



COMUNE DI MARTIRANO

PROVINCIA DI CATANZARO

# **PIANO DELLA PERFORMANCE**

**Documento programmatico triennale**

## **2021-2023**

## INDICE

### PREMESSA

1. Finalità
2. Contenuti
3. Principi generali.

### INTRODUZIONE

### STRUTTURA, CONTENUTI DEL PIANO

- 1. Presentazione del Piano**
- 2. Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli stakeholder esterni**
  - 2.1. Chi siamo
  - 2.2. Cosa facciamo
- 3. Identità**
  - 3.1. L'amministrazione "in cifre"
  - 3.2. Albero della performance
- 4. Analisi del contesto**
- 5. Obiettivi strategici**
- 6. Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi**

### SCHEDE

- Macro servizi – Obiettivi strategici – Azioni
- Macroservizi Strategica
- Piano di dettaglio degli obiettivi
- Obiettivi (azioni, tempistica)
- Indicatori per obiettivo

## 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**.

Benché la delibera trovi immediata applicazione per i ministeri, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, gli enti pubblici non economici nazionali e le agenzie fiscali (con esclusione dell'Agenzia del Demanio), 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.

Nel Piano della Performance sono riportati per area/servizio i responsabili ai quali sono stati assegnati obiettivi annuali e risorse finanziarie che trovano allocazione nel Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2019-2021.

Quest'ultimo è articolato in:

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

A tutti gli obiettivi sono stati collegati degli indicatori e i rispettivi target su cui si baserà successivamente la misurazione, 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 istituzione condiziona l'ente

locale nel perseguimento degli obiettivi e degli indicatori che la legge di volta in volta rende obbligatori o che definiscono la virtuosità dell'ente rispetto alla disciplina relativa al patto interno di stabilità.

- l'attendibilità della rappresentazione della performance che in fase di pianificazione è tale laddove si motivino i contenuti dei risultati prospettici del relativo processo, mentre in fase di rendicontazione solo se è verificabile ex post la correttezza metodologica del processo di pianificazione (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle sue risultanze (obiettivi, indicatori, target).

## 2. Contenuti

All'interno del Piano sono riportati:

- gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi;
- gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione (*performance strategica ed organizzativa*);
- gli obiettivi assegnati ai titolari di P.O. ed i relativi indicatori (*performance organizzativa ed individuale*).

In particolare occorre che 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 (declinazione della missione e del mandato in aree strategiche, obiettivi strategici ed operativi).
- b) l'evidenza del processo seguito per la realizzazione del Piano e delle azioni di miglioramento del Ciclo di gestione delle performance.

## 3. Principi generali. Nella stesura del Piano sono rispettati i seguenti principi generali:

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

- il collegamento ed integrazione con il processo ed i documenti di programmazione economico-finanziaria e di bilanci-struttura, contenuti e 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 operativi;
- e) comunicazione del Piano all'interno e all'esterno.

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

- *n. 7 - Orizzonte annuale* - Il regolamento adottato dall'Ente definisce e circoscrive le procedure per la redazione e la successiva gestione del P.E.G. Il Piano Esecutivo di Gestione è definito attraverso una procedura negoziata tra Sindaco, Giunta e dipendenti titolari di P.O., coordinata dal Segretario comunale e con il supporto tecnico dell'OIV. Il P.E.G. viene approvato dalla Giunta comunale, di norma, entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione.

Gli obiettivi gestionali, collegati a specifiche finalità di Giunta, sono le attività, le azioni e gli interventi individuati con il supporto degli organi tecnici come funzionali e diretti alla realizzazione di risultati definiti a livello previsionale. Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere, per

ciascuno di essi, una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere, il personale e le eventuali risorse finanziarie assegnate. Per le attività innovative, l'obiettivo è desumibile direttamente come ricerca di ottimizzazione gestionale a cui far seguire il consolidamento dell'attività stessa negli atti successivi.

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 dipendenti 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 dipendenti 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.

## INTRODUZIONE

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

- rileggere gli attuali processi e strumenti di programmazione/progettazione in un'ottica unitaria, sviluppando gli obiettivi strategici e gestionali nell'ambito di un medesimo processo/piano;
- rafforzare il percorso, già avviato con il nuovo mandato amministrativo (2019-2021), che sta consentendo il miglioramento delle politiche di sviluppo e di promozione del territorio, di riorganizzazione dell'Amministrazione comunale ed una maggiore apertura al dialogo ed alla partecipazione dei cittadini alla vita pubblica.

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

Il piano della *performance* è, quindi, adottato a seguito dell'approvazione delle Linee Programmatiche di Mandato, del Documento Unico di Programmazione (DUP) e del Piano Esecutivo di Gestione, nonché dell'assegnazione degli obiettivi per l'anno in corso ai titolari di P.O..

Un altro importante tassello aggiuntosi al processo di attuazione della riforma è rappresentato dall'adozione del Sistema di misurazione e valutazione della *performance* organizzativa ed individuale come previsto dall'art. 7 del decreto legislativo 150/2009, come modificato dal D. Lgs. 74/2017.

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

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

In aggiunta il Sistema prevede anche che, per quanto concerne la misurazione e la valutazione della *performance* individuale del personale titolare di P.O., gli obiettivi individuali confluiscono nel piano della *performance*.

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.

Nel presente documento, dunque, viene illustrata l'articolazione della *performance* organizzativa ed individuale del Comune di Martirano per l'annualità 2021.

## STRUTTURA, CONTENUTI DEL PIANO

Si forniscono indicazioni operative sulla struttura e i contenuti del Piano seguendo, di massima, le indicazioni fornite dal CIVIT con delibera n. 112/2010.

### 1. Presentazione del Piano

Il Piano della *performance* 2021/2023 costituisce il principale strumento per fornire ai cittadini e alle imprese le informazioni relative ai risultati programmati dall'Ente affinché possano valutare la bontà delle scelte effettuate e, successivamente, il grado di conseguimento dei risultati stessi.

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

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.

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

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

### 2. Sintesi delle informazioni relative al Comune ed al contesto interno di interesse per i cittadini e gli stakeholder esterni

#### IL COMUNE

Il Comune di Martirano è l'ultimo comune della provincia di Catanzaro in direzione nord posto al confine con la provincia di Cosenza. Confina con San Mango d'Aquino, Martirano Lombardo, Conflenti, Motta Santa Lucia, Grimaldi e Altilia.

#### Etimologia (origine del nome)

##### Le Origini del nome

L'etimologia di Martirano viene associata a Marte ed ai Mamertini. Si vuole che Martirano all'antica Mamertum. Nei documenti scritti fino al XIX secolo, Martirano è chiamato anche Martoran successivi al 1907, anno di fondazione di Martirano Lombardo (o Martirano Nuovo), Martirano anche Martirano Antico.

Storia

### Età medievale

Le più antiche fonti documentarie su Martirano risalgono al [medioevo](#). Martirano fu contea sotto i [Normanni](#); il suo territorio si estendeva anche su territori appartenenti agli odierni comuni di [Martirano Lombardo](#), [Conflenti](#), [Motta Santa Lucia](#), [Decollatura](#) e alla frazione *Mannelli Sottani* di [Soveria Mannelli](#). Rimase a lungo sotto il governo della [famiglia Sanseverino](#).

A Martirano fu imprigionato l'infelice [Enrico VII di Germania](#), morto nel [1242 suicida](#) per essersi gettato da cavallo mentre attraversava l'alta rupe su cui poggia la cittadina. La pericolosa erta fu causa della morte anche della regina [Isabella d'Aragona \(1247-1271\)](#), caduta da cavallo mentre attraversava il [Savuto](#) di ritorno [dall'ottava crociata](#) con il marito [Filippo III di Francia](#).

Martirano fu [bagliva](#) sotto gli [Angioini](#), e pertanto poteva essere venduta all'asta ogni anno; nel [1464](#) fu reintegrata al demanio di [Cosenza](#), governata dapprima da [Martin Giovanni Scassera](#) e, dopo il [1481](#), dal genero di quest'ultimo, [Andrea de Gennaro](#). Nel [1496 Federico d'Aragona](#) trasformò la bagliva di Martirano in [feudo nobile](#) assegnandolo alla [famiglia de Gennaro](#) col titolo di [Conte](#); la contea fu poi portata in dote nel [1578](#) da una figlia di [Scipione de Gennaro](#) a [Carlo d'Aquino](#), principe di [Castiglione](#). Rimase proprietà dei conti [d'Aquino](#) fino alla fine della feudalità, nel [1806](#).

### Età moderna

Nel [1818](#) Martirano passò dalla provincia della [Calabria Citeriore](#) a quella della [Calabria Ultra seconda](#). Quello stesso anno la [Diocesi di Martirano](#), peraltro vacante dal [1804](#), fu soppressa e unita *in perpetuo* alla [Diocesi di Nicastro](#).

L'8 settembre [1905](#) un violento terremoto comportò gravissimi danni; crollarono, fra l'altro, la cattedrale e l'antico palazzo vescovile. Con l'aiuto di un *Comitato milanese* di soccorso, presieduto dal sen. [Ettore Ponti](#), sindaco di [Milano](#), venne prospettata la costruzione un nuovo centro urbano che avrebbe dovuto accogliere la popolazione superstita. Nessun aiuto economico venne invece stanziato per la ricostruzione del vecchio centro urbano che, secondo il progetto del Comitato milanese, avrebbe dovuto essere abbandonato. Il 23 ottobre [1907](#) venne inaugurato una nuova Martirano (o *Martirano Nuovo*) con abitazioni in grado di ospitare 206 famiglie; pertanto solo una parte della popolazione si trasferì nel nuovo Martirano. La distanza geografica fra i due Martirano, l'Antico e il Nuovo, si tramutò in una accesa rivalità fra i due centri. Nel [1929](#) il comune assunse la denominazione di "[Martirano Lombardo](#)", in segno di riconoscenza per la [regione](#) che aveva curato la ricostruzione del nuovo abitato. Il cambio del nome e lo spostamento della sede comunale da Martirano Antico a Martirano Nuovo provocò, da parte degli abitanti del vecchio centro urbano, una rivolta popolare che culminò nell'incendio del municipio (17 novembre [1929](#)) con conseguente distruzione dell'archivio comunale ricco di importanti documenti storici. I continui dissidi fra le due località furono risolti infine soltanto nel dopoguerra allorché, con legge n. 1348 del 13 dicembre 1956 il [Parlamento italiano](#) eresse a comune, separandolo da quello di Martirano Lombardo, Martirano Antico che dal 1° gennaio [1957](#) ridiventò comune autonomo assumendo l'antico nome di "Martirano".





## Comune di Martirano

Regione Calabria  
Provincia Catanzaro  
Popolazione abitanti al 31.12.2020: 850  
Superficie kmq 14,5 km<sup>2</sup>  
Densità: 57,92 ab./[km<sup>2</sup>](#)  
Altitudine 381 [m s.l.m.](#) (min. 140m e max 900m)

Misura espressa in metri sopra il livello del mare del punto in cui è situato il capoluogo, con l'indicazione della quota minima e massima sul territorio comunale.

Pericolosità sismica: 1

Zona climatica C: periodo di accensione degli impianti termici: dal 15 novembre al 31 marzo

Codice istat: 079073

Codice catastale: E990

### Località e Frazioni di Martirano

San Fili, Persico, Muraglie, San Gennaro, C.da Cave, C.da Manca, Pisani.

.Sito istituzionale <http://www.comune.martirano.cz.it/>

### CONTESTO INTERNO

Per comprendere meglio il contesto interno si rende necessaria dare la definizione di **Comune** e fornire i dati di seguito indicati distinguendo tra organi di indirizzo politico ed **apparato burocratico**

## IL COMUNE

### DEFINIZIONE

Il Comune è un'entità amministrativa determinata da limiti territoriali precisi sui quali insiste una porzione di popolazione. Si definisce, per le sue caratteristiche, centro nel quale si svolge la vita sociale pubblica dei suoi abitanti; rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo, con caratteristiche di autonomia, "con propri statuti poteri e funzioni, secondo i principi fissati dalla Costituzione" (art. 114 Costituzione Italiana).

Le funzioni dei Comuni sono definite dall'art.13 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Il 05/06/2016 si sono svolte le consultazioni elettorali ed è stato eletto Sindaco Francesco Bartolotta, espressione di una lista civica.

**Gli Organi di Governo del Comune sono: il Sindaco, Il Consiglio Comunale , la Giunta Comunale.**

**L'apparato politico è così composto:**

<b>SINDACO:</b>	FRANCESCO BARLOTTA	
<b>Consiglieri comunali</b> <b>Presidente C. C.</b>	SCALESE GIOVANNA CARULLO PIERO CALIGIURI MARIO BARLOTTA PASQUALE AIELLO ANTONELLO STRANGES DIEGO LUCA FOLINO DANIEL VENTO MAURIZIO SCALESE GINO MARINO GIUSEPPE VITTORIO	
<b>La Giunta Comunale:</b>		
Sindaco	Bartolotta	Francesco
Vice Sindaco	Carullo	Piero
Assessore	Aiello	Antonello

## **STRUTTURA AMMINISTRATIVA**

### **COME SIAMO ORGANIZZATI:**

Il Comune di Martirano è un Ente di piccole dimensioni (850 abitanti al 31/12/2020 ), pertanto non ha figure dirigenziali in organico.

**La struttura, stante le dimensioni dell'Ente si articola in Servizi ed Uffici come di seguito:**

**1) Servizio Amministrativo che comprende: Affari Generali, Servizi Scolastici, Istruzione, Cultura, Demografici, Elettorale, Socio assistenziale, Contenzioso.**

**2) Servizio Finanziario che comprende: Contabilità e Bilancio, Organismi Partecipati, Personale, Fatturazione, Servizio Economico e Servizio Tributi.**

**3) Servizio Tecnico che comprende: Lavori Pubblici, Urbanistica, Edilizia Privata, Manutenzioni, Servizi Cimiteriali, Patrimonio, Viabilità, Territorio, Gestione Impianti (Depurazione, P.I., Rete idrica e fognaria.**

### **Al 01/01/2021 nella struttura suddetta risultavano in servizio:**

a) n. 04 dipendenti a tempo indeterminato e parziale .

b) n. 1 unità di Cat. C, già dipendente comunale collocato in quiescenza con decorrenza 01/09/2020 e utilizzato a titolo gratuito per un anno ai sensi dell'art. 5, comma 9, del D.L. 6 luglio 2012, n. 95 convertito con modificazioni dalla Legge 135/2012.

b) n. 10 ex L.S.U./L.P.U contrattualizzati con decorrenza 31.12.2014, per 26 ore lavorative settimanali, per la durata di 12 mesi , in attuazione dell'art. 1, comma 207, terzo periodo, della Legge 27.12.2013, n. 147 e del successivo decreto interministeriale datato 08.10.2014.

I contratti sono stati successivamente prorogati fino al 31/12/2020.

Gli stessi sono stati inseriti nel piano di stabilizzazione ai sensi dell'art. 20, comma 14, del Dlgs n.75/2017, giusta deliberazione di G.C. n. 49/2020 di approvazione del Piano del Fabbisogno 2020/2022, le cui prove selettive riservate sono state già espletate entro il 31/12/2020 (per gli LSU tramite Formez) .

I contratti a t.d sono stati ulteriormente prorogati dal 01/01/2021 al 31/07/2021, in conformità alle disposizioni regionali e statali che hanno consentito la suddetta proroga, al fine di approvare l'aggiornamento al Piano Del Fabbisogno di personale triennio 2021/2023 ed il bilancio di previsione 2021/2023 , atti podromici per il completamento della procedura di assunzione a tempo indeterrminato e parziale .

I contratti a tempo indeterminato e parziale sono stati stipulati con decorrenza giuridica ed economica dal 01.08.2021 , per cui dalla suddetta data sono in servizio 14 dipendenti a tempo indeterminato e parziale , di cui :

- 1) **N. 3 unità di cat. C a 24 ore settimanali;**
- 2) **N. 4 unità di cat. B a 25, 50 ore settimanali;**

**In ottemperanza all' art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 Il Comune di Martirano ha approvato il Piano Triennale delle Azioni Positive ( P.A.P.) con deliberazione di G.C. n. 13 del 19.02.2021:**

**il totale complessivo dipendenti a tempo indeterminato e determinato in forza presso l'Ente per differenza di genere è così ripartito**

**donne: n. 06**

**uomini: n. 08.**

La responsabilità dei servizi di cui sopra è stata attribuita come di seguito:

Servizi Amministrativi e Finanziari a componenti dell'organo esecutivo ( Vice Sindaco) come da decreti sindacali nn. 04/2016 e 03/2016,

All'interno del servizio finanziario come già specificato vi è il servizio tributi, la cui responsabilità si è ritenuto opportuno attribuirlo ad un componente dell'organo esecutivo con decreto n. 01/2019.

La responsabilità del servizio tecnico al dipendente di cat. C utilizzato per un anno a titolo gratuito.

I Responsabili di Servizio rispondono in ordine alla gestione della spesa, nonché in merito al rispetto dei termini ed agli obblighi di pubblicazione funzionali alla trasparenza dell'azione amministrativa.

**Il Segretario Comunale assicura il coordinamento e l'unità dell'azione amministrativa, coordinando le Aree stesse di seguito meglio dettagliate.**

#### **SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO e TRIBUTI**

##### **A ) SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO**

**Risorse Umane:**

**RESPONSABILE: Vice Sindaco Piero Carullo**

Totale: n. 01 **unità di Cat. C** a tempo indeterminato e parziale ( 24 ore settimanali) dal 01/08/2021 , ex LSU ,già contrattualizzata con contratto a tempo determinato fino al 31.07.2021 .

#### **B) SERVIZIO TRIBUTI:**

**Risorse Umane:**

**Responsabile: Assessore Aiello Antonello**

Totale: n. 01 **unità di Cat. C** a tempo indeterminato e parziale ( 24 ore settimanali) dal 01/08/2021 , ex LSU ,già contrattualizzata con contratto a tempo determinato fino al 31.07.2021 . **UTILIZZO AL 40%.**

#### **SERVIZIO TECNICO**

**Risorse umane:**

**-Responsabile: Geom. Brasilino Marino, dipendente comunale in quiescenza dal 01/09/2020 , utilizzato per anni uno a titolo gratuito , ai sensi dell'art. 5 comma 9 del D.L. n. 95/2012, come modificato dall'art. 17 ,comma 3 della L. n.124/2015 e della circolare n. 5/2015 del Ministro per la semplificazione e la Pubblica amministrazione .**

#### **SERVIZI MANUTENTIVI ESTERNI:**

Totale: n. 7 unità di cui n. 3 unità a tempo determinato e parziale cat. A e n. 4 unità a tempo indeterminato e parziale cat. B.

#### **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

**Risorse Umane:**

**Responsabile: Vice Sindaco Piero Carullo**

**Totale: n. 01 unità di Cat. C** a tempo indeterminato e parziale ( 24 ore settimanali) dal 01/08/2021 , ex LSU ,già contrattualizzata con contratto a tempo determinato fino al 31.07.2021 ;

n. **01 unità di Cat. C** a tempo indeterminato e parziale ( 24 ore settimanali) dal 01/08/2021 , ex LSU ,già contrattualizzata con contratto a tempo determinato fino al 31.07.2021. **UTILIZZO AL 60%**

n. **04 unità a tempo determinato e parziale cat. A. ( N.B. l'unità di cat. c1 utilizzata al 60% risulta conteggiata nel servizio tributi);**

n. **01 unità di categoria C dipendente del Comune di Paterno Calabro utilizzato mediante convenzione ex art. 14 CCNL 22/09/2000 fino al 30/06/2021, salvo proroga.**

- **Totale complessivo dei dipendenti di ruolo a tempo parziale e indeterminato: n. 14.**

Allo stato attuale il Comune di Martirano non ha all'interno della struttura operatori di P.M., essendo il posto rimasto vacante a seguito di pensionamento del titolare. Per lo svolgimento delle funzioni di P.M. sono attribuite le mansioni superiori a dipendente di cat. B in forza presso i servizi tecnici avendo lo stesso i requisiti di legge, nelle more che venga avviata il procedimento per la copertura del posto in attuazione del piano del fabbisogno del personale approvato con delibera di G.C. n. 49/2020 , aggiornato con deliberazione di G.C. n.44 del 17.06.2021 per il triennio 2021/2023.

Alla data odierna l'organico dell'Ente presenta l'esigenza ineliminabile di dare copertura ad almeno un paio di ruoli apicali – nel settore finanziario e nel settore tecnico – contando, nel proprio organico, uno specifico deficit proprio nelle figure direttive.

Tale circostanza è diretta filiazione del contenimento progressivo della spesa pubblica, che, di fatto, ha assottigliato quasi totalmente la presenza del Segretario Comunale, al momento l'Ente retto forzatamente col regime della c.d reggenza a scavalco.

La presenza del Segretario Comunale per soli due giorni nel corso della settimana, toglie all'Ente una figura di costante coordinamento degli Uffici e dei Servizi, implica conseguentemente la necessità di specifiche professionalità che occupino i ruoli di gestione con cognizione degli adempimenti e delle procedure amministrative.

La struttura collabora con tutti gli altri Enti del territorio: dalla Regione Calabria, alla Provincia di Catanzaro, alla Camera di Commercio di Catanzaro, alla Prefettura etc.-

## **CHE COSA FACCIAMO**

### **SEGRETERIA**

- Predisposizione contratti
  - Stesura deliberazioni
  - Tenuta registri deliberazioni , determinazioni e decreti
  - Tenuta Repertorio contratti e registro scritture private
- Istruzione pratiche passaggio proprietà auto

### **SERVIZI AMMINISTRATIVI**

#### **AFFARI GENERALI**

Acquisto forniture

Accesso agli atti

Trasparenza amministrativa

Segreteria Sindaco

Assistenza agli organi

Adempimenti PERLA PA

Visite fiscali

Gestione pratiche di contenzioso

Stesura deliberazioni e determinazioni dei servizi di competenza

Attività culturali e sportive

## **ISTRUZIONE**

Borse di studio

Contributi libri di testo

Acquisto e distribuzione libri di testo scuola dell'obbligo

Mensa scolastica

## **SERVIZI ALLA PERSONA**

Concessione assegno maternità

Assistenza domiciliare anziani

## **SERVIZI DEMOGRAFICI-STATISTICA**

Rilascio certificati anagrafici e di Stato Civile

Rilascio e rinnovo carte d'identità e passaporti

Anagrafe dei cittadini residenti all'estero (A.I.R.E.)

Nascite, matrimoni, decessi e cittadinanze

Ricerche storiche

Albo Giudici Popolari

Albo presidenti seggio elettorale

Albo scrutatori seggio elettorale

Servizio elettorale

Leva

Responsabilità procedimentale pubblicazioni atti di matrimonio e cambiamento nomi e cognomi

Statistica

Progetto INA – SAIA

Censimenti

Archivio storico

Inumazioni, esumazioni, tumulazioni, estumulazioni

Stesura deliberazioni e determinazioni dei servizi di competenza

pubblicazione atti all'albo pretorio e nella sezione amministrazione trasparente sia del servizio amministrativo ed in supporto del servizio tecnico

## **SERVIZI FINANZIARI:**

### **CONTABILITA' E BILANCIO -**

Programmazione- Bilancio – Rendiconto di gestione-Inventario o Conte Economico

Procedure finanziamenti lungo termine e contrazione mutui

Gestione contributiva e previdenziale personale

Gestione personale

Pratiche pensionistiche

Conto annuale

Stesura deliberazioni e determinazioni di competenza

pubblicazione atti all'albo pretorio e nella sezione amministrazione trasparente

### **TRIBUTI**

IMU – TARI – Servizio idrico integrato.

Pubblicità e affissioni

Cosap

### **SERVIZIO TECNICO**

Gare d'appalto OO.PP.

Gestione impianti sportivi

Pubblica illuminazione

Viabilità

Certificazione esecuzione lavori

Acquisto forniture

Progettazione e direzione lavori

Passi carrabili

Gestione beni mobili e manutenzione ordinaria beni immobili dei servizi di competenza

Manutenzione straordinaria di tutti i beni immobili



Gestione beni patrimoniali  
Disciplina attività edilizia  
D.I.A./SCIA - Permessi di costruire  
Certificati destinazione urbanistica  
Vigilanza edilizia  
Gestione dell'ambiente ed igiene ambientale  
Gestione Servizio Raccolta Trasporto e Smaltimento dei rifiuti differenziati ed indifferenziati.  
Rimozione discariche abusive, servizio spazzamento strade  
Gestione verde e luoghi pubblici, manutenzione viabilità comunale  
Gestione impianti sportivi  
Concessione loculi e lotti cimiteriali  
Pratiche lottizzazioni e Piani per insediamenti produttivi  
Protezione Civile  
Gestione del parco macchine riferito ai servizi di competenza  
Stesura deliberazioni e determinazioni dei servizi di competenza  
Trasporto scolastico  
Contributi su canoni d'affitto a favore dei cittadini  
Contratti telefonia  
Randagismo  
Cura tutoria volontari servizi civile  
Gestione del parco macchine riferito ai servizi di competenza  
Commercio, attività economiche e Sportello Unico Attività Produttive  
Gestione beni mobili e manutenzione ordinaria beni immobili dei servizi di competenza  
Manutenzione impianti di riscaldamento  
pubblicazione atti all'albo pretorio e nella sezione amministrazione trasparente.

### **Identità**

L'amministrazione "in cifre"

**QUADRO GENERALE RIASSUNTIVO**

ENTRATE	CASSA ANNO DI RIFERIMENTO DEL BILANCIO 2021	COMPETENZA ANNO DI RIFERIMENTO DEL BILANCIO 2021	COMPETENZA ANNO 2022	COMPETENZA ANNO 2023	SPESE	CASSA ANNO DI RIFERIMENTO DEL BILANCIO 2021	COMPETENZA ANNO DI RIFERIMENTO DEL BILANCIO 2021	COMPETENZA ANNO 2022	COMPETENZA ANNO 2023
Fondo di cassa presunto all'inizio dell'esercizio	1.122.843,55								
Utilizzo avanzo presunto di amministrazione		374.873,57	0,00	0,00	Disavanzo di amministrazione		51.174,29	20.336,48	20.336,48
<i>di cui Utilizzo Fondo anticipazioni di liquidità</i>		374.873,57	0,00	0,00					
Fondo pluriennale vincolato		494.949,22	0,00	0,00					
Titolo 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	723.842,69	534.466,11	515.966,11	515.966,11	Titolo1 Spese correnti	1.196.990,77	981.241,80	866.261,35	846.612,86
					<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>		0,00	0,00	0,00
Titolo 2 Trasferimenti correnti	358.566,33	297.859,68	206.673,53	190.901,09					
Titolo 3 Entrate extratributarie	506.585,84	216.368,47	202.029,67	202.029,67					
Titolo 4 Entrate in conto capitale	3.949.335,68	3.286.995,65	12.110.625,00	3.362.000,00	Titolo2 Spese in conto capitale	4.852.345,62	3.770.144,87	12.105.825,00	3.359.700,00
					<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>		0,00	0,00	0,00
Titolo 5 Entrate da riduzione di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00	Titolo3 Spese per incremento di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00
					<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>		0,00	0,00	0,00
<b>Totale entrate finali.....</b>	<b>5.538.330,54</b>	<b>4.335.689,91</b>	<b>13.035.294,31</b>	<b>4.270.896,87</b>	<b>Totale spese finali.....</b>	<b>6.049.336,39</b>	<b>4.751.386,67</b>	<b>12.972.086,35</b>	<b>4.206.312,86</b>
Titolo 6 Accensione prestiti	683,03	0,00	0,00	0,00	Titolo4 Rimborso di prestiti	41.550,10	402.951,74	42.871,48	44.247,53
					<i>di cui Fondo anticipazioni di liquidità</i>		361.401,64	0,00	0,00
Titolo 7 Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	236.600,00	236.600,00	236.600,00	236.600,00	Titolo6 Chiusura anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	236.600,00	236.600,00	236.600,00	236.600,00
Titolo 9 Entrate per conto di terzi e partite di giro	917.890,39	917.082,28	917.082,28	867.082,28	Titolo7 Spese per conto terzi e partite di giro	949.781,61	917.082,28	917.082,28	867.082,28
<b>Totale titoli.....</b>	<b>6.693.503,96</b>	<b>5.489.372,19</b>	<b>14.188.976,59</b>	<b>5.374.579,15</b>	<b>Totale titoli.....</b>	<b>7.277.268,10</b>	<b>6.308.020,69</b>	<b>14.168.640,11</b>	<b>5.354.242,67</b>
<b>TOTALE COMPLESSIVO ENTRATE</b>	<b>7.816.347,51</b>	<b>6.359.194,98</b>	<b>14.188.976,59</b>	<b>5.374.579,15</b>	<b>TOTALE COMPLESSIVO SPESE</b>	<b>7.277.268,10</b>	<b>6.359.194,98</b>	<b>14.188.976,59</b>	<b>5.374.579,15</b>
Fondo di cassa finale presunto	539.079,41								

**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.

PROGRAMMA DI MANDATO  
MISSIONE  
SINDACO

SERVIZIO  
AMMINISTRATIVO  
1

SERVIZIO  
ECONOMICO  
E  
TRIBUTI  
2

SERVIZIO  
TECNICO-  
MANUTENTIVO E  
DI VIGILANZA  
3

OBIETTIVO  
DELL'ENTE  
1  
Trasparenza  
dell'attività  
dell'ente e  
pubblicità degli  
atti

OBIETTIVO  
DELL'ENTE  
2  
Attuazione  
della riforma  
contabile e  
razionalizzazio  
ne della spesa

OBIETTIVO  
DELL'ENTE  
3  
Migliorare la  
gestione del  
ciclo dei rifiuti

OBIETTIVI  
STRATEGICI  
1.1  
MIGLIORAMENTO  
SERVIZI AI  
CITTADINI/UTENTI

OBIETTIVO  
STRATEGICO 1.2  
RISPETTO  
NORMATIVA  
ANTICORRUZIONE

OBIETTIVO  
STRATEGICO  
2.1  
AVVIO  
CONTABILITÀ  
ECONOMICO-  
PATRIMONIALE

OBIETTIVO  
STRATEGICO  
2.2  
IMPLEMENTAZIO  
NE RISCOSSIONE  
COATTIVA DEI  
TRIBUTI  
E DELLE  
ENTRATE  
PATRIMONIALI

OBIETTIVO  
STRATEGICO  
3.1  
DIFFUSIONE  
DELLA CULTURA  
AMBIENTALE  
CON IL  
RECUPERO DI  
SPAZI ED AREE  
PUBBLICHE  
AVVALENDOSI  
DEI VOLONTARI  
DEL SERVIZIO  
CIVILE

OBIETTIVO  
STRATEGICO  
3.2.  
MANTENIMEN  
TO LIVELLO  
RACCOLTA  
DIFFERENZIAT  
A

## 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.

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

All'interno della logica di albero della performance, ogni obiettivo strategico stabilito è articolato in obiettivi operativi per ciascuno dei quali vengono definite le azioni, i tempi, le risorse (se presenti) 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.

## SCHEDE

## SERVIZIO 1 – AMMINISTRATIVO

<b>Macro servizio</b> Obiettivi dell'ente	<b>Obiettivi Strategici</b>	<b>Azioni</b> Obiettivi di processo/individuo
<b>1.</b> TRASPARENZA DELL'ATTIVITÀ DELL'ENTE E PUBBLICITÀ DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI	1.1 MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI AI CITTADINI/UTENTI	1.1.1 Grado di soddisfazione dell'utenza sui servizi
		1.1.2 Implementazione strumenti di comunicazione
	1.2 RISPETTO NORMATIVA ANTICORRUZIONE	1.2.1 Predisposizione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
		1.2.2 n. istanze di accesso civico ( semplice, generalizzato e documentale )

**SERVIZIO 1**

TRASPARENZA DELL'ATTIVITÀ DELL'ENTE E PUBBLICITÀ DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI

<b>Obiettivo 1.1</b>		MIGLIORAMENTO SERVIZI AI CITTADINI/UTENTI
	<i>Azione 1.1.1. GRADO DI SODDISFAZIONE DELL'UTENZA SUI SERVIZI</i>	n. reclami da parte degli utenti
	<i>Azione 1.1.2. IMPLEMENTAZIONE STRUMENTI DI COMUNICAZIONE</i>	Pubblicazione sul sito istituzionale di tutte le delibere, le determinazioni, i decreti, le ordinanze ed i bandi
<b>Obiettivo 1.2</b>		RISPETTO NORMATIVA ANTICORRUZIONE
	<i>Azione 1.2.1. PREDISPOSIZIONE PTPC</i>	Predisposizione Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione
	<i>Azione 1.2.2. DISCIPLINA ACCESSO CIVICO E TENUTA REGISTRO DEGLI ACCESSI</i>	Regolamento accesso civico Aggiornamento registro degli accessi con cadenza semestrale

<b>Indicatori di Impatto</b>						
<b>Azione</b>	<b>Unità Misura</b>	<b>Peso%</b>	<b>Target 2021</b>	<b>Target 2022</b>	<b>Target 2023</b>	<b>Valore Iniziale (se disponibile)</b>
<b>1.1.1</b>	<b>SI/NO</b>	<b>100</b>	<b>SI</b>	<b>SI</b>	<b>SI</b>	<b>/</b>
<b>1.1.2.</b>	<b>SI/NO</b>	<b>100</b>	<b>SI</b>	<b>SI</b>	<b>SI</b>	<b>/</b>
<b>1.2.1.</b>	<b>SI/NO</b>	<b>100</b>	<b>SI</b>	<b>SI</b>	<b>SI</b>	<b>/</b>
<b>1.2.2.</b>	<b>numero</b>	<b>100</b>	<b>&lt;1</b>	<b>&lt;1</b>	<b>&lt;1</b>	<b>Zero casi nel 2020</b>

## SERVIZIO 2 – ECONOMICO FINANZIARIO E TRIBUTI

<b>Macro servizio</b> Obiettivi dell'ente	<b>Obiettivi Strategici</b> Obiettivi	<b>Azioni</b> Obiettivi di processo/individuo
<b>2.</b> ATTUAZIONE DELLA RIFORMA CONTABILE E IMPLEMENTAZIONE RECUPERO ENTRATE TRIBUTARIE E PATRIMONIALI	2.1 AVVIO CONTABILITA' ECONOMICO - PATRIMONIALE	2.1.1 Tenuta contabilità economica
	2.2 2.2 IMPLEMENTAZIONE RISCOSSIONE COATTIVA DEI TRIBUTI E DELLE ENTRATE PATRIMONIALI	2.2.1 REPORT CON CONCESSIONARIO DELLA RISCOSSIONE IN MERITO ALLE POSIZIONI TRIBUTARIE
	2.2.2 ATTI D'INDIRIZZO PER RISCOSSIONE ENTRATE COMUNALI	



**SERVIZIO 2**

## ATTUAZIONE DELLA RIFORMA CONTABILE E RECUPERO ENTRATE COMUNALI

<b>Obiettivo 2.1</b>		AVVIO CONTABILITA' ECONOMICO – PATRIMONIALE
	<i>Azione 2.1.1. TENUTA CONTABILITA' ECONOMICA</i>	Tenuta dei documenti contabili previsti dall'art. 232, co. 2 del TUEL e dal comma 831 della Legge di Bilancio 2019
<b>Obiettivo 2.2</b>		IMPLEMENTAZIONE ATTIVITA' DI RECUPERO COATTIVO DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E PATRIMONIALI
	<i>Azione 2.2.1. AGGIORNAMENTO REPORT CON IL CONCESSIONARIO DELLA RISCOSSIONE</i>	
	<i>Azione 2.2.2. ATTI AMMINISTRATIVI DI RECUPERO DELLE ENTRATE TRIBUTARIEE PATRIMONIALI</i>	Avvio procedure di recupero delle entrate tributarie e patrimoniali nel rispetto della sospensione dei termini inerenti l'emergenza sanitaria da covid 19. Richiedere report sistematici al Concessionario dei Tributi per monitorare la riscossione . Esecuzione atti d'indirizzo della Giunta comunale

<b>Indicatori di Impatto</b>						
<b>Azione</b>	<b>Unità Misura</b>	<b>Peso%</b>	<b>Target 2021</b>	<b>Target 2022</b>	<b>Target 2023</b>	<b>Valore Iniziale (se disponibile)</b>
<b>2.1.1</b>	<b>SI/NO</b>	<b>100</b>	<b>SI</b>	<b>SI</b>	<b>SI</b>	<b>/</b>
<b>2.2.1.</b>	<b>SI/NO</b>	<b>80</b>	<b>SI</b>	<b>SI</b>	<b>SI</b>	<b>/</b>
<b>2.2.2.</b>	<b>%</b>	<b>20</b>	<b>20%</b>	<b>50%</b>	<b>100%</b>	<b>/</b>

**SERVIZIO 3 – TECNICO – MANUTENTIVO E DI VIGILANZA**

<b>Macro servizio</b> Obiettivi dell'ente	<b>Obiettivi Strategici</b> Obiettivi	<b>Azioni</b> Obiettivi di processo/individuo
<b>3.</b> MIGLIORARE LA GESTIONE DEL CICLO DEI RIFIUTI	3.1 DIFFUSIONE DELLA CULTURA AMBIENTALE E RECUPERO SPAZI COMUNALI	3.1.1 Coinvolgimento e sensibilizzazione al tema ambientale dei ragazzi con il coinvolgimento dei volontari del servizio civile per il recupero degli spazi comunali
		3.1.2. Comunicare con i cittadini
	3.2 MANTENIMENTO LIVELLO RACCOLTA DIFFERENZIATA	3.2.1 Mantenimento percentuale di raccolta differenziata raggiunta
		3.2.2. Lotta all'abbandono dei rifiuti

**Servizio 3**

MIGLIORARE LA GESTIONE DEL CICLO DEI RIFIUTI

<b>Obiettivo 3.1</b>		<b>DIFFUSIONE DELLA CULTURA AMBIENTALE</b>
<i>Azione 3.1.1.</i> COINVOLGIMENTO E SENSIBILIZZAZIONE DEI RAGAZZI E DEI VOLONTARI DEL SERVIZIO CIVILE AL TEMA AMBIENTALE		Incontri con gli alunni dell'Istituto comprensivo "Don Milani" per trattare il tema dei rifiuti e del riciclo Recupero spazi comunali con i volontari del servizio civile
<i>Azione 3.1.2.</i> COMUNICARE CON I CITTADINI		Comunicazione a mezzo manifesti e/o opuscoli su come fare la raccolta differenziata
<b>Obiettivo 3.2</b>		<b>MANTENIMENTO LIVELLO RACCOLTA DIFFERENZIATA</b>
<i>Azione 3.2.1.</i> MANTENIMENTO DELLA % DI RACCOLTA DIFFERENZIATA		Mantenimento dei livelli di raccolta differenziata raggiunti anche in collaborazione con il gestore del servizio "Presila Cosentina spa".
<i>Azione 3.2.2.</i> LOTTA ALL'ABBANDONO DEI RIFIUTI		Incrementare i controlli in materia di polizia ambientale

<b>Indicatori di Impatto</b>						
<b>Azione</b>	<b>Unità Misura</b>	<b>Peso%</b>	<b>Target 2021</b>	<b>Target 2022</b>	<b>Target 2023</b>	<b>Valore Iniziale (se disponibile)</b>
<b>3.1.1</b>	<b>Numero</b>	<b>60</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>
<b>3.1.2.</b>	<b>SI/NO</b>	<b>40</b>	<b>SI</b>	<b>SI</b>	<b>SI</b>	<b>/</b>
<b>3.2.1.</b>	<b>%</b>	<b>40</b>	<b>=%2020</b>	<b>&gt;2021</b>	<b>=2022</b>	<b>%2020</b>
<b>3.2.2.</b>	<b>Numero</b>	<b>60</b>	<b>9</b>	<b>12</b>	<b>15</b>	<b>/</b>

## PIANO DI DETTAGLIO DEGLI OBIETTIVI

<b>SERVIZIO 1</b>	<b>AMMINISTRATIVO</b>
<b>Responsabile P.O.</b>	<b>VICE SINDACO Carullo Piero decreto sindacale n. 04 del 29.06.2016</b>
	<b>La posizione organizzativa non è oggetto di valutazione da parte del Nucleo di Valutazione in quanto componente dell'organo esecutivo.</b>

### ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE

INTERNE AL SERVIZIO		
Cognome e Nome	Categoria	Profilo
Mendicino Pina Giovanna	C1	Istruttore Amministrativo
Paola Patrizia	C1	Istruttore amministrativo / contabile al 60%

### ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE

SERVIZI ESTERNI		
Cognome e Nome	Categoria	Profilo
Burgo Sabina	A1	Operatore nei servizi socio assistenziali
Roperti Liberata Liliana	A1	Operatore nei servizi socio assistenziali
Marasco Rosa Silvia	A1	Operatore nei servizi socio assistenziali
Ferrieri Luigino	A1	Operatore nei servizi socio assistenziali

<b>SERVIZIO 2</b>	<b>ECONOMICO – FINANZIARIO e TRIBUTI</b>
<b>Responsabile P.O. contabilità e bilancio</b>	<b>VICE SINDACO Carullo Piero - decreto sindacale n. 03 del 29.06.2016</b>
	<b>La posizione organizzativa non è oggetto di valutazione da parte del Nucleo di Valutazione in quanto componente dell'organo esecutivo.</b>
<b>Responsabile P.O. Tributi</b>	<b>ASSESSORE Aiello Antonello decreto sindacale n. 01 del 03.01.2019</b>
	<b>La posizione organizzativa non è oggetto di valutazione da parte del Nucleo di Valutazione in quanto componente dell'organo esecutivo.</b>

**ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE**

<b>INTERNE AL SERVIZIO</b>		
<b>Cognome e Nome</b>	<b>Categoria</b>	<b>Profilo</b>
Pugliano Lina Grazia	C1	Istruttore contabile
Paola Patrizia	C1	Istruttore amministrativo / contabile al 40%

<b>SERVIZIO 3</b>	<b>TECNICO –MANUTENTIVO – POLIZIA MUNICIPALE</b>
<b>Responsabile P.O.</b>	<b>Geom. Marino Brasilino</b>
	<b>Dipendente in quiescenza ( dal 01.09.2021) deliberazione di G.C. n. 57/2020 e relativo decreto sindacale n. 02 del03/09/2020 ; successiva deliberazione di G.C. n.70 del 01.09.2021 e relativo decreto sindacale n. 02 del 04/09/2021</b>
	<b>La posizione organizzativa non è oggetto di valutazione da parte del Nucleo di Valutazione in quanto l'incarico è a titolo gratuito per anni uno , ai sensi dell'art. 5 comma 9 del D.L. n. 95/2012, come modificato dall'art. 17 ,comma 3 della L. n.124/2015 e della circolare n. 5/2015 del Ministro per la semplificazione e la Pubblica amministrazione</b>

**ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AL SERVIZIO**

<b>INTERNE AL SERVIZIO</b>		
Cognome e Nome	Categoria	Profilo
0	0	0

**ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AL SERVIZIO**

<b>SERVIZI ESTERNI</b>		
Cognome e Nome	Categoria	Profilo
Mercuri Lorenzo	B1	Operatore polifunzionale
Roperti Rosario	B1	Operatore polifunzionale
Pugliano Palmino Annunziato	B1	Operatore polifunzionale
Bartolotta Antonio	B1	Operatore polifunzionale
Gallo Pietro	A1	Operatore tecnico manutentivo
Gallo Domenico	A1	Operatore tecnico manutentivo
Clausi Antonio	A1	Operatore tecnico manutentivo