



CITTÀ DI SOVERATO
Prov. Di Catanzaro

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2024

Ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs 150/2009 come modificato dal D. Lgs 74/2017

Approvata con Deliberazione della Giunta Comunale n.° 139 del 23/06/2025

PREMESSA

La Relazione sulla Performance è il documento finale di un ciclo che parte con la definizione delle linee strategiche di mandato contenute nel DUP, prosegue con l'assegnazione degli obiettivi anche in relazione delle risorse finanziarie previste nel bilancio di previsione e termina con i vari documenti di rendicontazione.

La normativa vigente, attribuisce, infatti, alla Relazione sulla Performance la funzione di evidenziare, a consuntivo, i risultati della performance organizzativa ed individuale rispetto a quanto preventivamente definito in sede di pianificazione

La disciplina del lavoro presso la pubblica amministrazione è stata oggetto di radicale revisione da parte del D.Lgs n. 150/2009 che ha conferito particolare rilievo alla performance dell'organizzazione nel suo complesso.

Ai sensi del citato decreto, infatti, l'elemento fondamentale per la realizzazione del processo di riforma viene individuato in uno specifico ciclo di gestione della performance derivante dalle strategie generali di medio-lungo periodo di ogni Ente e strategicamente integrato con la relativa programmazione finanziaria e di bilancio.

Con la riforma introdotta dal D. Lgs 74/2017, detta relazione viene ad assumere un ruolo primario per il controllo degli obiettivi assegnati rispetto ai fabbisogni della collettività e al miglioramento dell'efficacia dei servizi erogati nonché ai risultati ottenuti in ordine al perseguimento di finalità quali le pari opportunità e il rispetto della trasparenza amministrativa

In questo contesto, la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale risulta strumento di primaria importanza ai fini del perseguimento di sempre più elevati standard qualitativi dei servizi.

Pertanto, la Relazione sulla Performance, punto nodale dell'applicazione della riforma, è la fase in cui l'Amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli altri *stakeholder* i risultati ottenuti nel corso dell'anno concludendo il ciclo di gestione della performance. Più specificamente, è il mezzo che consente di sintetizzare i risultati principali ottenuti dall'Ente in termini di andamento della programmazione e di monitoraggio rispetto ai risultati attesi, il punto di arrivo nel ciclo di gestione della performance, in questo caso con riferimento all'annualità 2024.

Una performance che mira a rendere fondante e generalizzata l'applicazione della *best practice* quale insieme di procedure e attività che, organizzate in modo sistematico, possono essere prese come riferimento e riprodotte per favorire il raggiungimento dei risultati migliori.

Gli obiettivi tutti, organizzativi e d individuali, assegnati al Segretario Generale e alle Posizioni Organizzative con Deliberazione Giuntale n. 106 del 15.05.2024 di approvazione del Piano della performance 2024\26 e n.° 68 del 08.04.2024, che ha approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2024 , con contestuale assegnazione del PEG e del Piano Dettagliato degli Obbiettivi, sono stati concepiti per soddisfare le finalità strategiche di velocizzazione e semplificazione delle procedure, di adozione di modelli e sistemi incentivanti la trasparenza, l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa. Si è altresì insistito sul carattere autenticamente sfidante dei suddetti obbiettivi considerato che gli stessi sono stati intesi, singolarmente quanto nell'insieme, per concretizzare una rivisitazione complessiva del progresso sistema organizzativo ed amministrativo del Comune di Soverato.

In generale, nell'anno 2024 il Comune di Soverato ha ritenuto necessario portare avanti il processo di razionalizzazione dell'assetto attuale insistendo sull' implementazione digitale e sulla visione sinergica e trasversale delle sue competenze ai fini di una maggiore rispondenza alle correnti funzioni e alla effettiva dotazione di risorse umane e finanziarie, garantendo sistematici e appropriati livelli di conseguimento degli obiettivi istituzionali nell'ambito di un piano organizzativo e funzionale complessivo e finalizzato all'efficacia dell'azione amministrativa.

Il Comune di Soverato nell'anno 2024 si è attestata sui seguenti dati: n. 41 dipendenti ripartiti in 6 Settori (nel Corso dell'anno con delibera Giuntale n.° 151\2024 ridotti a 5) oltre la Segretaria Generale.

Gli atti prodotti e pubblicati nell'esercizio 2024 sono stati:

- n. 290 Deliberazioni della Giunta Comunale;
- n. 31 Deliberazioni del Consiglio Comunale;
- n. 28 Decreti del Sindaco;
- n. 1562 Determinazioni Dirigenziali;

1. IL COMUNE DI SOVERATO

Quadro generale del Comune di Soverato

Denominazione	COMUNE DI SOVERATO
Indirizzo	Piazza Maria Ausiliatrice N. 1, 88068 Soverato (CZ)
PEC	comunesoverato@pec.soverato.calabria.it
P.Iva – Codice Fiscale	P.IVA 00522040799 – C.F: 84000610794
Telefono	0967 538 111
Sito Web Istituzionale	www.comune.soverato.cz.it
Account Facebook	Città di Soverato

.Il comune di Soverato ha sede in Soverato Capoluogo, paese in provincia di Catanzaro, con una delegazione distaccata sita in Soverato Frazione Torre, è un Comune di circa 8675 abitanti, il cui territorio – esteso per 7,8 Km² con una densità di 1112,18 abitanti/Km² – comprende, oltre ai due principali insediamenti abitativi di Soverato marina e Soverato capoluogo, numerosi agglomerati di case sparse

Dal 2016 Soverato si aggiudica la Bandiera Blu e la Bandiera Verde delle Spiagge.

Risultanza del Territorio		7,80 Km²
Superficie totale		
Risorse Idriche:	Laghi	0
	Fiumi	1
Strade:	Autostrade	0 Km
	Strade extraurbane	5 Km
	Strade urbane	20 Km
	Strade locali	5 Km
	Itinerari ciclopedonali	5 Km
Strumenti Urbanistici Vigenti:	Piano Regolatore- PRGC	Si
	Piano edilizia economica popolare - PEEP	No
	Piano Insediamenti Produttivi- PIP	No

2. OBIETTIVI STRATEGICI GENERALI PER L'AZIONE AMMINISTRATIVA

La performance 2024 è stata improntata al raggiungimento di obiettivi che incidessero profondamente sul riassetto organizzativo e funzionale dell'Ente e si è insistito sul carattere sfidante data la natura trasversale e strategica degli stessi, nonché la complessità sostanziale e formale dei procedimenti necessari al loro raggiungimento.

Dalle relazioni dirigenziali di attuazione degli stessi, depositate agli atti dell'Ente, si sottolinea il valore strategico e la natura intersettoriale di obbiettivi.

Essi rappresentano delle scelte mirate, volte ad incidere su aspetti fondamentali della vita amministrativa dell'Ente e modificare radicalmente l'approccio di competenza in tema di valutazione del personale ed organizzazione del lavoro sinora insistenti nel Comune di Soverato, in attuazione delle normative in materia di Pubblica Amministrazione e soprattutto della mutata prospettiva di sopravvivenza e continuità istituzionale e funzionale dell'Ente.

La definizione ed assegnazione degli obiettivi, dei relativi valori di risultato attesi e dei rispettivi indicatori, unitamente al collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse, si è realizzata mediante vari strumenti di programmazione, quali il Piano Esecutivo di Gestione e il Piano Dettagliato degli Obiettivi i quali, in coerenza con il bilancio di previsione e con il Documento Unico di Programmazione (DUP), vengono adottati annualmente costituendo, nel loro complesso, il Piano della Performance. Col Piano della Performance sono stati pertanto disposti gli indirizzi e gli obiettivi strategici e operativi, con riferimento agli obiettivi finali e intermedi e alle risorse, e sono stati poi definiti gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale con qualifica dirigenziale.

Nell'anno 2024 sono stati adottati i seguenti atti di programmazione:

- Bilancio di previsione per il triennio 2024 – 2026, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 08 del 25.03.2024;
- Piano Esecutivo di Gestione , approvato con Delibera della Giunta Comunale n. 68 del 08.04.2024;
- Piano della Performance 2024 approvato con deliberazione Giuntale n.° 106 del 15.05.2024;

Nel contesto di tale programmazione, tutti i Responsabili di Settore sono stati coinvolti nella definizione di obiettivi da proporre e condividere con l'organo di governo. Sulla base delle risorse loro attribuite, ai Responsabili sono stati assegnati gli obiettivi di innovazione/miglioramento.

Gli Uffici hanno dimostrato piena consapevolezza dell'importanza degli obiettivi assegnati, inserendoli in un'ottica sistemica di continuo miglioramento dell'Ente e orientando l'attività istituzionale verso la semplificazione amministrativa e gestionale, la flessibilità, la trasparenza, l'efficienza e la comunicazione con i cittadini.

Le modalità organizzative sono state altresì indirizzate al progressivo perfezionamento della qualità della prestazione individuale e di gruppo tesa alla crescita e alla condivisione delle diverse competenze professionali, insistendo sulla sinergia, sulla concertazione e sull'adozione di provvedimenti congiunti.

La programmazione delle attività, si è ispirata a un modello gestionale orientato al risultato e ha assunto come destinatari sia gli utenti esterni sia gli utenti interni, identificabili con uffici e servizi a favore dei quali è stata svolta un'attività di supporto. Nella realizzazione dei programmi di attività assegnati, ciascun ufficio e servizio ha tenuto conto di:

- miglioramento della qualità e della produttività delle prestazioni collettive e individuali, con particolare riferimento ai servizi e alle attività svolte a diretto contatto con l'utenza e i cittadini;
- ottimizzazione delle condizioni di fruibilità delle prestazioni e dell'utilizzo dei servizi (orari di apertura

al pubblico, riduzione tempi di attesa, riduzione tempi per espletamento pratiche);

- accelerazione e semplificazione delle procedure, rivolte sia all'esterno che all'interno;
- miglioramento delle modalità relazionali con il pubblico anche attraverso una corretta e adeguata comunicazione e informazione;
- maggiore economicità delle singole gestioni o attività.

In linea con quanto previsto dal nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) ed in coerenza con il percorso di digitalizzazione dell'attività amministrativa, sono stati fortemente implementati nel 2024 i processi di digitalizzazione dell'Ente mediante l'utilizzo di nuove metodologie applicative.

Per quanto concerne la valutazione del rendimento, gli obiettivi dovevano essere sfidanti, misurabili, significativi e/o innovativi e coerenti con la *mission* dell'Ente. Sotto il profilo dei comportamenti organizzativi dei Responsabili, la valutazione si è concentrata soprattutto sulla loro capacità di tradurre gli obiettivi in risultati misurabili e verificabili, di coordinare ed ottimizzare le risorse umane e materiali assegnate, di sviluppare interazione proficua tra i vari Settori e con interlocutori esterni, siano essi soggetti pubblici o privati

2.1 Controllo sulla gestione

Ai fini del consolidamento delle procedure di controllo interno sulla gestione, gli obiettivi programmatici perseguiti sono stati i seguenti:

- potenziamento del controllo e adeguamento delle procedure amministrative al fine di favorirne una maggiore snellezza e flessibilità;
- controllo dello stato degli equilibri finanziari di bilancio e dello stato di realizzazione dei programmi dal punto di vista finanziario anche con riferimento alle competenze assegnate all'Organo di revisione contabile e alle indicazioni delle sezioni di controllo della Corte dei Conti;
- integrazione del controllo degli equilibri finanziari con una verifica e una programmazione più efficace dei flussi di cassa in entrata e in uscita per la parte straordinaria del bilancio al fine di conseguire il rispetto del pareggio di bilancio; riaccertamento annuale dei residui attivi e passivi;
- consolidamento del controllo di gestione rivolto alla razionalizzazione del complessivo operare dell'Ente in termini di efficienza, efficacia ed economicità;

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 106 del 15.05.2024, è stato approvato il Piano della Performance 2024, con delibera n.° 68 del 08.04.2024 il Piano Esecutivo di Gestione e con delibera n.° 57 del 19.03.2024 il PIAO 2024\26 che, riferiti al DUP 2024\26 approvato con delibera Consiliare n.° 5 del 22 marzo 2024 e in piena coerenza con il Bilancio di previsione 2024-2026, hanno centrato l'obiettivo di semplificazione dei processi pianificatori stabilito dal legislatore con il D.L. 174/2012 (poi convertito in L.213/2012).

Nei processi di programmazione, il Documento unico di programmazione DUP ha rappresentato il documento programmatico a carattere strategico in cui sono stati sviluppati gli obiettivi e le strategie del programma di mandato del Sindaco, mentre il PEG, il PDO ed il documento degli obiettivi strategici delle Posizioni Organizzative hanno rappresentato i documenti di programmazione operativa e attuativa degli indirizzi e degli obiettivi strategici dell'Ente.

È stata poi demandata alla responsabilità di ciascuna P.O. la realizzazione dei budget, degli obiettivi di entrata e delle opportune misure e attività da intraprendere per il loro raggiungimento.

La Ragioneria, il Controllo di Gestione e il Servizio Agenda Digitale hanno fornito adeguato supporto in termini di fornitura ed elaborazione di dati.

Il controllo di gestione ha prodotto report periodici sulla realizzazione delle principali entrate previste in bilancio.

Per quanto concerne la valutazione del rendimento, gli obiettivi dovevano essere chiari e sfidanti ed intersettoriali: pertanto, la valutazione dell'operato dei dirigenti si è concentrata soprattutto sulla loro capacità di tradurre gli obiettivi misurabili, significativi e/o innovativi e coerenti con la *mission* dell'Ente - in piani di azione, di coordinare ed ottimizzare le risorse umane e materiali assegnate interagendo proficuamente con altri settori ed Enti.

3. OBIETTIVI ASSEGNATI

Con riferimento agli ambiti strategici delineati dal DUP, a cascata, sono stati individuati e definiti gli obiettivi da conseguire per la valutazione della performance 2024.

A ciascuna Posizione Organizzativa, oltre al Segretario Generale dell'Ente, sono stati assegnati gli obiettivi, (delibera Giunta n.° 106/2024) e precisamente:

PIANO DELLA PERFORMANCE PIANO DEGLI OBIETTIVI 2024/2026

SEGRETARIO GENERALE

Avv. Michela De Francesco

Convenzione di segreteria generale tra i Comuni di Soverato, Pizzoni e Spadola che prevede che il Segretario Generale articoli la propria prestazione lavorativa per il 60% presso il Comune di Soverato, per il 20% presso il Comune di Pizzoni e per il 20% presso il Comune di Spadola.

DIREZIONE E COORDINAMENTO

- Pianificazione strategica e programmazione operativa.
- Predisposizione del PEG – Piano della performance.
- Organizzazione generale dell'Ente (macroorganizzazione).
- Definizione politiche e linee guida su questioni di impatto trasversale.
- Attività di impulso, coordinamento, consulenza e supporto anche su questioni di carattere trasversale.
- Direttive di coordinamento ed organizzazione ai Responsabili di Settore.
- Collaborazione con l'organo politico per la definizione di progetti strategici.
- Supervisione delle relazioni sindacali e presidenza della delegazione trattante di parte pubblica.
- Supporto alle attività Nucleo Interno di valutazione.
- Esercizio funzioni disciplinari nei confronti dei responsabili di Settore e presidenza Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

OBIETTIVI SEGRETARIO GENERALE

N°	Obiettivo	Peso	indicatori	termine
----	-----------	------	------------	---------

1	Attivazione misure attuative del Piano di Prevenzione della corruzione e della trasparenza e predisposizione ed aggiornamento del nuovo PTPCT	20%	Predisposizione aggiornamento del PTPCT entro il 20.01.2025, per consentire l'approvazione nel termine del 31.01.2025	Verifica 31.01.2025
2	Collaborazione ed assistenza giuridica – amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti- Capacità di risoluzione delle problematiche sottoposte dagli organi politici e burocratici dell'Ente, nel rispetto e della normativa di legge. Disponibilità a ricevere richieste di assistenza giuridico amministrativa da parte di organi di indirizzo politico, responsabili e dipendenti. Attività di coordinamento dei responsabili dei servizi, tramite strumenti idonei.	20,00%	Numero attribuzioni incarichi di consulenza giuridico - amministrativa a soggetti esterni. Disponibilità e collaborazione prestata nella risoluzione dei problemi, nel supporto alla redazione di atti amministrativi e nel fornire chiarimenti su testi normativi di recente introduzione	Verifica 31.12.2024
3	Trasposizione degli indirizzi della Giunta Comunale in obiettivi operativi, con particolare riferimento alla definizione ed al monitoraggio dell'attuazione del PEG – Piano della performance. Supporto alla programmazione strategica ed operativa dell'Ente. Attività di coordinamento dei responsabili dei servizi, tramite strumenti idonei.	20,00%	Predisposizione Piano della performance. Collaborazione con il Nucleo di valutazione ed attività di impulso in ordine alla definizione di obiettivi gestionali congruenti con gli obiettivi strategici espressi nei documenti di programmazione e di indirizzo politico. Sovrintendenza e coordinamento dell'attività dei responsabili di Settore, tramite note, circolari o incontri con i responsabili in forma singola o collegiale.	Verifica 31.12.2024
4	Impulso e collaborazione con i Responsabili di settore competenti per materia nell'attività di elaborazione e aggiornamento dei regolamenti comunali.	20,00%	Attività di impulso e di supporto ai Responsabili di settore nella predisposizione dei Regolamenti	Verifica 31.12.2024

5	Monitoraggio tra data della seduta e tempi di pubblicazione delle delibere	10,00%	Termine di 15 gg tra data della seduta e pubblicazione delibere	Verifica 31.12.2024
6	Svolgimento dei controlli di regolarità amministrativa successiva sugli atti ai sensi dell'art. 147 bis, comma 2, del D. Lgs. 267 del 2000 su tutte le determinazioni dirigenziali e a campione sugli altri atti.	10,00%	Svolgimento delle attività previste, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative e regolamentari	Verifica 31.12.2024

**SETTORE I – AMMINISTRATIVO -POLITICHE SOCIALI -
RESPONSABILE PAOLA GRANDE**

COMPETENZE GENERALI DEL RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

- Gestione del personale assegnato (mobilità, ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento etc: coordinamento dell'attività);
- attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti il settore;
- gestione dei capitoli di PEG assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazione;
- attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazioni, atti, provvedimenti, etc.);
- riservatezza dei dati di accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati. Cura e vigilanza dell'accesso agli atti;
- attuazione del piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- pubblicazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale di tutti gli atti, documenti e informazioni di competenza della UOC, secondo quanto previsto dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.

OBIETTIVI di SETTORE

Obiettivo	Peso	indicatori	termine
Rispetto dei tempi di pagamento	30,00%	Indicatore del tempo medio di ritardo dei pagamenti come calcolato nella Piattaforma per i Crediti Commerciali e attestato dal Collegio dei Revisori dei conti Minore o uguale a zero (obiettivo raggiunto al 30%) Maggiore o uguale a uno (decurtazione del 30%)	Verifica 31.12.2024 relazione del revisore dei conti

Predisposizione proposte delibere di Giunta e consiglio, nonché di determine	20%	Numero delibere proposte e determine adottate	Verifica al 31/12/2024
assenza di rilievi da parte dell'organo preposto ai controlli interni	5%	Riscontro positive delle verifiche	Verifiche semestrali
Settore sociale -Rendicontazioni varie agli Enti erogatori di contributi (Stato, regione relativi a contributi specifici)	20%	Esecuzione attività	Verifica 31.12.2024 mediante relazione
Gestione documentale: revisione ed aggiornamentoprocedure in attuazione della normativa	15	Esecuzione attività	Verifica 31.12.2024 relazione dello stato di fatto e proposta eventuali azioni integrative e migliorative
Attivazione progetti di assistenza domiciliare	10%	Numero progetti attivati	Verifica al 31.12.2024

SETTORE N.2
ECONOMICO FINANZIARIO – DEMOGRAFICO - PERSONALE
RESPONSABILE DOTT. BRUNO IORFIDA

COMPETENZE GENERALI DEL RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

- gestione del personale assegnato (mobilità, ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento etc: coordinamento dell'attività);
- attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti il settore;
- gestione dei capitoli di PEG assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazione;
- attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazioni, atti, provvedimenti, etc.);
- riservatezza dei dati di accesso agli atti ai sensi della vigentenormativa;
- costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati. Cura e vigilanza dell'accesso agli atti;
- attuazione del piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- pubblicazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale di tutti gli atti, documenti e informazioni di competenza della UOC, secondo quanto previsto dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.

**OBIETTIVI
SETTORE**

	Obiettivo	peso	indicatori	termine
1	Progetti PNRR digitale - attività in conformità al cronoprogramma	20,00%	attività in conformità al cronoprogramma	Verifica 31.12.2024 mediante relazione
2	Quantificazione fondo risorse decentrate entro primo semester dell'anno	20,00%	Determina di costituzione fondo- Data	Verifica 31.12.2024
3	Rispetto dei tempi di pagamento	30,00%	Indicatore del tempo medio di ritardo dei pagamenti come calcolato nella Piattaforma per i Crediti Commerciali e attestato dal Collegio dei Revisori dei conti Minore o uguale a zero (obiettivo raggiunto al 30%) Maggiore o uguale a uno (decurtazione del 30%)	Verifica 31.12.2024 MEDIANTE RELAZIONE del revisore dei conti
4	Subentro in ANPR	10,00%	Relazione sullo stato	Verifica 31.12.2024
5	assenza di rilievi da parte dell'organo preposto ai controlli interni	5%	Riscontro positive delle verifiche	Verifiche semestrali
6	Potenziamento attività di riscossione coattiva delle entrate patrimoniali	15,00%	Avvio della riscossione coattiva, a seguito della trasmissione delle liste di carico da parte dei singoli responsabili delle entrate patrimoniali dalle quali risultano soggetti debitori e importi da riscuotere	Verifica 31.12.2024

SETTORE N. 3
ATTIVITA' PRODUTTIVE, MANUTENZIONE E PATRIMONIO
RESPONSABILE ARCH. VINCENZA CHIARAVALLOTI

COMPETENZE GENERALI DEL RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

- gestione del personale assegnato (mobilità, ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento etc: coordinamento dell'attività;
- attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti il settore;
- gestione dei capitoli di PEG assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazione;
- attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazioni, atti, provvedimenti, etc.);
- riservatezza dei dati di accesso agli atti ai sensi della vigentenormativa;
- costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati. Cura e vigilanza dell'accesso agli atti;
- attuazione del piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- pubblicazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale di tutti gli atti, documenti e informazioni di competenza della UOC, secondo quanto previsto dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.

OBIETTIVI SETTORE

N	obiettivo	Peso	indicatori	termine
1	Gestione attività nell'ambito dell'organizzazione di eventi, fiere, sagre ed iniziative varie di promozione del territorio	20,00%	gestione attività di competenza nell'ambito dell'organizzazione degli eventi programmati per il 2024.	Verifica 31.12.2024
2	Collaborazione con l'organo di indirizzo politico nella Risoluzione delle criticità relative all'ufficio assegnato.	20,00%	Risoluzione criticità	Verifica al 31.12.2024
3	gestione attività di front office ed attività di consulenza e di supporto all'utenza ed ai tecnici per la presentazione telematica SCIA. - Comunicazione all'ufficio tributi delle nuove attività commerciali - Invio comunicazioni istituzionali ai commercianti attraverso la PEC	20%	Esecuzione attività	Verifica al 31.12.2024 mediante relazione
4	assenza di rilievi da parte dell'organo preposto ai controlli interni	5%	Riscontro positive delle verifiche	Verifiche semestrali
	Rispetto dei tempi di pagamento	30,00%	Indicatore del tempo medio di ritardo dei pagamenti come calcolato nella Piattaforma per i Crediti Commerciali e attestato dal Collegio dei Revisori dei conti Minore o uguale a zero (obiettivo raggiunto al 30%) Maggiore o uguale a uno (decurtazione del 30%)	Verifica 31.12.2024 MEDIANTE RELAZIONE del revisore dei conti
5				
6	provvedimenti repressivi per irregolarità riscontrate in relazione alle attività commerciali presenti sul territorio	5%	n. provvedimenti / ordinanze. Sanzioni	Verifica 31.12.2024

SETTORE N. 4

URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA E LAVORI PUBBLICI

RESPONSABILE ING. GUIDO BISCEGLIA

COMPETENZE GENERALI DEL RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

- Gestione del personale assegnato (mobilità, ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento, etc.) e coordinamento dell'attività);
- Attività di studio e di ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al settore;
- Gestione dei capitoli di Peg assegnati, assunzioni impegni di spesa liquidazioni di spesa, proposte di variazione,
- attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazioni, atti, provvedimenti, etc.);
- riservatezza dei dati di accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;

- costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati. Cura e vigilanza dell'accesso agli atti;
- attuazione del piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- pubblicazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale di tutti gli atti, documenti e informazioni di competenza della UOC, secondo quanto previsto dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.

OBIETTIVI SETTORE				
N	obiettivo	Peso	indicatori	termine
1	Pratiche edilizie	20,00%	Tempi medi rilascio di PDC inferiori a 60 gg	Verifica 31.12.2024
2	Rispetto dei tempi di pagamento	30,00%	Indicatore del tempo medio di ritardo dei pagamenti come calcolato nella Piattaforma per i Crediti Commerciali e attestato dal Collegio dei Revisori dei conti Minore o uguale a zero (obiettivo raggiunto al 30%) Maggiore o uguale a uno (decurtazione del 30%)	Verifica 31.12.2024 MEDIANTE RELAZIONE del revisore dei conti
3	Attuazione attività per realizzazione opere previste dal piano triennale opere pubbliche 2024/2025/2026	20%	Attuazione secondo cronoprogrammi fissati dai progetti delle opere	Verifica al 31.12.2024
4	Gestione sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs.81/2008 - gestione corsi aggiornamento per il personale - preposti, addetti emergenza generica ed antincendio, corsi base, ecc....	20,00%	Verifica esigenze e programmazione corsi	Verifica al 31.12.2024
5	assenza di rilievi da parte dell'organo preposto ai controlli interni	5%	Riscontro positive delle verifiche	Verifiche semestrali
6	Gestione incremento attività edilizia connessa all'erogazione degli incentivi per la riqualificazione energetica e sismica degli edifici (c. d Superbonus 110%)	5,00%	Elaborazione documento con elenco strade oggetto d'intervento e relative priorità Gestione richieste di accesso per verifica regolarità edilizie immobili oggetto d'intervento. Istruttoria pratiche presentate e rilascio provvedimenti nei termini di legge	Verifica 31.12.2024

SETTORE 5
AMBIENTE, DEMANIO E PROTEZIONE CIVILE
RESPONSABILE GEOM. MASSIMO PROCOPIO

COMPETENZE GENERALI DEL RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

- Gestione del personale assegnato (mobilità, ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento, etc..) e coordinamento dell'attività);
- Attività di studio e di ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al settore;
- Gestione dei capitoli di Peg assegnati, assunzioni impegni di spesa liquidazioni di spesa, proposte di variazione,
- attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazioni, atti, provvedimenti, etc.);
- riservatezza dei dati di accesso agli atti ai sensi della vigent normativa;
- costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati. Cura e vigilanza dell'accesso agli atti;
- attuazione del piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- pubblicazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale di tutti gli atti, documenti e informazioni di competenza della UOC, secondo quanto previsto dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.

OBIETTIVI SETTORE

N	obiettivo	Peso	indicatori	termine
1	Rispetto obblighi e adempimenti in materia di Trasparenza relativamente alla struttura di appartenenza, previsti dal d. lgs. n° 33/2013 e s.m.i. e conseguente pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente, secondo quanto dettagliatamente previsto dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.	20,00%	Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente presente sul sito internet dell'Ente di tutta la documentazione afferente alla competenza della UOC, nelle forme e nei termini previsti dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.	Verifica 31.12.2024
2	Celerità nella gestione dei procedimenti assegnati alla competenza dell'ufficio	20,00%	Verifica tempi di attuazione intercorrenti tra la delibera di indirizzo e l'avvio dei procedimenti di competenza	Verifica al 31.12.2024

3	Corretta applicazione della disciplina in materia di acquisti elettronici centralizzati (Consip e MEPA) e della normativa in materia di affidamenti diretti e delle procedure negoziate disciplinate all'art. 36, comma 2, del D. Lgs. N. 50 del 2016, secondo le linee guida dell'ANAC. Rispetto della normativa prevista dall'art. 100 del D. Lgs. N. 156 del 2011 in materia di certificazione antimafia per tutti gli affidamenti.	20%	Formazione e aggiornamento di elenchi di fornitori di beni e servizi e lavori. Rispetto del principio di rotazione negli affidamenti diretti e nelle procedure negoziate.	Verifica al 31.12.2024
4	assenza di rilievi da parte dell'organo preposto ai controlli interni	5%	Riscontro positive delle verifiche	Verifiche semestrali
5	Rispetto dei tempi di pagamento	30,00%	Indicatore del tempo medio di ritardo dei pagamenti come calcolato nella Piattaforma per i Crediti Commerciali e attestato dal Collegio dei Revisori dei conti Minore o uguale a zero (obiettivo raggiunto al 30%) Maggiore o uguale a uno(decurtazione del 30%)	Verifica 31.12.2024 MEDIANTE RELAZIONE del revisore dei conti
6	- Miglioramento Gestione servizio raccolta RSU. Raccolta differenziata RSU	5%	Incremento percentuale raccolta differenziata	Verifica al 31/12/2024

SETTORE 6
RESPONSABILE TEN. SAIA SALVATORE

COMPETENZE GENERALI DEL RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

- gestione del personale assegnato (mobilità, ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento etc: coordinamento dell'attività;
- attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti il settore;
- gestione dei capitoli di PEG assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazione;
- attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazioni, atti, provvedimenti, etc.);
- riservatezza dei dati di accesso agli atti ai sensi della vigentenormativa;
- costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati. Cura e vigilanza dell'accesso agli atti;
- attuazione del piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- pubblicazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale di tutti gli atti, documenti e informazioni di competenza della UOC, secondo quanto previsto dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.

OBIETTIVI DI SETTORE				
N°	Obiettivo	Peso	indicatori	termine
1	Accertamento della dimora nell'ambito della procedura di iscrizione nel registro della popolazione residente	5,00%	n. accertamenti richiesti/n. accertamenti effettuati	Verifica 31.12.2024
2	Assenza di rilievi da parte degli organismi di controllo interno	5%	Riscontro positive delle verifiche	Verifiche semestrali
3	Celerità nella gestione dei procedimenti assegnati alla competenza dell'ufficio	20,00%	Verifica tempi di attuazione intercorrenti tra la delibera di indirizzo e l'avvio dei procedimenti di competenza	Verifica al 31.12.2024
4	atti notificati per conto del comune e terzi	20%	Numero atti notificati	Verifica al 31/12/2024
5	Miglioramento nella rilevazione e repressione degli abusi e delle infrazioni attraverso controlli mirati in particolare per il rispetto del codice della strada, degli spazi destinati alla circolazione delle fasce più deboli ed esposte a rischio.	20,00%	N. infrazioni rilevate. N. contravvenzioni effettuate. N. segnalazioni ricevute. N. interventi effettuati. N. controlli per abusi edilizi. Report specifico e dettagliato sul numero e sulla natura degli interventi	Verifica 31.12.2024
6	Rispetto dei tempi di pagamento	30,00%	Indicatore del tempo medio di ritardo dei pagamenti come calcolato nella Piattaforma per i Crediti Commerciali e attestato dal Collegio dei Revisori dei conti	Rispetto dei tempi di pagamento

Si precisa che con delibera n.° 151 del 08 luglio 2024 , la Giunta Comunale ha proceduto alla riorganizzazione degli uffici e servizi , riducendo i Settori da 6 a 5 modificandone, contestualmente, per il 4° e 5° l'assegnazione dei servizi , e limitatamente al 4° la Responsabilità:

SETTORE	DENOMINAZIONE	RESPONSABILE
1	Amministrativo, Politiche Sociali , Legale	Paola Grande
2	Economico finanziario, Demografico, personale	Dr. Bruno Iorfida
3	AA.PP., Manutenzione, Urbanistica, Patrimonio, Ambiente , Protezione Civile	Ing. Guido Bisceglia
4	LL.PP., Demanio	Arch. Orlando Pittelli
5	Polizia Locale	Salvatore Saia

4. RENDICONTO DELLA PERFORMANCE

Il Nucleo di Valutazione ha monitorato lo svolgimento del ciclo della performance attraverso attività costante di interlocuzione e verifica nel corso dell'anno 2024.

Con nota prot. n.° 1567 del 31 Gennaio 2025 il Segretario Generale dell'Ente ha richiesto a tutte le Posizioni Organizzative in essere nel 2024 apposita relazione in merito al lavoro svolto nell'anno 2024 evidenziando , in maniera analitica , l'attività eseguita riguardo i singoli obiettivi conferiti.

Con successive note tutte le relazioni sono state trasmesse al nucleo di valutazione per il seguito di competenza.

Con verbali n. 4,5,6 e 7 del 2025 il Nucleo ha proceduto alla valutazione dello stato di raggiungimento degli obiettivi assegnati ai Responsabili di Settore, secondo quanto previsto dal sistema metodologico e di misurazione della performance, effettuando audizioni individuali e tenendo conto delle relazioni dirigenziali finali di attuazione degli obiettivi assegnati trasmesse da ciascun Responsabile, le cui risultanze sono riportate nelle schede, nelle quali sono stati evidenziati gli indicatori di misurazione utilizzati, i target programmati ed i valori raggiunti a consuntivo.

Il Nucleo di Valutazione ha proceduto ad attribuire a ciascun Dirigente, il punteggio risultante dalla somma delle singoli voci di cui alle allegate schede, con riferimento al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, all'attività svolta e ai comportamenti gestionali tenuti nel periodo di riferimento, e così concluso le attività di competenza ed esprimendosi positivamente in merito al raggiungimento dei risultati e alle scelte ed alle iniziative adottate pienamente conformi e funzionali agli obiettivi assegnati.

5. CONSEGUIMENTO OBIETTIVI INDIVIDUALI E PERFORMANCE COLLETTIVA.

L'analisi dei dati e delle informazioni, così come rilevato nei verbali del Nucleo di Valutazione, agli atti dell'Ente, ha mostrato un livello complessivo di conseguimento degli obiettivi in misura percentuale ottimale. Pertanto sono stati così raggiunti gli obiettivi che l'Amministrazione si era prefissata per l'anno 2024 attraverso la predisposizione del proprio Piano della Performance.

Stante le valutazioni positive relative I raggiungimenti degli obiettivi individuali , vi è da considerare raggiunta anche la performance collettiva dell'Ente.

La presente relazione, redatta e sottoscritta dal Segretario Generale , viene sottoposta per l'approvazione all'organo di indirizzo politico-amministrativo, per poi essere validata dal competente Nucleo entro il 15 settembre p.v. ai sensi dell'art. 10 comma 1 lett. b) del D. Lgs. 150/2009, così come modificato dal D. Lgs. 74/2017.

Soverato, li 18 giugno 2025

Segretario Generale

f.to Vincenzo Prenestini