

# Il piano delle performance 2019-2021 obiettivi e Piano esecutivo di Gestione esercizio (PEG) 2019

Il processo, gli  
strumenti e i soggetti  
coinvolti nella  
valutazione della  
performance  
organizzativa

Comune di Longobucco

# INDICE

## **1. Presentazione del Piano della Performance**

- 1.1 Introduzione
- 1.2 I principi
- 1.3 Il piano delle performance
- 1.4. La relazione sulla performance
- 1.5 Il processo di valutazione
- 1.6 I soggetti coinvolti

## **2. Informazioni di interesse per i cittadini e gli interessati esterni**

- 2.1 Organizzazione del Comune
- 2.2 Le attività del Comune

## **3. Piano delle performance**

- 3.1 Mandato Istituzionale e Missione dell'Ente
- 3.2 Soggetti interessati
- 3.3 Indicatori di performance
- 3.4 Gli obiettivi strategici pluriennali
- 3.5 Dagli obiettivi strategici a quelli operativi
- 3.6 Obiettivi operativi
- 3.7 Obiettivi Operativi riguardanti gli esercizi finanziari 2019 -2020 -2021 e P.E.G. 2019
- 3.8 Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale
- 3.9 Valorizzazione del merito e incentivazione produttività

## **4. Conclusioni**

# Presentazione del Piano della Performance

## Introduzione

Nella stesura del piano della performance, previsto dall'art.10 del D.L.vo n.150 per come successivamente integrato e modificato dal D.Legs.vo 74 del 25.5.2017 , il Comune di

Longobucco si attiene alle linee guida espresse sull'argomento dalla CIVIT con delibera n. 112 del 28 ottobre 2010 e s.m.i

In base a quanto previsto dalla norma, in tale piano, della durata triennale, vengono indicati gli obiettivi strategici ed operativi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione.

Nella stesura del presente piano vengono rispettati i seguenti principi generali, caratterizzanti il piano stesso:

- Trasparenza (pubblicazione sul sito del piano).
- Immediata intelligibilità (il piano deve essere facilmente comprensibile).
- Veridicità e verificabilità (i contenuti del piano devono corrispondere alla realtà e per ogni indicatore deve essere illustrata la fonte di provenienza dei dati).
- Partecipazione (nella stesura del piano va coinvolto il personale).
- Coerenza interna ed esterna (i contenuti del piano devono essere coerenti con il contesto interno, in termini di disponibilità di risorse, e con quello esterno in termini di corrispondenza tra bisogni della collettività ed obiettivi).
- Orizzonte pluriennale (l'arco di riferimento è il triennio).

Il piano costituisce "uno strumento di fondamentale importanza per la corretta attuazione del Ciclo di gestione della performance." (dalla delibera CIVIT prima citata); esso costituisce il collegamento tra relazione previsionale e programmatica - bilancio preventivo - attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, in quanto è dai documenti di programmazione che si ricavano gli obiettivi e sul perseguimento di essi (accanto alle competenze) si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Il Piano è costituito da una **prima parte** relativa all'analisi del contesto esterno, coerente con i contenuti della Relazione Previsionale e Programmatica e da una analisi del contesto interno, contenente la descrizione dell'organizzazione dell'ente, degli organi di controllo (revisore unico e nucleo di valutazione) degli organi politici (consiglio e giunta). La **seconda parte** del documento è

costituita dagli obiettivi strategici, ossia dagli indirizzi del programma di mandato per il triennio 2019-2020 e 2021 e dagli obiettivi operativi attribuiti ai responsabili di risultato per il 2019.

## **L'Analisi del Contesto Esterno**

### ***1 L'Ambiente e il Territorio***

La superficie del Comune di Longobucco è di 21.035 ettari, il terzo della Calabria; con sviluppo predominante nella Sila Greca e con proiezione verso il litorale medio Jonico, attraverso la vallata del Trionto: confina con ben 12 comuni tra cui Rossano, Corigliano, Acri e San Giovanni in Fiore. L'altitudine massima è di m.1.708 s.l.m., quella minima è di m. 196.

Il capoluogo è sito a quota 784 s.l.m., dista circa 80 chilometri dalla città di Cosenza alla quale è collegato con la Statale 177 di Rossano e con la comunale del Macrocioli e la Provinciale 255 di Bocchigliero che attraversano l'altopiano silano e consentono di collegarsi con i comuni della presila limitrofi come Spezzano Sila, Spezzano Piccolo e Celico. Il collegamento con la costa jonica avviene tramite la Statale 107

Il Comune oltre che dal capoluogo, è costituito da cinque frazioni: le più popolate Destro, Manco ed Ortiano poste a pochi chilometri di distanza nella vallata del Trionto e S. Pietro in Angaro e Cava di Melis ubicate sull'altopiano silano molto distanti dal capoluogo. Sparse sul territorio sono numerose contrade con nuclei abitati a carattere prettamente agricolo.

### ***2 La Popolazione***

Come molti comuni montani anche Longobucco ha visto la propria popolazione ridursi enormemente a causa del fenomeno dell'emigrazione, attualmente conta una popolazione al dib n° 2899 **abitanti di cui un quarto è rappresentato da pensionati.**

### ***3 L'Economia, il Commercio e l'Occupazione***

Cessata quasi del tutto l'attività della forestazione che nei decenni passati ha consentito di occupare un numero eccezionale di braccianti idraulico-forestali (circa 800 unità), la maggior parte della forza lavoro attualmente risulta occupata stagionalmente in agricoltura che viene esercitata per lo più nelle aziende dei paesi vicini sia costieri che silani. Localmente viene esercitata un'attività

agricola molto limitata relativa alle coltivazioni dell'ulivo e della vite, esclusivamente nelle aree collinari. Dal lato zootecnico numerosi sono gli allevamenti bovini e caprini, mentre sulle aree rimboschite si esercita con molte limitazioni l'industria boschiva per lo più indirizzata a ritrarre legna da ardere.

Le attività artigianali sono ridotte e quella tessile, nonostante la rinomata ed antichissima tradizione, ha subito una drastica riduzione non costituendo più per le nuove generazioni nessuna attrattiva economica né occupazionale. Le attività industriali sono completamente assenti ad eccezione di alcune attività nel settore agro-alimentare. Le ragioni di questo scarso sviluppo vanno ricercate nella continuata assenza di una azione esterna di aiuto e di propulsione che si sono aggiunte alle sfavorevoli condizioni di viabilità dato dallo scarso interesse degli organi sovracomunali.

Appena sufficiente è l'attività commerciale, mentre quella turistica sta avendo un sensibile aumento grazie alla presenza del Parco Nazionale della Sila che costituisce di per sé un'attrattiva molto forte sotto l'aspetto naturalistico ed ambientale. L'altopiano silano su cui si espande buona parte del territorio e lo stesso capoluogo (dove sono presenti un Museo, una mostra permanente degli antichi mestieri e della tessitura, oltre che numerosi monumenti come la torre campanaria) sono meta di villeggianti, principalmente nella stagione estiva. Mentre l'attività turistica invernale non ha avuto alcun incremento per mancanza di iniziative e di finanziamenti adeguati.

Solo recentemente si è iniziato ad avviare un discorso concreto con la realizzazione di un Parco Avventura in località Manca di Scrofa situato all'interno del Parco che consentirà di richiamare ed accogliere un certo numero di turisti non solo durante l'estate, ma anche nelle altre stagioni.

#### *4. Sicurezza, Trasparenza, anti corruzione.*

La trasparenza consiste nella accessibilità dei cittadini ad una serie di informazioni, concernenti in particolare l'organizzazione dell'Ente, gli indicatori relativi alla gestione e all'uso delle risorse impiegate per svolgere i compiti istituzionali del Comune, i risultati della misurazione e valutazione delle attività. Con la trasparenza il Comune si prefigge i seguenti risultati:

- garantire il diritto del cittadino di essere informato sul funzionamento ed i risultati del Comune;
- favorire un controllo diffuso del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità;
- favorire il "miglioramento continuo" nell'uso delle risorse e nei servizi al pubblico;

- promuovere l'integrità e l'onestà dell'azione amministrativa.

La trasparenza costituisce "livello essenziale delle prestazioni" ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e dei principi dello Statuto comunale, oltre a prevenire la corruzione .

Il Comune realizza la trasparenza attraverso un processo annuale continuo, che prevede i seguenti strumenti:

- l'ascolto e il coinvolgimento degli interessati attraverso commissioni e incontri con le associazioni;
- incontri pubblici con i cittadini;
- il portale internet comunale.

Il Comune si propone di pubblicare e mantenere aggiornati i seguenti dati sul Sito istituzionale, non appena essi sono resi disponibili dai relativi procedimenti:

1) Piano della Performance Organizzativa ed individuale;

2) Documenti di pianificazione e rendicontazione della performance dell'Ente;

3) Dati generali:

a) pubblicazioni previste dalla L 241/1990 e dal DLgs 33/2013;

b) assolvimento degli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale;

c) provvedimenti conclusivi del procedimento diversi dalle deliberazioni o dalle determinazioni.

Per aumentare il livello di trasparenza, le attività e le logiche di predisposizione, modifica o integrazione dei dati del sito istituzionale del Comune sono le seguenti:

- Chiarezza e accessibilità: il Comune valuta la chiarezza dei contenuti e della navigazione del sito e avvia le eventuali attività correttive e migliorative. Il sito ha un'apposita sezione "Amministrazione Trasparente", di facile accesso e consultazione, raggiungibile attraverso un collegamento, chiaramente identificabile e posto nella pagina iniziale del sito (home page).
- Tempestività: la gestione del sito persegue la tempestività della pubblicazione delle informazioni e dei dati e la trasparenza dei criteri di validità. Le informazioni superate e/o non più significative sono archiviate o eliminate, anche nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e delle politiche di archiviazione dei dati, soprattutto per quanto attiene ai dati informativi relativi al personale.

- Formati e contenuti aperti: il Comune privilegia la pubblicazione delle informazioni e dei documenti in formato aperto. Saranno pubblicati in formato aperto tutte le informazioni prodotte dal Comune e previste nel paragrafo.
  - Selezione dei dati da pubblicare: la pubblicazione sui siti istituzionali di alcune tipologie di dati rappresenta la principale forma di attuazione della trasparenza.

Tuttavia, la pubblicazione on line delle informazioni deve rispettare alcuni limiti posti dalla legge. Ferma restando la sostanziale differenza tra disciplina della trasparenza e quella sull'accesso ai documenti amministrativi, è da ritenere che alcuni limiti posti all'accesso dall'art. 24 della Legge 241/1990 e s.m.i. siano riferibili anche alla disciplina della trasparenza, in quanto finalizzati alla salvaguardia di interessi pubblici fondamentali e prioritari rispetto al diritto di conoscere i documenti amministrativi. Tali limiti tassativi, riferibili pertanto anche alla disciplina della trasparenza, riguardano:

- a) i documenti coperti da segreto di stato e gli altri casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
  - a) i procedimenti previsti dal decreto legge 15 gennaio 1991, n. 8 (convertito dalla legge 15 marzo 1991, n. 82 e s.m.i.), recanti norme in materia di sequestri di persona a scopo di estorsione e di protezione di color oche collaborano con la giustizia;
  - b) i procedimenti selettivi in relazione a documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
- a) i documenti esclusi dal diritto di accesso in forza di regolamenti governativi, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400 al fine di salvaguardare gli interessi menzionati dall'articolo 24 della legge n. 241/1990 e s.m.i..

Per la sicurezza dei cittadini :

l'Amministrazione ha provveduto ad installare strumenti di video sorveglianza sulle vie principali del comune e si è impegnata ad estendere tali strumenti anche su altre vie del paese ed anche nelle frazioni . Per le modalità di gestione ha provveduto ad adottare un apposito Regolamento giusto delibera n° 16 del 14.05.2019

## - 2- ANALISI DEL CONTESTO INTERNO -

### 1.2 I principi

Il D.Lgs. n.150 del 27 ottobre 2009 ed il D.Legs.vo n° 74/2017 ( detto decreto Madia ) hanno enfatizzato, in materia di controllo e valutazione, significativi provvedimenti già previsti dal legislatore.

Il decreto contiene provvedimenti riconducibili:

- Al lavoro per obiettivi.
- Alla valutazione dei risultati.

- Al miglioramento delle performance e al riconoscimento del merito.
- Alla definizione della strategia e al controllo strategico (valutazione della performance organizzativa).
- All'elaborazione di documenti di pianificazione e di rendicontazione (piano delle performance e relazione della performance).
- Alla trasparenza e alla comunicazione (interna ed esterna), processo attraverso il quale l'Ente rende chiari agli interessati i risultati.
- Al coinvolgimento di tutta la struttura organizzativa nella esplicitazione, nel monitoraggio e nella valutazione della performance.

Dalla delibera Civit 89/2010 estraiamo la definizione di performance, ovvero il “contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (unità organizzativa, team, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi ed, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita”.

L'art. 7 del DLgs 150/2009 e s.m.i. prevede che ogni amministrazione adotti con apposito provvedimento il proprio sistema di misurazione e valutazione delle performance.

### **1.3. Il piano delle performance**

Il Piano di norma deve essere predisposto entro il 31 gennaio di ogni anno, (o comunque nei primi mesi dell'anno) poiché si tratta di un documento preventivo che contiene indirizzi strategici, obiettivi, piani di azione, responsabilità, indicatori e target.

Il documento è triennale e comprende anche l'analisi del contesto esterno ed

interno. Il Piano può essere composto da due parti:

- La prima contenente strategie e macro obiettivi, indicatori di impatto e di risultato definiti, con i rispettivi target, per il triennio.
- La seconda contenente i centri di responsabilità e i piani di azione con obiettivi anche di gestione corrente.

### **1.4. La relazione sulla performance**

La relazione sulla performance, di cui all'art. 10 c. 1 lett. b del decreto, di norma deve essere adottata entro il 30 Giugno di ogni anno. Detta Relazione “evidenzia a consuntivo, con

riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti”.

## **1.5 Il processo di valutazione**

Obiettivo principale del processo di misurazione e valutazione della performance è quello di:

- Consentire la massima chiarezza, anche ai fini di una piena condivisione, delle funzioni e delle responsabilità attribuite ad ogni soggetto e struttura che sono coinvolti nel processo di misurazione e valutazione della performance.
- Consentire il coordinamento tra i diversi soggetti e strutture.
- Dotare l'amministrazione e il nucleo di valutazione, di uno strumento di monitoraggio dell'effettivo funzionamento del sistema.

## **1.6 I soggetti coinvolti**

Il decreto 150/2009, e le delibere ANAC( exCivit) definiscono le funzioni dei soggetti e le composizioni degli organi coinvolti nel ciclo delle performance:

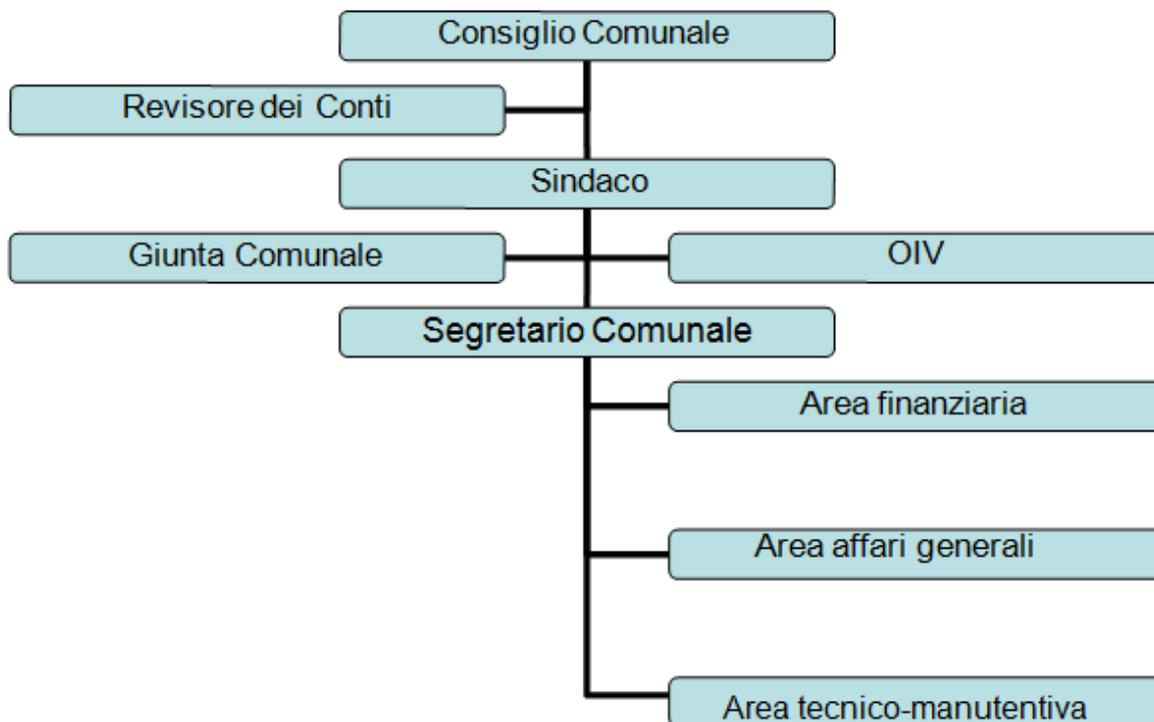
- Gli organi di indirizzo politico amministrativo.
- Il nucleo di valutazione in composizione monocratica è costituito da un soggetto esterno all'Ente.

## **2- Informazioni di interesse per i cittadini e gli interessati esterni**

Citando la delibera CIVIT 112: “In questa parte sono esposti i principali elementi del Piano che sono di interesse immediato per i cittadini e gli altri interessati esterni riportando, ad esempio, informazioni sulle finalità del documento, sulle strategie in atto e sugli obiettivi generali da perseguire”.

### **2.1 Organizzazione del Comune**

L'organigramma del Comune di Longobucco al 1° gennaio 2019 è il seguente:



Gli uffici comunali hanno in dotazione le attrezzature necessarie per svolgere i propri compiti in maniera puntuale ed efficiente, in particolar modo gli attuali strumenti informatici consentono, in adeguamento alla vigente normativa, l'invio telematico di dichiarazioni, denunce di pagamento, comunicazioni a vari enti del settore pubblico oltre alla consultazione di banche dati on line attraverso i canali internet.

L'utilizzo di tali strumenti, è consentito solo se finalizzato alle effettive necessità d'ufficio e l'accesso alla rete interna ed esterna è regolata e controllata.

**La dotazione organica del personale di ruolo in servizio è così costituita:**

#### **PERSONALE DI RUOLO A TEMPO INDETERMINATO**

**AREA N° 1 AFFARI GENERALI P.O. ad interim dr TERESA DE LUCA**

#### **UFFICI E SERVIZI :**

#### **SEGRETERIA**

**dr De Luca Teresa istruttore direttivo Cat D/3**

**Calabria )**

**1) Stasi Luigi istruttore C/5 ( in comando presso Regione**

**2) Baratta Antonio collaboratore Cat B/4 ( procedimenti**

assistenza nel sociale Bonus vari)

**DEMOGRAFICI-ELETTORALE – STATISTICA : 1) Madeo Antonio Piero** collaboratore B/7

2)De Vincenti Pietro Carmine collaboratore Cat B/ 6

3) Caligiuri Rosa collaboratore Cat B/5

4) Iacoi Caterina collaboratore Cat B/1 part –time ( a 26 ore)

**PROTOCOLLO ARCHIVIO**  
50% in

1)De Luca Raffaele collaboratore Cat B/7 (utilizzato al

questa Area);

2)Pellegrino Nina Grazia collaboratore cat B/6

3)) Perri Giuseppe Albino operatore tecnico manuale Cat A/5

(supporto al Protocollo archivio)

**NOTIFICHE - PUBBLICAZIONI**

1) Bevacqua Domenico istruttore Cat C/4

2) Baratta Rosina collaboratore Cat B/6 ( Albo Pretorio )

**POLIZIA LOCALE**

1)Spina Pietro istruttore Cat C/ 5

2)Sommario Mario istruttore Cat C/4

3) La Pietra Pasquale collaboratore Cat B/1 part -time (a 26

ore )

**P.I - CULTURA- SPORT – TEMPO LIBERO** 1) Caputo Pietro collaboratore Cat B/7

**TOTALE unità in servizio n° 16 di cui n° 2 a**

**tempo part- time**

**AREA N° 2 FINANZIARIA – CONTABILE P.O. dr.DE LUCA TERESA**

**UFFICI E SERVIZI :**

**RAGIONERIA**

1) De Luca Teresa istruttore direttivo Cat D/3

**COMMERCIO- SUAP**  
al 50% in

2) De Luca Raffaele collaboratore Cat B/7 ( utilizzato

Quest'altra area, nella quale viene conteggiato )

**ECONOMATO – PERSONALE G. ED ECON.**

1) Madeo Francesco istruttore Cat C/5

**TRIBUTI**

1) Pollice Francesca istruttore Cat C/5

2) Tedesco Pietro Collaboratore Cat B/4

3) Murrone Lucrezia collaboratore Cat B/1 ( part time a

26 ore)

**TOTALE UNITA IN SERVIZIO n° 6 di cui n° 1 a tempo part time**

**AREA N° 3 TECNICO – MANUTENTIVA P.O. Ing. FELICETTI GIUSEPPE**

**URBANISTICA - ESPROPRI  
D/6**

1) Ing. Felicetti Giuseppe istruttore direttivo Cat

2) Rizzo Maria Isabella istruttore Cat C/5

**LAVORI PUBBLICI**

3) Caputo Severino istruttore Cat. C/5

**CIMITERO  
time a 26ore)**

4) La Pietra Sergio collaboratore Cat B/ 1 ( Part-

**MANUTENZIONE – PROTEZIONE CIVILE**

5) Curia Antonio collaboratore Cat B/7

6) Bevacqua Sesto Pasquale operatore Cat A/5

26 ore

7) Murrone Rocco operatore Cat A/1 part – time a

ore

8) Iacoi Saverio operatore Cat A/1 part – time a 26

9) Otranto Basilio operatore Cat. A/5

**TOTALE UNITA IN SERVIZIO N° 9 di cui n° 3 a tempo part time**

**LAVORATORI CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO E PART – TIME a 26 ore  
(LSU - LPU Contrattualizzati) Assegnati ALLE TRE AREE**

**Area n° 1 Affari Generali**

<b>Nominativo</b>	<b>Categoria</b>	<b>Profilo</b>
1) Muraca Teresa	D/1	Istruttore direttivo amministrativo ( Segreteria )
2) Graziano Saverio	D/1	Istruttore direttivo amministrativo ( Segreteria Contenzioso)
3) Zubaio Silvana	C/1	Istruttore amministrativo ( Segreteria)
4) Via Maria Assunta	C/1	Istruttore amministrativo ( Segreteria)
5) Madeo Giovanni	C /1	Istruttore Amministrativo ( a disposizione Servizi scolastici)
6) De Simone Mario	A/1	Operatore tecnico manuale ausiliario (a supporto Uff Sport Tempo libero)
7) Grillo Fortunato	A/1	Operatore tecnico manuale ausiliario ( di supporto Uff.scolastici)
8) Madeo Maria	A/1	Operatrice ausiliare di supporto a Uff Sport Tempo libero
9) Berardi Grazia	A/1	Operatrice ausiliare di supporto a Uff Sport Tempo libero
10) Forciniti Carmela	C/1	Istruttore amministrativo ( Segreteria - Suap )

**TOTALE n° 10**

**AREA n°2 FINANZIARIA-CONTABILE**

1) Lapietra Cristina	D/1	Istruttore direttivo Contabile (Ragioneria fatture elettroniche acquisti su mepa – determine impegni di spesa e liquidazione)
2) Romano Anna	A/1	Operatrice ausiliaria e di supporto ( Tributi )
3) Federico Domenico	A/1	Operatore tecnico manuale ausiliario e di supporto ( Ragioneria)

**TOTALE n° 3**

**AREA n° 3 TECNICA**

1) Forciniti Massimo	C/1	Istruttore amministrativo ( U.T. Manutenzione )
2) Grillo Teresa	C/1	Istruttore amministrativo ( U.T. Manutenzione )

3) Celestino Giuseppe Donato	A/1	Operatore tecnico manuale ausiliario e di supporto( UT Manutenzione )
4) Madeo Alfredo	A/1	Operatore tecnico manuale ausiliario e di supporto(UT Manutenzione )
5) De Luca Franco	A/1	Operatore tecnico manuale ausiliario e di supporto ( UT Manutenzione )

**TOTALE n° 5**

**Oltre a n° 21 unità ex Sial in utilizzo** presso il comune di Longobucco a n° 120 mensili di cui n° 13 assegnati all'Area Affari Generali e n° 8 all'Area Tecnica Manutentiva

## **2.2 Le attività del Comune**

Il Comune di Longobucco opera con l'intento di rappresentare la comunità locale, di promuoverne lo sviluppo e favorirne un'armoniosa esistenza nel rispetto delle normative nazionali.

Il Comune svolge sia funzioni amministrative proprie sia funzioni delegate dallo Stato, tra le quali per esempio i compiti di anagrafe e protezione civile, nonché funzioni delegate dalla regioni, quali servizi socio assistenziali e scolastici.

L'evoluzione normativa di questi ultimi anni ha portato una decentralizzazione normative verso gli Enti locali, in modo che essi possano gestire direttamente parte degli interessi e delle normative che interessano il territorio di loro competenza.

Tramite la presenza fissa sul territorio il Comune eroga i propri servizi alla cittadinanza.

L'Amministrazione comunale rappresenta quindi la comunità dei cittadini, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo e l'autogoverno. Promuove, altresì, le attività amministrative che riguardano la popolazione e il territorio comunale.

Allo scopo di realizzare i propri obiettivi, l'Amministrazione dispone di risorse finanziarie che, negli ultimi anni, hanno subito molteplici tagli per le manovre finanziarie statali.

In tal senso, l'Amministrazione Comunale si propone di resistere agli effetti derivanti dai tagli, individuando soluzioni che attenuano l'impatto delle manovre statali con riduzione delle spese, in un'ottica di conservazione e mantenimento dei servizi essenziali e in particolare di quelli alla persona.

In quest'ottica si riconosce la priorità ai servizi destinati alle fasce sociali più deboli, nella convinzione che salvaguardare detti servizi, non sia solo necessario, ma anche doveroso, in una situazione di crisi come quella conosciuta dal nostro territorio. Negli ultimi anni,

infatti, il numero di utenti che, a vario titolo, gravitano intorno ai servizi di assistenza comunali è notevolmente aumentato.

Altra strategia perseguita e da perseguire è il contrasto dell'evasione fiscale.

Per fronteggiare l'entità dei tagli nei trasferimenti e finanziare parte dei nuovi investimenti, senza tagliare i servizi è, invece, necessario incrementare le entrate proprie e verificare la possibilità previa predisposizione del Piano delle alienazioni e valorizzazioni al fine di razionalizzare alienando eventuali immobili che non servono più alla realizzazione dei fini istituzionali dell'Ente e valorizzando quelli che invece servono a tali fine. Potenziare la fiscalità locale migliorando la riscossione .

### **3. Piano delle performance**

#### **3.1 Mandato Istituzionale e Missione dell'Ente**

L'amministrazione opera al fine di perseguire le finalità istituzionali delegategli. Il Comune nel proprio operato si conforma ai seguenti principi e criteri:

- 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.

Nello specifico si fa rinvio all'art. 118 della Costituzione, alla legge 122/2010 e alla legge 42/2009, da qui si evidenzia come al momento le funzioni fondamentali del Comune sono:

- Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo
- Funzioni di polizia locale
- Funzione di istruzione pubblica
- Funzione nel campo turistico
- Funzione nel campo della viabilità e dei trasporti
- Funzione riguardante la gestione del territorio e dell'ambiente
- Funzione nel campo del settore sociale
- Funzione nel campo dello sviluppo economico
- Funzione relativa a servizi produttivi

Il nucleo di Valutazione, che tiene luogo dell'OIV) in composizione monocratica è costituito da un soggetto estraneo all'Ente che provvede alla valutazione dei responsabili di P.O. oltre a tutto quanto previsto nell'incarico conferitogli ai sensi di legge; Il personale non responsabile P.O. è valutato dai responsabili delle Aree di pertinenza e dal nucleo di valutazione per la parte di sua competenza

La valutazione del segretario comunale compete al Sindaco previa verifica dei risultati

conseguiti in base alle funzioni svolte ex art 97 del T.U. n° 267/00, rilevato da apposita scheda, ed a quelle ulteriori eventualmente assegnate .

Il nucleo di Valutazione, cura annualmente la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo.

### 3.2 Soggetti interessati

Gli stakeholders (soggetti interessati) dell'azione amministrativa sono in generale tutti i cittadini di Longobucco, singoli e associati.

È poi possibile individuare alcune macrocategorie di stakeholders destinatari o interessati in modo diretto o indiretto dai diversi interventi programmati.

**Tabella stakeholders**

<b>Area d'intervento</b>	<b>Stakeholders</b>
Sociale	Minori, Anziani, Immigrati, Disabili, Persone e famiglie in difficoltà, Associazioni
Politiche della Casa	Famiglie e singoli cittadini
Istruzione	Alunni, Insegnanti, Genitori
Cultura	Associazioni, cittadini, turisti
Sport, Spettacolo, Turismo	Associazioni, Società, cittadini, turisti
Opere pubbliche e viabilità	Cittadini, automobilisti, pedoni
Economico - produttiva	Imprenditori, commercianti, artigiani, associazioni di categoria

### 3.3 Indicatori di performance

Per quanto riguarda il raggiungimento degli obiettivi si ritiene di dover provvedere al:

- 1 Miglioramento degli standard attuali e miglioramento della gestione dei servizi;
- 2) garantire la trasparenza nell'azione amministrativa, valorizzando i rapporti tra i cittadini e l'Amministrazione comunale ed attuando una comunicazione visibile, chiara, semplice ed accessibile attraverso il sito internet ufficiale anche al fine di prevenire eventuali fenomeni di corruzione;
- 3) sviluppo di strumenti per migliorare il controllo sull'andamento economico finanziario del Comune;
- 4) governo del territorio promuovendo lo sviluppo sostenibile delle attività pubbliche e private che incidono sul territorio utilizzando risorse ambientali e territoriali.

Gli indicatori specifici sono indicati a fianco degli obiettivi.

### 3.4 Gli obiettivi strategici pluriennali

Come esposto in precedenza, l'Amministrazione, nella scelta degli obiettivi, ha dovuto adottare alcune misure per affrontare il ridimensionamento del bilancio.

Partendo dalle aree strategiche di intervento, si evidenzia che gli obiettivi strategici cui è correlata la valutazione delle performance sono:

- Razionalizzare le spese e mantenere i servizi in favore dei cittadini;
- Dare priorità ai servizi destinati alle fasce sociali più deboli;
- Mantenere bassa la pressione fiscale;
- Adottare misure per contrastare la crisi e favorire lo sviluppo.

Gli obiettivi strategici per il triennio 2019-2020-2021 sono esplicitati nei principali obiettivi operativi di seguito descritti.

#### **Obiettivi strategici pluriennali nei diversi servizi**

Gli obiettivi strategici hanno una valenza almeno triennale e sono obiettivi trasversali che interessano l'Ente nel suo complesso:

##### 1) **Garantire i servizi e l'assistenza alla persona**

Descrizione dell'obiettivo: fornire, attraverso il personale e le strutture a disposizione dell'Ente, tutti i servizi e le forme di assistenza alla collettività locale previsti dal Piano intercomunale con Comune capofila Corigliano -Rossano :

Progettazione Tavolo tecnico Rossano Corigliano a cui fa capo anche questo Comune per l'assistenza ai disabili, anziani e minori - Attuazione del progetto che sarà approvato dal tavolo tecnico con l'utilizzo di operatori socio sanitari e socio assistenziali .

Le attività per il raggiungimento dell'obiettivo sono quelle ricomprese nella competente funzione del bilancio dell'ente finanziati prevalentemente con contributi regionali, previsti nei vari capitoli di bilancio dedicati a: servizi per anziani, assistenza, beneficenza pubblica e servizi alla persona.

In merito a tale servizio è stata predisposto ed approvato un accordo di programma per la realizzazione di un sistema integrato di interventi sociali tra l'ASP territoriale distretto di Rossano e questo Comune ed i comuni ricadenti nel distretto per poter utilizzare il personale dipendente specializzato dell'Asp a servizio dei comuni

**Motivazione delle scelte:** far fronte al progressivo impoverimento delle classi sociali più deboli anche mediante l'occupazione di risorse umane per l'attuazione dei progetti

**Indicatori:** gli indicatori utilizzati per la misurazione e la valutazione dei risultati sono quelli indicati nel seguito

L'Amministrazione, in relazione ai finanziamenti ricevuti si riserva, con specifici

provvedimenti, di individuare gli indicatori da utilizzare per la misurazione e la valutazione dei risultati, su scala annuale.

## 2) ***Garantire il diritto allo studio***

**Descrizione dell'obiettivo:** assicurare una corretta, funzionale, economica e qualitativamente apprezzabile gestione dei servizi diretti e indiretti connessi con l'istruzione della popolazione che insiste sul territorio comunale. Sono ricompresi in questo programma i servizi collegati ai capitoli di bilancio dedicati a: scuola materna o dell'infanzia, istruzione elementare o primaria, istruzione media o secondaria di primo grado, assistenza scolastica, trasporto, refezione e altri servizi.

**Motivazione delle scelte:** creare le condizioni per garantire l'accesso, in condizioni di eguaglianza e pari opportunità, al diritto allo studio.

**Indicatori:** gli indicatori utilizzati per la misurazione e la valutazione dei risultati sono quelli indicati nel seguito

## 3) ***Favorire la fruizione dei servizi turistici, sportivi e culturali***

**Descrizione dell'obiettivo:** sensibilizzazione della popolazione verso forme culturali tradizionali e alternative e promuovere attività che possano essere di richiamo per turisti e popolazioni limitrofe. Fornire strutture e momenti di svago, sia con la gestione degli impianti sportivi, sia con la promozione della pratica dello sport a livello amatoriale. Sono compresi in questo programma i servizi collegati ai capitoli di bilancio dedicati a: attività culturali e servizi diversi nel settore culturale, campo sportivo e altri impianti sportivi e ricreativi, manifestazioni diverse nel settore sportivo e ricreativo, manifestazioni turistiche.

**Motivazione delle scelte:** favorire la pratica sportiva e le attività culturali come strumento di inclusione sociale dei cittadini e veicolo promozionale per la Città, anche in chiave turistica, con importanti ricadute economiche.

**Indicatori:** gli indicatori utilizzati per la misurazione e la valutazione dei risultati sono quelli indicati nel seguito.

## 4) ***Attuazione del Piano Triennale dei lavori pubblici e sviluppo dei servizi di pubblica utilità*** - **Descrizione dell'obiettivo:** realizzare i progetti indicati nel Piano Triennale dei Lavori Pubblici, sviluppare i servizi di pubblica utilità e la pianificazione del territorio, attuare la manutenzione ordinaria e straordinaria, per garantire un efficiente ed efficace utilizzo dei beni demaniali e patrimoniali dell'ente.

Il programma comprende, relativamente alle spese correnti, i servizi collegati ai capitoli di

bilancio dedicati a: gestione beni demaniali e patrimoniali, ufficio tecnico, viabilità, circolazione stradale e servizi connessi, illuminazione pubblica e servizi connessi, urbanistica e gestione del territorio, servizio di protezione civile, servizio idrico integrato, servizio smaltimento rifiuti, parchi e servizi per la tutela ambientale del verde, servizio cimiteriale.

**Motivazione delle scelte:** migliorare la qualità della vita dei cittadini grazie agli interventi infrastrutturali, a cura del verde e fruizione dei servizi di pubblica utilità (servizio idrico, illuminazione, fogne, raccolta differenziata dei rifiuti).

**Indicatori:** gli indicatori utilizzati per la misurazione e la valutazione dei risultati sono quelli indicati nel seguito

L'Amministrazione, con specifici provvedimenti, indicherà gli indicatori da utilizzare per la misurazione e la valutazione dei risultati, su scala annuale .

**5) Intercettazione finanziamenti Europei in base all'agenda 2014 – 2020 per la tutela ambientale e sostenibilità del territorio; la valorizzazione delle risorse culturali e turistiche ; Valorizzazione dei sistemi agro alimentari e silvo pastorali; attivazione di filiere dell'energie rinnovabili; valorizzazione delle produzioni artigianali; tutela delle arti e dei mestieri ; promozione del territorio;**

**Motivazione delle scelte :** migliorare la qualità della vita e dell'ambiente oltre che attivare lo sviluppo economico e culturale della collettività amministrata.

**Indicatori:** L'Amministrazione, in relazione ai finanziamenti ricevuti si riserva, con specifici provvedimenti, di individuare gli indicatori da utilizzare per la misurazione e la valutazione dei risultati, su scala annuale.

#### **6) Favorire i servizi alle imprese e ai servizi produttivi**

**Descrizione dell'obiettivo:** rivitalizzare il tessuto economico, sviluppandone le potenzialità attraverso una dettagliata definizione di aree, insediamenti, interventi, ecc. utilizzando i nuovi strumenti urbanistici quali il Piano Strutturale Associato (PSA) e nuovi sistemi per garantire la certezza dei tempi e delle procedure oltre all'uniformità della modulistica, già garantita dalla modulistica regionale, con l'istituzione della SUE tramite **il SUAP** ; al fine , si ribadisce, di garantire la certezza dei tempi e delle procedure per l'insediamento, la ristrutturazione e l'ampliamento dell'attività per gli imprenditori tramite un unico punto di riferimento burocratico – amministrativo (Suap); riorganizzare e riqualificare il commercio su aree pubbliche e in sede fissa; favorire l'applicazione delle riforme, in materia di commercio, per garantire l'efficace applicazione delle disposizioni in materia di procedimento amministrativo, trasparenza e accesso agli atti; adeguare gli strumenti regolamentari dell'Ente alle nuove esigenze e realtà territoriali. Il programma comprende i servizi collegati ai capitoli di bilancio dedicati a: Suap, fiere e mercati, affissioni e

pubblicità, servizi relativi al commercio, artigianato e agricoltura.

**Motivazione delle scelte:** favorire il rilancio del tessuto economico e produttivo con misure idonee allo sviluppo delle capacità del territorio di attrarre investimenti.

**Indicatori:** gli indicatori utilizzati per la misurazione e la valutazione dei risultati sono quelli indicati nel seguito .

#### **7) *Garantire i servizi di vigilanza***

**Descrizione dell'obiettivo:** Miglioramento dell'attività di controllo e assicurare una sempre maggiore e più capillare presenza sul territorio anche con l'ausilio dei sistemi di videosorveglianza già installati nelle vie principali del centro e saranno installati anche nelle frazioni. .

**Motivazione delle scelte:** controllo della viabilità e della sicurezza stradale e controllo del territorio.

**Indicatori:** gli indicatori utilizzati per la misurazione e la valutazione dei risultati sono quelli indicati nel seguito per l'ufficio di Vigilanza.

#### **8) *Garantire i servizi di supporto nell'Area finanziaria e nel servizio economato***

**Descrizione dell'obiettivo:** assicurare migliorando gli standard raggiunti nella pianificazione approvvigionamento, gestione contabile, controllo delle risorse economiche e finanziarie; nel controllo di regolarità dei procedimenti contabili e delle modalità di gestione delle risorse economiche; nella tempestiva e corretta predisposizione dei documenti di programmazione finanziaria, nella puntuale gestione del bilancio; nella predisposizione del Rendiconto; nelle rilevazioni statistiche di settore.

**Motivazione delle scelte:** garantire l'efficienza della macchina amministrativa nell'Area finanziaria e semplificare le procedure amministrative degli uffici.

**Indicatori:** gli indicatori utilizzati per la misurazione e la valutazione dei risultati sono quelli indicati nel seguito per l'area Finanziaria.

#### **- Obiettivi strategici speciali**

Oltre agli obiettivi strategici sopra elencati, nel presente documento vengono indicati dall'Amministrazione comunale i seguenti altri obiettivi strategici speciali, di carattere trasversale rispetto all'articolazione organizzativa del Comune, in funzione dei quali verrà organizzata l'attività gestionale complessiva delle singole strutture operative e verranno misurati i risultati effettivamente conseguiti (performance complessiva):

#### **2) *Sostegno alla crescita alle politiche del lavoro ed allo sviluppo economico nel***

## ***territorio comunale***

### **Modalità di intervento**

**Progetti che realizza il comune nell'ambito della salvaguardia dell'ambiente e delle politiche del lavoro e del sociale-** Progetti per assistenza alle persone non autosufficienti- analisi della situazione attuale: norme rilevanti di fonte regolamentare comunale e procedure amministrative correnti;

- evidenza ambiti e situazioni specifiche di conflitto con il principio generale e formulazione proposte correttive;
- comparazione con la situazione di Comuni di analoghe caratteristiche territoriali e demografiche;
- sintesi per le valutazioni di merito di competenza dell'Amministrazione comunale;
- istruttoria documentazione amministrativa per il concreto recepimento del principio generale e definizione nuove procedure.

### **3) *Contrasto all'evasione fiscale e Politiche tributarie***

Acquisizione di risorse aggiuntive al bilancio comunale attraverso il contrasto dell'evasione fiscale con continuazione della sperimentazione avviata negli anni precedenti che prevede la riscossione diretta delle entrate, mentre per il miglioramento della riscossione coattiva come per gli anni precedenti si provvede con società esterne abilitate con affidamento in appalto mediante gara stante la scadenza del contratto della società attuale. Per il contenzioso provvede direttamente l'Ente con proprio personale .

### **Finalità strategiche e risultati da conseguire**

Miglioramento del servizio con più facilità anche nell'interscambio della banca dati stante l'affidamento in appalto del servizio ad altra società di riscossione dell'Ente.

Per recupero evasioni fiscali : emissioni ruoli ordinari : Tari e acqua 2019 ; Accertamenti TARI anno 2017; Accertamenti acqua e canoni acque reflue anno 2014 ; Accertamento IMU 2014. Riscossioni ruoli coattivi acqua e canoni acque reflue e di depurazione anni 2012-2013 ; Riscossione ruoli coattivi IMU anno 2012 –

### **4) *Spese strutturali ed infrastrutturali di funzionamento - Razionalizzazione processi di spesa***

Riduzione incidenza delle spese strutturali ed infrastrutturali di funzionamento. Modelli organizzativi e controllo sistematico del processo di spesa. Soluzioni alternative per il

fabbisogno energetico.

### **Finalità strategiche e risultati da conseguire**

Razionalizzazione e contenimento delle spese strutturali ed infrastrutturali di funzionamento dell'apparato comunale: manutenzione uffici comunali, forniture per gli uffici, gestione parco automezzi, fabbisogno energetico, spedizioni postali ecc... In particolare assume rilievo l'obiettivo di invertire il trend storico di crescita.

### **Ambiti di intervento**

Volume consolidato delle spese strutturali ed infrastrutturali di funzionamento, come desunto dai consuntivi degli ultimi esercizi.

### **Modalità di intervento**

- individuazione degli ambiti di spesa strutturale ed infrastrutturale maggiormente sensibili rispetto all'intervento di razionalizzazione;
- individuazione, per ciascun ambito di spesa, di un referente unico (non necessariamente un funzionario apicale) per il controllo dei processi di spesa riconducibili a tale ambito (filiera della spesa) e per la periodica verifica della idoneità del modello di spesa codificato rispetto all'obiettivo finale della razionalizzazione e del contenimento delle spese strutturali ed infrastrutturali di funzionamento;

In base agli interventi effettuati nell'anno precedente, si provvede a dare attuazione ai procedimenti mirati a soddisfare il fabbisogno energetico con altre fonti di energia alternativa di origine fotovoltaica e biomassa negli edifici comunali del capoluogo per la razionalizzazione nell'uso dell'energia termica.

- verifica della possibilità di ridurre il volume di spesa - verifica della possibilità di ridurre il volume di spesa per soddisfare il fabbisogno energetico

### **5) *Modernizzazione P.A.***

Completamento avvio processo di genesi e gestione interamente digitalizzata degli atti amministrativi. Utilizzo generalizzato della firma digitale e della PEC. Ulteriore estensione delle forme di interazione remota fra utente e P.A. Riorganizzazione strutture operative interne: maggiore flessibilità e forme innovative di integrazione fra unità organizzative

### **Finalità strategiche e risultati da conseguire**

. Ridefinizione forme organizzative interne: maggiore flessibilità nell'impiego delle unità lavorative ed introduzione di forme innovative di collaborazione trasversale fra strutture settoriali diverse.

### **Ambiti prioritari di intervento**

- procedimenti di genesi e trattamento degli atti amministrativi (proposte deliberative da sottoporre alle determinazioni degli Organi collegiali dell'Ente, determine dirigenziali);

- forme organizzative interne della struttura operativa.

### **Modalità di intervento**

- definizione a regime modalità di genesi e trattamento degli atti amministrativi, ivi compresa la sottoscrizione digitale dei pareri e delle determinazioni dirigenziali;
- utilizzo generalizzato del codificato sistema unico di elaborazione digitale per la produzione di atti amministrativi del Comune, con totale abolizione di comunicazioni cartacee fra gli uffici dell'ente;
- analisi delle attuali forme organizzative e definizione di percorsi e prassi idonei rispetto all'esigenza di maggiore flessibilità organizzativa e di integrazione intersettoriale.

### **6) Vincoli di finanza pubblica**

I Responsabili dei Servizi dell'Ente devono assicurare e garantire la necessaria verifica costante, nel corso dell'esercizio, dell'andamento della gestione per il mantenimento obbligatorio degli equilibri economico-finanziari di bilancio.

Il sistema di contabilità vigente è disciplinato dal T.U.E.L. n. 267/2000 e s.m.i. che prevede forme e procedure di programmazione e controllo che consentono di governare e monitorare l'entrata. Le scelte di politica finanziaria e tributaria sono fondamentali per la vita dell'ente. Non si può non evidenziare, però, che la politica nazionale non agevola, ad oggi, i piccoli comuni .

Si rileva molto difficile coniugare le scelte degli assessorati con i principi normativi di contrazione della spesa e dei trasferimenti, di blocco delle entrate. E' previsto il mantenimento dei servizi di gestione e il tentativo di riduzione delle spese, attraverso una attenta analisi degli impegni di spesa e dei residui attivi e passivi.

### **7) Anticorruzione - Trasparenza**

Adempimenti richiesti dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, entrata in vigore in data 28.11.2012.

Di norma entro il 31 gennaio di ogni anno l'organo di indirizzo politico adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione. Il piano va pubblicato sul sito Web dell'Ente nell'apposito link della sezione " Trasparenza". Il segretario, di norma entro il 31 gennaio di ogni anno, pubblica sul predetto sito la relazione richiesta dall'ANAC .

Ciascun macro obiettivo strategico intersettoriale è raggiunto su iniziativa e impulso del Segretario comunale, che non deve operare necessariamente in forma diretta sui processi attivati, ma funge da "analista" dei processi stessi per assicurare il costante allineamento

dei medesimi rispetto al risultato da conseguire. Il Segretario comunale è, in ogni fase di sviluppo del progetto, il referente diretto dell'Amministrazione, alla quale riporta i risultati conseguiti e le difficoltà riscontrate. E' sostenuto dai Responsabili di Servizio, con i quali propone ogni correttivo che è necessario apportare nelle singole fasi di attuazione del progetto strategico . Conseguentemente i responsabili dei servizi dovranno provvedere a dare attuazione al Piano e comunicare con report semestrali lo stato di attuazione .  
Attuazione normativa sulla trasparenza prevista dal D.Leg.vo n° 33/2013 e s.m.i.  
monitoraggio interno Responsabile Trasparenza – servizio attribuito al Responsabile Area Affari Generali -

### **3.5 Dagli obiettivi strategici a quelli operativi**

Ogni obiettivo strategico - stabilito nella fase precedente - se e in quanto non può essere raggiunto autonomamente, è articolato in una serie di obiettivi operativi, per ciascuno dei quali verranno definite le azioni, i tempi, le risorse e le responsabilità organizzative connesse al loro raggiungimento. Essi sono attribuiti ai responsabili di servizio e successivamente a ogni singolo dipendente.

Ovviamente, ogni responsabile di servizio ha prima di tutto l'obiettivo basilare di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di sua competenza, sulla base delle risorse (economiche, finanziarie, di personale e tecniche) assegnate. Si tratta di una funzione di base connaturata al ruolo.

Essa deve essere interpretata tenendo presente le linee strategiche e gli obiettivi operativi che saranno elencati più avanti. Essi definiscono le direzioni di interpretazione del ruolo per il 2019 e per gli anni successivi.

### **3.6 Piano Esecutivo di Gestione (PEG)**

#### **OBIETTIVI ASSEGNATI PER L'ESERCIZIO 2018**

Le Risorse Umane assegnate sono rilevabili dal prospetto riportato nel presente documento e quelle Finanziarie disponibili sono distintamente indicate nel Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) che sarà allegato alla deliberazione che approverà il presente Piano . Nel prospetto sotto riportato sono indicati dettagliatamente gli obiettivi assegnati per il corrente esercizio finanziario nel rispetto degli obiettivi strategici pluriennali nei diversi servizi sopra elencati; all'ultima colonna del prospetto sotto indicato può essere riportato l'intervento di spesa "M" per obiettivo di miglioramento senza spesa

**OBIETTIVI COMUNI PER I RESPONSABILI DI TUTTE E TRE LE AREE :**  
**Area Tecnica –Area Affari Generali e Finanziaria – Contabile**

N	Descrizione Attività ed Azioni	Indicatori/ risultato	P e s o	I n t e r v e n t o / M	A z i o n i m a x 3 0 %	Ri su lta to m a x 70 %	Ri s u l t a t o t e s o
1	Attività di coordinamento nella gestione dell'acquedotto e fognatura nel rilascio di autorizzazioni allo scarico – il servizio provvede ad accertare, inoltre, le morosità con l'Ufficio dei Tributi al fini di mettere a punto le procedure conseguenti	L'Autorizzazione allo scarico da emettere dall'Ufficio tributi , previo parere U.T. entro sette giorni, qualora non necessita di altre autorizzazioni sovracomunali – L'accertamento delle morosità deve essere completato con i successivi provvedimenti di competenza entro il 31.12.2019 . I Vigili Urbani provvederanno alla verifica di eventuali abusi previo controllo sulle autorizzazioni rilasciate previa comunicazione dell' U.T.	15	M	30	70	100
2	Trasparenza amministrativa	Il responsabile delle procedure già individuato provvederà nel rispetto dei tempi previsti dal D.Leg.vo 33/2013 all'inserimento dei dati negli appositi linK - L'obiettivo è raggiunto attraverso la provata tempestività di inserimento dei dati e della loro qualità che risulterà dalla relazione che sarà effettuata dal N.di V. da produrre di norma entro il 31 gennaio di ogni anno	25	M	30	50	80

3	.Prevenzione Corruzione per la legalità e l'integrità	Nei termini stabiliti nel piano triennale 2019-21 l'obiettivo è raggiunto per il anno 2019 se i responsabili delle Aree provvedono a dare attuazione di quanto in esso contenuto, in particolare in relazione ai provvedimenti da adottare devono rispettare quanto contenuto nelle chek list diramate dal Responsabile della prevenzione per il controllo preventivo ex art 147 bis, comma 1 del T.U. n° 267/00 insieme alla trasmissione del Piano , sia sotto il profilo della prevenzione della corruzione, che sotto il profilo amministrativo. Completamento della mappatura dei processi ogn'uno per quanto di propria competenza, assicurando tutta la mappatura almeno per le misure specifiche e provvedere a trasmettere i report semestrali al responsabile della prevenzione della corruzione nei termini stabiliti nel Piano	25	M	2 0	50	7 0
4	Sportello unico attività produttive SUAP	Istruttoria delle richieste nei tempi previsti dalla normativa da parte del responsabile dell'ufficio e di concerto con l'ufficio tecnico sotto il profilo dell'attività edilizia . l'obiettivo è raggiunto se non vengono segnalati ritardi rispetto ai tempi previsti dalla normativa, salvo acquisizione di eventuali altri pareri. Al fine del miglioramento del servizio le P.O. dovranno provvedere a continuare a far addestrare le unità individuate che affiancano il responsabile del procedimenti SUAP , che a cura degli attuali preposti dovranno continuare ad essere addestrati al fine di essere autonomi nell'inserimento dei dati Entro il 30.10.2019 l'obiettivo è raggiunto se entro il 31.12.2019 i preposti con relazione scritta comunicheranno alle P.O. se	10	M	3 0	70	1 0 0

		l'attuazione del presente obiettivo è stato raggiunto. Obiettivo individuale e collettivo					
5	Attivazione richieste finanziamenti Europei agenda 2014 – 2020 mediante l'attivazione dei finanziamenti per il tramite della Regione Calabria relativi ai progetti : Mobilità in deroga ( a sostegno disoccupazione) Inclusione sociale ( per la formazione)	L'obiettivo sarà raggiunto se entro il 30 settembre saranno avviati, previa autorizzazione degli Enti preposti, i progetti approvati . Le P.O. ognu'uno per la propria competenza dovrà relazione in merito al NdV	10	M	30	40	70
6	Attuazione del piano di informatizzazione approvato con delibera di G.C. n°10 del 19.02.2015 rettificata con delib. G.C. n° 28 del 21.04.2015	Proseguimento alla dematerializzazione dei procedimenti e ulteriore miglioramento dell' informatizzazione anche provvedendo alla conservazione dei dati in caso di blekaut mediante l'acquisto di un gruppo di continuità . Obiettivo individuale e collettivo	5		30	50	80
7	PRIVACY	L'obiettivo è raggiunto se la tenuta del Registro istituito per il trattamento dei dati è tenuto con regolarità e se sui provvedimenti adottati vengono indicati i responsabili del trattamento ed il custode dei dati	5		50	70	70

Totale 100

**Area n° 1° Affari Generali**

**Responsabile del Servizio: dr De Luca Teresa**

N	Descrizione Attività ed Azioni	Indicatori/ Risultato	Peso	Int er ve nt o/ M	Azioni max 30%	Risul tato max 70%	Ri sul tat o att es o
ri1	<p>Ottimizzazione tempi per garantire informazione e assistenza specifica in ordine alle attività istituzionali. L'attività si riferisce alla predisposizione ed istruttoria degli atti deliberativi del Consiglio e di quelli della Giunta che devono essere depositate nell'ufficio del segretario C.le entro le ore 11 del giorno precedente a quello programmato per le sedute della giunta che di norma si tengono ogni martedì . Aggiornamento costante archivio Regolamenti Comunali. Gestione assenze/presenze dei consiglieri.</p>	<p>Nei tempi previsti , l'ufficio cura la pubblicazione e l'invio ai capigruppo degli atti deliberativi, nonché l'archiviazione e numerazione di tutte le determinazioni registrate nell'apposito registro on line . Il collaboratore del servizio segreteria dovrà relazionare alla P.O.in merito a quanto sopra oltre ad altre attività svolte . Aggiornamento archivio dei Regolamenti entro dicembre 2019. Liquidazione annuale consiglieri entro il 28.6 successivo. Tale attività dovrà essere relazionata dal responsabile di tali procedimenti dell'ufficio segreteria .</p>	5	M	30	70	10 0
2	Gestione fitti attivi-	<p>Verifica dei fitti in scadenza nei tempi richiesti e avvio procedure per eventuali rinnovi o proroghe subordinatamente all'autorizzazione regionale del piano pascoli. Il Responsabile del procedimento dovrà entro il 31.12.2019 trasmettere apposita relazione sulle attività poste in essere e sullo stato dell'arte alla P.O</p>	15	M	30	50	80

3	Predisposizione di nuovi regolamenti comunali	- Aggiornamento Regolamento performance al D.leg.vo n° 74/2017 ( Madia) Regolamento nomina revoca e criteri pesature P.O. Obiettivo individuale P.O	10	M	30	70	100
4	Miglioramento del servizio legato all'attività ordinariamente prestata in relazione alle nuove ultime normative in materia di pubblico impiego D.leg.vo n° 74/2017, nuovo codice dei contratti D.leg.vo 50/2016 e successivo correttivo n56/17. Miglioramento qualitativo nell'istruttorie delle pratiche assegnate - rispetto dei tempi per la conclusione dei procedimenti sottoscrizione degli atti istruiti da parte del responsabile del procedimento	Monitoraggio costante da parte della P.O.attraverso il protocollo interno - Elenco dei procedimenti assegnati iniziati e conclusi da parte di ciascun responsabile di procedimento da consegnare alla P.O. entro il 31.12.2019 L'Obiettivo sarà raggiunto attraverso un monitoraggio del responsabile del servizio la cui relazione dovrà pervenire al Nucleo di Valutazione entro il 31.12.2019 Obiettivo individuale e collettivo P.O.	10	M	30	70	100
5	Migliore utilizzo di tutto il personale assegnato con particolare attenzione del personale contrattualizzato e di quello utilizzato nonché miglioramento qualitativo delle prestazioni .	Predisposizione entro il 31.12.2019 organigramma del personale, con apposito provvedimento con indicazione analitica della categoria di appartenenza , relativo profilo professionale e d elenco analitico delle mansioni svolte da ciascun dipendente e/o da svolgere.	15	M			
6	Istituzione DAT ( registro disposizione del testamento biologico )	L'obiettivo è raggiunto se il registro viene istituito e tenuto regolarmente Obiettivo individuale e collettivo	5	M	30	70	100
7	Predisposizione atti amministrativi per Organizzazione manifestazioni culturali e ricreative e Coordinamento logistico	L'Obiettivo sarà raggiunto previo monitoraggio del Responsabile del servizio da effettuarsi entro il 31.12. di ogni anno – Obiettivo individuale e collettivo	10	M	30	70	100
8	Miglioramento dell'organizzazione del servizio nella gestione dei permessi brevi da concedere previa richiesta scritta e verificata dal resp. del procedimento ed autorizzata dal dirigente Rilevazione delle presenze – Programmazione Ferie Orario di lavoro – Rilevazione delle presenze –assenze -Ferie Pubblicazione sul sito web istituzionale “ Amministrazione Trasparente dell'orario del personale in servizio sia del personale di ruolo che dei contrattualizzati che del personale in utilizzo.	Controllo costante sulla regolarità delle richieste da parte del responsabile del procedimento da relazionare entro il 31.12.2019 al responsabile alla P.O. ed al Nucleo di Valutazione. Aggiornamento dati sul registro delle assenze da pubblicare trimestralmente sul link della sezione trasparenza .Comunicazioni al personale delle ferie residue entro il 15 dicembre di ogni anno. In merito alla pubblicazione dell'orario del personale in servizio , l' obiettivo è raggiunto se entro il 30.7.2019 il responsabile del procedimento giuridico ed economico del personale predisponesse l'elenco che successivamente l'addetta alla pubblicazione sul sito della Trasparenza provvederà a pubblicarla	5	M	30	70	100

9	Sistemazione contributiva dei dipendenti con priorità del personale prossimo al pensionamento	L'obiettivo dovrà essere raggiunto entro il 31.12.2019 da relazionare alla P.O. . Tale obiettivo è comune con l'addetto al personale giuridico ed economico e del personale della segreteria ( R. De Luca)	15	M	30	70	100
10	Polizia Locale : Potenziamento dei servizi di vigilanza stradale per il rispetto delle norme del codice della strada e per motivi di sicurezza, con un più incisivo controllo dei veicoli . Controllo entrata ed uscita delle scuole Controllo della viabilità interna ed in particolare della sosta dei veicoli e del transito in occasione di ricorrenze o di esecuzione di lavori pubblici e/o privati - :Controllo del territorio in materia edilizia e sul servizio di igiene urbana ( Spazzamento , raccolta e trasporto RSU e differenziata ) e dei Regolamenti Comunali .i	Vigilanza per la sosta dei veicoli e per il regolare svolgimento delle manifestazioni . Predisposizioni ordinanze ed apposizione di cartellonistica stradale nei tempi richiesti nei casi in cui necessita una rimodulazione temporanea al traffico urbano . Controllo del territorio urbano con indicazione delle vie e strade con frequenza periodica da relazionare semestralmente indicando le vie e strade oggetto di sopralluogo con relative eventuali segnalazione e/o violazioni . Per l'attività edilizia a decorrere dal 1° gennaio 2019 ,In attesa della completa attivazione del SUE che sarà migliorato a seguito dell'implementazione del SUAP da parte della Regione Calabria, l'ufficio urbanistico trasmette all'ufficio di polizia locale immediatamente l'elenco delle CIL e delle CILA., SCIA ,delle autorizzazioni e permessi di costruire rilasciati per l'immediato controllo . Controllo del territorio periodicamente e comunque mensilmente anche sotto l'aspetto igienico . Gli obiettivi saranno raggiunti al 100% previa verifica sull'attività svolta e relazionata del Responsabile della polizia locale alla P.O. entro il 31.12.2019	10	M	30	70	100
11	Attuazione sistema videosorveglianza da parte della Polizia Locale:	<b>Attuazione controllo territorio tramite l'attuazione del sistema di videosorveglianza .L' Obiettivo è raggiunto se viene dimostrato attraverso il numero degli accessi effettuati sul sistema. Obiettivo collettivo nel servizio di competenza</b>	5		30	70	100
12	Miglioramento del sistema dello archiviazione delle pratiche nei fascicoli di competenza dei vari uffici	<b>Relazione sullo stato di Attuazione entro il 31. 12.2019 e sulla metodologia seguita per l'archiviazione da parte di ciascun responsabile di procedimento per le pratiche di competenza da relazionare alla P.O. e verifica a campioni della stessa per la conseguente valutazione . Obiettivo collettivo ed individuale</b>	5	M	30	60	90

Totale 100

## AREA n° 2 FINANZIARIA - CONTABILE

Responsabile del Servizio: dr De Luca Teresa

N	Descrizione Attività ed Azioni	Indicatori/Risultato	Peso	Intervento/M	Azioni max 30%	Risultato max 70%	Risultato atteso
1	Verifica degli equilibri di bilancio , – l'obiettivo consiste nella verifica costante di tutte le poste di bilancio, con particolare riferimento alle entrate IMU ed agli oneri di urbanizzazione. Rispetto scadenze approvazione bilancio e rendiconto	Informazione agli organi di direzione politica ed amministrativa - il risultato è verificato mediante una relazione del responsabile di servizio periodica.	20	M	30	70	100
2	Tributi Recupero dell'evasione fiscale . .Accertamenti acque reflue, depurazione anni 2014 , TARI 2017, accertamento IMU 2014 . Emissioni e riscossione ruoli coattivi acqua e depurazione anni 2012-2013 ---- – Emissioni e riscossione ruolo coattivo IMU anno 2012. Emissione ruoli ordinari Tari e acqua 2019	Numero degli accertamenti effettuati sul numero degli accertamenti presunti stimati in 100% scostamento presumibile max del 20% , da relazionare da parte del responsabile dell'Ufficio Tributi Obiettivo collettivo dell' 'ufficio tributi	20	M	30	70	100
4	Contrattazione Collettiva decentrata integrativa anno 2019	Completamento e sottoscrizione entro il 31.12.2019 con il supporto del personale della segreteria . Obiettivo collettivo	15	M	30	70	100
5	Miglioramento del servizio legato all'attività ordinariamente prestate . Miglioramento qualitativo nell'istruttorie delle pratiche assegnate - rispetto dei tempi per la conclusione dei procedimenti sottoscrizione degli atti istruiti da parte del responsabile del procedimento	Monitoraggio costante tramite il protocollo interno - Elenco dei procedimenti iniziati e conclusi da parte di ciascun responsabile di procedimento da consegnare entro il 31.12.2019 L'Obiettivo sarà raggiunto attraverso un monitoraggio anche con verifica a campione del responsabile del servizio la cui relazione dovrà pervenire al Nucleo di Valutazione entro il 31.12.2019 Adozione provvedimento dell'organigramma del personale assegnato all'area con indicazione della categorie di appartenenze , del profilo professionale ed elenco analitico delle mansioni .	20	M	30	70	100
6	Rispetto riequilibrio e pareggio bilancio	Raggiungimento obiettivo finanza pubblica. Cronoprogramma dei pagamenti di concerto con il responsabile dell'area Finanziaria – Contabile e delle altre aree entro il 31.12.19	10	M	30	70	100

8	Aggiornamento dell'inventario e del patrimonio dei beni comunali – Completamento in vista della contabilità economica patrimoniale a cui saranno chiamati i comuni inferiori a 5.000 ab.a seguito del rinvio per il 2019	Consiste nel completamento nell'aggiornamento, sotto il profilo tecnico dei beni patrimoniali mobili ed immobili ; L'obiettivo dovrà essere raggiunto e completato di concerto con le altre aree entro il 31.12.2019 , in quanto obbligatorio anche per i comuni sotto i 5.000 ab , finalizzato alla contabilità economica patrimoniale attualmente rinviato	15		30	70	100
---	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----	--	----	----	-----

Totale 100

### AREA n° 3 - TECNICA

Responsabile del Servizio: Ing Giuseppe Felicetti

N	Descrizione Attività ed Azioni	Indicatori/ Risultato	P e s o	Int erv ent o/ M	Azio ni max 30%	Risu ltato max 70%	Risu ltato atte so
1	Adempimenti connessi al programma triennale dei lavori pubblici 2019-2020-2021 e elenco annuale dei lavori da realizzare nell'anno 2019, il RUP è individuato , nel responsabile dell'Area Tecnica . Il programma triennale delle opere pubbliche e il piano annuale 2019 è stato approvato contestualmente al Bilancio di Previsione 2019	Al responsabile di Servizio è assegnata la competenza e la responsabilità dell' attuazione del programma delle opere pubbliche quale RUP- l'Obiettivo dovrà essere raggiunto 100% se in base alle azioni predisposte, entro il 31.12.2019 è completato l'iter dei lavori di adeguamento sismico degli edifici scolastici nonché il completamento dell'iter sulla video sorveglianza (affidamento ed esecuzione lavori). Obiettivo individuale e collettivo L'	15	M	30	70	
4	Ottimizzazione dell'utilizzo del personale assegnato di ruolo e contrattualizzato , in considerazione che nel 2019 n° 2unità e n° 1 unità nel 2020 si porranno in collocamento a riposo , per cui necessita la Riorganizzazione e formazione ai nuovi procedimenti all restante personale di ruolo e contrattualizzati assegnati a tale area	La valutazione del risultato atteso, con l'attivazione della formazione dei nuovi compiti al restante personale a disposizione dell'area sarà raggiunto se dalla relazione del responsabile dell'Area sarà dimostrato il grado di autonomia nell'istruttorie della pratiche di competenza loro assegnate entro l 31.12.2019  Predisposizione entro il 31.12.2019 organigramma del personale con apposito provvedimento con indicazione analitica della categoria di appartenenza e relativo profilo professionale e delle mansioni svolte da ciascun dipendente e/o da svolgere in maniera puntuale ed analitica	10	M	30	70	100

5	Rispetto pareggio bilancio	Cronoprogramma dei pagamenti di concerto con il responsabile dell'area Finanziaria – Contabile- monitoraggio ogni quadrimestre attraverso prospetto condiviso sui pagamenti programmati . (Obiettivo individuale)	10	M	30	50	80
6	Raccolta differenziata dei rifiuti "porta a porta" - eseguito attraverso affidamento a soggetto esterno delle attività implementazione servizio servizio porta a porta anche nella frazione Cava di Melis	In virtù dei risultati raggiunti negli anni precedenti per implementare la percentuale della raccolta differenziata verrà esteso porta a porta. La valutazione del risultato atteso, con l'attivazione del servizio suindicato è dimostrato con relazione entro il 31.12.2019. Obiettivo collettivo	10		30	50	80
7	Manutenzione Viabilità	L'Obiettivo sarà raggiunto al 100% se sarà effettuata una buona manutenzione ordinaria e se non saranno segnalate criticità, in relazione alle risorse assegnate con il PEG ,attraverso una relazione da parte del responsabile dell'addetto alla manutenzione da far tenere alla P.O. Obiettivo individuale e collettivo	10		30	40	70
08	Servizio Cimiteriale :completamento	Rilevo planimetrico di tutta l'area cimiteriale con l'ubicazione delle singole tombe e loculi. Avvio procedura di approvazione nuovo regolamento cimiteriale	5	M	30	40	70
09	Servi Manutentivi :Miglioramento del servizio legato all'attività ordinariamente prestata e specificatamente nella gestione delle forniture e delle utenze	L'Obiettivo sarà raggiunto al 100% previo monitoraggio del servizio idrico con pulizia e sistemazione di tutti i tombini e caditorie stradali Predisposizione capitolato appalto Pubblica Illuminazione ed espletamento gara entro il 30.09.2019. il responsabile della manutenzione dovrà relazionare in merito al servizio idrico entro il 31.12.2019 alla P.O entro tale data la P.O. in merito al servizio della pubblica illuminazione. Obiettivo individuale e collettivo	10	M	30	70	70

10	Urbanistica e gestione del territorio: Attivazione Sportello (SUAP) anche come sportello SUE	La Regione Calabria amplierà la piattaforma dello sportello Suap anche per lo sportello Unico Edilizia (SUE). Questo Ente ha provveduto ad attivare lo sportello SUE anche se non obbligatorio. Lo scopo dell'ufficio dopo la sua attivazione è stato quello di indurre e abituare il cittadino ed i professionisti ad effettuare le richieste online secondo le procedure prestabilite dal SUE con la modulistica regionale già in utilizzo nel corrente anno. L'obiettivo sarà raggiunto se entro il 31.12.2019 il 10% delle richieste sarà effettuato on line. Il programma sarà pienamente operativo anche con accesso informatico al servizio di vigilanza per il controllo del territorio. Nelle more dell'attivazione l'ufficio urbanistica dovrà trasmettere all'Ufficio di P.M. immediatamente l'elenco delle CIL e delle CILA comunicate e delle autorizzazioni e permessi di costruire rilasciati per l'immediato controllo da parte della Polizia Locale. L'obiettivo sarà raggiunto al 100% previa verifica sull'attività svolta	10	M	30	60	90
11	Aggiornamento dell'inventario e del patrimonio dei beni comunali – Completamento	Consiste nell'aggiornamento, sotto il profilo tecnico dei beni patrimoniali mobili ed immobili; L'obiettivo dovrà essere raggiunto e completato di concerto con le altre aree entro il 30.12.2019 di ogni anno, previa verifica dello stato dell'arte entro ottobre di ogni anno, atteso che l'obbligo per il 2019 è slittato al 2020 anche per i comuni sotto i 5.000 ab. in vista dell'entrata in vigore della contabilità economica patrimoniale. Obiettivo individuale e Collettivo	10	M	30	70	100

**Totale 100**

### 3.7 Obiettivi Operativi riguardanti gli esercizi finanziari 2019-2021

Gli obiettivi operativi troveranno una migliore qualificazione in sede di redazione del PEG degli anni di riferimento.

#### 1. Migliorare l'efficacia dell'azione amministrativa:

- Completare la formazione del personale;
- Monitorare le opportunità e provvedere alla presentazione delle richieste di finanziamento;
- Definire e migliorare l'arredo Urbano delle strade Comunali;
- Sostenere e rafforzare le gestioni associate di servizi e degli uffici.

#### 2. Rendere l'equità del sistema fiscale locale:

- Proseguire l'equità del sistema tariffario.

### **3. Potenziare il Welfare state:**

- Assicurare servizi di assistenza domiciliare ed alle persone;
- Sostenere l'integrazione dei minori nella scuola;
- Prevedere interventi per le famiglie con disabili;
- Organizzare iniziative per l'inserimento di disabili;
- Organizzare momenti di aggregazione e vacanza per anziani;
- Organizzare iniziative e laboratori musicali e teatrali;
- Partecipare a progetti di solidarietà giovanili;
- Promuovere ed incentivare il servizio civile;
- Prevedere scambi culturali tra giovani nei paesi della Comunità europea.

### **4. Favorire la partecipazione ad attività culturali, educative e sportive:**

- Programma di educazione ambientale nelle scuole;
- Incentivare la pratica sportiva nei cittadini;
- Iniziative nelle scuole per diffondere la cultura della pace nel mondo.

### **5. Migliorare la qualità della vita nel territorio comunale:**

- Progettare e realizzare la manutenzione ordinaria della rete stradale;
- Progettare e realizzare gli interventi di manutenzione straordinaria non complessa della rete stradale;
- Adeguamento e messa in opera della segnaletica verticale e orizzontale;
- Progettare e realizzare interventi per l'abbattimento delle barriere architettoniche;

### **6. Migliorare la qualità dell'ambiente nel territorio comunale:**

- Estendere ulteriormente il servizio raccolta rifiuti porta a porta;

### **7. Promuovere il Territorio:**

- Confermare eventi promozionali consolidati;
- Promuovere i prodotti tipici locali e l'artigianato;
- Attività promozionali con i comuni limitrofi e/o tramite associazioni sovracomunali

### **3.8 Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa, individuale e Collettiva**

Sono stati già definiti i criteri e le metodologie per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa, individuale e collettiva dell'Ente, approvati con delibera di G.C. n° del 40 del 11.06.2015 a cui si demanda ;

secondo i principi dettati dal Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione e trasparenza della performance con annessi criteri e schede. Tale sistema, approvato dal Comune con delibera di Giunta Comunale n° 40 del 11.6.2015, è orientato ad

assicurare un forte legame tra missione dell'ente, programmi, obiettivi, indicatori ed azioni nonché tra risultati, processi e risorse.

Gli indicatori di risultato sono strettamente collegati al contenuto degli obiettivi e mirano ad esprimere risultati che siano attinenti a questi.

L'insieme degli indicatori disponibili sono in grado di misurare la performance. Nella valutazione della prestazione individuale dei responsabili si tiene conto:

- a) della performance organizzativa ottenuta dalla struttura della quale il responsabile è titolare;
- a) della capacità dimostrata a perseguire specifici obiettivi individuali;
- a) delle capacità professionali e manageriali manifestate, con riferimento ai risultati e comportamenti attesi.

E' inoltre misurata la capacità di valutazione dimostrata dal dirigente nei confronti dei Responsabili in termini di differenziazione delle valutazioni e la qualità delle relazioni istituzionali.

A tale scopo il sistema di valutazione dei Responsabili di P.O. si compone di quattro parti:

1. una parte riferita alla performance complessiva dell'ente, che incide sulla valutazione complessiva per il 20%;
1. una parte riferita alla performance organizzativa in ordine ai comportamenti organizzativi della struttura diretta, che incide sulla valutazione complessiva per il 25%;
1. una parte riferita alla performance individuale, in ordine a specifici obiettivi relativi al settore di diretta responsabilità che incide sulla valutazione complessiva per il 45%.
1. Una parte riferita alla performance riferita alla valutazione dei propri collaboratori che incide sulla valutazione per il 10% ;

La valutazione complessiva dell'ente inerisce lo stato di attuazione degli obiettivi strategici con riferimento alla struttura valutata sulla base degli atti programmatici e consuntivi, nonché sugli obiettivi strategici.

La valutazione della performance organizzativa della struttura diretta riguarda lo stato di attuazione degli obiettivi operativi ed è espressa sulla base del giudizio di "raggiungimento", "parziale raggiungimento" o "non raggiungimento" di ciascun obiettivo assegnato alla struttura di riferimento del responsabile e/o direttamente al responsabile nel Piano della performance.

La valutazione della performance individuale concerne i fattori individuati nelle schede

allegate al regolamento citato Regolamento dell 11.06.2015.

La valutazione del personale non responsabile di P.O. è collegata:

- a) al raggiungimento degli obiettivi di gruppo e/o individuali coerenti con gli obiettivi dell'unità organizzativa nella quale si collocano le unità di personale oggetto di valutazione;
- a) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze professionali, relazionali e organizzative dimostrate.

Gli obiettivi di gruppo e/o individuali di cui alla lettera a) sono assegnati ai dipendenti dai responsabili di struttura con l'adozione del presente P.E.G e Obiettivi dettagliati assegnati per l'esercizio finanziario 2019. Ove non specificato in sede di adozione del suddetto strumento, per obiettivo di gruppo si intende comunque l'obiettivo annuale del Piano della performance organizzativa cui si riferisce il presente Piano degli Obiettivi

### **3.9 Valorizzazione del merito e incentivazione della produttività**

I sistemi di incentivazione della produttività, di attribuzione di progressioni di carriera e di qualsiasi altro tipo di incentivazione sono improntati a principi di selettività e concorsualità e finalizzati a promuovere il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale.

In presenza di valutazione positiva con il raggiungimento del sottoelencato punteggio, gli strumenti incentivanti e di valorizzazione del merito sono:

- un punteggio pari a 80/100 per le Cat D e per responsabili di P.O., per le progressioni economiche all'interno della categoria, se previste per l'anno di riferimento, ed il 60/100 per la retribuzione di risultato prevista dai rispettivi ordinamenti contrattuali ;
- per il restante personale, le progressioni economiche all'interno della categoria, se previsti per l'anno di riferimento, per la Cat A il 70/100, per la Cat B e C il 75/100 ; il punteggio pari a 60/100 per compensi incentivanti la produttività ed il miglioramento dei servizi,

## **4. Conclusioni**

Il Piano delle Performance triennale e quello annuale completo del Piano Esecutivo di Gestione ( PEG) con indicati dettagliatamente gli obiettivi per l'esercizio finanziario di riferimento è stato sviluppato per supportare lo sviluppo dell'Ente e per avviare il ciclo di

gestione della performance, nonché per definire gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui verrà basata la misurazione, valutazione e contabilizzazione della performance dell'Ente, in coerenza con il Regolamento comunale approvato con la richiamata delibera di G.C. n°40 del 11.06.2015. Il Piano è suscettibile di perfezionamento. Per garanzie di equità e trasparenza, nell'assegnazione degli obiettivi e nelle valutazioni complessive delle performance, si è tenuto conto dei principi della:

- 1) coerenza delle performance richieste alle persone con quelle attese dall'Ente;
- 2) idoneità degli obiettivi al ruolo delle persone;
- 3) congruità ed equità nelle loro valutazioni.

Per dare effettività al principio di trasparenza e consentire ai cittadini di conoscere la performance organizzativa sul sito web dell'Ente, vengono pubblicati nell'apposita sezione "Trasparenza valutazione e merito" del sito i seguenti atti:

- 1) piano triennale della performance;
- 2) Provvedimento del Nucleo di Valutazione riguardante la valutazione dei Responsabili delle Aree.

E' compito di ogni Responsabile di Servizio informare il personale dipendente assegnato in merito al contenuto del presente Piano, rendendosi disponibili a soddisfare eventuali esigenze di chiarimenti al fine di migliorare la comprensione e facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi.

Il percorso cronologico della valutazione avviene per il futuro secondo la seguente scansione:

a. gli obiettivi devono essere definiti di norma dalla Giunta Comunale e devono essere coerenti con le previsioni di bilancio. Gli stessi obiettivi devono avere le seguenti caratteristiche:

- i. semplici e chiari;
- ii. misurabili;
- iii. rapportati all'anno finanziario;
- iv. in grado, se realizzati, di produrre un miglioramento dei servizi resi ai cittadini;

b. di norma entro la fine di gennaio dell'anno successivo a quello di valutazione i responsabili delle Aree presentano al nucleo di valutazione una relazione sull'effettiva realizzazione degli obiettivi assegnati;

c. la mancata presentazione della relazione fa decadere il diritto di essere valutato e all'eventuale corresponsione dell'indennità di risultato;

d. il Nucleo di valutazione presenta al Sindaco una relazione che propone la

corresponsione dell'indennità di risultato, già fissata nel Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione e trasparenza della performance approvata dall'organo competente, in base al punteggio conseguito ;

e. la relazione deve essere fatta propria dal Sindaco con apposito decreto o con delibera di Giunta Comunale . Il Sindaco o la G.C. può anche discostarsi motivatamente. La valutazione negativa deve essere svolta in contraddittorio con il Responsabile di Servizio.

Il Segretario Generale  
Dott.ssa Luigina Cicala

Il Resp. Area AA. GG e Finanziaria Contabile  
Dott.ssa Teresa De Luca

Il Resp. Ufficio Tecnico  
Ing. Giuseppe Felicetti