



## COMUNE DI FALERNA

(Provincia di Catanzaro)

### Deliberazione Commissario Straordinario assunta con i poteri della Giunta Comunale

|                   |  |
|-------------------|--|
| N. 88             | Oggetto: Approvazione del Piano delle Performance 2021-2023 e obiettivi 2021 |
| Del<br>07.07.2021 |  |

L'anno Duemilaventuno, il giorno 07 del mese di luglio alle ore 9:30 nella sede del Comune di Falerna di via Primavera , nei locali del Centro Polifunzionale , il Commissario Straordinario – Dott.ssa Nicoletta Francesca Pavone – giusto decreto del Presidente della Repubblica del 11.12.2020 assistito dal Segretario Generale Dott.ssa Maria Luisa Mercuri, assunti i poteri della Giunta Comunale, previo rispetto:

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO  
Dott.ssa Nicoletta Francesca Pavone

CHE con atto presentato al protocollo del Comune di Falerna in data 17.11.2020, rogato dal Notaio Maione con studio in Nocera Terinese, venivano rassegnate le dimissioni contestuali di n. 7 consiglieri su 12 assegnati, integrando pertanto la fattispecie di cui all'art 141 comma 1 lettera b) punto 3 del dlgs 267/2000 .

CHE conseguentemente il Prefetto di Catanzaro , con Decreto del 17.11.2020, sospendeva il Consiglio Comunale di Falerna , nelle more del provvedimento di scioglimento e nominava il Commissario Prefettizio per la provvisoria gestione dell'ente , nella persona della Dott.ssa Nicoletta Francesca Pavone, con l'attribuzione dei poteri del Sindaco, della giunta e del Consiglio Comunale .

CHE con delibera n 1 del 20.11.2020, assunta con i poteri del Consiglio Comunale, il Commissario Prefettizio procedeva all'insediamento per l'espletamento delle funzioni per la provvisoria gestione dell'ente, con attribuzione dei poteri del Sindaco, della Giunta e del Consiglio Comunale.

CHE con il Presidente della Repubblica, con proprio Decreto del giorno 11.12.2020, disponeva lo scioglimento del Consiglio Comunale di Falerna e nominava Commissario Straordinario per la provvisoria gestione dell'Ente, con attribuzione dei poteri del Sindaco, della Giunta e del Consiglio Comunale, Dott.ssa Nicoletta Francesca Pavone, già Commissario Prefettizio.

VISTA la proposta da parte del Segretario Comunale nella qualità di Responsabile dell'area Amministrativa

Il Segretario Comunale nella qualità di Responsabile dell'area Amministrativa



**Premesso che:**

con il decreto legislativo 25.5.2017, n.74, avente ad oggetto “Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150, in attuazione dell’articolo 17, comma 1, lettera r), della legge n. 124 del 2015”, si intende perseguire l’obiettivo generale di ottimizzare la produttività del lavoro pubblico e di garantire l’efficienza e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni e si introducono, tra le altre, le seguenti novità:

- ogni amministrazione pubblica è tenuta a misurare e a valutare la performance con riferimento all’amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti o gruppi di dipendenti;
- oltre agli obiettivi specifici di ogni amministrazione, è stata introdotta la categoria degli obiettivi generali, che identificano le priorità in termini di attività delle pubbliche amministrazioni coerentemente con le politiche nazionali, definiti tenendo conto del comparto di contrattazione collettiva di appartenenza;
- viene riconosciuto, per la prima volta, un ruolo attivo dei cittadini ai fini della valutazione della performance organizzativa, mediante la definizione di sistemi di rilevamento della soddisfazione degli utenti in merito alla qualità dei servizi resi;
- nella misurazione delle performance individuale del personale dirigente, è attribuito un peso prevalente ai risultati della misurazione e valutazione della performance dell’ambito organizzativo di cui hanno essi diretta responsabilità;
- è definito un coordinamento temporale tra l’adozione del Piano della performance e della Relazione e il ciclo di programmazione economico-finanziaria, introducendo sanzioni più incisive in caso di mancata adozione del Piano;
- sono introdotti nuovi meccanismi di distribuzione delle risorse destinate a remunerare la performance, affidati al contratto collettivo nazionale, che stabilirà la quota delle risorse destinate a remunerare, rispettivamente, la performance organizzativa e quella individuale e i criteri idonei a garantire che alla significativa differenziazione dei giudizi corrisponda un’effettiva diversificazione dei trattamenti economici correlati.

**Dato atto che:**

- il documento allegato, denominato “*Piano della performance 2021-2023 e obiettivi 2021*”, raccoglie l’esito del processo di definizione degli obiettivi da assegnare alle posizioni organizzative individuate attraverso le loro singole attività, si articola come segue:
  - presentazione del piano;
  - sintesi delle informazioni rilevanti per i cittadini e per gli stakeholder esterni;
  - identità dell’Ente,
  - analisi del contesto;
  - gli obiettivi strategici;
  - dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi;
  - processo seguito e le azioni di miglioramento del ciclo di gestione della performance;
  - gli obiettivi indicati nel documento sono stati concordati con i Responsabili dei Servizi
  - gli obiettivi gestionali saranno oggetto di rendicontazione entro il 31 dicembre 2021

Ritenuto di approvare il “*Piano della performance 2021-2023 e obiettivi 2021*” e di assegnare a ciascun RESPONSABILE di SERRVIZIO gli obiettivi di rispettiva competenza, come individuati;

Visti i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile, espressi ai sensi dell’art. 49 - 1° comma - del Decreto Legislativo 18/08/2000, n. 267;

Visto lo Statuto comunale;

Visto il TUEL;



## PROPONE DI DELIBERARE

La premessa è parte integrante e sostanziale del presente atto e per l'effetto

1. DI APPROVARE il “*Piano della performance 2021-2023 e obiettivi 2021*”, come da documento allegato che forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione, nel quale sono indicati gli obiettivi gestionali comuni e gli obiettivi gestionali individuali per l'anno 2021 sulla scorta di quanto rappresentato nelle premesse;
2. DI ASSEGNARE ai RESPONSABILI di SERVIZIO, in conformità al “*Piano della performance 2021-2023 e obiettivi 2021*”, l'onere del conseguimento degli obiettivi definiti di rispettiva competenza e la rendicontazione, a consuntivo, come specificato nelle premesse.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO  
Dott.ssa Nicoletta Francesca Pavone

VISTA la proposta che precede  
RITENUTA la stessa meritevole di approvazione  
ACQUISITI i pareri di legge

## DELIBERA

La premessa è parte integrante e sostanziale del presente atto e per l'effetto

1. DI APPROVARE il “*Piano della performance 2021-2023 e obiettivi 2021*”, come da documento allegato che forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione, nel quale sono indicati gli obiettivi gestionali comuni e gli obiettivi gestionali individuali per l'anno 2021 sulla scorta di quanto rappresentato nelle premesse;
2. DI ASSEGNARE ai RESPONSABILI di SERVIZIO, in conformità al “*Piano della performance 2021-2023 e obiettivi 2021*”, l'onere del conseguimento degli obiettivi definiti di rispettiva competenza e la rendicontazione, a consuntivo, come specificato nelle premesse

Il Segretario Generale  
Dott.ssa Maria Luisa Mercuri

Il Commissario Straordinario  
Dott.ssa Nicoletta Francesca Pavone

# PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO CON I POTERI DELLA GIUNTA

UFFICIO PROPONENTE

SERVIZIO INTERESSATO

**OGGETTO:**

Approvazione Piano Performance 2024-2025 e Obiettivi 2021

Cap. ....  Competenza  Residui

Intervento – Codice n° .....

Il sottoscritto responsabile del servizio finanziario, a norma dell'art. 151, comma 4, decreto legislativo 18 agosto 2000 che testualmente recita:

*<4. I provvedimenti dei responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa sono trasmessi al responsabile del servizio finanziario e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria>*

A T T E S T A

Come dal prospetto che segue la copertura della complessiva spesa di euro.....

|                             |       |  |  |  |
|-----------------------------|-------|--|--|--|
| Somma stanziata ..          | (+) £ |  |  |  |
| Variatione in aumento .     | (+) £ |  |  |  |
| Variatione in diminuzione . | (-) £ |  |  |  |
| Somme già impegnate ..      | (-) £ |  |  |  |
| Somma disponibile           | £     |  |  |  |

Il Responsabile del servizio finanziario  
Ing. Bruno Giorgi

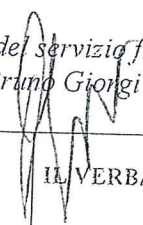
**Ai sensi dell'art. 49, comma 1, del Decreto legislativo 267/2000, che testualmente recita:**

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla giunta ed al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere in ordine alla sola regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile, i pareri sono inseriti nella deliberazione.

2. Nel caso in cui l'Ente non abbia funzionari responsabili dei servizi, il parere è espresso dal segretario dell'ente, in relazione alle sue competenze.

3. I soggetti di cui al comma 1 rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

**Sulla proposta deliberazione i sottoscritti esprimono il parere di cui al seguente prospetto:**

|  |  |
|--|--|
| IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO | Per quanto concerne la regolarità tecnica esprime parere:<br><br>FAVOREVOLE'<br><br><div style="text-align: right; font-family: cursive; font-size: 1.2em;"> <br/>                     Il Responsabile del Servizio                 </div> Data .....   |
| IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO | Per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere:<br><br><br><br>Data ..... <div style="text-align: right; font-family: cursive; font-size: 1.2em;"> <br/>                     Il Responsabile del servizio finanziario<br/>                     Ing. Bruno Giorgi                 </div> |
| DATA DELLA SEDUTA                        | Ordine Del giorno Numero<br>DETERMINAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO<br>IL VERBALIZZANTE   |
|  |  |
|  |  |

## QUADRO GENERALE RIASSUNTIVO

| ENTRATE   | CASSA ANNO DI RIFERIMENTO BILANCIO 2021 | COMPETENZA ANNO DI RIFERIMENTO DEL BILANCIO 2021 | ANNO 2022            | ANNO 2023            | SPESE  | CASSA ANNO DI RIFERIMENTO BILANCIO 2021 | COMPETENZA ANNO DI RIFERIMENTO DEL BILANCIO 2021 | ANNO 2022            | ANNO 2023            |
|---|---|--|----------------------|----------------------|--|---|--|----------------------|----------------------|
| Fondo di cassa presunto all'inizio dell'esercizio               | 655.834,18                              |  |                      |                      |  |   |  |                      |                      |
| Utilizzo avanzo presunto di amministrazione                     |   | 718.455,55                                       | 718.455,55           | 696.793,63           | Disavanzo di amministrazione                         |   | 141.179,72                                       | 141.179,72           | 141.179,72           |
| di cui Utilizzo Fondo anticipazioni di liquidità                |   |  |                      |                      | Disavanzo derivante da debito autorizzato            |   |  |                      |                      |
| Fondo pluriennale vincolato                                     |   | 893.152,53                                       |                      |                      |  |   |  |                      |                      |
| Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria e contributiva | 5.341.783,39                            | 2.605.632,49                                     | 2.726.260,69         | 2.943.343,28         | Titolo 1 - Spese correnti                            | 4.616.652,97                            | 4.616.994,64                                     | 4.495.783,59         | 4.266.059,76         |
|   |   |  |                      |                      | - di cui Fondo pluriennale vincolato                 |   |  |                      |                      |
| Titolo 2 - Trasferimenti correnti                               | 608.295,47                              | 532.532,63                                       | 457.494,87           | 410.330,87           |  |   |  |                      |                      |
| Titolo 3 - Entrate extratributarie                              | 2.966.670,88                            | 1.721.791,36                                     | 1.627.600,54         | 1.232.822,61         |  |   |  |                      |                      |
| Titolo 4 - Entrate in conto capitale                            | 1.957.129,96                            | 1.595.500,00                                     | 10.145.838,00        | 5.409.426,40         | Titolo 2 - Spese in conto capitale                   | 2.599.713,94                            | 2.340.434,65                                     | 10.145.838,00        | 5.409.426,40         |
|   |   |  |                      |                      | - di cui Fondo pluriennale vincolato                 |   |  |                      |                      |
| Titolo 5 - Entrate da riduzione di attività finanziarie         |   |  |                      |                      | Titolo 3 - Spese per incremento attività finanziarie |   |  |                      |                      |
|   |   |  |                      |                      | - di cui Fondo pluriennale vincolato                 |   |  |                      |                      |
| <b>Totale entrate finali.....</b>                               | <b>10.873.879,70</b>                    | <b>6.455.456,48</b>                              | <b>14.957.194,10</b> | <b>9.995.923,16</b>  | <b>Totale spese finali.....</b>                      | <b>7.216.366,91</b>                     | <b>6.957.429,29</b>                              | <b>14.641.621,59</b> | <b>9.675.486,16</b>  |
| Titolo 6 - Accensione Prestiti                                  | 789.281,31                              |  |                      |                      | Titolo 4 - Rimborso Prestiti                         | 968.455,55                              | 968.455,55                                       | 892.848,34           | 876.050,91           |
|   |   |  |                      |                      | di cui Fondo anticipazioni di liquidità              | 718.455,55                              | 718.455,55                                       | 696.793,63           | 674.866,13           |
| Titolo 7 - Anticipazioni da istituto residuale cassiere         | 4.000.000,00                            | 4.000.000,00                                     | 4.000.000,00         | 4.000.000,00         | Titolo 5 - Chiusura Anticipazioni ricevute           | 4.000.000,00                            | 4.000.000,00                                     | 4.000.000,00         | 4.000.000,00         |
| Titolo 9 - Entrate per conto terzi e partite di giro            | 6.752.778,85                            | 6.748.000,00                                     | 6.748.000,00         | 6.748.000,00         | Titolo 7 - Uscite per conto terzi e partite          | 6.756.725,22                            | 6.748.000,00                                     | 6.748.000,00         | 6.748.000,00         |
| <b>Totale titoli</b>  | <b>22.415.939,86</b>                    | <b>17.203.456,48</b>                             | <b>25.705.194,10</b> | <b>20.743.923,16</b> | <b>Totale titoli</b>                                 | <b>18.941.547,68</b>                    | <b>18.673.884,84</b>                             | <b>26.282.469,93</b> | <b>21.299.537,07</b> |
| <b>TOTALE COMPLESSIVO</b>                                       | <b>23.071.774,04</b>                    | <b>18.815.064,56</b>                             | <b>26.423.649,65</b> | <b>21.440.716,79</b> | <b>TOTALE COMPLESSIVO SPESE</b>                      | <b>18.941.547,68</b>                    | <b>18.815.064,56</b>                             | <b>26.423.649,65</b> | <b>21.440.716,79</b> |
| Fondo di cassa finale presunto                                  | 4.130.226,56                            |  |                      |                      |  |   |  |                      |                      |

COMUNE DI FALERNA

PROVINCIA DI CATANZARO

**PIANO DELLA PERFORMANCE**

**PIANO OBIETTIVI**

**2021-2023**

## INDICE

### PREMESSA

1. Finalità
2. Contenuti
3. Principi generali.

### STRUTTURA, CONTENUTI DEL PIANO

1. Presentazione del Piano
2. Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli stakeholder esterni: **OBIETTIVI GENERALI**
  1. Chi siamo e Cosa facciamo
  2. Come operiamo
  3. **Identità**
    - 3.1. L'amministrazione "in cifre"
    - 3.2. Mandato istituzionale e Missione
    - 3.3. Albero della performance con Obiettivi strategici – Azioni - Tempistica
  4. Analisi del contesto
  5. Obiettivi strategici
  6. Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi
  7. Allegati tecnici

### SCHEDE

Obiettivi Permanenti

## **PREMESSA**

L'art.3, del D.Lgs. 150/2009, così come modificato dal D.Lgs. 74/2017, prevede espressamente che le pubbliche amministrazioni debbano adottare, nel rispetto delle disposizioni contenute nel citato Decreto, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al **soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi**.

Il successivo art. 4 definisce il ciclo di gestione della performance, individuando nel piano delle performance il documento triennale **"di guida e unione"** tra le funzioni di programmazione e gestione.

Il citato art. 4 definisce, al comma 2, il ciclo di gestione della performance articolandolo nelle seguenti fasi:

- a) *definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori tenuto conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance di cui all'art. 10;*
- b) *collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;*
- c) *monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;*
- d) *misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;*
- e) *utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;*
- f) *rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.*

La stessa CIVIT, con delibera n. 112 del 28 ottobre 2010, ha delineato, nel rispetto dell'art. 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, la **struttura e modalità di redazione del Piano della performance**.

La delibera contiene anche le linee guida per regioni, enti locali ed amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, nelle more dell'adeguamento degli ordinamenti degli enti territoriali ai principi contenuti nel decreto legislativo n. 150 del 2009, contenente istruzioni operative per la predisposizione del documento programmatico che dà avvio al ciclo di gestione della performance. Il dlgs 74/2017, pubblicato in G.U. n. 30 del 7/6/2017 ha innovato il settore della performance ottimizzando la produttività del lavoro pubblico con l'obiettivo di garantire l'efficienza e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni, introducendo meccanismi di riconoscimento del merito e della premialità, norme per la razionalizzazione e integrazione dei sistemi di valutazione, nonché norme per la riduzione degli adempimenti in materia di programmazione e di coordinamento della disciplina relativa alla valutazione e controlli interni. Queste le principali novità del provvedimento:

- il rispetto delle norme in tema di valutazione costituisce non solo condizione necessaria per l'erogazione di premi, ma rileva anche ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale e del conferimento degli incarichi dirigenziali;
- la valutazione negativa delle performance rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale e, in casi specifici e determinati, a fini disciplinari;
- ogni Pa deve misurare e valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti o gruppi di dipendenti;
- oltre agli obiettivi di ogni amministrazione, è introdotta la categoria degli obiettivi strategici che identificano le priorità in termini di attività delle pubbliche amministrazioni coerentemente con le politiche nazionali, definiti tenendo conto del comparto di contrattazione collettiva di appartenenza;
- si riconosce per la prima volta un ruolo attivo dei cittadini ai fini della valutazione della performance organizzativa, mediante la definizione di sistemi di rilevamento della soddisfazione degli utenti in merito alla qualità dei servizi resi;
- è definito un coordinamento temporale tra l'adozione del Piano della performance e della Relazione e il ciclo di programmazione economico-finanziaria, introducendo sanzioni più incisive in caso di mancata adozione del Piano;

Nel Piano della Performance sono riportati per settore i responsabili con le posizioni organizzative ai quali sono stati assegnati obiettivi annuali e risorse finanziarie con il riferimento al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2021-2023 Quest'ultimo è articolato in:

- obiettivi di mandato (che corrispondono ai Programmi del DUP)
- obiettivi strategici (che corrispondono ai Progetti del DUP)

Gli obiettivi sono collegati ai tempi su cui si baserà successivamente la valutazione e la rendicontazione della performance.



## 1. 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 istituzionale 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).

## 2. Contenuti

All'interno del Piano sono riportati:

- gli obiettivi strategici e quelli permanenti
- gli indicatori : tempi di realizzazione per la valutazione della performance dell'amministrazione (*performance strategica ed organizzativa*);
- gli obiettivi assegnati al personale titolari di P.O ed i relativi tempi di realizzazione (*performance organizzativa ed individuale*).

In particolare nel Piano sono 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
- 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.

## 3. 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 è 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 è costruito 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 è indicata la fonte di provenienza dei dati. I dati che alimentano gli indicatori sono 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 sono 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).

- *n. 6: Orizzonte pluriennale* - L'arco temporale di riferimento del Piano è il triennio, con scomposizione in obiettivi annuali, secondo una logica di scorrimento. La struttura del documento deve permettere il confronto negli anni dello stesso con la Relazione sulla performance.

Nella definizione del Piano si è tenuto conto di due elementi:

- 1) il collegamento e l'integrazione tra i documenti di programmazione economico-finanziaria e di bilanci e 2) l'integrazione con il processo dei contenuti e delle modalità di definizione del piano.

La struttura determina l'impostazione, ossia la forma del Piano, e il contenuto definisce che cosa si scrive in ogni sezione del Piano.

Il processo di definizione del Piano segue cinque fasi logiche:

- a) definizione dell'identità dell'organizzazione;
- b) analisi del contesto esterno ed interno;
- c) definizione degli obiettivi strategici e delle strategie;
- d) definizione degli obiettivi permanenti;
- e) comunicazione del Piano (all'interno e all'esterno).

Il completamento delle cinque fasi logiche consente la redazione e l'adozione del Piano.

Gli obiettivi:

- danno concretezza al Piano Esecutivo di Gestione, per la sua capacità di essere guida della struttura operativa durante la gestione;
- 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 responsabili titolari di P.O. 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 responsabili titolari di P.O., 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.

## **STRUTTURA, CONTENUTI DEL PIANO**

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. Pertanto, nel presente documento viene illustrata l'articolazione della *performance* organizzativa ed individuale del Comune di Falerna per le annualità 2021-2023

Si forniscono indicazioni operative sulla struttura e i contenuti del Piano seguendo, di massima, le indicazioni fornite dal CIVIT con delibera n. 112/2010 e della Riforma Madia, con articolazione per sezioni:

### **1. Presentazione del Piano**

Il Piano della *performance* 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 BILANCIO 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 Responsabili. Con il presente Piano della *performance* l'Amministrazione 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.

Il Comune dal 17.11.2020 è gestito dal Commissario Straordinario, Dott.ssa Nicoletta Francesca Pavone, nominata dal Presidente della Repubblica con Decreto del 11.12.2020, a seguito dello scioglimento del Consiglio Comunale per presentazione contestuale delle dimissioni di 7 Consiglieri su 12 assegnati.

Con la presentazione del Piano delle Performance si conferma l'impegno verso il coinvolgimento dei 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 :OBIETTIVI GENERALI**

I temi fondamentali sono quelli di cui al DUP che l'attuale gestione commissariale intende perseguire realizzando gli obiettivi sintetizzabili per come segue :

- 1) TRASPARENZA AMMINISTRATIVA, GOVERNANCE, ANTICORRUZIONE E PARTECIPAZIONE ATTIVA DEI CITTADINI, 2) ISTRUZIONE POLITICHE CULTURALI E CAPITALE INTELLETTUALE, 3) POLITICHE SOCIALI E TERZO SETTORE, 4) SALUTE, QUALITÀ AMBIENTALE E CICLO DEI RIFIUTI,
- 5) FRUIZIONE E SOSTENIBILITÀ DELLE OPERE PUBBLICHE, MESSA IN SICUREZZA E MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE, 6) IMPRESE, TURISMO, AGRICOLTURA, LAVORO ED OCCUPAZIONE GIOVANILE.

---

## **1) TRASPARENZA AMMINISTRATIVA, GOVERNANCE, ANTICORRUZIONE E PARTECIPAZIONE ATTIVA DEI CITTADINI**

### **Obiettivi strategici**

- 1) Incrementare la partecipazione "attiva" dei cittadini anche attraverso l'utilizzo di sistemi e strumenti di comunicazione e rendicontazione delle

attività svolte.

- 2) Attuare gli strumenti necessari per il pieno rispetto del principio della trasparenza amministrativa e dell'anticorruzione.
- 3) Misurazione del grado di soddisfacimento da parte dei cittadini
- 4) Implementare gli strumenti utili al monitoraggio costante degli equilibri economici e finanziari di bilancio.
- 5) Individuare e applicare tutti gli strumenti utili alla riduzione dell'evasione tributaria e alla riduzione dei costi relativi alle attività di gestione delle entrate tributarie ed extra-tributarie tra cui quelle esternalizzate.
- 6) Prevedere meccanismi di gestione del contenzioso (compreso quello tributario) che possano condurre migliori risultati a minori costi.
- 7) Riorganizzare la macchina amministrativa, attraverso una razionale e funzionale definizione dei ruoli e delle responsabilità, e innovarla tecnologicamente nei processi e nella governance sfruttando risorse comunitarie.
- 8) Dematerializzare i servizi e i processi fruttando il web e la rete, al fine di ottenere risparmi economici e migliorare i tempi di attesa (servizi e modulistica on-line, utilizzo della PEC e riduzione dell'uso delle spedizioni postali tradizionali, utilizzo in rete di stampanti e fax, riduzione uso della carta, utilizzo di archivi elettronici ecc.).
- 9) Riorganizzare gli "spazi" destinati agli uffici e alle strutture esterne di supporto all'attività amministrativa con lo scopo di abbattere i costi per fitti.
- 10) Introdurre strumenti di monitoraggio costante del contenzioso e degli atti ingiuntivi da sottoporre periodicamente (almeno trimestralmente) all'attenzione della giunta e degli uffici coinvolti, ciò al fine di prevedere soluzioni tempistiche di copertura finanziaria nelle ipotesi in cui l'Ente è parte soccombente.
- 11) Introdurre strumenti di monitoraggio dell'abusivismo edilizio a tutela della sostenibilità ambientale e dell'evasione degli oneri di urbanizzazione a sostegno degli equilibri di bilancio e della corretta destinazione ad investimento di tali somme.
- 12) Individuare ed adottare strumenti di razionalizzazione e monitoraggio dei costi del carburante, del materiale di consumo in generale e delle utenze.
- 13) Ridefinire i principali documenti di pianificazione e programmazione che dovranno essere ripensati in una logica di partecipazione, trasparenza, efficacia e correttezza amministrativa.

---

## 2) ISTRUZIONE, POLITICHE CULTURALI E CAPITALE INTELLETTUALE

### **Obiettivi strategici**

- 1) Programmare ed attuare investimenti per la ristrutturazione, la riqualificazione energetica, e la manutenzione del patrimonio edilizio scolastico, sfruttando fondi nazionali e comunitari anche per abbattere i costi delle utenze e dotare le strutture di moderne apparecchiature e laboratori.

- 2) Riprogrammare i servizi di trasporto scolastico e mensa tenendo conto della situazione economico-finanziaria dell'Ente, mappando i bisogni reali di mobilità scolastica e valorizzando i prodotti alimentari locali.

---

### 3) POLITICHE SOCIALI E TERZO SETTORE

#### **Obiettivi strategici**

- 1) Individuare forme innovative di assistenza a supporto delle famiglie e delle persone disagiate di tipo "educativo" anche in collaborazione con il Terzo Settore, le strutture sanitarie e con le amministrazioni limitrofe in un'ottica di maggiore qualità dei servizi e minore incidenza dei costi.
- 2) Focalizzare gli interventi di sostegno finanziario alle aree di maggiore bisogno, quest'ultime definite con regole e strumenti orientati alla totale trasparenza.

---

### 4) SALUTE, QUALITÀ AMBIENTALE E CICLO DEI RIFIUTI

#### **Obiettivi strategici**

- 1) Potenziamento del sistema di monitoraggio dei servizi esternalizzati al fine di migliorare la qualità del servizio nonché far emergere eventuali inefficienze finalizzate anche all'abbattimento dei costi da sostenere.
- 2) Gestire il ciclo dei rifiuti attraverso il potenziamento della raccolta differenziata con l'individuazione delle aree ove è opportuno, socialmente ed economicamente, potenziare il servizio; la distribuzione sul territorio delle isole ecologiche e l'istituzione, ove possibile, della fascia per la raccolta condominiale .
- 3) Adeguamento degli IMPIANTI DI DEPURAZIONE alle effettive esigenze del territorio, in ossequio alle attuali normative vigenti in materia.
- 4) Manutenzione e potenziamento della RETE IDRICA al fine di ridurre gli sprechi e le perdite nonché individuare il reale consumo ai fini della tariffazione.

---

### 5) FRUIZIONE E SOSTENIBILITÀ DELLE OPERE PUBBLICHE, MESSA IN SICUREZZA E MANUTENZIONE DEL TOTALE PATRIMONIO

#### **Obiettivi strategici**

- 1) Ridurre i costi di gestione delle strutture di proprietà dell'ente o in fitto
- 2) Valorizzare il patrimonio dell'Ente incrementando e facilitando i termini di utilizzazione (regolamenti, orari di apertura, sistemi di prenotazione on-line, prezzi/tariffe/contributi per l'utilizzo).

- 3) Partecipare a progetti comunitari, regionali, nazionali che prevedono la riqualificazione e la valorizzazione del patrimonio esistente.
- 4) Coinvolgere i privati nella gestione del Patrimonio dell'Ente destinato ad attività sportive, ricreative o per il tempo libero (campi da calcio, musei, biblioteche ecc.)
- 5) Realizzare una attenta pianificazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade e delle aree verdi adottando il Piano per la Sicurezza delle Strade e il Piano di Manutenzione strade e Manutenzione aree verdi. Predisporre il piano di gestione del Cimitero reperendo fonti di finanziamento anche di private imprese.
- 6) Abbattere i costi dell'illuminazione e gli impatti ambientale attraverso l'utilizzo di moderne apparecchiature e tecnologie.
- 7) Limitare il ricorso all'indebitamento, sempre se nei limiti di legge, alle opere da completare o grandi opere.
- 8) Progettare e reperire i finanziamenti comunitari destinati alla riqualificazione di aree verdi e urbane degradate.

## 6) IMPRESE, TURISMO, AGRICOLTURA, LAVORO E OCCUPAZIONE GIOVANILE

### Obiettivi strategici

- 1) Sostenere le imprese, specie quelle operanti nei settori del turismo e dell'agricoltura, .
- 2) generare sul territorio maggiori possibilità occupazionali con valorizzazione della zona industriale di Falerna
- 3) Monitorare le attività dello sportello produttive al fine di semplificare e rendere utili l'utilizzo dello sportello da parte degli utenti

### 2. Chi siamo e Cosa Facciamo

In questa sotto sezione si illustrano al cittadino/utente le caratteristiche organizzative e gestionali salienti dell'amministrazione Il Comune di Falerna ha una Struttura Organizzativa articolata in SERVIZI ciascun Servizio è affidato ad un RESPONSABILE dei SERVIZI

La Struttura Organizzativa risulta così composta:

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <p>SERVIZIO 1<br/>AREA AMMINISTRATIVA<br/>Segretario Generale</p> | <p>Avv. Maria Luisa Mercuri<br/>Segretario Comunale</p> |
|--|---|---|

|   |   |   |
|---|---|---|
| 1 | SERVIZIO 2<br>AREA FINANZIARIA<br>TRIBUTI   | ING. BRUNO GIORGI<br>Responsabile Servizio finanziario e tributi                        |
| 2 | SERVIZIO 3<br>urbanistica -demanio -cimiteri-datore<br>di lavoro-                   | ING. MARIA ROSARIA VIRARDI<br>Responsabile servizio Tecnico –Settore Urbanistica, ecc   |
| 3 | SERVIZIO 3<br>AREA LL/PP -Protezione civile -<br>Manutenzione -Impianti Tecnologici | ING. SALVATORE CARNEVALE<br>Responsabile servizio Tecnico –Settore Lavori pubblici, ecc |

### 2.3. Come operiamo

Con atto presentato al protocollo del Comune di Falerna in data 17.11.2020, rogato dal Notaio Maione con studio in Nocera Terinese, venivano rassegnate le dimissioni contestuali di n. 7 consiglieri su 12 assegnati, integrando pertanto la fattispecie di cui all'art 141 comma 1 lettera b) punto 3 del dlgs 267/2000 .Conseguentemente il Prefetto di Catanzaro , con Decreto del 17.11.2020, sospendeva il Consiglio Comunale di Falerna , nelle more del provvedimento di scioglimento e nominava il Commissario Prefettizio per la provvisoria gestione dell'ente , nella persona della Dott.ssa Nicoletta Francesca Pavone, con l'attribuzione dei poteri del Sindaco, della giunta e del Consiglio Comunale .Con delibera n 1 del 20.11.2020, assunta con i poteri del Consiglio Comunale, il Commissario Prefettizio procedeva all'insediamento per l'espletamento delle funzioni per la provvisoria gestione dell'ente, con attribuzione dei poteri del Sindaco, della Giunta e del Consiglio Comunale. Successivamente il Presidente della Repubblica, con proprio Decreto del giorno 11.12.2020, disponeva lo scioglimento del Consiglio Comunale di Falerna e nominava Commissario Straordinario per la provvisoria gestione dell'Ente, con attribuzione dei poteri del Sindaco, della Giunta e del Consiglio Comunale, la Dott.ssa Nicoletta Francesca Pavone, già Commissario Prefettizio. L'attuale Gestione Commissariale è dell'idea di amministrare la cosa pubblica nel rispetto dell'etica della buona ed onesta amministrazione, mettendo al centro dell' azione l'interesse del territorio di Falerna .

Le modalità operative di perseguimento **degli outcome** ( risultati) sono sintetizzati nei valori che seguono :

**1) monitorare** costantemente l'andamento e le caratteristiche del Comune in un confronto con i Responsabili dei Servizi, il Segretario Generale , nonché eventuali

con i portatori di interessi rappresentativi del territorio.

- 2) **analizzare i punti di forza e di debolezza** delle proposte avanzate.
- 3) **coinvolgere** altri enti pubblici ed eventuali organizzazioni private nella condivisione dei progetti compatibili con la gestione commissariale strategici.
- 4) **sviluppare** la modernizzazione ed efficienza nell'erogazione dei servizi comunali, in particolare di quelli obbligatori, applicando tutte le semplificazioni possibili;
- 5) **ampliare** le iniziative di informazione sulle attività comunali destinate agli interlocutori istituzionali e a tutti gli interessati e verificare il livello di soddisfazione, le critiche e le proposte.

### 3. Identità

Il Comune di Falerna è un ente pubblico territoriale, i cui poteri e funzioni trovano principio direttamente nella Costituzione della Repubblica Italiana (art. 114). I Comuni, infatti, secondo la Carta Costituzionale, sono enti autonomi con potestà statutaria, titolari di funzioni amministrative proprie e di quelle conferite con legge statale o regionale, secondo le competenze rispettivamente di Stato e Regione. Hanno inoltre autonomia finanziaria di entrata e di spesa, hanno risorse autonome, stabiliscono e applicano tributi ed entrate proprie, secondo i principi di coordinamento della finanza pubblica e del sistema tributario. L'Ente locale, in base a quanto stabilito dal Testo Unico degli Enti Locali (Decreto Legislativo 267/2000), rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il Comune concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi dello Stato e della Regione e provvede, per quanto di propria competenza, alla loro specificazione ed attuazione. Lo statuto è la norma fondamentale per l'organizzazione dell'ente; in particolare, specifica le attribuzioni degli organi, le forme di garanzia e di partecipazione delle minoranze, di collaborazione con gli altri enti, della partecipazione popolare, del decentramento e dell'accesso dei cittadini alle informazioni e ai procedimenti amministrativi.

Per meglio spiegare "chi siamo" e "cosa facciamo" ci avvaliamo delle sezioni di seguito riportate :

**a) l'amministrazione "in cifre"; b) il mandato istituzionale e la missione; c) l'albero della performance**

#### 3.1. L'amministrazione "in cifre"

La realtà falernese è particolarmente delicata, sia per quanto concerne l'organizzazione della macchina amministrativa che per la difficile situazione finanziaria che attanaglia tutte le realtà amministrative, segnatamente per la carenza di personale qualificato. La Dotazione organica si compone di n 21 dipendenti di ruolo, compreso il Segretario Generale, presente limitatamente ad un giorno a settimana. Solo tre dipendenti hanno orario a full time, mentre tutti gli altri sono con orario a part time, inoltre il Servizio Tecnico è affidato a due Ingegneri, di cui uno assunto con contratto a part-time (25 ore) reclutata con ricorso all'art 110 comma 1 dlgs 267/2000 e l'altro utilizzato per 12 ore settimanali ai sensi dell'art 1 comma 557 legge 311/2004. L'organico è dunque sottodimensionato rispetto alle reali esigenze di un comune con popolazione pari a 4000 abitanti, che durante la stagione estiva arrivano a circa 30 mila e soprattutto mancano le figure decisive quali gli Istruttori amministrativi e tecnici, oltre che quelli di polizia Municipale .

L'Ente ha adottato azioni contenitive della spesa quali, ad esempio:

- utilizzo del Segretario comunale in convenzione che è posizioni organizzativa senza indennità ;
- rivalutazione con riduzione delle posizioni organizzative;
- soppressione del lavoro straordinario.

La spesa si è ridotta prevalentemente per effetto del fisiologico collocamento in quiescenza di alcuni dipendenti dell'Ente.

Per quanto concerne la lotta all'evasione tributaria, l'Ufficio ha continuato a produrre accertamenti che, gradualmente, stanno diventando definitivi, al netto di alcuni fisiologici provvedimenti di sgravio ed alcuni ricorsi in commissione tributaria ora pendenti.

Sul punto si segnalano minimi incrementi, ma è da evidenziare che l'emergenza epidemiologica da Covid-19 ha, oggettivamente, reso più complessa ogni forma di





**3.2.MANDATO ISTITUZIONALE** Il “mandato istituzionale” definisce il perimetro nel quale l’amministrazione può e deve operare sulla base delle sue attribuzioni/competenze istituzionali. Definire il mandato istituzionale significa anche chiarire il ruolo degli altri attori (pubblici e privati) che si collocano nello stesso contesto istituzionale, ossia che intervengono sulla medesima politica pubblica. Per questo si afferma che spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, in particolare nei settori dei servizi alla persona ed alla comunità, dell’assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze. Al Comune inoltre sono assegnati servizi di competenza statale quali la gestione dei servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e statistica. La programmazione Il perseguimento delle finalità del Comune avviene attraverso un’attività di programmazione che prevede un processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell’Ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri. Essa rappresenta il “contratto” che il governo politico dell’Ente assume nei confronti dei cittadini, i quali devono disporre delle informazioni necessarie per valutare gli impegni politici assunti e le decisioni conseguenti, il loro onere e, in sede di rendiconto, il grado di mantenimento degli stessi. L’atto fondamentale del processo di programmazione è costituito dalle “Linee programmatiche di mandato”, che sono comunicate dal Sindaco al Consiglio Comunale, di norma, nella prima seduta successiva alla elezione e costituiscono le linee strategiche che l’Amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato. Con l’avvio del processo di armonizzazione dei sistemi contabili, previsto dal D.lgs 118/2011, vi è l’introduzione del Documento Unico di Programmazione (DUP) che rappresenta uno dei principali strumenti d’innovazione introdotto nel sistema di programmazione degli enti locali. Esso è il nuovo documento di pianificazione di medio periodo per mezzo del quale sono esplicitati indirizzi che orientano la gestione dell’Ente nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio. Il DUP riunisce in un unico documento le analisi, gli indirizzi e gli obiettivi che devono guidare la predisposizione del bilancio di previsione, del piano esecutivo di gestione e la loro successiva gestione. Quindi sulla base del DUP e del Bilancio di Previsione deliberato dal Consiglio Comunale, l’organo esecutivo definisce il Piano dettagliato di Obiettivi, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

La “missione” identifica la ragion d’essere e l’ambito in cui l’organizzazione opera in termini di politiche e di azioni perseguite. La missione rappresenta l’esplicitazione dei capisaldi strategici che guidano la selezione degli obiettivi che l’organizzazione intende perseguire attraverso il proprio operato. La formulazione deve essere chiara, sintetica e in grado di rispondere alle seguenti domande: “cosa e come vogliamo fare” e “perché lo facciamo”. Si differenzia dal “mandato istituzionale” per la sua connotazione di “interpretazione” del mandato stesso, tenendo conto dell’indirizzo politico, delle attese degli stakeholder e dello specifico momento storico).

### **3.3. Albero della performance**

L’albero della performance è una mappa logica che rappresenta, anche graficamente, i legami tra mandato istituzionale, missione, aree strategiche, obiettivi strategici e piani operativi (che individuano obiettivi operativi, azioni e risorse). In altri termini, tale mappa dimostra come gli obiettivi ai vari livelli e di diversa natura contribuiscano, all’interno di un disegno strategico complessivo coerente, al mandato istituzionale e alla missione. Essa fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata della performance dell’amministrazione.

| Obiettivi strategici  | Azioni   | Risultati  | Centro Resp.  |
|---|--|--|---|
| <p><b>A.</b> Trasparenza amministrativa, <i>governance</i>, anticorruzione e partecipazione alle attività da parte dei cittadini+ carta dei servizi</p> | <p>Incrementare la partecipazione "attiva" dei cittadini anche attraverso l'utilizzo di sistemi e strumenti di comunicazione e rendicontazione delle attività svolte</p>           | <p>Entro 30.01.2021 pubblicazione avviso per individuazione comitato e componenti.</p> | <p>Servizio LL.PP.</p>  |
|   | <p>- Istituzione Centro di progettazione "Laboratorio Partecipato" e struttura di supporto ai processi di trasformazione del territorio.</p>                                       | <p>Trasmissione risultati entro 30.01.2021</p>   | <p>Tutti i Servizi</p>  |
|   | <p>- Realizzazione, da parte dei responsabili di servizio, di rapporti annuali sui risultati raggiunti orientati ad informare i cittadini</p>                                      | <p>Entro 30.10.2021</p>  | <p>Servizio Finanziario in collaborazione con gli altri servizi</p>                         |
|   | <p>- Creazione di un sistema di comunicazioni verso l'esterno per divulgazione di informazioni su temi di particolare rilevanza ed impatto sociale (Bilancio per i cittadini).</p> | <p>Entro 31.12.2021</p>  | <p>Servizio LL.PP. in collaborazione con il gruppo di volontari operanti sul territorio</p> |
|   | <p>Sviluppo di una sezione dedicata alla Protezione Civile nell'ambito del sito web del Comune</p>   |  |   |

|   |   |  |   |  |
|---|---|--|---|--|
|   | <p>Attuare gli strumenti necessari per il pieno rispetto del principio della trasparenza amministrativa e della anticorruzione</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aggiornamento e attuazione Piano Anticorruzione</li> <li>Aggiornamento del piano nei termini di legge;</li> <li>- Verifica rispetto misure previste nel Piano con elaborazione relazione annuale;</li> <li>Verifica obiettivi di performance legati alla trasparenza e anticorruzione</li> <li>- Implementazione delle informazioni richieste dalla normativa nella sezione del sito denominata "Amministrazione Trasparente".</li> <li>Aggiornamento secondo tempistica prevista dalla norma;</li> <li>Adozione Piano Informatizzazione per come previsto dalla norma</li> </ul> | <p>A partire dal 31.01.2021 e continuare fino al 31.12.2021</p> | <p>Segretario Comunale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</p> |
| <p>Implementare strumenti utili al monitoraggio costante degli equilibri economici e finanziari di bilancio</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Riorganizzazione del sito web del Comune al fine di rendere più trasparente ed efficace la comunicazione con i cittadini.</li> <li>- Riduzione ricorso anticipazione di cassa e contenimento interessi passivi per anticipazione di cassa;</li> <li>- Ristrutturazione del debito;</li> <li>- Monitoraggio degli equilibri finanziari attraverso predisposizione di report da trasmettere semestralmente agli amministratori</li> <li>- Implementazione di strumenti informatici che consentano ad ogni singolo settore di prendere visione, in tempo reale, del proprio PEG.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Creazione specifico spazio on line "sportello per il cittadino"</li> <li>Riduzione anticipazione di cassa fine esercizio rispetto esercizio precedente</li> <li>Puntuale effettuazione delle verifiche di cassa (entro il trentesimo giorno dalla fine del trimestre di riferimento) e trasmissione alRevisori e Amministratori</li> </ul> <p>TERMINI DI LEGGE</p>  | <p>Servizio attività produttive</p> <p>Servizio Finanziario</p> |  |

|  |  |  |   |   |
|--|--|--|---|---|
|  | <p>Individuare ed applicare tutti gli strumenti utili alla riduzione dell'evasione tributaria e alla riduzione dei costi relativi alle attività di gestione delle entrate tributarie ed extra tributarie tra cui quelle esternalizzate</p> | <p>- Programmazione e gestione del fabbisogno e del lavoro straordinario al fine di razionalizzare i costi del personale</p> <p>- Prosecuzione attività progetto "Entrate Comunali"</p> <p>- Monitoraggio costante dello svolgimento del servizio di riscossione coattiva di tutte le entrate comunali con relazioni periodiche (almeno semestrali) degli incassi e attività messe in campo dalla società.</p> <p>- Iniziative e forme innovative tese ad incentivare il pagamento dei tributi da parte dei cittadini.</p> <p>- Incentivare il ricorso alle procedure di composizione bonaria del potenziale contenzioso anche attraverso il rispetto delle disposizioni in materia di mediazione e negoziazione assistita</p> | <p>Adozione di misure e di strumenti per il razionale utilizzo del lavoro straordinario (entro il 31.12.2021).<br/>Individuazione di ulteriori misure orientate alla riduzione della spesa del personale garantendo la qualità dei servizi interni</p> <p>- Realizzazione accertamenti come da previsioni piano di riequilibrio</p> <p>- Individuazione di tutte le misure necessarie ad evitare situazioni di prescrizioni</p> | <p>Segretario Generale</p> <p>Servizio Tributi</p> <p>Servizio Tributi</p> <p>Servizio Tributi</p> <p>Servizio Contenzioso tributario</p> |
|--|--|--|---|---|

|   |  |   |  |                             |
|---|--|---|--|-----------------------------|
|   | <p>Riorganizzare la macchina amministrativa, attraverso una razionale e funzionale definizione dei ruoli e delle responsabilità, ed innovarla tecnologicamente nei processi e nella governance sfruttando le risorse comunitarie.</p>  | <p>- Riorganizzazione della struttura e macchina amministrativa al fine di renderla più funzionale ed efficiente.</p>   | <p>- Potenziamento sede "Delegazione Municipale"</p>           | <p>Segretario Generale</p>  |
|   | <p>Dematerializzare i servizi e i processi sfruttando il web e la rete, al fine di ottenere risparmi economici e migliorare i tempi di attesa</p>  | <p>- Potenziare gli strumenti di valorizzazione dei diritti del cittadino</p>   | <p>- Realizzazione indagini di soddisfazione del cittadino</p> | <p>Tutti i Responsabili</p> |
|   | <p>- Proposta, da parte dei responsabili di servizio, di riduzione delle spese di postalizzazione attraverso l'utilizzo di strumenti informatici</p> <p>- Invio accertamenti tributari e ogni altro tipo di comunicazione, ove possibile, a mezzo PEC</p> <p>- Razionalizzazione acquisti strumenti informatici a miglioramento dell'utilizzo attraverso la corretta gestione dei dati</p> | <p>- Effettiva e graduale compressione delle spese previste in bilancio per servizi di corrispondenza</p> <p>- Effettiva e graduale compressione delle spese previste in bilancio per servizi di corrispondenza e strumenti informatici.</p> <p>- Attuazione prescrizioni e indirizzi dettati dall'Amministratore di Sistema.</p> | <p>Tutti i Responsabili</p>                                    |                             |
| <p>Riorganizzare gli "spazi" destinati agli uffici e alle strutture esterne di supporto alla attività amministrativa</p>  | <p>SBLOCCO LAVORI SEDE MUNICIPALE</p>  | <p>Ricerca e analisi di sostenibilità della situazione</p>  | <p>Servizio LL.PP.</p>   |                             |
| <p>Introdurre strumenti di monitoraggio dell'abusivismo edilizio a tutela della sostenibilità ambientale e dell'evasione degli oneri di urbanizzazione a sostegno degli equilibri di bilancio e della corretta destinazione ad investimento di tali somme</p> | <p>- Attività di recupero delle rate scadute per oneri di urbanizzazione e costo di costruzione</p>  | <p>- Report annuale sullo stato del recupero delle rate</p>   | <p>Gestione Attività Edilizie e Servizio Finanziario</p>       |                             |

|  |  |   |  |                             |
|--|--|---|--|-----------------------------|
|  | <p>Individuare ed adottare strumenti di razionalizzazione e monitoraggio dei costi del carburante, del materiale di consumo in generale e delle utenze</p> | <p>Verifica semestrale, da parte del servizio competente di concerto con il servizio finanziario, della spesa del carburante e delle utenze varie e per acquisto di beni al fine operare una costante riduzione ed il rispetto dei limiti imposti dal legislatore</p> | <p>Riduzione spesa rispetto ai dati da consuntivo anno precedente.</p>   | <p>Servizio Finanziario</p> |
| <p>Ridefinire i principali documenti di pianificazione e programmazione, che dovranno essere ripensati in una logica di partecipazione, trasparenza, efficacia e correttezza amministrativa.</p> | <p>- Ridefinizione e potenziamento strumenti destinati alla misurazione e valutazione della performance</p>  | <p>- Regolamento Misurazione della performance e predisposizione entro i termini di legge del Piano della Performance e Relazione della Performance .</p>   | <p>Segretario Generale in collaborazione con il servizio finanziario</p> |                             |

|   |                             |               |                  |                     |
|---|-----------------------------|---------------|------------------|---------------------|
| <b>B.</b> Istruzione, politiche culturali e capitale intellettuale<br>+ carta dei servizi | <b>Obiettivi strategici</b> | <b>Azioni</b> | <b>Risultati</b> | <b>Centro Resp.</b> |
|---|-----------------------------|---------------|------------------|---------------------|



|  |   |  |   |               |
|--|---|--|---|---------------|
|  | <p>Programmare ed attuare investimenti per la ristrutturazione, la riqualificazione energetica, la manutenzione del patrimonio edilizio scolastico, sfruttando i fondi comunitari e nazionali, anche per abbattere i costi delle utenze e dotare le strutture di moderne apparecchiature e laboratori</p> | <p>Efficientamento energetico delle strutture pubbliche scolastiche con riduzione dei consumi energetici</p> | <p>Apprezzabile riduzione dei consumi a fine lavori</p> | <p>LL.PP.</p> |
|--|---|--|---|---------------|

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |                                      |  |
|--|--|--|--------------------------------------|--|
|  | <p>Riprogrammare i servizi di trasporto scolastico e mensa tenendo conto della situazione economico finanziaria dell'ente, mappando pertanto i bisogni reali di mobilità scolastica e valorizzando anche i prodotti alimentari locali.</p> | <p>Nuove procedure ad evidenza pubblica finalizzate all'individuazione di un soggetto contraente cui affidare i servizi di trasporto scolastico e mensa.</p> | <p>Entro inizio anno scolastico.</p> | <p>Segretario Comunale - Affari Generali</p> |
|--|--|--|--------------------------------------|--|

|  |  |  |   |  |
|--|--|--|---|--|
|  | <p>Realizzare la Biblioteca Comunale con il supporto e la collaborazione del volontariato e delle altre istituzioni scolastiche e culturali, premiando il lavoro dei giovani</p> | <p>Individuare forme di collaborazione con l'Istituto Comprensivo e con soggetti privati, finalizzate alla realizzazione di biblioteca</p> | <p>Creazione di un calendario di eventi finalizzato al coinvolgimento della collettività in attività culturali da aggiornare con cadenza annuale.</p> | <p>Segretario Comunale - Affari Generali</p> |
|--|--|--|---|--|

|   |                             |               |                  |                     |
|---|-----------------------------|---------------|------------------|---------------------|
| <b>C. Politiche Sociali, Terzo Settore e Forme di Aggregazione</b><br>+ carta dei servizi | <b>Obiettivi strategici</b> | <b>Azioni</b> | <b>Risultati</b> | <b>Centro Resp.</b> |
|---|-----------------------------|---------------|------------------|---------------------|

|  |   |   |  |  |
|--|---|---|--|--|
|  | <p>Individuare forme innovative di assistenza a supporto delle famiglie e delle persone disagiate di tipo "educativo" anche in collaborazione con il Terzo Settore, strutture sanitarie e con le amministrazioni limitrofe, in un'ottica di maggiore qualità dei servizi e minore incidenza dei costi</p> | <p>-Interventi di assistenza domiciliare integrata per persone anziane non autosufficienti e persone diversamente abili</p> <p>-Interventi di assistenza di tipo socio assistenziale per persone non autosufficienti</p> <p>-Interventi di educativa domiciliare rivolta a famiglie e minori diversamente abili</p> <p>-Elevare la qualità del servizio di assistenza domiciliare integrata</p> | <p>-Ottenerne apprezzabili incrementi del numero di utenti in ADI (Assistenza Domiciliare Integrata) o CDI (Cure Domiciliari Integrate)</p> <p>-miglioramento della qualità della vita; favorendo esperienze di volontariato e la vita comunitaria</p> <p>-monitoraggio delle persone anziane non autosufficienti e persone diversamente abili</p> | <p>Servizi Sociali di concerto con l'Ufficio di piano con sede presso il Comune di Lamezia Terme – comune Capofila del Distretto socio -sanitario e pertanto del Piano di Zona</p> |
|--|---|---|--|--|

| <b>D. Salute, qualità ambientale e ciclo dei rifiuti</b><br>+ carta dei servizi | <b>Obiettivi strategici</b>   | <b>Azioni</b>  | <b>Risultati</b>                                 | <b>Centro Resp.</b>   |
|---|---|--|--|---|
|   | <p>Mappatura degli immobili e delle aree a rischio amianto ed elaborazione del piano di bonifica amianto con successiva individuazione delle fonti di finanziamento per attuarlo.</p> | <p>Predisposizione del regolamento amianto e successivo censimento<br/>+ carta dei servizi</p> | <p>Effettuare censimento entro il 30.12.2021</p> | <p>Servizio Idrico Integrato, Manutenzione, Protezione Civile ed Ambiente</p> |

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
| <p>Interramento dei cavi per affrontare il relativo problema ambientale</p> <p>Messa in sicurezza del territorio</p> <p>Potenziamento del sistema di monitoraggio dei servizi esternalizzati al fine di migliorare la qualità del servizio</p> | <p>Studio di fattibilità finalizzato all'interramento dei cavi dell'elettrodotto.</p>   | <p>Entro il 31.12.2022</p>  | <p>Servizio LL.PP.</p>   |
|  | <p>Lavori di adeguamento alla normativa vigente</p>   | <p>Realizzazione entro il 31/12/2022</p>  | <p>Servizio LL.PP.</p>   |
|  | <p>Sviluppo di modalità innovative per il monitoraggio del servizio e l'eliminazione delle eventuali inefficienze+ carta dei servizi</p>        | <p>Elaborazione di una relazione semestrale con l'evidenziati i risultati del monitoraggio svolto</p> | <p>Servizio Idrico Integrato, Manutenzione, Protezione Civile ed Ambiente</p>        |
|  | <p>Messa in funzione dell'isola ecologica al fine di garantire il più agevole e vantaggioso uso da parte dei cittadini. + carta dei servizi</p> | <p>Riduzione del fenomeno di abbandono dei rifiuti in luoghi non idonei entro il 31.12.2021</p>       | <p>Servizio R.S.U. Idrico Integrato, Manutenzione, Protezione Civile ed Ambiente</p> |
|  | <p>Monitoraggio della fase attuativa del Project Financing e + carta dei servizi</p>  | <p>31.12.2023</p>   | <p>Servizio Idrico Integrato, Manutenzione, Protezione Civile ed Ambiente</p>        |
|  | <p>Dotare tutti i serbatoi comunali di misuratori di livello e valvole idonee a evitare lo spreco idrico + carta dei servizi</p>                | <p>Entro il termine del Project Financing</p>   | <p>Servizio Idrico Integrato, Manutenzione, Protezione Civile ed Ambiente</p>        |
|  | <p>Effettuare misurazioni di portata in uscita da tutti i serbatoi comunali almeno due volte l'anno (inverno – estate). + carta dei servizi</p> | <p>Valutare il corretto funzionamento dei serbatoi di accumulo del comune.</p>                        | <p>Servizio Idrico Integrato, Manutenzione, Protezione Civile ed Ambiente</p>        |

| <b>E. Fruizione e sostenibilità delle opere pubbliche, messa in sicurezza e manutenzione dell'intero patrimonio</b> | <b>Obiettivi strategici</b>  | <b>Azioni</b>  | <b>Risultati</b>      | <b>Centro Resp.</b>  |
|---|--|--|-----------------------|--|
| + carta dei servizi   | Conclusione lavori municipio   | - sblocco attività   | Entro il 31.12.2021   | Servizio LL.PP   |
|   | Valorizzare il patrimonio dell'Ente incrementando e facilitando i termini dell'utilizzazione                                   | Conclusione lavori in itinere  | Termini capitolato da | Servizio LL.PP   |
|   |  | Realizzazione opere finanziate attraverso bandi pubblici: + carta dei servizi  |                       | Servizio LL.PP   |
|   | Coinvolgere i privati nella gestione del patrimonio dell'ente destinato ad attività sportive, ricreative o per il tempo libero | Approvazione normativa regolamentare sul patrimonio immobiliare e conseguente rivisitazione degli affidamenti a soggetti terzi degli impianti sportivi comunali+ carta dei servizi                         | Entro il 31.12.2022   | Segretario Comunale di concerto Ufficio Tecnico entrambi i settori |
|   | Migliorare la sicurezza stradale   | Interventi volti al miglioramento della segnaletica stradale e o dossi + carta dei servizi   | Entro il 31.12.2022   | Comando p.m.   |
|   | Realizzare una attenta pianificazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria                               | Predisporre apposito appalto per la manutenzione ordinaria e straordinaria del manto stradale al fine di garantire sicurezza sulla viabilità e la riduzione dei risarcimenti per danni.+ carta dei servizi | Entro 31.12.2022      | Servizio LL.PP   |
|   |  |  | Entro 31.12.2021      | Servizio LL.PP   |



| F. Imprese, turismo, agricoltura, lavoro ed occupazione giovanile + carta dei servizi | Obiettivi strategici  | Azioni   | Risultati           | Centro Resp.        |
|---|---|--|---------------------|---------------------|
|   | Favorire e sostenere la nascita di reti di impresa capaci di valorizzare e completare le filiere produttive | -Miglioramento delle Aree Mercatali esistenti e nascita di "mercati a KM ZERO".<br>+ carta dei servizi | Entro il 31.12.2023 | Attività Produttive |

#### 4 Analisi del contesto

**4.1. Il Contesto interno.** Il Comune di Falerna esercita le funzioni e le attività di competenza sia attraverso propri uffici secondo scelte improntate a criteri di efficienza e di efficacia. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, secondo principi di professionalità e di responsabilità. Con delibera della Giunta comunale è stata avviata una riorganizzazione che coinvolge molteplici servizi, resasi necessaria per una serie di circostanze:

- Dare attuazione ai criteri di rotazione del personale per le aree a rischio,
  - Potenziare l'attenzione di tutta la macchina amministrativa al cittadino e quindi alla partecipazione, alla comunicazione ed alla semplificazione;
  - Operare un riassetto delle attività sulla base delle nuove missioni e dei programmi introdotti dalla nuova contabilità armonizzata. L'analisi del contesto è pertanto il processo conoscitivo che l'amministrazione pubblica deve compiere nel momento in cui si accinge a definire le proprie strategie ed ha lo scopo di:
    - fornire una visione integrata della situazione in cui l'amministrazione va ad operare;
    - stimare preliminarmente le potenziali interazioni e sinergie con i soggetti coinvolti nella attuazione delle strategie che si intendono realizzare;
    - verificare i vincoli e le opportunità offerte dall'ambiente di riferimento;
    - verificare i punti di forza e i punti di debolezza che caratterizzano la propria organizzazione rispetto alle strategie da realizzare.
- L'analisi del contesto non deve dare origine ad un quadro informativo generico e indistinto, bensì ad un quadro conoscitivo direttamente dipendente dalle strategie perseguite dall'amministrazione. In particolare, gli attori coinvolti sono:
- responsabili apicali dei vari uffici;
  - stakeholder esterni;
  - stakeholder interni.

I responsabili apicali e i portatori di interesse sono gli attori che definiscono le dimensioni che debbono essere prese in considerazione nelle analisi di contesto. In assenza di strutture di staff, sono gli stessi responsabili apicali che sviluppano le analisi di contesto dal punto di vista tecnico attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere l'interno dell'amministrazione o dell'ente per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

L'ambizione ed il proposito auspicato risiede nel desiderio di costruire una squadra dove ognuno deve essere un mattone essenziale per lo sviluppo dell'Amministrazione in vista dello sviluppo del territorio. È per questo che crediamo nelle persone motivate ed ambiziose, che amino lavorare insieme. Tutti condividiamo l'obiettivo di fare bene il nostro lavoro, oggi meglio di ieri. Pensiamo che il successo dell'Amministrazione passi attraverso la partecipazione collettiva a cui si riscontra con il lavoro di squadra. Apprezziamo la dinamicità e lo spirito d'iniziativa, offrendo a tutti la possibilità di crescere. Progettiamo i percorsi di carriera delle risorse con potenziale, al fine di mantenere alto il livello di efficienza in seno all'organizzazione e saper gestire i cambiamenti che provengono dalle Amministrazioni sovracomunali (Provincia, Regione, Stato Unione Europea). La valorizzazione delle risorse umane è un obiettivo strettamente legato al miglioramento

delle capacità professionali, per questo motivo riteniamo un pilastro delle nostre politiche di sviluppo il sistema di *performance management* che rappresenta il driver principale nella gestione delle risorse umane: per valorizzare le potenzialità e le prestazioni intendiamo definire specifici sentieri individuali di crescita professionale e manageriale, accompagnando la vita di ciascun dipendente dal momento dell'inserimento lungo tutte le tappe della successiva crescita professionale. Il Comune di Falerna si è determinata per incorporare al suo interno tutte le fasi dei processi amministrativi permettendo un notevole abbattimento di costi e tempi. La filosofia di gestione si basa sui concetti di Innovazione, Competenza, Miglioramento continuo ed attitudine al Problem Solving, con l'obiettivo di creare il valore dell'innovazione, formazione ed aggiornamento quale base fondamentale per la gestione delle funzioni fondamentali dell'ente e per il miglioramento della qualità dei servizi erogati agli utenti. Gli atti amministrativi sono sottoposti a controlli interni mirati a garantire standard qualitativi in linea con le normative vigenti. La struttura amministrativa è organizzata in **4 SERVIZI/SETTORI** che non hanno subito modifiche rispetto all'anno precedente. In generale, essendo la struttura amministrativa sottodimensionata non è consentita l'attuazione della rotazione. Da ciò deriva che pur ritenendo la **rotazione** uno strumento utile perché allontana il privilegio, la consuetudine e la prassi che possono finire con il favorire coloro che sono capaci di interessare relazioni con i dipendenti inseriti in un certo ruolo a discapito di altri, inibendo pertanto l'insorgere di comportamenti corruttivi o comunque tesi a ledere il principio di imparzialità e parità di condizioni, nel Comune di Falerna, questa è estremamente difficoltosa. Appare comunque opportuno soffermarsi sul fatto che la rotazione si pone in chiaro conflitto con il principio di continuità dell'azione amministrativa che implica la valorizzazione della professionalità acquisita dai dipendenti in certi ambiti e settori, oltre all'insormontabile ostacolo determinato dal dimensionamento dell'organico

#### 4.2 Il Contesto esterno

Il Comune di Falerna è stato coinvolto nell'inchiesta denominata "Alibante", dove il nome Alibante deriva dal mito di un demone, in similitudine della (demoniaca) presenza delle cosche sul territorio. L'inchiesta ha fatto emergere rapporti di un esponente della malavita con l'ex vertice politico del Comune, in carica fino al 2019, ed ha portato al suo arresto domiciliare, per concorso in associazione di tipo mafioso, allo stato in attesa di riforma o conferma da parte della Corte di Cassazione. L'operazione Alibante è stata realizzata dalla Procura di Catanzaro, guidata dal Procuratore Dott. Nicola Gratteri e dal Comando dei Carabinieri di Lamezia Terme ed ha portato all'esecuzione di 19 misure cautelari. Risulta dalla cronaca giudiziaria che tale operazione è iniziata nel 2017e per la parte che interessa il Territorio del Comune di Falerna, l'avvio è stato determinato con la ristrutturazione di un vecchio hotel a Falerna, "Hotel dei Fiori" la cui opera, allo stato incompiuta, era stata finanziata con i fondi P.O.R., poi interrotta per sopraggiunta applicazione di misura interdittiva antimafia, intervenuta dopo la denuncia di due imprenditori che avevano intrapreso attività imprenditoriali nel campo turistico, ma, secondo l'attività investigativa, la cosa intendeva acquisire la titolarità delle attività. Da qui le denunce dei due operatori economici. Inoltre, sempre secondo le risultanze investigative, la cosa, si è data un'impronta imprenditoriale interagendo con esponenti istituzionali e politici, incidendo sulle dinamiche elettorali con contatti con alcuni esponenti delle forze dell'ordine in cambio di sostegno elettorale. La comunità falernese ha reagito con sgomento al terremoto giudiziario che l'ha colpita nella prima decade di maggio e confida in un percorso di giustizia e chiarezza: in questa sede occorre riflettere osservando che la criminalità organizzata sostiene le persone deboli, quelle che non hanno una fermezza etica e morale e quindi si piegano con maggiore facilità ai voleri del boss. La cronaca ci insegna che spesso vengono preferiti soggetti senza una storia professionale o politica. Ma in un siffatto contesto si determina una invasione di campo pesantissima perché controllare un ente locale vuol dire ipotecare la gestione dell'ente e la vita di un territorio, con un ritorno di dimostrazione di forza nei confronti della comunità, per cui anche senza consistenti lavori pubblici, la *ndrangheta* tende ad interessarsi ad occupare "spazi pubblici" per condizionare le scelte. L'esperienza professionale suggerisce l'approfondimento di alcuni aspetti, tra cui il **primo** è sicuramente quello di prevenzione, cioè controllo delle liste, impedendo che soggetti "chiacchierati" possano partecipare alla competizione elettorale. Il **secondo** è quello di attenzione alla campagna elettorale che deve essere improntata alla propaganda del programma elettorale presentato e nient'altro, in modo che sia dimostrata indipendenza, autonomia di idee e pensieri e percorso di vita trasparente. Ma l'attenzione maggiore deve essere in capo a chi opera a servizio della comunità, come pubblico dipendente, svolgendo i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico, rispettando i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, indipendenza e imparzialità.

## **5. Obiettivi strategici**

per obiettivi strategici si intendono obiettivi di particolare rilevanza rispetto ai bisogni ed alle attese degli stakeholder, programmati su base triennale, aggiornati annualmente sulla base delle priorità politiche dell'amministrazione.

Fra gli obiettivi strategici da considerare all'interno dell'albero della performance va inserita anche la dimensione dell'efficienza ed efficacia complessiva dell'attività istituzionale ordinaria, ossia di quella parte di attività che ha carattere permanente, ricorrente o continuativo, pur non avendo necessariamente un legame diretto con le priorità politiche. Nell'attività ordinaria vengono inoltre ricompresi generalmente quei processi di lavoro che hanno come finalità il funzionamento dell'organizzazione. Le amministrazioni possono autonomamente scegliere se assegnare specifici obiettivi strategici relativi all'attività ordinaria all'interno di diverse aree strategiche o creare una specifica area strategica a cui associare tutti gli obiettivi relativi all'attività ordinaria stessa.

## **6. Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi**

All'interno della logica di albero della performance, 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.

Con l'individuazione dei piani operativi si completa lo schema complessivo dell'albero della performance che, quindi, descrive in modo coerente e completo il complessivo Piano dell'amministrazione

## **7. Allegati tecnici**

Gli allegati tecnici costituiscono parte integrante del Piano ed hanno due funzioni principali:

- a) facilitare l'elaborazione del Piano fornendo degli strumenti di supporto alla redazione di contenuti dello stesso;
- b) alleggerire il Piano da contenuti di natura tecnica che, pur necessari ai fini di una trasparenza totale sugli andamenti gestionali, potrebbero comprometterne la immediata comprensibilità ed intelligibilità.

## SCHEDE

**CENTRO DI RESPONSABILITÀ** : SEGRETARIO GENERALE : RESPONSABILE Avv. Maria Luisa Mercuri

**OBIETTIVI PERMANENTI** : Assiste gli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti. Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza giuridico amministrativa, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, verifica la completezza degli atti da sottoporre alla discussione del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, e cura la verbalizzazione delle sedute. Nel rispetto delle direttive impartitegli dal Sindaco, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti, e ne coordina l'attività, anche presiedendo la Conferenza di organizzazione. Nel rispetto delle direttive impartitegli dal Sindaco, può sostituire i Direttori d'Area nell'esercizio delle attività gestionali ordinarie, in caso di assenza od impedimento, ed in particolare nei casi in cui essi vertano in situazione di astensione obbligatoria. Rogita tutti i contratti per atto pubblico ed autentica le scritture private di cui l'Ente è parte, secondo quanto stabilito dal regolamento comunale dei contratti. Svolge ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai regolamenti o conferita dal Sindaco con propri atti, direttive, disposizioni scritte o verbali. Orienta le scelte programmatiche ed operative dei Settori e/o Servizi al fine di assicurare la coerenza del quadro strategico definito mediante l'elaborazione di studi, proposte progettuali e programmatiche. Esprime pareri legali agli organi di governo dell'Ente ed ai dirigenti. Produce documenti di indirizzo e norme organizzative indicanti i procedimenti, i processi, i meccanismi operativi conseguenti a innovazioni legislative, regolamentari e contrattuali. Indirizza lo sviluppo e l'aggiornamento delle tecnologie e delle metodologie gestionali, al fine di ottenere un miglioramento continuo ed organico in rapporto alla qualità dei risultati – servizi desiderati. Orienta lo sviluppo ed il controllo degli aspetti organizzativi assicurando lo sviluppo e l'adeguamento delle professionalità necessarie, del clima motivazionale, della continuità manageriale. Esamina con interazione gli atti prodotti dagli organi dell'Ente. Supporta l'organo politico per la tutela e lo sviluppo di una positiva immagine del Comune presso la Comunità locale, l'utenza e gli enti ed organismi esterni. Presiede la delegazione trattante di parte pubblica. Collabora con il Nucleo di valutazione, fornendogli elementi utili al fine dell'attività di valutazione dei titolari di posizione organizzativa e partecipando al processo di valutazione degli stessi, assistendo, con funzioni propositive, agli incontri intermedi e finali di valutazione e svolgendo, se delegato, funzioni istruttorie. Sovrintende allo svolgimento dell'attività del servizio elettorale, in occasione delle consultazioni elettorali e referendarie. In qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, in ordine alle attribuzioni proprie derivanti dalla legge, provvede: • Alla elaborazione della proposta di piano triennale della prevenzione per la corruzione e per la trasparenza; • Alla verifica dell'efficace attuazione del Piano; • Al monitoraggio sull'attuazione del Piano secondo quanto previsto dalla L. 190/2012 e s.m.i.; • Alla proposta di modifiche al Piano in caso di violazioni delle prescrizioni o in caso intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione; • Al controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione secondo quanto previsto dal D.lgs. 33/2013 e all'eventuale segnalazione agli organi previsti dalla legge nelle ipotesi di ritardo o di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione, anche nei casi di esercizio di accesso civico. Servizi Segreteria "Affari Generali ed Istituzionali" OBIETTIVI PERMANENTI:

**ORGANI ISTITUZIONALI** : Garantire attività di supporto e informazione agli Amministratori Locali (Sindaco e Assessori e Consiglieri Comunali) per l'espletamento del mandato amministrativo; . Fornire assistenza tecnica e operativa alle attività degli Organi Istituzionali (Consiglio, Giunta, Gruppi Consiliari, Commissioni Consiliari): predisposizione dell'ordine del giorno, convocazione delle sedute, predisposizione delle deliberazioni di Giunta e Consiglio seguendone tutto l'iter fino alla loro pubblicazione all'Albo Pretorio on-line ed eventuali adempimenti conseguenti, convocazione Commissioni Consiliari; . Segreteria Sindaco: assistenza per atti monocratici ed ordinanze; gestione della corrispondenza; . Tenuta dell'agenda degli Assessori Comunali; . Gestione della registrazione delle sedute consiliari. **SEGRETERIA GENERALE** . Supporto e coordinamento nell'attività istruttoria degli atti amministrativi, verificando la corretta predisposizione della documentazione, controllo delle proposte di deliberazione formulate dalle Aree; . Archiviazione atti: tenuta dell'archivio ed attività di ricerca degli atti depositati. Collaborare con il Segretario Generale negli adempimenti previsti nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e nella pubblicazione ed aggiornamento degli atti sul sito del Comune. Garantire la collaborazione al Segretario Generale nelle misure organizzative in materia di controlli degli atti . Protocollo della corrispondenza in arrivo (con esclusione delle istanze presentata direttamente al Protocollo ) e degli atti in partenza di competenza dell'area: gestione di un sistema amministrativo informatico nel quale l'informazione utilizzata è solo di tipo digitale, valida in quanto tale, e la documentazione in

formato cartaceo viene appositamente scansionata e trasformata in formato digitale; . Gestione delle attività necessarie per l'utilizzo del sistema di protocollo informatico integrato con la posta elettronica certificata e la firma digitale. L'informatizzazione delle procedure comporta un'efficienza di esecuzione e una gestione ottimale delle risorse, mediante comunicazione tramite e-mail dei documenti informatizzati e la condivisione tra più uffici dei dati informatizzati; . Gestione delle pubblicazioni dell'Albo pretorio on line; Pubblicazione in collaborazione con l'ufficio protocollo , degli atti provenienti dall'esterno (avvisi,bandi di concorso,graduatorie, etc.)che non indicano espressamente il periodo di pubblicazione: entro tre giorni dalla ricezione a protocollo comunale.. Sito web – Amministrazione Trasparente: il Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33, e s.m.i., ha riordinato gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni. La pubblicazione dei dati infatti deve avvenire in coerenza con quanto riportato nel decreto suddetto, tenendo conto della pubblicazione dei dati, dell'aggiornamento e della validazione degli stessi sotto l'aspetto della completezza e coerenza complessiva, il monitoraggio al fine di verificarne l'effettivo aggiornamento. Gli stessi dati, devono essere correttamente divisi per categoria e dovranno contenere nel proprio link tutte le informazioni necessarie a garantire la loro correttezza, la tutela della riservatezza dei dati personali, secondo i principi di necessità e proporzionalità, sottolineati anche dall'autorità Garante della Privacy . **GIUDICI POPOLARI**: tenuta ed aggiornamento albo Corte d'Assise e d'Appello. **INNOVAZIONE E SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA**: applicazione della normativa in materia di semplificazione amministrativa, sia nei 4 rapporti con l'utenza, sia nei rapporti con gli altri enti, con il supporto delle nuove tecnologie.

**Servizi anagrafici** : Gestione pratiche di immigrazione, emigrazione, variazione di indirizzo a richiesta degli interessati o d'ufficio. Aggiornamento costante anagrafe della popolazione residente, ANPR, AIRE. Rilascio attestazioni di regolarità del soggiorno per cittadini comunitari e tenuta banca dati permessi di soggiorno cittadini extracomunitari. Rilascio certificazione allo sportello - servizio certificazione on line attraverso l'autenticazione a LEPIDA. Rilascio carte di identità in conformità alle nuove disposizioni normative (cartacee ed elettroniche). Autentica sottoscrizioni su istanze rivolte a Pubbliche Amministrazioni o a Gestori di Pubblici Servizi. Autentica sottoscrizioni negli atti di trasferimento di proprietà dei beni mobili registrati. Autentica copie. Gestione e rendicontazione incassi diritti di segreteria e diritti carte d'identità. **LEVA MILITARE**: Formazione e aggiornamento delle liste di leva. **STATO CIVILE**: Redazione atti di stato civile: nascita – matrimonio – separazione - divorzio/cessazione effetti civili - cittadinanza e morte. Celebrazione matrimoni. Decreti di concessione cittadinanza italiana: notifica agli interessati – ricevimento giuramenti – iscrizione atti/attestazioni. Pratiche di cittadinanza jure sanguinis. 3 Annotazioni nei registri di stato civile. Comunicazioni/ricieste a tutti gli enti interessati ai procedimenti. **STATISTICA**: Svolgimento delle indagini multiscopo disposte dall'ISTAT. Statistiche obbligatorie periodiche richieste dall'Istat. Statistiche diverse richieste dal Comune, dalle altre Pubbliche Amministrazioni e dai privati che abbiano titolo a richiederle. **ELETTORALE**: Adempimenti diversi connessi al servizio elettorale. Revisioni dinamiche ordinarie e straordinarie. Revisioni semestrali. Variazioni alle liste elettorali. Consultazioni elettorali. Commissione elettorale Circondariale – Segreteria della Sottocommissione (esecuzione operazioni di cancellazione, variazione iscrizioni sulle liste dei comuni del mandamento, convocazione componenti, redazione verbali, liquidazione competenze). **PROTOCOLLO e NOTIFICHE** Protocollo di corrispondenza in arrivo e degli atti in partenza: gestione di un sistema amministrativo informatico nel quale l'informazione utilizzata è solo di tipo digitale, valida in quanto tale, e la documentazione in formato cartaceo viene appositamente scansionata e trasformata in formato digitale; Affrancatura della corrispondenza in partenza. Gestisce le richieste di notifica a persone fisiche e persone giuridiche e non (associazioni e comitati) provenienti da tutti i settori comunali e da tutti gli enti pubblici a livello nazionale.

**SERVIZI CULTURALI – PUBBLICA ISTRUZIONE OBIETTIVI PERMANENTI**:

Adozione di tutti gli adempimenti necessari per:- La partecipazione dell'Amministrazione Comunale alle celebrazioni organizzate in occasione di feste nazionali o giornate istituzionali;- L'organizzazione di eventi e progetti culturali organizzati dal Comune sul territorio.- L'adozione di tutti gli atti per l'organizzazione di eventi su richiesta di terzi. **PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA'** da espletarsi durante l'intero triennio, nel rispetto delle scadenze di volta in volta determinate dall'Amministrazione Comunale . Garantire l'erogazione dei servizi scolastici previsti nell'ambito del piano per il diritto allo studio; monitorare il funzionamento dei servizi e la regolarità dei pagamenti da parte degli utenti. **PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA'**: da espletarsi durante tutto il triennio, nel rispetto delle scadenze naturali gara per Servizio Mensa e Servizio Trasporto Scolastico

**SERVIZI SOCIALI OBIETTIVI PERMANENTI**:

Realizzazione di attività di sostegno agli anziani, disabili, persone disagiate; Attivare le procedure di interventi per aumentare le possibilità di integrazione del reddito per i soggetti più “deboli” della comunità

I.S.E.E. Intero anno **BONUS ENERGETICI** Intero anno  
ISTANZA **DISAGIO ECONOMICO** Intero anno  
ISTANZA **ESENZIONE CANONE RAI** Intero anno  
ISTANZA **ASSEGNI NUCLEO FAMILIARE** Intero anno  
ISTANZA **BONUS NASCITA FIGLIO** Intero anno

Assicurare le potenzialità partecipative dell'utenza per dare risposta concreta ai bisogni rappresentati rispondendo ai bisogni della popolazione non autosufficiente dando massimo impulso allo sviluppo integrato tra il sistema di servizi ed interventi domiciliari pubblici del servizio sociale territoriale. Sviluppare i sistemi di accoglienza ed ascolto dei bisogni presso gli Sportelli sociali, di Montalto centro e Delegazione .Gestione della funzione associata relativa all'Ufficio di Piano che prevede di mettere a sistema risorse per sviluppare azioni di inserimento al lavoro. Definire la Carta dei servizi sociali quale strumento strategico nella relazione con gli utenti per realizzare azioni finalizzate a perseguire la qualità dei servizi sociali. Configurare la Carta dei servizi come documento ad aggiornamento periodico su supporto digitalizzato, che esprime gli impegni dell'Amministrazione nei confronti dei cittadini e delle cittadine ("Carta degli impegni") e quale strumento di interazione partecipata con i cittadini medesimi, "patto" dinamico nel quale gli stessi sono coinvolti in indagini sulla qualità dei servizi, al fine di permettere all'Amministrazione di definire le proposte di miglioramento della qualità, che vengono presentate negli aggiornamenti del documento. Connettere la Carta dei servizi ad indagini di customer satisfaction sulla qualità e efficienza dei servizi forniti, e all'attivazione di strumenti di partecipazione attiva dei/delle cittadini/e. Garantire nei confronti di soggetti che versino in situazioni di emergenza e urgenza sociale il Pronto Intervento Sociale, servizio a valenza territoriale metropolitana previsto dalla legge quadro nazionale sui servizi sociali (legge 328/00). Rivolto a tutti i cittadini e le cittadine presenti sul territorio metropolitano che si trovano in situazioni di emergenza, di limitata autonomia e in condizioni d'improvvisa ed imprevista necessità assistenziale. Garantire la reperibilità 24 ore al giorno per 365 giorni all'anno con attivazione da parte delle Forze dell'Ordine e dai Pronto Soccorsi ospedalieri. Offrire un Servizio Sociale di Bassa Soglia a persone maggiorenni, temporaneamente presenti sul territorio che presentano difficoltà contingenti dovute ad una mancanza di risorse o di riferimenti significativi. Proporre servizi di bassa soglia anche ad adulti residenti all'interno delle strutture di accoglienza notturna del Comune di Bologna e alle persone residenti senza fissa dimora. Svolgere monitoraggi sul fenomeno della marginalità sociale e/o tossicodipendenza e di mappatura delle zone a "rischio" . Accompagnare in percorsi di transizione abitativa nuclei caratterizzati da una fragilità economica ma con sufficienti capacità personali tali da rendere possibile un cambiamento nella loro situazione abitativa mediante una progettualità di sostegno verso l'autonomia. Erogare interventi di carattere economico a singoli o nuclei familiari, in condizioni di bisogno temporaneo o continuativo, per l'integrazione del reddito, motivato dalla necessità di sostegno alla persona o al nucleo per gestire situazioni di difficoltà economiche connesse a bisogni di salute, abitativi e cure a persone non autosufficienti.

**SERVIZI Polizia Municipale** OBIETTIVI PERMANENTI Attività di vigilanza e controllo del territorio di competenza della Polizia locale, pronto intervento viabilità, interventi di Polizia Giudiziaria, polizia amministrativa, infrazioni Codice della Strada, incidenti stradali e seguiti amministrativi, vigilanza durante i Consigli Comunali; servizi d'istituto in occasione di T.S.O.; notifiche atti di Polizia Giudiziaria e di verbali amministrativi redatti dall'Ufficio, controllo venditori su aree pubbliche in occasione di fiere e sagre locali, pubblica sicurezza per spettacoli, mostre ecc. sopralluoghi edilizi; anagrafici per cambi di residenza, indirizzo

**CENTRO DI RESPONSABILITÀ: AREA FINANZIARIA RESPONSABILE** : Ing. Bruno Giorgi **OBIETTIVI PERMANENTI**  
**SERVIZIO TRIBUTI-ENTRATE** Gestione ordinaria IMU/TASI e consulenza ai contribuenti negli orari di apertura al pubblico, anche per quanto riguarda i conteggi e la stampa di F24 per il pagamento delle imposte. Adeguamento del programma per la gestione tributaria in base alla normativa vigente Riscossione IMU/TASI/TARI con ravvedimenti operosi Rimborsi ai contribuenti: istruzione pratiche e predisposizione atto finale Insinuazioni al passivo per i tributi comunali Attività di accertamento IMU/TARES/TARI/TASI relativa al quinquennio precedente ed insinuazioni al passivo nelle procedure fallimentari. Riscossione coattiva: emissione ingiunzioni fiscali e monitoraggio riscossione ruoli coattivi ICI/IMU/TASI/TARES/TARI emessi negli anni passati. Approvazione aliquote tributi comunali (IMU, TASI, TARI, ADDIZIONALE COMUNALE, IMPOSTA DI PUBBLICITÀ, PUBBLICHE AFFISSIONI), regolamenti, pubblicazioni, comunicazione. Gestione contenzioso tributario. Predisposizione certificazioni previste dalla normativa ed in relazione alle eventuali agevolazioni previste dai regolamenti comunali. Gestione della TARI e dei solleciti. Assicurare gli adempimenti previsti dal Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza. Assicurare la collaborazione con il Segretario Comunale nel controllo degli atti. Predisposizione del bilancio di previsione, pluriennale e del DUP e relative certificazioni ed adempimenti di Legge Predisposizione PEG Predisposizione del rendiconto della gestione e relativo certificato ed adempimenti di Legge Gestione inventario Variazioni al bilancio di previsione, variazioni compensative, prelievi dal fondo di riserva. Salvaguardia degli equilibri di bilancio e Assestamento generale del bilancio Gestione mutui Gestione IVA Pagamento stipendi Protocollo fatture e smistamento ai settori competenti per la liquidazione Gestione impegni di spesa e mandati di pagamento Gestione accertamenti di entrata e reversali di incasso Gestione polizze assicurative e sinistri Adempimenti fiscali e tributari dell'Ente (liquidazioni e versamenti periodici IVA, ritenute IRPEF, contributi previdenziali, assistenziali ed assicurativi, anche in collaborazione con il servizio personale) Trasmissione dati per 770 .Invio Certificazione ai professionisti Rendicontazione elezioni Monitoraggio BDAP e relativi adempimenti Gestione telefonia cellulare degli Amministratori/Dipendenti Anagrafe prestazioni. Rendicontazione dei contributi straordinari, certificazione iva servizi esternalizzati e società partecipate . Rapporti con la tesoreria comunale e controllo giacenze di cassa Gestione di cassa delle spese di ufficio urgenti e di non rilevante ammontare, per le quali sia indispensabile il pagamento immediato, Redazione quotidiana del giornale di cassa economica Chiusura trimestrale del giornale di cassa economica con il riversamento delle somme anticipate, e Redazione del conto della gestione economica da inviare alla Corte dei Conti e caricamento di tutti i conti di gestione sul portale CONTe. Acquisti cancelleria per tutti gli uffici comunali Manutenzione ordinaria delle apparecchiature tecnico scientifiche degli uffici. Assicurare gli adempimenti previsti dal Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza. Assicurare la collaborazione con il Segretario Comunale nel controllo degli atti. SUAP-

**CENTRO DI RESPONSABILITÀ: Servizio Manutenzione – RESPONSABILE** Ing. Carnevale Salvatore **OBIETTIVI PERMANENTI**  
**UFFICIO TECNICO** Attività di sportello al pubblico e predisposizione di modulistica necessaria a semplificare i procedimenti amministrativi e a garantire un supporto alla cittadinanza Formazione del personale sulle nuove disposizioni legislative attinenti alle materie affidate ai servizi Tutte le procedure che consentono il regolare funzionamento dell'ufficio e della squadra adetta alle manutenzioni del patrimonio; rinnovo degli abbonamenti a riviste, pubblicazioni e banche dati on-line, fornitura vestiario, fornitura di carburanti, fornitura e manutenzione di attrezzature/apparecchiature; Assicurare la collaborazione al Segretario comunale per quanto concerne le attività di controllo successivo interno di regolarità degli atti amministrativi prodotti dall'Area; **PROTEZIONE CIVILE** Partecipazione all'attività prevista dal piano comunale di protezione civile in vigore, in collaborazione con il Corpo di Polizia Municipale Coinvolgimento del Gruppo Comunale di protezione Civile e dell'Associazione di protezione Civile, nelle attività di monitoraggio delle reti di scolo del territorio, divulgazione delle iniziative in campo ambientale, nell'attività di vigilanza presso i plessi scolastici ed in occasione di manifestazioni con forme di partecipazione di pubblico **GESTIONE DEL SERVIZIO DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA** Esercizio, gestione, conduzione, manutenzione, adeguamento alle vigenti norme in materia di sicurezza degli impianti di illuminazione pubblica e degli impianti semaforici di proprietà comunale, ivi compresa la fornitura di energia **MANTENERE E MIGLIORARE LO STATO DELLA RETE VIARIA DEL COMUNE** Programmazione di interventi di manutenzione ordinaria e, nello stesso tempo, provvedere ad una pianificazione stradale del territorio, compatibilmente con le risorse economiche che si rendono disponibili **AMBIENTE E VERDE** Realizzazione dei lavori di manutenzione ordinaria ai fossi per permettere il normale deflusso delle acque Esecuzione dei lavori per la manutenzione ordinaria del verde pubblico (sfalci, potatura alberi, siepi ed arbusti, pulizia delle aree verdi, ecc.) Manutenzione ed eventuale sostituzione delle attrezzature ludiche e degli arredi urbani Verifica dello stato vegetativo delle piante di proprietà comunale e realizzazione degli interventi

necessari per il relativo mantenimento Piantumazione delle piante anche in ottemperanza alle disposizioni della Legge 113/1992 “Messa a dimora di un albero per ogni neonato” Servizio di derattizzazione Lotta alle zanzare Progetto per il contenimento delle colonie dei piccioni Adesione ai progetti previsti nel Piano d’azione locale (Agenzia 21) con l’obiettivo di far convivere lo sviluppo economico sociale della comunità con la qualità dell’ambiente di vita e la tutela dell’ambiente naturale Mantenimento degli scarichi delle acque bianche e nere . Gestione dei rifiuti: raccolta dei rifiuti con il sistema Porta a Porta, spazzamento e lavaggio delle strade e delle piazze. GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI Attuazione delle procedure (dalle pratiche amministrative alla concreta realizzazione) necessarie alla manutenzione ordinaria delle proprietà, siano esse demaniali che patrimoniali: sede municipale, scuole elementare e media, scuola materna, palestre, spogliatoi e impianti sportivi, magazzini comunali, e aree pubbliche in genere con i relativi servizi. Servizio Idrico integrato con gestione delle riparazioni ordinarie delle reti e dei serbatoi comunali.; redazione capitolati d’appalto e istruttoria gare per affidamento all’esterno servizi di competenza e dei lavori pubblici per opere di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio esistente . Gestione degli interventi del personale esterno e degli interventi legati alla gestione del patrimonio immobiliare e coordinamento dell’emergenza .Individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi ed interventi di manutenzione programmata e straordinaria sui beni di proprietà comunale. Servizio demanio-patrimonio. Servizio acquedotto. Gestione espropri pubblica utilità. Attività istruttoria e predisposizione dei provvedimenti amministrativi di approvazione del Programma Triennale dei Lavori Pubblici e relativi adeguamenti (d’intesa servizi Finanziari). Redazione e Attuazione del programma triennale dei lavori pubblici ed elenco annuale e successivi adeguamenti con monitoraggio dello stato di realizzazione del programma. Gestione contabile del ciclo delle singole opere fino alla conclusione e redazione degli atti amministrativi di competenza. Rendicontazione agli enti finanziatori per l’ottenimento dei contributi. Implementazione Banca Dati BDAP relativa agli investimenti pubblici

Aggiornamento inventario fisico dei beni immobili. Supporto giuridico- amministrativo ai R.U.P. dei servizi settori afferenti urbanistica e manutenzione del patrimonio comunale per la Gestione di procedimenti comuni. Presidio della normativa interferente con l’attività relativa alle procedure espropriative. Determinazione delle indennità di esproprio, valutazione della congruità delle indennità ed attività tecniche relative ad eventuali contenziosi. Attività di controllo, verifica e gestione degli affidamenti di contratti per l’attuazione del programma triennale LLPP. Attività istruttoria necessaria per il monitoraggio dei gruppi di lavoro e la individuazione delle quote di compenso incentivante (ex d.lgs. 50 art. 113) da erogare ai tecnici, in funzione delle attività espletate e della quota di ripartizione prevista dal Regolamento su ciascuna funzione inerenti i procedimenti del servizio. Aggiornamento continuo e gestione dell’inventario del patrimonio comunale, archiviazione di certificazioni relative agli immobili, gestione dell’archivio, elaborazione dello stato patrimoniale per la redazione del conto del patrimonio, in collaborazione con il servizio finanziario . Elaborazione di proposte per la ottimizzazione dell’uso e la valorizzazione del patrimonio immobiliare di proprietà comunale. Redazione, approvazione ed attuazione del Piano delle Alienazioni, comprese le attività stimative in condivisione con il servizio urbanistica, l’emanazione di bandi, l’esperimento di aste, la gestione delle alienazioni dirette in condivisione con il servizio urbanistica, permuta, di concerto con il servizio urbanistico. Acquisizione di beni in proprietà ed acquisizione di beni in condivisione con il servizio urbanistica. Sopralluoghi, rilievi, verifiche dello stato dei luoghi e rispetto degli obblighi derivanti dai contratti di appalto riferiti ai lavori pubblici. Coordinamento di procedimenti giuridico tecnici aventi ad oggetto beni confiscati alla criminalità organizzata o ai sensi della normativa sui reati contro la Pubblica Amministrazione.. Attuazione del Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni (aste pubbliche, alienazioni dirette e permuta) e relativi adeguamenti. Collaborazione, produzione della documentazione necessaria ai Notai per la stipulazione di tutti gli atti relativi. Verifica contenuti degli atti. Collabora con il servizio urbanistico per Istruttorie giuridiche e amministrative inerenti l’alienabilità e cedibilità degli immobili, verifiche circa il regime fiscale, diritti di prelazioni da riconoscere, vincoli contrattuali. Gestisce le procedure di gara per lavori, forniture e servizi, sia sopra soglia comunitaria che sotto soglia comunitaria, finanziati da contributi nel rispetto degli adempimenti e delle procedure connesse alla normativa di riferimento. Gestisce le procedure per l’affidamento dei servizi attinenti l’architettura, l’ingegneria e la progettazione, sia sopra che sotto soglia comunitaria con partecipazione alla CUC. organizzazione periodica, cattura cani randagi con ASP di Cosenza, ricovero cani randagi accalappiati, gestione rapporti con canili, attuazione procedure di gara per individuazione miglior contraente per gestione canili

CENTRO DI RESPONSABILITA’ : AREA SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA- ERP- SUE -ecc RESPONSABILE : Ing. Virardi Maria Rosaria



## OBIETTIVI PERMANENTI

Attuazione, per quanto di competenza, delle misure organizzative in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO (decreto legislativo 81/2008) Applicazione delle direttive contenute nel decreto legislativo 81/2018 in materia di sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro La gestione degli strumenti urbanistici e delle loro varianti La conclusione dell'iter di approvazione del predisposizione di PSC Rilascio di permessi di costruire e di titoli edilizi Controlli sull'attività edilizia Organizzazione di corsi di formazione per i dipendenti del servizio. Svolgimento di tutte le attività di gestione del territorio e dei relativi strumenti generali e attuativi di programmazione urbanistica. Edilizia pubblica e privata, gestione istruttorie e rilascio concessioni e autorizzazioni relative agli interventi edilizi riguardanti gli immobili sia di uso pubblico che privato. Controllo dell'abusivismo edilizio, mediante predisposizione di diffide, ordinanze di sospensione lavori e di demolizione, a seguito delle segnalazioni e/o verbali di organi di polizia giudiziaria; Gestione certificati di abitabilità e agibilità. Attività produttive, gestione dello Sportello Suap; Favorire l'insediamento di nuove attività economico-produttive a carattere imprenditoriale commerciale ed artigianale; Implementare il servizio telematico Sportello unico attività produttive (SUAP). La qualità edilizia si persegue anche attraverso un incremento dei controlli sulle pratiche autocertificate ed inviate con la piattaforma digitale. L'attivazione di strumenti informatici di ausilio al controllo in ingresso e le verifiche sul campo, in sede di presentazione della conformità edilizia ed agibilità, possono sensibilmente aiutare a migliorare la qualità complessiva del progettato e realizzato. La presentazione della SCIA unica per gli aspetti edilizi e sismici, permettendo una verifica della coerenza delle strutture con gli aspetti architettonici, contribuisce alla verifica della risposta degli edifici agli eventi sismici. La tempestività del controllo delle pratiche attraverso una riduzione dei tempi di istruttoria migliora l'efficienza del servizio. Analogamente avviene per gli aspetti connessi alla tutela del paesaggio. Il regime dell'autocertificazione delle pratiche e la presentazione digitale a fronte di innumerevoli pregi può avere talvolta l'effetto di un decadimento della qualità edilizia con progettazioni ed interventi che risultano carenti sotto l'aspetto dei requisiti edilizi. L'aumento del controllo delle pratiche sia attraverso filtri informatici sia attraverso il controllo sul campo in fase di presentazione della SCIA –SCIA può aiutare il processo di miglioramento della qualità. La presentazione della SCIA unica per gli aspetti edilizi e sismici, permettendo una verifica della coerenza delle strutture con gli aspetti architettonici, contribuisce al miglioramento della risposta degli edifici agli eventi sismici. La tempestività del controllo delle pratiche attraverso una riduzione dei tempi di istruttoria migliora l'efficienza del servizio. Analogamente avviene per gli aspetti connessi alla tutela del paesaggio. Sopralluoghi, rilievi, verifiche dello stato dei luoghi e rispetto degli obblighi tecnici contrattuali. Verifica dell'interesse dell'Amministrazione Comunale al mantenimento di immobili realizzati in difformità o in assenza di titoli autorizzativi. Avvio procedimento di rilascio per inadempienze contrattuali diverse dalle morosità ed emissione relative ordinanze di sgombero. Acquisizione di immobili in locazione passiva tramite procedure ad evidenza pubblica per soddisfare esigenze istituzionali, sottoscrizione dei relativi contratti. Monitoraggio immobili vuoti riassegnabili. Aggiornamento continuo e gestione alloggi ERP Promuovere, in collaborazione col Settore Piani e progetti urbanistici e col Dipartimento LLPP, la realizzazione di nuovi alloggi, anche di proprietà comunale, destinati a soggetti in situazione di difficoltà economica o alle fasce deboli. Coordinare la partecipazione a bandi di finanziamento specifici in materia di ampliamento dell'offerta abitativa nazionali e regionali. Avvio e coordinamento di procedimenti finalizzati alla tutela del patrimonio comunale ed esercizio delle attività conseguenti anche nei confronti di terzi. Gestione tecnica degli immobili propri, in condominio Monitoraggio immobili vuoti riassegnabili. Sopralluoghi, rilievi, verifiche dello stato dei luoghi. Regolarizzazioni edilizie. Attività catastale: frazionamenti e aggiornamenti catastali. Verbali di consegna e riconsegna. Rilascio nulla-osta patrimoniali per interventi edilizi su immobili comunali richiesti dagli utilizzatori. Verifica di interesse storico-artistico alla Soprintendenza. Rilascio attestazione idoneità alloggi ai sensi dlgs 286/98 e dpr 394/99., Verifica dell'interesse dell'Amministrazione Comunale al mantenimento di immobili realizzati in difformità o in assenza di titoli autorizzativi .Pareri di congruità tecnico economici nei casi di interventi manutentivi effettuati dai locatari/concessionari, rilascio dei relativi nulla-osta patrimoniali .Cessione di aree già concesse in diritto di superficie, PEEP e PIP. Acquisizione senza corrispettivo di aree urbanizzate in attuazione di convenzioni urbanistiche e di atti unilaterali d'obbligo. Attuazione del Federalismo Demaniale. SERVIZI CIMITERIALI: Gestione amministrativa delle operazioni cimiteriali (tumulazioni, esumazioni, traslazioni, ecc...). Invio agli utenti delle comunicazioni inerenti la quantificazione delle spese cimiteriali e le modalità di pagamento delle stesse. Redazione e sottoscrizione contratti concessioni cimiteriali. Richieste allacciamento/disattivazione lampade votive – emissione ruolo – incasso canoni e rendicontazione degli stessi.. Gestione entrate derivanti dai servizi cimiteriali. Toponomastica stradale, stradale; Espletamento attività inerente alla gestione e rilascio concessioni cimiteriali; determinazioni e proposte di deliberazione di competenza.