

ALLEGATO “A”

COMUNE DI ROGLIANO

Provincia di Cosenza – Codice fiscale 00946800786

PIANO DELLA PERFORMANCE 2026 – 2028

(art. 10, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 – integrato nel PIAO ai sensi dell'art. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Sindaco: Giovanni Altomare

Dipendenti al 31/12/2025: 35 (32 T.I. + 3 T.D.)

Abitanti: ca. 5.183

Struttura: 4 Settori - N. 4 Posizioni di Elevata Qualificazione (EQ)

Macrostruttura aggiornata con: D.G.C. n. 9 del 18/02/2026 e rettifica (Allegato A - Nuova Lista Funzioni)

1. Presentazione del Piano

Introduzione

Il Piano delle performance è un documento di programmazione e comunicazione previsto dal decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, con la finalità di rendere partecipe la comunità degli obiettivi che l'ente si è dato per il prossimo futuro garantendo trasparenza e ampia diffusione verso i cittadini. Il Piano è un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati obiettivi ed indicatori, definendo quindi gli elementi fondamentali su cui basare poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Il Piano deve essere redatto in maniera da garantire i seguenti principi: qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rendicontazione della performance.

La qualità della rappresentazione della performance è data dall'adozione di un sistema di obiettivi che siano:

- a) Rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, all' ammissione istituzionale, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- e) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato;
- e) commisurati a valori di riferimento derivanti da standard nazionali o locali, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze di produttività dell'amministrazione, ove possibile, al triennio precedente;
- g) correlati alla qualità e quantità delle risorse disponibili.

Il presente documento individua quindi nella sua interezza la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale.

Gli obiettivi assegnati ai titolari di posizioni organizzative e di relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente

L'art. 169 del TUEL (D.Lgs. 267/2000 s.m.i.) comma 3-bis nella parte che prevedeva per gli enti locali che il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, erano unificati organicamente nel PEG o, in comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, negli eventuali diversi strumenti di assegnazione delle risorse ai Responsabili di Area, è stato soppresso dal D.P.R. 24/06/2022 n. 81. Pertanto il Piano della performance entra a far parte quale contenuto obbligatorio del Piano integrato di attività ed organizzazione dell'Ente (P.I.A.O.), anche se l'art. 6, c.3, D.M. 132/2022 ed il Piano-tipo, allegato stesso D.M., esonerano dalla compilazione del Piano della Performance le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, così come anche precisato dalla Nota Anci prot. n. 64/VSG/SD/2022. Pertanto questo Comune, pur rientrando tra gli enti di cui al predetto esonero, intende provvedere alla redazione del presente piano della performance da approvare quale contenuto del PIAO.

Processo di pianificazione e programmazione.

Il Piano della performance si compone dei seguenti documenti:

- Documento Unico di Programmazione (DUP)

E' il documento che ha sostituito la relazione previsionale e programmatica prevista dall'art.170 del TUEL. Il DUP è lo strumento che permette l'attività strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative. Il DUP è articolato in due sezioni: la sezione strategica e la sezione operativa.

La sezione strategica sviluppa e concretizza le linee programmatiche approvate dal Consiglio Comunale con un orizzonte temporale pari al mandato amministrativo.

La sezione operativa contiene la programmazione operativa dell'ente con un orizzonte temporale corrispondente al bilancio di previsione dalla quale discendono gli obiettivi strategici indicati nella precedente sezione strategica.

- Piano esecutivo di gestione (P.E.G.)

E' il documento contabile che si compone della parte entrata, ove le risorse previste dal bilancio di previsione triennale sono state graduate in Categorie, e di una parte spesa, ove anche gli interventi sono ripartiti in Magroaggregati definito in conformità al bilancio triennale di riferimento dell'Ente;

La performance del Comune è già a buoni livelli, infatti se si considera la media nazionale per classe demografica della consistenza delle dotazioni organiche si potrà osservare che il Comune di Morano Calabro riesce a garantire numerosi servizi alla collettività.

Il processo di redazione del piano della performance si articola nelle seguenti fasi:

Fase 1: Definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori.

La fase è esplicitata dalla Giunta Comunale che approva il Piano Risorse Obiettivo (P.R.O.) ed il Piano della Performance dell'anno dopo l'approvazione del Bilancio di Previsione.

La proposta degli obiettivi ed indicatori è fatta dal Segretario Comunale in collaborazione con i Responsabili di Posizione Organizzativa, in coerenza con gli obiettivi definiti dal Programma di mandato e dal DUP approvato.

Fase 2: Monitoraggio in corso di esercizio e attivazione eventuali interventi correttivi

L'attività è realizzata in occasione della verifica degli equilibri di bilancio.

La verifica è predisposta dal Segretario Comunale, in collaborazione con L'Organismo indipendente di Valutazione ed i Responsabili di posizione organizzativa. La verifica intermedia da realizzarsi entro il 31 luglio, serve per valutare gli scostamenti rispetto alle azioni e ai tempi definiti a inizio anno e da essa possono derivare eventuali azioni correttive per garantire il raggiungimento degli obiettivi nei tempi prestabiliti.

Fase 3: Misurazione e valutazione della performance organizzativa

Il documento finale di valutazione è la Relazione sulla performance, che deve essere approvata dalla Giunta Comunale entro il 30 giugno.

Alla Relazione sulla performance è data ampia accessibilità e diffusione mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale.

Principio di miglioramento continuo.

Il presente documento è redatto per la prima volta in questa forma. Il Comune persegue il fine di migliorare continuamente e affinare progressivamente il sistema di raccolta e comunicazione dei dati della performance.

Potranno essere rilevati ulteriori dati che andranno a integrare il presente documento, aggiornato tempestivamente anche in funzione della sua visibilità esterna. Pertanto, il Piano della Performance sarà

rimodulato periodicamente, ove necessario.

Il contesto

Il Comune di Rogliano 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. Secondo quanto stabilito dal Testo Unico degli Enti Locali - D.lgs. 267/2000 e s.m.i.) il Comune rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo, 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.

Mandato istituzionale

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.

Il Territorio

Territorio: Km 2,41

Altitudine: s.l.m. 660

Abitanti al 31.12.2025: n. 5.183

2. Struttura Organizzativa di Riferimento

La struttura del Comune di Rogliano è articolata in 4 Settori. Ciascun Settore è coordinato da una Posizione di Elevata Qualificazione (EQ) – Istruttore Direttivo. Al Settore 1 è attualmente preposto il Segretario Comunale in via temporanea.

Settore	Denominazione e Uffici
Settore 1	Affari Generali, Politiche di Coesione e Vigilanza <i>Uffici: Politiche di Coesione Affari Generali Protocollo e Archiviazione Servizi Elettorali e Demografici Risorse Umane, Organizzazione e Pari Opportunità Polizia Locale (Amministrativa, Urbana, Annonaria, Edilizia, Stradale, Ambientale, Mortuaria) Mobilità</i>
Settore 2	Lavori Pubblici e Sviluppo del Territorio <i>Uffici: Urbanistica e Patrimonio Lavori Pubblici ed Edilizia Pubblica SUE – Edilizia Privata Protezione Civile, Prevenzione e Sicurezza Ambiente e Tutela del Territorio Cimiteri</i>
Settore 3	Finanze, Tributi e Sviluppo Economico <i>Uffici: Programmazione Finanziaria Entrate e Tributi SUAP – Sviluppo Economico Provveditorato Sistemi Informatici e Telematici</i>
Settore 4	Socio-Culturale <i>Uffici: Servizi Sociali e ATS Servizi Abitativi (ERP / Sportello INPS) Attività Culturali, Turistiche e Sportive Musei Civici Attività Educative Accoglienza Migranti (SAI)</i>

3. Criteri di costruzione degli obiettivi

Il Piano è stato interamente ridisegnato per allinearsi alla nuova macrostruttura organizzativa approvata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 18/02/2026 (Allegato A – Nuova Lista Funzioni) e successiva rettifica, che supera definitivamente la precedente articolazione degli uffici.

In coerenza con le disposizioni semplificate applicabili agli enti con meno di 50 dipendenti (art. 6, D.M. 30/06/2022), il Piano adotta un approccio chiaro e proporzionato: 2-3 obiettivi per ufficio, con indicatori misurabili, fonti di verifica definite e target specifici per ciascuno dei tre anni 2026, 2027 e 2028.

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP), approvato con D.G.C. n. 19 del 27/02/2024, definisce le modalità di misurazione e le responsabilità dei Responsabili EQ. Il Nucleo di Valutazione verifica annualmente i risultati raggiunti.

Gli obiettivi del Piano rispettano i criteri SMART:

- Specifici: chiaramente riferiti all'attività di un ufficio identificato nella Nuova Lista Funzioni
- Misurabili: dotati di indicatore quantitativo con fonte di verifica definita
- Raggiungibili: calibrati sulla dotazione organica effettivamente disponibile (ente < 50 dipendenti)
- Rilevanti: connessi alle funzioni istituzionali assegnate dalla D.G.C. n. 9/2026)
- Temporalmente definiti: con target annuale esplicito per ciascuno dei tre anni 2026, 2027, 2028

4. Quadro sinottico degli obiettivi per ufficio

La tabella seguente riepiloga tutti gli uffici, gli indicatori chiave e il numero di obiettivi.

Sett.	Ufficio	Indicatori chiave (sintesi)	N. Obiettivi	Periodo
SETTORE 1 – Affari Generali, Politiche di Coesione e Vigilanza				
S1	Politiche di Coesione	N. candidature fondi EU; % scadenze rispettate; N. aggiornamenti catalogo bandi	3	2026-2028
S1	Affari Generali	% atti fondamentali nei termini; % Amm. Trasparente aggiornata	2	2026-2028
S1	Protocollo e Archiviazione	% protocollazione in giornata; N. sezioni archivio riordinate	2	2026-2028
S1	Servizi Elettorali e Demografici	Tempo medio rilascio certificati; % adempimenti elettorali nei termini	2	2026-2028
S1	Risorse Umane	N. procedure assunzionali nei tempi; ore formazione pro capite	2	2026-2028
S1	Polizia Locale	N. controlli territorio; % verbali definiti nei termini; -% randagismo	2	2026-2028
S1	Mobilità	N. interventi segnaletica; tempo medio emissione ordinanze	3	2026-2028
SETTORE 2 – Lavori Pubblici e Sviluppo del Territorio				
S2	Urbanistica e Patrimonio	N. aggiornamenti SIT; % immobili censiti con scheda stato conservazione	2	2026-2028
S2	Lavori Pubblici ed Edilizia Pubblica	% valore lavori OO.PP. avviati; % manutenzioni eseguite; % guasti illuminazione 48h	3	2026-2028
S2	SUE – Edilizia Privata	% pratiche evase nei termini; -% pratiche in arretrato	2	2026-2028
S2	Protezione Civile e Sicurezza	Piano PC aggiornato (sì/no); DVR aggiornato; N. corsi sicurezza	2	2026-2028
S2	Ambiente e Cimiteri	Tasso raccolta differenziata (%); tempo medio concessioni cimiteriali	3	2026-2028
SETTORE 3 – Finanze, Tributi e Sviluppo Economico				
S3	Programmazione Finanziaria	% atti contabili nei termini; ITP (tempestività pagamenti); % obiettivi PPRF rispettati	3	2026-2028
S3	Entrate e Tributi	% tributi riscossi / accertati; % avvisi emessi nei termini	3	2026-2028
S3	SUAP – Sviluppo Economico	% pratiche SUAP nei termini; N. nuove attività avviate	2	2026-2028
S3	Sistemi Informatici / Provveditorato	N. servizi online attivi; % guasti IT risolti entro 24h	2	2026-2028

Sett.	Ufficio	Indicatori chiave (sintesi)	N. Obiettivi	Periodo
SETTORE 4 – Socio-Culturale				
S4	Servizi Sociali e ATS	% piani personalizzati entro 30 gg.; % benefici nei termini; rendicontazione SAI	4	2026-2028
S4	Servizi Abitativi (ERP)	Graduatoria aggiornata (sì/no); % canoni ERP riscossi	1	2026-2028
S4	Attività Culturali, Turistiche, Sportive e Musei	N. eventi organizzati/patrocinati; N. gg apertura musei / N. visitatori	2	2026-2028
S4	Attività Educative	% mensa soddisfatta / -% morosità; % trasporto soddisfatto; % buoni libro erogati	3	2026-2028

5. Schede Obiettivo per Settore e Ufficio

SETTORE 1 – AFFARI GENERALI, POLITICHE DI COESIONE E VIGILANZA

SETTORE 1 – Ufficio Politiche di Coesione – Peso percentuale Complessivo: 30%				
Obiettivo	Indicatore / Fonte di verifica	Target 2026	Target 2027	Target 2028
Candidatura su fondi europei/nazionali: presentare almeno 2 domande di finanziamento l'anno su bandi di interesse del Comune (PR Calabria FESR/FSE+, fondi ministeriali, PNRR). Risorsa dedicata: Funzionario CAPCOE in servizio dal 09/12/2025.	N. candidature presentate (protocollo) Fonte: registro protocollo	≥ 2	≥ 3	≥ 3
Rendicontazione e monitoraggio dei progetti finanziati: rispettare tutte le scadenze intermedie e finali senza subire revoche o recuperi.	% scadenze rispettate su totale previste; N. revoche subite (target = 0) Fonte: registro progetti interni	100% / 0	100% / 0	100% / 0
Catalogo bandi: aggiornare ogni semestre il catalogo delle opportunità di finanziamento aperte di interesse per il Comune.	N. aggiornamenti semestrali effettuati nell'anno (attesi 2) Fonte: file condiviso interno	2/2	2/2	2/2

SETTORE 1 – Ufficio Affari Generali - Peso percentuale Complessivo: 20%				
Obiettivo	Indicatore / Fonte di verifica	Target 2026	Target 2027	Target 2028
Gestione atti fondamentali: PIAO e variazioni entro i termini stabiliti dalla normativa vigente.	N. atti fondamentali approvati nei termini / N. totali dovuti Fonte: delibere G.C. e C.C.	100%	100%	100%
Amministrazione Trasparente: aggiornare la sezione con tutti gli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 e dal PTPCT.	% obblighi di pubblicazione assolti nei termini / obblighi totali previsti Fonte: check-list ANAC aggiornata	≥ 30%	≥ 60%	100%

SETTORE 1 – Ufficio Protocollo e Archiviazione Atti - Peso percentuale Complessivo: 10%				
Obiettivo	Indicatore / Fonte di verifica	Target 2026	Target 2027	Target 2028
Protocollo telematico: registrare tutta la posta in arrivo e in partenza entro la giornata lavorativa di ricezione.	% atti protocollati in giornata / atti totali ricevuti Fonte: sistema di protocollo informatico	≥ 80%	≥ 90%	100%
Riordino archivio: catalogare e archiviare le pratiche pregresse	N. sezioni di archivio riordinate e catalogate Fonte: registro archivio	≥ 1	≥ 2	≥ 3

per sezione di archivio, completando almeno una sezione per anno.	corrente e storico			
---	--------------------	--	--	--

SETTORE 1 – Ufficio Servizi Elettorali e Demografici - Peso percentuale Complessivo: 10%

Obiettivo	Indicatore / Fonte di verifica	Target 2026	Target 2027	Target 2028
Rilascio certificati: evadere le richieste di certificati anagrafici e di stato civile entro 2 giorni lavorativi dalla richiesta.	Tempo medio di evasione (gg. lavorativi) Fonte: registro richieste ufficio demografici	≤ 3 gg	≤ 3 gg	≤32 gg
Adempimenti elettorali: rispettare tutti i termini normativi relativi alle revisioni delle liste elettorali e alle eventuali consultazioni elettorali/referendarie.	N. adempimenti eseguiti nei termini / N. adempimenti normativi previsti Fonte: check-list Prefettura / circolari ministeriali	100%	100%	100%

SETTORE 1 – Ufficio Risorse Umane, Organizzazione e Pari Opportunità - Peso percentuale Complessivo: 10%

Obiettivo	Indicatore / Fonte di verifica	Target 2026	Target 2027	Target 2028
Piano assunzionale: avviare le procedure selettive/concorsuali previste dal Piano Triennale dei Fabbisogni 2026-2028 nei tempi e con le modalità programmate (subordinato ad autorizzazione COSFEL).	N. procedure avviate nei tempi / N. procedure previste nel Piano fabbisogni approvato Fonte: delibere G.C. e bandi pubblicati	100%	100%	100%
Formazione del personale: garantire le ore di formazione pro capite l'anno per tutti i dipendenti dell'Ente previsti dal piano.	Media ore di formazione per dipendente nel corso dell'anno Fonte: registro formazione (fascicolo personale)	100%	100%	100%

**SETTORE 1 – Polizia Locale (Amministrativa, Urbana, Annonaria, Edilizia, Stradale, Ambientale, Mortuaria)
Peso percentuale Complessivo: 10%**

Obiettivo	Indicatore / Fonte di verifica	Target 2026	Target 2027	Target 2028
Controllo del territorio: incrementare il numero complessivo di controlli stradali,annonari e ambientali rispetto all'anno precedente.	N. controlli effettuati nell'anno (stradali + annonari + ambientali) Fonte: registro servizi Polizia Municipale	+10% su 2025	+10% su 2026	+10% su 2027
Gestione verbali: notificare e definire i procedimenti sanzionatori entro i termini di legge, riducendo l'archiviazione per decadenza dei termini.	% verbali definiti nei termini / verbali totali emessi nell'anno Fonte: registro verbali PM	≥ 85%	≥ 90%	≥ 95%

SETTORE 1 – Ufficio Mobilità - Peso percentuale Complessivo: 10%

Obiettivo	Indicatore / Fonte di verifica	Target 2026	Target 2027	Target 2028
Segnaletica stradale: censire e sostituire/aggiornare la segnaletica orizzontale e verticale non conforme, in collaborazione con il Settore 2.	N. interventi di adeguamento segnaletica effettuati nell'anno Fonte: registro interventi mobilità / Settore 2	≥ 10	≥ 10	≥ 10
Ordinanze viabilità: emettere le ordinanze di competenza (lavori stradali, manifestazioni, segnaletica) entro 3 giorni lavorativi dalla richiesta.	Tempo medio di emissione delle ordinanze (gg. Lavorativi dalla richiesta) Fonte: registro ordinanze protocollo	≤ 3 gg	≤ 3 gg	≤ 3 gg
Parchimetro comunale: istituzione aree di sosta e parcheggi a pagamento con l'installazione di parchimetri Gestione verbali	Attivazione sistema entro il 31/07/2026 Per il biennio successivo Gestione verbali: % verbali definiti nei termini / verbali totali emessi nell'anno Fonte: registro verbali PM	100% ≥ 85%	 ≥ 90%	 ≥ 95%

SETTORE 2 – LAVORI PUBBLICI E SVILUPPO DEL TERRITORIO

SETTORE 2 – Ufficio Urbanistica e Patrimonio Immobiliare - Peso percentuale Complessivo: 10%				
Obiettivo	Indicatore / Fonte di verifica	Target 2026	Target 2027	Target 2028
Aggiornamento SIT e cartografia: mantenere aggiornato il Sistema Informativo Territoriale con le variazioni urbanistiche approvate nel corso dell'anno.	N. aggiornamenti SIT effettuati nell'anno Fonte: registro aggiornamenti SIT / ufficio tecnico	SI	SI	SI
Censimento catasto incendi: aggiornamento annuale di vincoli istituiti.	N. immobili / N. totale immobili percorsi dal fuoco(%) Fonte: SIAN	100%	100%	100%

SETTORE 2 – Ufficio Lavori Pubblici ed Edilizia Pubblica - Peso percentuale Complessivo: 50%				
Obiettivo	Indicatore / Fonte di verifica	Target 2026	Target 2027	Target 2028
Piano Triennale OO.PP.: predisporre e approvare il Piano nei termini di legge e avviare nell'anno almeno il 60% del valore delle opere programmate.	% valore lavori avviati / valore totale opere programmate per l'anno Fonte: Piano OO.PP. + determinazioni di affidamento	≥ 60%	≥ 75%	≥ 85%
Manutenzione ordinaria: eseguire gli interventi manutentivi programmati su strade, edifici pubblici, verde pubblico e impianti nel corso dell'anno.	N. interventi manutentivi eseguiti / N. programmati (%) Fonte: ordini di lavoro / registro interventi	≥ 80%	≥ 85%	≥ 90%
Pubblica illuminazione: ripristinare i guasti segnalati entro 48 ore dalla segnalazione, garantendo la continuità del servizio.	% guasti illuminazione pubblica risolti entro 48h / guasti segnalati Fonte: registro segnalazioni / ordini di lavoro	≥ 80%	≥ 85%	≥ 90%

SETTORE 2 – SUE (Sportello Unico per l'Edilizia) / Edilizia Privata - Peso percentuale Complessivo: 10%				
Obiettivo	Indicatore / Fonte di verifica	Target 2026	Target 2027	Target 2028
Tempi istruttoria: completare l'istruttoria dei permessi di costruire e SCIA entro i termini normativi (90 gg. permesso di costruire, 30 gg. SCIA).	% pratiche edilizie evase nei termini normativi / pratiche totali presentate Fonte: registro pratiche SUE	≥ 80%	≥ 85%	≥ 90%
Riduzione arretrato: diminuire il numero di pratiche in giacenza da più di 90 giorni senza esito istruttorio.	N. pratiche in arretrato (>90 gg.) a fine anno Fonte: registro pratiche SUE – confronto annuale	-20% su 2025	-20% su 2026	-20% su 2027

SETTORE 2 – Ufficio Protezione Civile, Prevenzione e Sicurezza (RSPP)

Obiettivo	Indicatore / Fonte di verifica	Target 2026	Target 2027	Target 2028
Piano di Emergenza Comunale: aggiornare o redigere il Piano Comunale di Protezione Civile e farlo approvare dalla Giunta entro l'anno.	Piano aggiornato/approvato con atto G.C. entro l'anno (sì/no) Fonte: delibera G.C.	Sì	Aggiorn.	Aggiorn.
Sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/2008): aggiornare il DVR per tutti gli ambienti di lavoro comunali e organizzare almeno 1 corso di formazione per il personale.	DVR aggiornato (sì/no); N. corsi sicurezza erogati al personale Fonte: atti RSPP / registro formazione	Sì / ≥ 1	Aggiorn. / ≥ 1	Aggiorn. / ≥ 1

SETTORE 2 – Ufficio Ambiente e Tutela del Territorio / Cimiteri - Peso percentuale Complessivo: 30%

Obiettivo	Indicatore / Fonte di verifica	Target 2026	Target 2027	Target 2028
Raccolta differenziata: incrementare il tasso di RD rispetto all'anno precedente, in collaborazione con il gestore del servizio igiene urbana.	Tasso raccolta differenziata (%) rilevato annualmente Fonte: dati gestore servizio igiene urbana / ARPA Calabria	≥ 4%	≥ 6%	≥ 8%
Servizio igiene ambientale: affidamento del servizio a ditta specializzata secondo la normativa in materia di appalti	Entro il 31/12/2026	si		
Cimiteri – concessioni: evadere le richieste di concessione di loculi/aree cimiteriali e le autorizzazioni di competenza entro 30 giorni dalla richiesta.	Tempo medio evasione richieste concessioni cimiteriali (gg.) Fonte: registro concessioni cimiteriali	≤ 30 gg	≤ 30 gg	≤ 30 gg

SETTORE 3 – FINANZE, TRIBUTI E SVILUPPO ECONOMICO

SETTORE 3 – Ufficio Programmazione Finanziaria - - Peso percentuale Complessivo: 30%				
Obiettivo	Indicatore / Fonte di verifica	Target 2026	Target 2027	Target 2028
Atti contabili fondamentali: approvare bilancio di previsione, variazioni, rendiconto, PEG e Conto Annuale nei termini stabiliti dalla normativa vigente.	N. atti contabili approvati nei termini / N. atti dovuti Fonte: delibere C.C. / G.C.	100%	100%	100%
Riduzione tempi di pagamento Delle fatture commerciali	Indicatore di Riduzione indice di tempestività dei Pagamenti rispetto anno precedente Fonte: Piattaforma Certificazione Crediti (PCC) – MEF	20%	30%	40%
Piano di Riequilibrio Finanziario (PPRF): rispettare tutte le scadenze e gli obiettivi annuali previsti dal piano approvato dalla Corte dei Conti.	N. obiettivi PPRF annuali rispettati / N. obiettivi previsti Fonte: delibere organi di controllo / Corte dei Conti	100%	100%	100%

SETTORE 3 – Ufficio Entrate e Tributi - - Peso percentuale Complessivo: 40%				
Obiettivo	Indicatore / Fonte di verifica	Target 2026	Target 2027	Target 2028
Riscossione tributi: aumentare il tasso di riscossione delle entrate tributarie accertate (IMU, TARI, CUP) rispetto all'anno precedente.	% entrate tributarie riscosse / accertate (IMU + TARI + TOSAP) Fonte: sistema di gestione tributi / rendiconto	≥ 10%	≥ 15%	≥ 20%
Accertamenti tributarie: emettere gli avvisi di accertamento entro i termini di decadenza previsti dalla normativa, riducendo le perdite per prescrizione.	% avvisi di accertamento emessi nei trenta giorni precedenti la scadenza / avvisi dovuti per anno d'imposta Fonte: registro accertamenti tributi	≥ 80%	≥ 90%	100%
Servizio idrico: incrementare l'autolettura del consumo idrico rispetto all'anno precedente	N. autoletture presentate / rispetto all'anno precedente Fonte: sistema di gestione tributi / rendiconto	≥ 10%	≥ 20	≥ 30

SETTORE 3 – SUAP (Sportello Unico Attività Produttive) / Sviluppo Economico - Peso percentuale Complessivo: 10%				
Obiettivo	Indicatore / Fonte di verifica	Target 2026	Target 2027	Target 2028
Tempi istruttoria SUAP: completare le istruttorie entro i termini normativi (30 gg. SCIA, 60 gg. autorizzazione) favorendo l'insediamento di nuove attività.	% pratiche SUAP evase nei termini normativi / pratiche totali presentate Fonte: registro pratiche SUAP	≥ 80%	≥ 90%	100%
Sviluppo attività economiche: supportare e facilitare l'apertura di nuove attività commerciali, artigianali e di pubblici esercizi sul territorio.	N. nuove attività avviate tramite SUAP nell'anno Fonte: registro pratiche SUAP – confronto annuale	≥ 3	≥ 4	≥ 5

SETTORE 3 – Ufficio Sistemi Informatici e Telematici / Provveditorato - Peso percentuale Complessivo: 20%

Obiettivo	Indicatore / Fonte di verifica	Target 2026	Target 2027	Target 2028
Digitalizzazione servizi al cittadino: aumentare il numero di istanze e procedimenti dei servizi accessibili online rispetto all'anno precedente.	N. istanze presentate on line online/ rispetto all'anno percedente Fonte: sito istituzionale www.comune.rogliano.cs.it	≥ 10%	≥ 20	≥ 30
Continuità operativa sistemi IT: risolvere i guasti hardware/software segnalati entro 48 ore, garantendo la continuità dei servizi informatici.	% guasti IT risolti entro 24h / guasti totali segnalati Fonte: registro assistenza IT	≥ 80%	≥ 85%	≥ 90%

SETTORE 4 – SOCIO-CULTURALE

SETTORE 4 – Ufficio Servizi Sociali e Ambito Territoriale Sociale (ATS) - Peso percentuale Complessivo: 50%				
Obiettivo	Indicatore / Fonte di verifica	Target 2026	Target 2027	Target 2028
Presa in carico: attivare un piano personalizzato di intervento entro 30 giorni per ogni nucleo familiare in situazione di disagio segnalato ai Servizi Sociali.	% nuclei con piano personalizzato attivato entro 30 gg. / segnalazioni ricevute Fonte: registro servizio sociale	≥ 80%	≥ 85%	≥ 90%
Contributi e benefici sociali: erogare i contributi previsti (assegni familiari, bonus, REI, ecc.) entro i termini stabiliti dall'Amministrazione e dalla normativa.	% benefici sociali erogati nei termini / benefici dovuti Fonte: registro liquidazioni Servizi Sociali	100%	100%	100%
Progetto SAI – Accoglienza Migranti: rendicontare le attività e la spesa nei termini previsti dal contratto con il Ministero dell'Interno, senza riduzioni del contributo.	Rendicontazione SAI inviata nei termini (si/no); % contributo confermato Fonte: comunicazioni Ministero dell'Interno	Si/100%	Si/100%	Si/100%
Contrattualizzazione professionisti esterni a supporto dell'ATS	Numero Professionisti contrattualizzati stipulati / Numero esperti assegnati	100%	100%	100%

SETTORE 4 – Ufficio Servizi Abitativi (ERP / Sportello INPS) - Peso percentuale Complessivo: 10%				
Obiettivo	Indicatore / Fonte di verifica	Target 2026	Target 2027	Target 2028
Completamento procedura assegnazione alloggi comunali	Numero di alloggi comunali assegnati / Numero Alloggi disponibili	100%	100%	100%

SETTORE 4 – Ufficio Attività Culturali, Turistiche e Sportive / Musei Civici - Peso percentuale Complessivo: 20%				
Obiettivo	Indicatore / Fonte di verifica	Target 2026	Target 2027	Target 2028
Programmazione eventi: organizzare o patrocinare almeno 8 eventi culturali, sportivi o turistici l'anno, valorizzando le risorse e le tradizioni locali del territorio.	N. eventi organizzati/patrocinati nell'anno (con atto G.C. o determinazione) Fonte: delibere G.C. / determine di impegno	≥ 8	≥ 10	≥ 12
Biblioteche comunali – apertura e presenze: garantire incremento delle giornate di apertura al pubblico	N. giornate di apertura annue; N. N. giornate di apertura anno precedente (variazione %) Fonte: ordine di servizio	≥ +10%	≥ +12%	≥ +15%

SETTORE 4 – Ufficio Attività Educative (Asilo nido, Scuola infanzia, Refezione, Trasporto, Diritto allo studio)**Peso percentuale Complessivo: 20%**

Obiettivo	Indicatore / Fonte di verifica	Target 2026	Target 2027	Target 2028
Servizio mensa scolastica: garantire il servizio di refezione per tutti gli aventi diritto e ridurre la morosità dei pagamenti rispetto all'anno precedente.	% richieste mensa soddisfatte; variazione % morosità (calo) Fonte: registro mensa / tesoreria	100% / -20%	100% / -15%	100% / -10%
Trasporto scolastico: garantire il servizio per tutti gli aventi diritto, con affidamento nei termini e senza interruzioni del servizio durante l'anno scolastico.	% richieste trasporto soddisfatte; N. giorni di interruzione del servizio Fonte: contratto servizio / registro reclami	100% / 0 gg	100% / 0 gg	100% / 0 gg
Diritto allo studio – buoni libro: erogare i buoni libro e i contributi previsti entro la fine dell'anno scolastico di riferimento a tutti gli aventi diritto.	% aventi diritto che ricevono il contributo entro l'anno scolastico Fonte: registro benefici / determine di liquidazione	100%	100%	100%

6. Monitoraggio e valutazione dei risultati

Il monitoraggio degli obiettivi avviene con le seguenti modalità:

Attività	Modalità / Responsabile / Scadenza
Monitoraggio semestrale	Ogni Responsabile EQ predispone relazione sintetica sullo stato di avanzamento degli obiettivi del proprio Settore. Scadenze: 31 luglio (I sem.) e 31 gennaio anno successivo (II sem.)
Relazione sulla Performance	Predisposta annualmente ai sensi dell'art. 10, c. 1, lett. b), D.Lgs. 150/2009. Scadenza: 30 giugno dell'anno successivo
Nucleo di Valutazione	Verifica la correttezza metodologica del sistema di misurazione e la coerenza obiettivi / risultati. Valida la Relazione sulla Performance
Pubblicazione risultati	Pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale – sotto-sezione "Performance"
Aggiornamento del Piano	Possibile in corso d'anno per variazioni organizzative rilevanti, eventi eccezionali o variazioni di bilancio che incidano sulla fattibilità degli obiettivi

I risultati della valutazione individuale di ciascun Responsabile EQ e del personale sono determinati secondo le modalità del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance approvato con D.G.C. n. 19 del 27/02/2024, al quale si rinvia per i dettagli relativi alle percentuali di peso degli obiettivi e ai coefficienti di valutazione.