



COMUNE DI SANT'ANGELO DI BROLO

C.A.P. 98060

CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

C.F. 00108980830

PERFORMANCE 2024

PARTE GENERALE

PREMESSA

Il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n.150 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle PA ha determinato un'accelerazione al cambiamento e all'ammodernamento in atto nelle pubbliche amministrazioni.

Di rilievo è l'introduzione di un "sistema globale di gestione della performance" che per la prima volta introduce nella PA il Ciclo di gestione della performance attraverso il quale il legislatore si prefigge di raggiungere "cinque risultati:

- pianificare meglio,
- misurare meglio,
- valutare meglio,
- premiare meglio
- rendicontare meglio".

Il concetto di performance utilizzato dal legislatore "non è la versione inglese del "rendimento" o della produttività", ma è un concetto che rappresenta il passaggio fondamentale della logica di mezzi a quella di risultato".

La performance è il contributo, il risultato, che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita. Per raggiungere i risultati appena indicati, il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- a) programmazione;
- b) pianificazione;
- c) monitoraggio;
- d) valutazione e misurazione, con esito finale nella premialità e nella rendicontazione alla PA e ai cittadini.

Il Piano della Performance è un documento programmatico che definisce, in attuazione degli indirizzi e degli obiettivi strategici ed operativi, gli obiettivi esecutivi, le risorse e gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Ente, dei dirigenti e dei dipendenti non dirigenti. E' il documento che, unitamente al PEG, negli Enti in cui tale documento viene adottato, dà avvio al ciclo di gestione della performance, coerente e integrato con gli altri documenti di programmazione e con il Sistema di misurazione dell'ente.

INTRODUZIONE

Nel nuovo quadro normativo ed istituzionale, le pubbliche amministrazioni locali sono chiamate ad interpretare le loro funzioni di governo facendo ricorso a modelli operativi incentrati su una programmazione responsabile delle attività, a disporre di assetti organizzativi flessibili e duttili, adeguati ad affrontare con ottiche multidisciplinari le singole sfide e a far riferimento a efficaci sistemi di controllo dei risultati.

In sintesi, il nuovo assetto ordinamentale voluto dal legislatore delle riforme nel settore pubblico, delinea un modello di azione pubblica orientata al risultato da intendere quale concreto raggiungimento di obiettivi entro un arco temporale predeterminato.

Abbandonata l'ottica burocratica e sposato un modello gestionale di marca manageriale derivato dalla consolidata cultura aziendale, il nuovo modello gestionale della pubblica amministrazione si realizza in alcune fondamentali fasi operative circolari: la programmazione, il controllo e la valutazione.

Il processo di programmazione costituisce il primo momento dell'azione amministrativa di un ente locale e consiste nella individuazione degli obiettivi da raggiungere con la correlativa assegnazione di risorse adeguate e strumentali.

La programmazione non si esaurisce in un'unica attività o livello operativo, prende corpo in diversi strumenti ognuno dei quali si alloca a un determinato livello di azione amministrativa, con la partecipazione di diversi organi ed attori ed è finalizzato a raggiungere specifiche finalità di orientamento finalistico dell'azione amministrativa dell'Ente.

Il *Piano della Performance* è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal Decreto Legislativo n. 150/2009 (Riforma Brunetta); si tratta di un documento in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente.

Per performance si intende qui un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali. La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Con il Piano della performance, il Comune di Sant'Angelo di Brolo fornisce informazioni sui principali bisogni cui intende rispondere e sugli obiettivi prioritari che intende realizzare con le risorse a disposizione.

E' lo strumento attraverso il quale il Comune racconta sé stesso ai suoi cittadini e a tutti coloro che sono interessati a conoscere quali progetti e quali servizi l'ente intende realizzare nel 2022. Il Piano è uno strumento finalizzato alla valutazione dell'ente ed alla qualità del proprio operato attraverso la verifica dei risultati dei responsabili degli uffici, al fine di supportare un percorso di crescita e miglioramento continuo dell'organizzazione e delle persone che ci lavorano.

Il Piano degli Obiettivi è un documento programmatico, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione comunale e dei suoi dipendenti.

Nel processo d'individuazione degli obiettivi sono stati, inoltre, considerati i nuovi adempimenti cui gli enti pubblici devono provvedere in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità. Si tratta, in particolare, di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni e a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità; esse richiedono un forte impegno da parte degli enti ed è, quindi, necessario che siano opportunamente valorizzate anche nell'ambito del ciclo di gestione della performance.

Il Piano delle Performance-Obiettivi è composto da una prima parte relativa all'ambiente esterno del Comune: si troveranno quindi i dati essenziali che servono a dare un'idea dell'identità dell'Ente, della sua struttura, delle peculiarità del territorio, della popolazione e del contesto interno. Segue una rappresentazione del passaggio dagli indirizzi strategici dell'Amministrazione agli indirizzi operativi di gestione ed infine l'illustrazione dei programmi con gli obiettivi operativi.

1. Presentazione

1.1 Chi siamo

Il Comune si può definire “un'organizzazione a servizio delle persone esistenti in un territorio”. È l'ente più vicino ai bisogni dei propri cittadini, competente a provvedere agli interessi della popolazione stanziata sul proprio territorio. Il Comune, pertanto, rappresenta la comunità di riferimento, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo culturale, sociale ed economico. Dato che in esso i cittadini concentrano i propri interessi, il Comune costituisce il fulcro della vita sociale, promuove la protezione degli interessi generali, ha la rappresentanza legale dell'insieme dei cittadini e la tutela dei loro diritti, provvede all'erogazione dei servizi istituzionali. Il Comune, in quanto Ente, è contraddistinto da un elemento fondamentale che è la sua organizzazione, costituita dall'insieme delle persone che vi lavorano, che, con l'utilizzo dei mezzi e delle risorse a disposizione, permettono lo svolgimento dei compiti che il Comune è chiamato ad assolvere ed il raggiungimento degli obiettivi istituzionali. Il Comune concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi dello Stato e della Regione e provvede, per quanto di propria competenza, alla loro specificazione ed attuazione.

Gli Organi Politici collegiali del Comune di Sant'Angelo di Brolo sono stati rinnovati a seguito delle elezioni amministrative del 10/11 ottobre 2021; essi sono la Giunta Comunale, composta dal Sindaco e da n. 4 Assessori nominati dal Sindaco, ed il Consiglio Comunale, presieduto dal Presidente del Consiglio Comunale e composto da n. 12 Consiglieri Comunali. L'organizzazione burocratica del Comune di Sant'Angelo di Brolo è articolata in n. 4 Aree , a cui sono preposti i Responsabili di Posizione Organizzativa .

Questi Centri direzionali sono gli organi tecnici dell'ente, cioè quelle componenti che sono chiamate a porre in essere atti giuridici per conto dell'ente e che rispetto all'ente non rappresentano un'entità distinta ma lo rappresentano.

Nell'Ente comunale vige il principio della divisione del lavoro nel senso che alcuni soggetti formano o manifestano la volontà dell'ente (organi) ed altri rendono possibile l'attività dei primi (uffici). Nelle tabelle di seguito riportate è illustrato l'assetto organizzativo complessivo – organi politici e organigramma della struttura tecnica – dell'ente.

Organi politici: LA GIUNTA

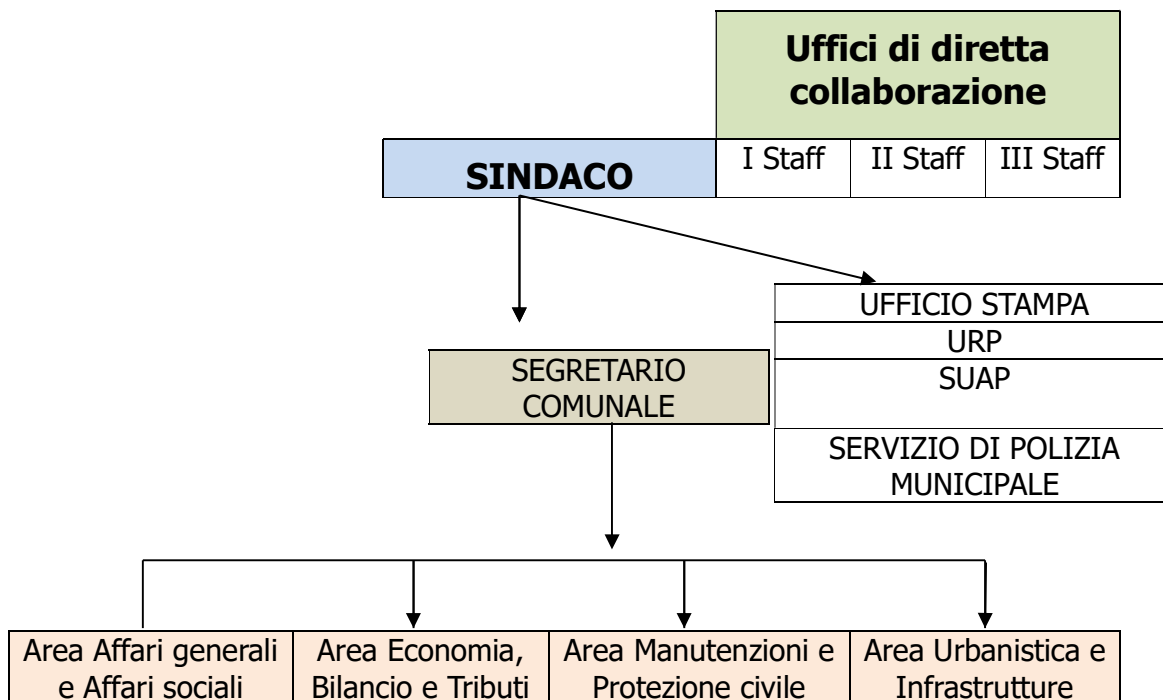
Cognome Nome	Delega
Cortolillo Francesco Paolo	Sindaco -
Palmeri Salvatore Giuseppe	Vice Sindaco - Viabilità Urbana e Rurale, Problematiche del Traffico e della circolazione stradale, Manutenzioni, Protezione Civile, Beni Culturali, Lavori Pubblici, Recupero e Tutela del centro Storico, Promozione dello Sport, del Turismo e dello Spettacolo, Politiche del Tempo libero.
Fiorentino Francesco	Assessore – Acquedotti e Fognatura, Agricoltura, Decoro Urbano, Politiche Giovanili, Politiche del Lavoro, Patrimonio, Autoparco, Toponomastica, Transizione Ecologica e Problematiche dei rifiuti, Trasparenza amministrativa, URP, Contenzioso, Servizi demografici, Rapporti con l'Associazione.
Menza Mariajosè	Assessore - Politiche Sociali, Servizi Socio – Assistenziali alle Famiglie, agli Anziani e alle Disabilità, Politiche Sanitarie, Volontariato, Attività Produttive, Commercio, Artigianato e Industria, Politiche per l'immigrazione.
Palmeri Grace	Assessore – Urbanistica, Espropriazioni, Politiche del Territorio e dell'Ambiente, Tutela e Difesa del suolo, Servizi Cimiteriali, Impianti di Pubblica illuminazione, Politiche di Genere, innovazione tecnologica, Rapporti con il Consiglio Comunale.

Organi politici: IL CONSIGLIO COMUNALE

- Presidente: **Martella Michele**
- Vicepresidente: **Prestipino Emanuele**

CONSIGLIERI
GERMANELLI TINDARO
SPINELLA FEDERICA
SIRAGUSANO DAVIDE
DI NUNZIO MICHELANGELO
MARTELLA MICHELE
PALAZZOLO LAURA
SAPORITO ANGELICA
IOPPOLO SALVATORE
CICIRELLA SILVIA
PINTAUDI CARLO
FERRARO DIEGO
PRESTIPINO EMANUELE

STRUTTURA ORGANIZZATIVA



AREA AFFARI GENERALI E AFFARI SOCIALI (*)

Competenze	<u>Vedi Funzionigramma</u>
Responsabile	Daniele Melchiade Nastasi
Telefono	0941 533361 Uff. Anagrafe –Stato Civile 0941 534078 Uff. Servizi Sociali e Servizi Scolastici 0941 597077
E-mail	affarigeneralieaffarisociali@comune.santangelodibrolo.me.it servizisociali@comune.santangelodibrolo.me.it
Orari di apertura al pubblico	Da Lunedì a Venerdì 9:00 -13:00 Martedì e Giovedì 15:00 -18:00 Sabato: Anagrafe-Stato Civile Elettorale 9:00 – 13:00

(*) Albo - Servizi Sociali e Servizi Scolastici ubicati in Via Giovanni Paolo II

AREA ECONOMIA BILANCIO E TRIBUTI

Competenze	<u>Vedi Funzionigramma</u>
Responsabile	Amalia Amaina
Telefono	0941 533361
E-mail	ekonomiabilanciotributi@comune.santangelodibrolo.me.it ekonomato@comune.santangelodibrolo.me.it tributi@comune.santangelodibrolo.me.it
Orari di apertura al pubblico	Ufficio Ragioneria : Da Lunedì a Venerdì 9:00 -13:00 Martedì e Giovedì 15:00 -18:00 Ufficio Tributi : Da Martedì a Giovedì 9:00 -12:30 Martedì e Giovedì 15:00 -18:00 Lunedì e Venerdì CHIUSO

AREA URBANISTICA E INFRASTRUTTURE

Competenze	<u>Vedi Funzionigramma</u>
Responsabile	Tindaro Pino Scaffidi
Telefono	0941 533361
E-mail	lavoripubblici@comune.santangelodibrolo.me.it urbanistica@comune.santangelodibrolo.me.it
Orari di apertura al pubblico	Da Lunedì a Venerdì 9:00 -13:00 Martedì e Giovedì 15:00 -18:00

AREA MANUTENZIONI E PROTEZIONE CIVILE

Competenze	Vedi Funzionigramma
Responsabile	Tindaro Pino SCAFFIDI
Telefono	0941 533361
E-mail	manutenzionieprotezionecivile@comune.santangelodibrolo.me.it
Orari di apertura al pubblico	Da Lunedì a Venerdì 9:00 -13:00 Martedì e Giovedì 15:00 -18:00

SUAP

Competenze	Vedi Funzionigramma
Responsabile atti gestione	Tindaro Pino SCAFFIDI
Telefono	0941 533361
E-mail	suap@comune.santangelodibrolo.me.it
Orari di apertura al pubblico	Da Lunedì a Venerdì 9:00 -13:00 Martedì e Giovedì 15:00 -18:00

UFFICIO STAMPA

Competenze	Vedi Funzionigramma
Responsabile	
Telefono	0941 533361 - 533158
E-mail	ufficiostampa@comune.santangelodibrolo.me.it

SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE

(Via Giovanni Paolo II)

Competenze	Vedi Funzionigramma
Responsabile	Michele CASELLA
Responsabile atti Gestione	Daniele Melchiade Nastasi
Telefono	0941 533780
E-mail	poliziamunicipale@comune.santangelodibrolo.me.it
Orari di apertura al pubblico	Da Lunedì a Venerdì 9:00 -13:00 Martedì e Giovedì 15:00 -18:00

URP

Competenze	Vedi Funzionigramma
Responsabile	Michela PALAZZOLO
Responsabile atti Gestione	Daniele Melchiade Nastasi
Telefono	0941 534078
E-mail	urp@comune.santangelodibrolo.me.it
Orari di apertura al pubblico	Da Lunedì a Giovedì 9.00 -13.00 Martedì 15.00 -18,00

I° STAFF

Competenze	Vedi Funzionigramma
Responsabile	
Responsabile atti Gestione	Daniele Melchiade Nastasi
Telefono	0941 533361 - 533158
E-mail	primostaff@comune.santangelodibrolo.me.it
Orari di apertura al pubblico	Da Lunedì a Venerdì 9:00 -13:00 Martedì e Giovedì 15:00 -18:00

II° STAFF

Competenze	Vedi Funzionigramma
Responsabile	Giuseppina LAGUIDARA
Responsabile atti Gestione	Daniele Melchiade Nastasi
Telefono	0941 533361
E-mail	secondostaff@comune.santangelodibrolo.me.it
Orari di apertura al pubblico	Da Lunedì a Venerdì 9:00 -13:00 Martedì e Giovedì 15:00 -18:00

III° STAFF

Competenze	Vedi Funzionigramma
Responsabile	Salvatrice GIUFFRE'
Responsabile atti Gestione	Daniele Melchiade Nastasi
Telefono	0941 533361
E-mail	terzostaff@comune.santangelodibrolo.me.it
Orari di apertura al pubblico	Da Lunedì a Venerdì 9:00 -13:00 Martedì e Giovedì 15:00 -18:00

- Servizio personale e Biblioteca Comunale ubicati in Via Giovanni Paolo II

1.1 Territorio

Il Comune di Sant'Angelo di Brolo è distribuito su varie contrade poste nei due versanti . Dista 157 chilometri da Palermo. Ha una superficie Km² 30,39 ed un'altitudine di m.314.

Il territorio del comune risulta compreso tra i 119 m e 1106 metri sul livello del mare.

Territorio	
Superficie in Km²	30,39
Frazioni/Contrade	42

2. Cosa facciamo e come operiamo

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.

2.1. La struttura Organizzativa

L'organizzazione del Comune di Sant'Angelo di Brolo è articolata in una Segreteria Comunale e n. 4 Posizioni Organizzative denominate Aree oltre a Uffici e Staff. A capo di ogni Area è posto un incaricato di Posizione Organizzativa, con compiti gestionali anche per i servizi e staff facenti parte della struttura organizzativa dell'Ente.

Ogni Area è ulteriormente articolata in servizi la cui responsabilità è affidata a singoli dipendenti. In mancanza dell'identificazione del dipendente responsabile del servizio, la responsabilità risulta in capo al responsabile dell'Area.

Segreteria Comunale
Dr. Pietro Manganaro

Area Affari Generali e Affari Sociali -
Responsabile: Dr. Nastasi Daniele Melchiade - Funzionario

Area Economia Bilancio e Tributi
Responsabile: Dott.ssa Amaina Amalia - Funzionario

Area Urbanistica e Infrastrutture
Responsabile: Ing. Scaffidi Tindaro Pino - Funzionario

Area Manutenzioni e Protezione Civile
Responsabile: Ing. Scaffidi Tindaro Pino - Funzionario

2.2. Cosa facciamo

I servizi erogati dal Comune di Sant'Angelo di Brolo, strutturato per Aree/Servizi/Staff, omogenee per tipologia di servizio e/o categoria di utente, è riportato nei seguenti funzionigramma :

Area Affari generali e Affari sociali

1. Istruttoria delle ordinanze sindacali attinenti al servizio e tenuta del registro Albo Pretorio, notifiche e gestione degli atti depositati;
2. Gestione delle determinazioni (Sindacali e dei Responsabili di P.O.);
3. Gestione degli accordi di programmi e la loro diffusione agli uffici;
4. Gestione rapporti Agenzia segretari e convenzione di segreteria;
5. Raccolta dei regolamenti dell'Ente;
6. Gemellaggi;
7. Custodia della casa e degli edifici comunali;
8. Anagrafe, Stato Civile, Aire, Elettorale e Leva;
9. Servizi autenticazione atti delle dichiarazioni relative all'alienazione dei beni mobili registrati e rimorchi;
10. Servizi di statistica;
11. Tesserini venatori;
12. Toponomastica del territorio;
13. Gestione servizi cimiteriali (limitatamente alle competenze degli uffici demografici);
14. Albo delle persone idonee all'ufficio di giudice popolare;
15. Programmazione e gestione dei servizi di assistenza sociale domiciliare e non per anziani, minori, portatori di handicap e soggetti svantaggiati;
16. Interventi a favore di soggetti svantaggiati, di cittadini in condizione di disagio sociale ed economico, di minori in condizione di disagio familiare;
17. Servizi per minori, affidi e attività di prevenzione al disagio giovanile;
18. Pianificazione e programmazione di interventi integrati sul territorio collegate alla legge 285/97, 328/2000 ecc., coordinando e gestendo anche i rapporti con gli enti ed i soggetti che operano nel campo sociale;
19. Progettazione, ed attivazione di interventi di assistenza economica straordinaria e di sostegno temporaneo, assistenza domiciliare, assistenza semi-residenziale e residenziale, sviluppo delle reti di solidarietà e mutualità diffusa tra cittadini e famiglie;
20. Rapporti con associazioni di volontariato che svolgono attività socio-assistenziali, ASP, Ospedali, Case di Riposo e altri Enti e Istituzioni;
21. Servizi a sostegno della maternità;
22. Rapporti con gli istituti scolastici;
23. Politiche per l'incremento demografico;
24. Attività per l'esercizio del diritto allo studio e all'inserimento scolastico;
25. Assegni e borse di studio;
26. Gestione del trasporto scolastico e dei disabili;
27. Assistenza educativa agli alunni disabili nelle scuole;
28. Gestione della mensa e refezione scolastica;
29. Attività di progettazione per la richiesta di finanziamenti nel settore socio-assistenziale (regionali, nazionali e comunitari);
30. Asilo Nido;
31. Pulizia locali comunali;

32. Contratti di pertinenza dell'Area;
33. Regolamenti, proposte di deliberazioni, determinazioni sindacali attinenti all'Area;
34. Istruttoria delle ordinanze sindacali attinenti all'Area;
35. Gestione gare di competenza dell'Area;
36. Statistica di Area;
37. Ogni altra attività prevista da norme, statuto regolamenti comunali, disposizioni programmatiche e di indirizzo degli organi politici dell'Ente.

Area Economia, Bilancio e Tributi

1. Predisposizione del bilancio annuale e pluriennale, relazione previsionale e programmatica con tutti gli allegati previsti dalla normativa;
2. Predisposizione del Certificato di Bilancio, del certificato di rendiconto e della documentazione da inviare alla Corte dei Conti;
3. Gestione del Bilancio sotto l'aspetto economico, patrimoniale e fiscale;
4. Gestione delle variazioni di Bilancio, della verifica degli equilibri e dell'assestamento;
5. Rendiconto della gestione, varie rendicontazioni previste da legge e regolamenti;
6. Contabilità finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente, nonché tutti gli aspetti fiscali collegati all'attività del Comune, e redazione delle dichiarazioni fiscali di legge.
7. Gestione della entrata e della spesa;
8. Controlli contabili e di cassa;
9. Gestione finanziamenti, mutui, altre entrate straordinarie e piani finanziari;
10. Amministrazione del patrimonio ed inventario;
11. Economato;
12. Rapporti col Tesoriere;
13. Rapporti con il Revisori dei conti;
14. Gestione economica e previdenziale del personale;
15. Gestione rapporti agenzia segretari e convenzione di segreteria (parte economica);
16. Redazione del Conto annuale del personale (parte economica);
17. Organizzazione e partecipazione alle commissioni sulle tematiche inerenti l'Area;
18. Gestione ICI;
19. Assistenza utenti ATO2
20. Gestione punto ENEL
21. Gestione Punto cliente INPS
22. Gestione TOSAP;
23. Gestione imposta pubblicità;
24. Gestione affissioni (riscossione);
25. Gestione servizio idrico (riscossione);
26. Gestione contenzioso tributario;
27. Prevenzione e controllo evasione tributaria;
28. Accertamenti e liquidazioni dei tributi comunali;
29. Rapporti con il concessionario per la riscossione;
30. Sgravi e rimborsi, conciliazioni;
31. Illuminazione votiva;
32. Assistenza e consulenza agli utenti relativamente ai tributi comunali;
33. Contratti di pertinenza dell'Area;
34. Regolamenti, proposte di deliberazioni, determinazioni sindacali attinenti all'Area;
35. Istruttoria delle ordinanze sindacali attinenti all'Area;

36. Gestione gare di competenza dell'Area;
37. Statistica di Area;
38. Ogni altra attività prevista da norme, statuto regolamenti comunali, disposizioni programmatiche e di indirizzo degli organi politici dell'Ente.

Area Manutenzioni e Protezione civile

1. Protezione Civile;
2. Ripristino collegamenti viari in caso di calamità naturali o avversità atmosferiche;
3. Attività di prevenzione e spegnimento incendi;
4. Verifica statica degli immobili e di incolumità su spazi pubblici;
5. Manutenzione ordinaria e straordinaria degli spazi pubblici;
6. Manutenzione ordinaria e straordinaria del Cimitero comunale;
7. Manutenzione ordinaria e straordinaria e pulizia campo sportivo;
8. Manutenzione ordinaria e straordinaria della pubblica viabilità e sicurezza stradale;
9. Manutenzione ordinaria e straordinaria dell'acquedotto comunale, nonché ogni altro adempimento (concessioni, disallacci, verifiche, sostituzioni, etc.), eccetto la riscossione dei canoni dell'acqua;
10. Pulizia Cimitero comunale;
11. Manutenzione ordinaria e straordinaria impianti e rete fognaria;
12. Manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili comunali;
13. Gestione del numero verde comunale (escluso la ricezione delle segnalazioni);
14. Installazione, realizzazione e rimozione segnaletica verticale e orizzontale;
15. Perizie tecniche, attività di progettazione, direzione lavori e collaudo relative ad interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria negli edifici ed immobili comunali, dell'acquedotto, della rete fognaria, di impianti di pubblica illuminazione, di spazi pubblici, di aree verdi, di viabilità.
16. Espropri relativi a opere pubbliche, occupazioni d'urgenza e temporanee, asservimenti per gli interventi di competenza dell'Area;
17. Rimozione carcasse animali;
18. Affissioni;
19. Abbattimento delle barriere architettoniche;
20. Rilascio pareri per il SUAP ed altri servizi;
21. Attività di progettazione relativa a opere pubbliche assegnate all'Area;
22. Direzione e collaudo lavori di competenza dell'Area;
23. Espropri relativi a OO.PP., occupazioni d'urgenza e temporanee, asservimenti per interventi relativi all'Area;
24. Rapporti con l'Osservatorio LL.PP. relativi all'Area;
25. Gestione del magazzino comunale;
26. Individuazione di bandi per concorrere a finanziamenti regionali, nazionali e dell'UE;
27. Contratti di pertinenza dell'Area;
28. Regolamenti, proposte di deliberazioni, determinazioni sindacali attinenti all'Area;
29. Istruttoria delle ordinanze sindacali attinenti all'Area;
30. Gestione gare di competenza dell'Area;
31. Statistica dell'Area;
32. Ogni altra attività prevista da norme, statuto regolamenti comunali, disposizioni programmatiche e di indirizzo degli organi di governo dell'Ente.

Area Urbanistica e Infrastrutture

1. Urbanistica;
2. Lavori pubblici;
3. Redazione e adozione del PRG e delle sue varianti;
4. Gestione dei piani urbanistici attuativi;
5. Concessioni, autorizzazioni edilizie, oneri concessori e verifica denunce inizio e fine lavori;
6. Provvedimenti di agibilità e abitabilità;
7. Provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e riduzione in ripristino di competenza comunale;
8. Gestione e riscossione canoni alloggi popolari;
9. Controllo dell'attività edilizia sul territorio per la prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio;
10. Gestione pratiche di condono edilizio;
11. Gestione e rilascio concessioni cimiteriali (cappelle, tombe, celle, etc.);
12. Gestione catasto e aggiornamento della cartografia;
13. Certificazioni urbanistiche, pareri di congruità urbanistica e attestazioni agevolazioni IVA;
14. Sportello unico edilizia;
15. Predisposizione Programma triennale OO.PP. ed elenco annuale;
16. Attività di progettazione relativa ai LL.PP. assegnati all'Area;
17. Direzione e collaudo lavori di competenza dell'Area;
18. Espropri relativi a OO.PP., occupazioni d'urgenza e temporanee, asservimenti relativi all'Area;
19. Rapporti con l'Osservatorio LL.PP. relativi all'Area;
20. Gestione, acquisizioni ed alienazioni di aree e beni immobili comunali;
21. Verifica e rilascio autorizzazioni a privati ed Enti diversi per manomissioni di suolo pubblico;
22. Autoparco e gestione delle assicurazioni e delle tasse di circolazione di tutti i mezzi comunali;
23. Illuminazione votiva straordinaria in occasione della commemorazione dei defunti;
24. Contratti di pertinenza dell'area;
25. Regolamenti, proposte di deliberazioni, determinazioni sindacali attinenti all'Area;
26. Istruttoria delle ordinanze sindacali attinenti all'Area;
27. Gestione gare di competenza dell'Area;
28. Statistica dell'Area;
29. Ogni altra attività prevista da norme, statuto regolamenti comunali, disposizioni programmatiche e di indirizzo degli organi di governo dell'Ente.

SUAP

1. Istruttoria pratiche rilascio autorizzazioni alle attività produttive, artigianali ed industriali che si insediano sul territorio;
2. Istruttoria e predisposizione atti per:
 - a. Rilascio N.O.E.A;
 - b. Autorizzazioni allo scarico;
 - c. Classificazioni attività insalubri;
 - d. Autorizzazioni aziende ad alto rischio;

- e. Modifiche dell'impianto esistente;
 - f. Trasferimento dell'attività;
 - g. Scarico insalubri;
3. Rapporti con Enti esterni per acquisizione pareri (ASL, ARPA, VV.FF., Regione, Provincia);
 4. Verifiche di conformità per nuovi insediamenti, subentri, ampliamenti, di concerto con l'Area competente;
 5. Rilascio pareri, verifiche spazi ed autorizzazioni di concerto con l'Area competente;
 6. Controllo delle AA.PP. e degli spazi sul territorio di concerto con la Polizia Municipale;
 7. Servizi di assistenza alle imprese, essenzialmente di tipo informativo, riguardanti le attività produttive presenti sul territorio, nonché relative alle possibilità di accedere a finanziamenti in rapporto alle progettualità attivate;
 8. Valorizzazione dei prodotti tipici locali in collaborazione con le imprese locali;
 9. Autonoleggio da rimessa e da piazza;
 10. Rilascio autorizzazioni per nuove aperture, ampliamenti, trasferimenti di attività commerciali pubbliche e private;
 11. Gestione revoca e cessazione attività commerciali;
 12. Partecipazione a Commissioni di vigilanza per i locali di pubblico spettacolo;
 13. Predisposizione contratti di pertinenza del servizio;
 14. Regolamenti, proposte di deliberazioni, determinazioni sindacali attinenti al servizio;
 15. Istruttoria delle ordinanze sindacali attinenti al servizio;
 16. Predisposizione gare di competenza del servizio;
 17. Commercio in sede fissa e itinerante;
 18. Pubblici esercizi;
 19. Fiere e mercati;
 20. Statistica del servizio;
 21. Ogni altra attività prevista da norme, statuto regolamenti comunali, disposizioni programmatiche e di indirizzo degli organi di governo dell'Ente.

Ufficio Stampa

1. Predisposizione e redazione di comunicati stampa;
2. Organizzazione di conferenze ed incontri stampa;
3. Organizzazione e coordinamento strumenti informativi a mezzo stampa o elettronici;
4. Rapporti con le redazioni giornalistiche e i media e coordinamento per le attività di informazione;
5. Redazione del piano di Comunicazione dell'Ente, in collaborazione con l'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico;
6. Coordinamento di prodotti editoriali ivi compresi servizi video e fotografici;
7. Predisposizione contratti di pertinenza del servizio;
8. Regolamenti, proposte di deliberazioni, determinazioni sindacali attinenti al servizio;
9. Istruttoria delle ordinanze sindacali attinenti al servizio;
10. Predisposizione gare di competenza del servizio;
11. Statistica del servizio;
12. Ogni altra attività prevista da norme, statuto regolamenti comunali, disposizioni programmatiche e di indirizzo degli organi di governo dell'Ente.

Servizio di Polizia Municipale

1. Polizia amministrativa e giudiziaria;
2. Polizia stradale;
3. Prevenzione violazioni al CdS ed ai regolamenti comunali e sanzioni amministrative;
4. Vigilanza edilizia, ambientale, annonaria ed in materia di igiene e sanità pubblica;
5. Viabilità;
6. Vigilanza esecuzione ordinanze;
7. Anagrafe canina;

8. Prevenzione del randagismo;
9. Diffusione materiale informativo del Comune;
10. Collegamento con altri uffici pubblici;
11. Attività ispettiva e di vigilanza sul personale esterno e sui dipendenti che operano al di fuori del Municipio (Scuole, Cimitero, Ufficio Turismo, Suap, operai esterni, etc.);
12. Predisposizione contratti di pertinenza del servizio;
13. Regolamenti, proposte di deliberazioni, determinazioni sindacali attinenti al servizio;
14. Istruttoria delle ordinanze sindacali attinenti al servizio;
15. Predisposizione gare di competenza del servizio;
16. Statistica del servizio;
17. Ogni altra attività prevista da norme, statuto regolamenti comunali, disposizioni programmatiche e di indirizzo degli organi di governo di Governo dell'Ente

Ufficio per le Relazioni con il Pubblico

1. Attività di informazioni di primo livello non specialistiche per l'utilizzo dei servizi comunali;
2. Predisposizione, distribuzione e raccolta della modulistica dei vari servizi;
3. Piano di comunicazione dell'Ente;
4. Comunicazione istituzionale;
5. Comunicati stampa;
6. Supporto per la redazione del notiziario comunale;
7. Gestione dell'accesso agli atti;
8. Informazione all'utenza relativa agli atti amministrativi, sui responsabili, sullo svolgimento e sui tempi di conclusione dei procedimenti e sulle modalità di erogazione del servizio;
9. Promozione e realizzazione di iniziative di comunicazione di pubblica utilità per assicurare la conoscenza di normative, strutture pubbliche e servizi erogati e l'informazione sui diritti dell'utenza nei rapporti con l'Amministrazione;
10. Gestione sito web;
11. Gestione segnalazioni numero verde comunale;
12. Gestione petizioni, reclami e suggerimenti;
13. Predisposizione contratti di pertinenza del servizio;
14. Regolamenti, proposte di deliberazioni, determinazioni sindacali attinenti al servizio;
15. Istruttoria delle ordinanze sindacali attinenti al servizio;
16. Predisposizione gare di competenza del servizio;
17. Statistica del servizio;
18. Ogni altra attività prevista da norme, statuto regolamenti comunali, disposizioni programmatiche e di indirizzo degli organi di governo dell'Ente.

I Staff

I Staff	Uffici di collaborazione istituzionale
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gabinetto del Sindaco 2. Segreteria del Sindaco 3. Ufficio Protocollo 4. Ufficio contenzioso 5. Innovazione e sviluppo nuove tecnologie 6. Assistenza, supporto, gestione e coordinamento attività degli organi istituzionali; 7. Gestione delle delibere di Consiglio Comunale e di Giunta Comunale;
<u>Funzionigramma</u>	
	<ol style="list-style-type: none"> a. Collaborazione diretta con il Sindaco e con gli assessori per lo svolgimento dell'attività amministrativa b. Gestione del contenzioso, ad eccezione di quello tributario, e procedure per il

- risarcimento danni
- c. Attività preparatoria per la transazione delle liti
- d. Gestione protocollo e fax
- e. Centralino
- f. Contratti di pertinenza dello Staff;
- g. Regolamenti, proposte di deliberazioni, determinazioni sindacali attinenti allo Staff;
- h. Istruttoria delle ordinanze sindacali attinenti allo Staff;
- i. Gestione gare di competenza dello Staff;
- j. Statistica dello Staff;
- k. Ogni altra attività prevista da norme, statuto regolamenti comunali, disposizioni programmatiche e di indirizzo degli organi di governo dell'Ente.

II Staff

II Staff | Sport – Turismo - Spettacolo – Ricerca finanziamenti

1. Sport e turismo
2. Spettacoli
3. Ricerca e coordinamento fondi e finanziamenti
4. Gabinetto Presidenza del Consiglio comunale

Funzionigramma

- a. Gestione attività turistiche
- b. Assistenza per visite guidate di visitatori
- c. Rapporti con enti pubblici e privati per la promozione delle attività turistiche
- d. Gestione e organizzazione di attività sportive e ricreative
- e. Gestione delle attività e dell'Ufficio turistico
- f. Ricerca bandi per finanziamenti comunitari, statali e regionali
- g. Coordinamento attività per partecipazione ai bandi di cui alla precedente lettera f)
- h. Innovazione normativa
- i. Programmazione e gestione delle manifestazioni e delle ricorrenze istituzionali per feste e solennità civili;
- j. Attività di promozione, valorizzazione, e tutela dei beni culturali;
- k. Gestione dei rapporti con le Associazioni e delle sponsorizzazioni;
- l. Gestione Albo delle Associazioni.
- m. Contratti di pertinenza dello Staff;
- n. Regolamenti, proposte di deliberazioni, determinazioni sindacali attinenti allo Staff;
- o. Istruttoria delle ordinanze sindacali attinenti allo Staff;
- p. Gestione gare di competenza dello Staff;
- q. Statistica dello Staff;
- r. Ogni altra attività prevista da norme, statuto regolamenti comunali, disposizioni programmatiche e di indirizzo degli organi di governo dell'Ente.

III Staff

III Staff | Attività culturali e Ufficio personale

1. Biblioteca
2. Archivio storico
3. Ufficio personale

Funzionigramma

- a. Gestione giuridica del rapporto di lavoro del personale;
- b. Redazione del Conto Annuale del personale (esclusa la parte economica)
- c. Rilevazione e controllo presenze/assenze e verifica utilizzo istituti previsti dal CCNL;
- d. Tenuta fascicoli del personale e loro aggiornamento;
- e. Supporto al Presidente della delegazione trattante di parte pubblica per la costituzione e utilizzo fondo e per la predisposizione del CCDI;
- f. Supporto al Presidente della delegazione trattante di parte pubblica per la gestione delle relazioni sindacali e predisposizione atti di attuazione della contrattazione e della concertazione;
- g. Rideterminazioni e modifiche della dotazione organica dell'Ente e predisposizione piano triennale e annuale delle assunzioni;
- h. Aggiornamento organigramma e funzionigramma dell'Ente;
- i. Gestione delle attività inerenti i concorsi e le selezioni per l'accesso dall'esterno e dall'interno;
- j. Redazione piani formativi per il personale dell'Ente;
- k. Statistiche e trasmissione dati relativi al personale;
- l. Archivio storico e corrente;
- m. Gestione Biblioteca;
- n. Programmazione e gestione di attività culturali.
- o. Contratti di pertinenza dello Staff;
- p. Regolamenti, proposte di deliberazioni, determinazioni sindacali attinenti allo Staff;
- q. Istruttoria delle ordinanze sindacali attinenti allo Staff;
- r. Gestione gare di competenza dello Staff;
- s. Statistica dello Staff;
- t. Ogni altra attività prevista da norme, statuto regolamenti comunali, disposizioni programmatiche e di indirizzo degli organi di governo dell'Ente.

2.4 L'amministrazione "in cifre"

Verranno di seguito elencati alcuni dati relativi ad entrate, spese e residui dell'Ente, corredati alcuni indici che sintetizzano la situazione finanziaria del Comune

Le Entrate

Le entrate sono l'asse portante dell'intero bilancio comunale, infatti la dimensione che assume la gestione economica e finanziaria dell'ente dipende dal volume di risorse che vengono reperite, utilizzandole successivamente nella gestione delle spese correnti e degli investimenti.

L'ente, per programmare correttamente l'attività di spesa, deve infatti conoscere quali siano i mezzi finanziari a disposizione.

Le entrate del Comune possono essere ricondotte a due grandi categorie: le entrate correnti, che comprendono le risorse utilizzate dal Comune per la copertura delle spese di ordinaria amministrazione e le entrate in conto capitale collegate alle risorse di carattere straordinario, quali derivanti da alienazione di beni patrimoniali, da trasferimenti in conto capitale destinati a finanziare investimenti, e altri incassi di capitale.

Gestione delle Entrate								
Titoli	2018		2019		2020 (*)		2021	
	Accertato	Incassato	Accertato	Incassato	Accertato	Incassato	Accertato	Incassato
Fondo pluriennale vincolato per spese correnti	€ 4.453,00		€ 60.061,00					
Fondo pluriennale vincolato per spese in c/capitale			€ 1.313.037,72					
Utilizzo avanzo di amministrazione			€ 75.978,11					
1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	€ 1.482.737,06	€ 1.125.526,21	€ 1.412.349,86	€ 1.087.548,78				
2 - Trasferimenti correnti	€ 2.193.517,76	€ 1.857.501,21	€ 1.768.071,36	€ 1.398.730,34				
3 - Entrate extratributarie	€ 44.668,18	€ 217.336,64	€ 493.499,42	€ 167.801,43				
4 - Entrate in conto capitale	€ 1.726.139,27	€ 241.003,25	€ 2.892.652,36	€ 362.245,39				
5 - Entrate da riduzione di attività finanziarie								
6 - Accensione prestiti	€ 432.750,09	€ 214.544,53	€ 206.862,60	€ 80.256,22				
7- Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	€ 3.047.125,92	€ 3.047.125,92	€ 628.860,70	€ 628.860,70				
9 - Entrate per conto terzi e partite di giro	€ 720.751,79	€ 711.183,73	€ 570.546,47	€ 562.407,74				
Totale entrate	€ 9.652.143,07	€ 7.414.221,49	€ 9.421.919,60	€ 4.287.850,60	€ -	€ -	€ -	€ -

(*) **Dati contabili anni 2020 2021 2022 2023 non ancora disponibili**

Le Spese

Il volume complessivo dei mezzi spendibili dipende direttamente dal volume delle entrate che si prevede di accertare in ciascun esercizio. La ricerca dell'efficienza (capacità di spendere secondo il programma adottato), dell'efficacia (capacità di spendere soddisfacendo le reali esigenze della collettività) e dell'economicità (raggiungere gli obiettivi prefissati spendendo il meno possibile) deve essere compatibile con il mantenimento costante dell'equilibrio tra le entrate e le uscite di bilancio.

La suddivisione delle spese rispetta la strutturazione in titoli, funzioni, servizi ed interventi in relazione, rispettivamente, ai principali aggregati economici.

Gestione delle Spese								
Titoli	2018		2019		2020 (*)		2021	
	Impegnato	Pagato	Impegnato	Pagato	Impegnato	Pagato	Impegnato	Pagato
Disavanzo di amministrazione								
1 - Spese correnti	€ 3.530.008,36	€ 2.825.310,29	€ 3.437.929,68	€ 2.609.137,75				
2 - Spese in conto capitale	€ 741.863,26	€ 396.802,99	€ 4.395.270,42	€ 445.557,88				
3 - Spese per incremento di attività finanziarie								
4 - Rimborso di prestiti	€ 158.075,04	€ 158.075,04	€ 133.630,56	€ 133.630,56				
5 -Chiusura anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	€ 3.047.125,92	€ 3.047.125,92	€ 628.860,70	€ 628.860,70				
7- Spese per conto terzi e partite di giro	€ 720.751,79	€ 717.854,69	€ 570.546,47	€ 560.507,27				
Totale spesa	€ 8.197.824,37	€ 7.145.168,93	€ 9.166.237,83	€ 4.377.694,16			€ -	€ -

(*) **Dati contabili anni 2020 – 2021-2022- 2023 non ancora disponibili**

La gestione dei residui

I residui derivano dalla formazione del bilancio secondo il principio della competenza finanziaria, in virtù del quale al 31 dicembre - termine dell' esercizio finanziario - alcune *entrate accertate* possono non essere state ancora *riscosse* ed alcune *spese impegnate* non ancora *pagate*.

Gestione residui									
Titolo	ENTRATE	2018		2019		2020 (*)		2021	
		residui attivi	riscossione	residui attivi	riscossione	residui attivi	riscossione	residui attivi	riscossione
1	Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	€ 1.646.472,85	€ 166.568,76	€ 1.768.580,46	€ 202.693,47				
2	Trasferimenti correnti	€ 770.185,95	€ 732.002,83	€ 873.168,95	€ 286.318,05				
3	Entrate extratributarie	€ 596.706,14	€ 426.490,27	€ 847.907,69	€ 64.593,54				
4	Entrate in conto capitale	€ 1.688.191,24	€ 13.151,00	€ 4.181.626,92	€ 36.971,20				
5	Entrate da riduzione di attività finanziarie								
6	Accensione prestiti	€ 248.030,65	€ 148.087,13	€ 329.771,03	€ 64.866,00				
7	Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere								
9	Entrate per conto terzi e partite di giro	€ 37.162,54	€ 11.772,44	€ 38.565,90	€ 6.735,37				
Totale residui su entrate		€ 4.986.749,37	€ 1.498.072,43	€ 8.039.620,95	€ 662.177,63			€ -	€ -
Titolo	SPESE	2018		2019		2020 (*)		2021	
		residui passivi	pagamenti	residui passivi	pagamenti	residui passivi	pagamenti	residui passivi	pagamenti
1	Spese correnti	€ 1.305.719,10	€ 609.661,41	€ 1.561.755,04	€ 566.913,83				
2	Spese in conto capitale	€ 715.619,74	€ 331.663,14	€ 4.377.787,15	€ 281.712,41				
3	Spese per incremento di attività finanziarie								
4	Rimborso di prestiti								
5	Chiusura anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere		€ 371.848,72						
7	Spese per conto terzi e partite di giro	€ 15.632,42	€ 3.761,09	€ 25.427,06	€ 412,99				
Totale residui su spese		€ 2.036.971,26	€ 1.316.934,36	€ 5.964.969,25	€ 849.039,23			€ -	€ -

Indici per analisi finanziaria				
Descrizione	2018	2019	2020 (*)	2021
Trasferimenti dallo Stato (Entrata Tit. 2, cateq. 1)	€ 555.319,20	€ 555.456,26		
Interessi passivi (Spesa Tit. 1, Interv. 6)	€ 62.897,27	€ 51.533,27		
Spesa del personale (Spesa Tit. 1, Interv. 01)	€ 1.415.227,15	€ 1.413.988,04		
Quota capitale mutui (Spesa Tit. 3, cat. 1)	€ 158.075,04	€ 133.630,56		
Anticipazioni di cassa	€ 3.047.125,92	€ 628.860,70		€ -

(*) **Dati contabili anni 2020 – 2021- 2022-2023 non ancora disponibili**

Il piano degli indicatori di bilancio

A partire dal Bilancio di previsione 2017/2019 e dal Rendiconto della gestione 2016, gli enti locali devono predisporre, quale allegato obbligatorio ai predetti documenti contabili, anche il piano degli indicatori e dei risultati attesi approvati con il Decreto del Ministero dell'Interno del 22 dicembre 2015, in attuazione dell'art. 18-bis del D.Lgs. n. 118/2011.

Il piano degli indicatori e dei risultati attesi, le cui risultanze hanno il fine di consentire la comparazione dei bilancio , oltre che essere allegato al bilancio di previsione e al rendiconto della gestione, sono pubblicati sul sito internet istituzionale dell'amministrazione nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" voce –"Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio (*)

(*) Il Piano degli indicatori e dei risultati attesi anno 2024 sarà pubblicato dopo l'approvazione del Bilancio di Previsione 2024/2026