

Allegato "A"

# COMUNE DI CELLINO ATTANASIO

(Provincia di Teramo)

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022-2024

### ORGANIZZAZIONE UFFICI E SERVIZI

#### AREA I

**AFFARI GENERALI – SERVIZI ALLA PERSONA –  
PUBBLICA ISTRUZIONE AMMINISTRATIVA**

**DEMOGRAFICA – TRIBUTI – PERSONALE**

SEGRETERIA GENERALE, UFFICI DEMOGRAFICI  
PUBBLICA ISTRUZIONE, SERVIZI SCOLASTICI, ATTIVITA'  
SOCIALI, CULTURA, SPORT, TURISMO, MANIFESTAZIONI,  
INFIRMATIZZAZIONE E STATISTICA ,  
CONTENZIOSO ED ASSICURAZIONI - GESTIONE GIURIDICA  
DEL PERSONALE - TIBUTI E TASSE

#### ARE II

**AREA FINANZIARIA – CONTABILE**

BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICA

#### AREA III

**AREA TECNICA MANUTENTIVA LAVORI  
PUBBLICI, URBANISTICA**

URBANISTICA

AMBIENTE

SPORTELLO UNICO EDILIZIA (S.U.E.)  
EDILIZIA PUBBLICA E LAVORI PUBBLICI  
SPORTELLO UNICO ATTIVITA'(S.U.A.P.)

#### AREA IV

**AREA POLIZIA LOCALE**

VIGILANZA SUL RISPETTO CDS – PROCEDIMENTI  
SANZIONATORI – SERVIZI OGGETTI SMARRITI

## **SEGRETARIO GENERALE**

FUNZIONI DI CUI ALL'ARTICOLO 97 DECRETO LEGISLATIVO n. 267/00

**CENTRO DI RESPONSABILITA' – POSIZIONE ORGANIZZATIVA**  
**AREA I**  
**AFFARI GENERALI – SERVIZI ALLA PERSONA – PUBBLICA ISTRUZIONE –**  
**AMMINISTRATIVA DEMOGRAFICA - TRIBUTI – PERSONALE**

**Responsabile: Dott.ssa Francesca Di Giosia**

**DOTAZIONE ORGANICA**

<b>Categoria</b>	<b>Posizione Economica</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Nome e Cognome</b>
<b>D</b>	<b>D3</b>	<b>Istruttore Direttivo</b>	<b>Dott.ssa Francesca Di Giosia</b>
<b>C1</b>	<b>C1</b>	<b>Istruttore Amministrativo Contabile</b>	<b>Valentini Bruno</b>
<b>C1</b>	<b>C1</b>	<b>Istruttore Amministrativo Contabile</b>	<b>Vacante</b>
<b>C1</b>	<b>C1</b>	<b>Istruttore Amministrativo Contabile</b>	<b>Vacante</b>
<b>B3</b>	<b>B5</b>	<b>Autista scuolabus</b>	<b>Cori Pino</b>
<b>B3</b>	<b>B5</b>	<b>Autista scuolabus</b>	<b>Martelli Pierino</b>

**SERVIZI ASSEGNATI**

<b>Funzione</b>	<b>Descrizione</b>
1	Organi istituzionali, partecipazione e decentramento
1	Segreteria generale, organizzazione
1	Servizio notifica atti
1	Protocollo, Archivio
1	Pubblica Istruzione - Assistenza scolastica, trasporto, refezione, ed altri servizi - Attività Sociali
1	Assistenza, beneficenza e servizi diversi alla persona
1	Anagrafe, stato civile, elettorale, servizio statistico

1	Adempimenti relativi all'informatizzazione e alle statistiche
1	Tributi e Tasse - Gestione IMU-TARI-CUP
1	Contenzioso ed Assicurazioni
1	Adempimenti relativi alla Cultura, Sport, Turismo, Manifestazioni
1	Regolamenti relativi alle materie dell'Area
1	Adempimenti atti a prevenire la corruzione e ad ottemperare la Trasparenza e Privacy
1	Altri adempimenti non previsti nei servizi assegnati ma attinenti agli stessi

**CENTRO DI RESPONSABILITA' – POSIZIONE ORGANIZZATIVA**  
**AREA II**  
**AREA FINANZIARIA – CONTABILE**

**Responsabile: Dott. Marco Viviani (a tempo determinato D1 ai sensi dell'art 1 c. 557 L. 311/2004)**

**DOTAZIONE ORGANICA**

<b>Categoria</b>	<b>Posizione Economica</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Nome e Cognome</b>
<b>D</b>	<b>D1</b>	<b>Istruttore Direttivo Contabile</b>	<b>Dott Marco Viviani</b>
<b>C</b>	<b>C1</b>	<b>Istruttore contabile</b>	<b>Vacante</b>

**SERVIZI ASSEGNATI**

<b>Funzione</b>	<b>Descrizione</b>
<b>1</b>	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione

1	Bilancio e programmazione economica e Rendiconto di gestione
1	Regolamenti inerenti le materie
1	Personale gestione economica
1	Tenuta della cassa economale
1	Adempimenti atti a prevenire la Corruzione ed ottemperare alla Trasparenza e Privacy
1	Altri adempimenti non previsti nei servizi assegnati ma attinenti agli stessi

# CENTRO DI RESPONSABILITA' – POSIZIONE ORGANIZZATIVA

## Area III

### AREA TECNICA MANUTENTIVA – LAVORI PUBBLICI - URBANISTICA

**Responsabile Ing. Sara Mastrilli**

<b>DOTAZIONE ORGANICA</b>			
<b>Categoria</b>	<b>Posizione Economica</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Nome e Cognome</b>
<b>D</b>	<b>D1</b>	<b>Istruttore Direttivo Tecnico</b>	<b>Ing. Sara Mastrilli</b>
<b>C</b>	<b>C1</b>	<b>Istruttore tecnico</b>	<b>Vacante</b>
<b>B3</b>	<b>B5</b>	<b>Esecutore Tecnico</b>	<b>Di Nicola Adriano</b>
<b>B3</b>	<b>B3</b>	<b>Esecutore Tecnico - Autista</b>	<b>Foscosa Alessandro</b>
<b>B3</b>	<b>B3</b>	<b>Esecutore Tecnico - Austista</b>	<b>Pochiero Michelina</b>
<b>B3</b>	<b>B3</b>	<b>Esecutore Tecnico - Austista</b>	<b>Vacante</b>
<b>SERVIZI ASSEGNATI</b>			
<b>Funzione</b>	<b>Descrizione</b>		
1	Urbanistica e gestione del territorio		
1	Edilizia popolare		
1	Manutenzione ordinaria e straordinaria		
1	Patrimonio comunale		
1	Gestione dei beni patrimoniali		
1	Parchi e servizi per la tutela del verde ed altri servizi relativi al territorio ed all'ambiente		
1	Illuminazione pubblica e servizi connessi		
1	Viabilità, circolazione stradale e servizi connessi parte tecnica		
1	Protezione civile		
1	Ambiente		
1	Sportello Unico Edilizia (S.U.E.)		
1	Edilizia Pubblica		
1	Servizio elettrico e Gestione calore		
1	Lavori pubblici		
1	Servizio idrico integrato		
1	Servizi cimiteriali relativi alla costruzione loculi e gestione cimitero comunale		

1	Adempimenti relativi allo sportello unico attività produttive SUAP - Commercio
1	Regolamenti relativi alle materie del settore
1	Riscossione e gestione lampade votive
1	Adempimenti atti a prevenire la Corruzione e ad ottemperare la Trasparenza e Privacy
1	Altri adempimenti non previsti nei servizi assegnati ma attinenti agli stessi

**CENTRO DI RESPONSABILITA' – POSIZIONE ORGANIZZATIVA**  
**Area IV**  
**POLIZIA LOCALE**

**Responsabile:** =====

**DOTAZIONE ORGANICA**

Categoria	Posizione Economica	Profilo Professionale	Nome e Cognome
C	C1	Istruttore Vigilanza	Del Papa Gabriele

**SERVIZI ASSEGNATI**

Funzione	Descrizione
1	Polizia Municipale
1	Vigilanza Polizia Commerciale
1	Vigilanza Polizia Amministrativa
1	Vigilanza sul rispetto Regolamenti comunali sui compiti attribuiti al comune o agli appartenenti alla P.M. da leggi statali regionali con particolare riferimento alla sorveglianza edilizia da svolgere in sintonia con altri Settori competenti con inoltro dei verbali di illeciti eventualmente riscontrati
1	Viabilità, circolazione stradale codice della strada e servizi connessi parte P.M.
1	Verifica e sopralluoghi per sinistri stradali
1	Attività propedeutica a Ordinanze Sindacali di pubblica sicurezza, incolumità e viabilità
1	Polizia Giudiziaria
1	Servizio oggetti smarriti
1	Regolamenti attinenti la materia
1	Altri adempimenti non previsti nei servizi assegnati ma attinenti agli stessi
1	Polizia Municipale
1	Vigilanza Polizia Commerciale
1	Vigilanza Polizia Amministrativa
1	Vigilanza sul rispetto Regolamenti comunali sui compiti attribuiti al comune o agli appartenenti alla P.M. da leggi statali regionali con particolare riferimento alla sorveglianza edilizia da svolgere in sintonia con altri Settori competenti con inoltro dei verbali di illeciti eventualmente riscontrati



## **LINEE GUIDA ED OBIETTIVI DI GESTIONE**

### **PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO FINANZIARIO 2022/2024**

#### **1. Funzione e scopo del Piano di Gestione**

Il Piano Esecutivo di Gestione coordinato con il PTPC ed il DUP, definisce i compiti, le responsabilità e l'ambito di autonomia relativi ai ruoli previsti nell'organizzazione comunale, nonché di ripartire le risorse messe a disposizione sia per la gestione dell'attività consolidata che per il perseguimento degli obiettivi di miglioramento individuati anch'essi nel P.E.G..

Il Piano di gestione deve essere interpretato e gestito come strumento operativo e dinamico, cioè soggetto a modificare nel caso in cui i percorsi ipotizzati si rivelassero non più praticabili ovvero non convenienti. Pertanto, quando i Responsabili di procedimento, di servizio o di area ravviseranno difficoltà nel seguire il percorso tracciato, essi dovranno aver cura di segnalare tempestivamente le necessità di modifica, anche solo temporanea, evidenziando i percorsi alternativi proposti.

I Responsabili ai vari livelli dovranno adoperarsi affinché i contenuti del Piano di gestione siano diffusi all'interno delle rispettive Unità Organizzative. Si raccomanda la massima collaborazione nel passaggio, ove previsto, delle procedure e/o attività che risulteranno trasferite da un Responsabile all'altro.

In particolare, i trasferimenti delle funzioni o attività dovranno essere formalmente certificati con una relazione a firma dei Responsabili delle Unità Organizzative interessate. La relazione dovrà specificare la data a partire dalla quale la funzione o attività deve considerarsi trasferita. Ove al trasferimento delle attività/procedure sia anche collegato il trasferimento di risorse (umane e materiali) da quella data decorreranno anche le dette assegnazioni.

#### **2. Sistema Informativo**

La circolazione della corrispondenza e delle informazioni tra Aree, Servizi ed Uffici dovrà avvenire, mediante il sistema informatico esistente, che garantisce l'ufficialità, la protocollazione automatica e l'archiviazione storica.

Rispetto degli adempimenti di pubblicazione su "Amministrazione Trasparente" D.Lgs 33 s.m.i.

#### **3. Ripartizione Responsabilità di gestione**

Con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione — anno 2022/2024, si conferma quanto già stabilito nel vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi se non in contrasto con quanto previsto nel P.E.G..

#### **4. Trattamento dati personali**

Tutti i dipendenti sono autorizzati al trattamento dei dati necessari alla gestione delle procedure e delle attività assegnate al servizio di appartenenza. Ove le informazioni non siano disponibili mediante interrogazione delle banche dati accessibili direttamente, nella misura strettamente necessaria alla gestione delle procedure assegnate al servizio di appartenenza, essi possono richiedere l'acquisizione di informazioni trattate da altri servizi comunali. Il trasferimento o la comunicazione di dati da un servizio ad un altro non è equiparabile al trasferimento ad altro organismo pubblico.

#### **5. Provvedimenti amministrativi ed atti di gestione di diritto privato.**

I provvedimenti diversi dagli atti deliberativi sono emanati secondo le seguenti prescrizioni: Determinazioni:

le Determinazioni predisposte dai Responsabili del procedimento o da Responsabili di Servizio dovranno essere sottoposti alla firma del Responsabile di Area o dell'Unità Organizzativa. Per la redazione devono essere rispettate le procedure riferite al programma informatico in uso ed alle disposizioni vigenti”.

Liquidazioni

Le Liquidazioni dovranno contenere:

- gli estremi delle disposizioni o dei provvedimenti che hanno consentito la spesa (impegni);
- le generalità complete o la ragione sociale del creditore, il codice fiscale o la partita IVA;
- il domicilio o la sede del creditore;
- la verifica dell'eventuale sussistenza di lettere di cessione del credito notificate al Servizio;
- la verifica della regolarità qualitativa e quantitativa della prestazione, della fornitura o del lavoro, richiamando, ove previsto, gli atti di collaudo;
- le modalità ed i termini di pagamento e le generalità delle persone autorizzate a quietanzare il mandato di pagamento se diverse dal creditore o nel caso si tratti di società o altre persone giuridiche;
- la disponibilità residua di somme dopo la liquidazione, rispetto allo specifico impegno, con la dichiarazione se le somme siano da conservare o da svincolare come economie sull'impegno;
- la dichiarazione se la liquidazione costituisce variazione patrimoniale ad un bene esistente o variazione per acquisizione di nuovo bene;

- per la redazione devono essere rispettate le procedure riferite al programma informatico in uso.

#### Disposizioni

Gli atti di gestione del personale non devono mai assumere la forma di atto ricadente nella sfera di diritto amministrativo, in quanto costituiscono atto di gestione rientranti nell'esercizio delle prerogative assegnate al Datore di Lavoro che nella P.A. sono i dirigenti e/o altri Responsabili appositamente individuati. Pertanto saranno oggetto di "Disposizioni": (elenco a puro titolo esemplificativo)

gli atti di gestione degli orari;

la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time; i nulla-osta per le mobilità presso altri Enti;

le aspettative;

i congedi;

i permessi;

la liquidazione di emolumenti al personale (ove necessari); i provvedimenti disciplinati;

i piani di lavoro;

l'assegnazione di turni, ecc.;

l'assegnazione di procedimenti, ecc.;

## **6. Struttura organizzativa generale e funzionigramma**

Nel documento di P.E.G. viene rappresentato:

la struttura organizzativa generale con l'indicazione delle risorse umane, delle Funzioni e dei Servizi assegnati ad ogni Unità Organizzativa (Area e/o Ufficio, corrispondente ai Centri di Costo;

i Centri di Ricavo e di Spesa assegnati ad ogni Responsabile, con l'indicazione dei Capitoli, Codice di bilancio, descrizione ed importo previsto;

per la programmazione del fabbisogno e per la Dotazione Organica si fa espresso riferimento alla Deliberazione della G. C. n. 15 del 10/02/2022, ad oggetto "FABBISOGNO DEL PERSONALE TRIENNIO 2022-2024 E DOTAZIONE ORGANICA".

## **7. Attività contrattuale e di gestione**

Per l'attività contrattuale per l'acquisizione di beni e servizi si rimanda a quanto previsto dal codice dei Contratti e dai relativi Regolamenti comunali, con le seguenti precisazioni:

prima dell'aggiudicazione di contratti di fornitura di beni e servizi, necessita consultare il sito CONSIP – MEPA per verificare l'esistenza di convenzioni attive

aventi ad oggetto la tipologia di fornitura che interessa. Se ne ricorda l'obbligatorietà ai sensi del D.L. 95/2012;

la legge di stabilità 2019 L. n.145 del 30-12-2018 ha modificato l'art 1 comma 450 della legge 27-12-2006, n. 296 innalzando la soglia per non incorrere nell'obbligo di ricorrere al MEPA, da 1.000 euro a 5.000 euro, seguendo le tradizionali procedure;

Impegni contabili

L'impegno delle spese derivanti da provvedimenti (leggi, regolamenti, ecc.) ed atti (contratti, impegni pluriennali, ecc.), imputati a capitoli specificatamente destinati al pagamento delle spese in questione, non necessita la preventiva approvazione di una specifica Determinazione in quanto già perfezionato l'impegno giuridicamente vincolante. Per maggiore chiarezza si formula il seguente esempio:

“spese per utenze telefoniche derivanti da contratti stipulati negli anni precedenti; se nel P.E.G. sono previsti capitoli specificatamente destinati al pagamento di spese di consumo e di manutenzione delle concessioni telefoniche non sarà necessario approvare ulteriori determine. Nel caso i contratti vengano per qualsiasi causa a scadenza con conseguente e successiva aggiudicazione ad altri fornitori, nella Determinazione di aggiudicazione dovrà essere disposta la riduzione dell'impegno automaticamente annotato”

## **8. Disposizioni Generali**

Per le dotazioni finanziarie dei residui attivi e passivi al 31.12.2021, i Responsabili devono attivare tutti gli atti necessari al fine di concludere nel più breve tempo possibile i procedimenti di Entrata e di Uscita e comunque, devono attivare immediatamente tutte le azioni necessarie per il recupero dei crediti arretrati, iscritti in bilancio, per avere nel più breve tempo possibile la loro concretizzazione monetaria da realizzarsi, in termini definitivi, entro il corrente esercizio finanziario e comunque darne atto, con apposita e dettagliata relazione entro la verifica annuale di cui all'art. 193 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali;

Gli obiettivi di gestione sono definiti in attuazione delle linee generali di indirizzo contenute nelle disposizioni di legge, nei Regolamenti Comunali, nello schema di bilancio di previsione finanziario, nel Bilancio, nel programma triennale delle Opere Pubbliche, PTPC – DUP e per quanto non specificatamente previsto nei precedenti riferimenti, saranno adottati atti Giuntali che integrano o definiscono ulteriori procedimenti, obiettivi e risorse per nuove iniziative od attività da realizzare nel corso del corrente esercizio finanziario e da specifiche direttive degli Organi di governo, anche in merito a stanziamenti previsti in un unico Servizio per attività e/o procedimenti che possono interessare anche altre Aree di Attività;

Le competenze di tutti i procedimenti amministrativi, fanno carico, in tutte le fasi esecutive, ai soggetti a cui sono stati assegnati, gli obiettivi e le dotazioni finanziarie di Entrata e di Uscita del Servizio di riferimento, salvo diversa disposizione della Giunta Comunale;

I Responsabili dei Servizi di Supporto (Finanziario, Personale giuridico ed economico ed Economato) provvedono ad emettere tutti gli atti amministrativi dei Servizi stessi, acquisendo, ove ritenuti necessari, atti, certificazioni e/o attestazioni dai Responsabili dei Settori interessati;

Gli istruttori dei procedimenti devono sottoscrivere tutti gli atti posti in essere nello svolgimento della loro funzione;

Costituisce obbligo per i Responsabili di Unità Organizzative:

- l'attivazione di tutte le procedure di accertamento in tempi brevi per procedere agli incassi nei tempi dovuti al fine di consentire il mantenimento degli equilibri di bilancio in riferimento agli impegni che man mano vengono attivati dagli stessi, costituendo correlazione diretta delle possibilità di impegno con le entrate accertate nel proprio settore;

- l'attivazione di tutte le fasi di Uscita e di Entrata rispettando l'ordine temporale cronologico ed i termini previste dalle vigenti disposizioni di legge e Regolamentari; I Responsabili di Area sono obbligati a fornire al Nucleo di valutazione, nei tempi richiesti, tutti i dati tecnici e finanziari necessari di propria competenza e specificatamente disporre apposita e dettagliata relazione con indicazione analitica delle attività svolte e delle risorse impiegate previste ed assegnate con il Piano Esecutivo di Gestione e Piano della Performance;

Le assegnazioni di bilancio avvengono nel loro complessivo ammontare ma l'attivazione delle stesse, relativamente all'attività gestionale successiva dovrà tener conto dei risultati del controllo periodico sugli equilibri di bilancio e i conseguenti impegni di spesa potranno essere formalizzati tenendo conto delle accertate coperture finanziarie di parte ordinaria;

I Responsabili delle Unità Organizzative, per la parte di propria competenza, sono responsabili di tutte le procedure di acquisizione delle entrate e della doverosa comunicazione all'Ufficio Finanziario per i conseguenti adempimenti;

Per le spese di funzionamento dovrà essere perseguito un utilizzo ottimale degli strumenti a disposizione di ciascun Servizio, secondo le seguenti modalità:

- verifica e controllo dei budget assegnati per le spese;

- individuazione di interventi di razionalizzazione volti ad un ridimensionamento delle spese per le utenze e relativo controllo periodico delle spese telefoniche, di energia elettrica, gas, acqua ecc. e ricerca di eventuali correttivi da apportare al fine del conseguimento di economie;

- verifica costante del budget assegnato per la cancelleria al fine di individuare modalità di gara che assicurino un razionale sistema di fornitura nel rispetto delle esigenze di ogni Servizio e contenimento della spesa;

- attenersi, per quanto di competenza di ciascun settore, agli indirizzi che il Servizio Finanziario comunicherà relativamente al pareggio di bilancio;

I Responsabili dei Servizi devono:

- formulare reports periodici all'organo di governo secondo il Regolamento di Contabilità e di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, anche in merito ad ulteriori eventuali mezzi finanziari che con il presente Piano Esecutivo di Gestione non risultano affidati, al fine di sollecitare gli indirizzi e la determinazione degli obiettivi da parte della Giunta Comunale;
- predisporre quanto necessario per effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi con la periodicità stabilita dal Regolamento di Contabilità ed in base all'art. 193 del D.lgs. 267/00 e successive modifiche ed informano gli organi di governo sullo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- partecipare all'elaborazione del bilancio di assestamento di cui all'art. 175 comma 8 del D.Lgs. 267/000;
- partecipare alla formazione della relazione finale sul Rendiconto di Gestione dell'Ente di cui all'art. 227/1 del D.lgs. 267/00; Viene confermato:
- il soggetto "Consegnatario" nel Responsabile dell'Area Economico-finanziaria, quale obbligato alla tenuta della contabilità patrimoniale, alle registrazioni di variazioni ed alla redazione di tutti i documenti contabili di legge;
- i soggetti "Sub Consegnatari" nei Responsabili delle Unità Organizzative, quali obbligati alla regolare manutenzione e conservazione dei beni mobili ed immobili a loro affidati per la gestione dei relativi Servizi. Sono inoltre obbligati a comunicare al Responsabile dell'Area finanziaria tutte le variazioni del patrimonio e dandone atto nelle Determinazioni che producono dette variazioni o mediante apposite prime note. In entrambi i casi devono essere esattamente individuati i beni oggetto delle variazioni o di nuove iscrizioni (dati catastali, esatta descrizione, natura, ecc.), ai sensi del Regolamento di Contabilità. Gli Agenti contabili a denaro ed a materia devono produrre a fine esercizio, con il supporto informatico gestito dal Responsabile della tenuta della Contabilità Patrimoniale, il Conto ai fini e per gli effetti dell'Ordinamento Contabile e del Regolamento di Contabilità e per la dovuta parificazione con la Contabilità Generale dell'Ente;

## **9. Obiettivi ordinari di Gestione.**

- Dare continuità all'azione positiva intrapresa dell'Organizzazione e della gestione mediante il rafforzamento del processo di Integrazione;
- Collaborazione;
- Disponibilità;
- Progettualità;
- Creatività coordinata;
- Valorizzazione e responsabilizzazione delle capacità di ognuno, con aggiornamenti mirati;
- Condivisione dinamica delle azioni "routinarie" e quelle evolutive (progetti ed obiettivi);

- Attività propositiva primaria dei Responsabili Gestori;
- Raggiungere un graduale ed irreversibile obiettivo di sviluppo dei concetti di efficienza, efficacia ed economicità nell'azione amministrativa e contabile quotidiana, dando priorità al processo di ottimizzazione della spesa, con obiettivi di risparmio per tutti i procedimenti di spesa;
- Rispetto del pareggio di bilancio ai sensi della normativa vigente in materia con l'obbligo per gli Enti Locali del rispetto dello stesso;

## **10. Obiettivi straordinari di gestione**

Gli obiettivi straordinari di gestione possono essere perseguiti attraverso un'azione congiunta di tutte le Unità Organizzative in quanto interessano più Settori di attività. Inoltre, in considerazione della carenza di personale in servizio, rispetto alla Dotazione Organica complessiva, gli stessi possono essere realizzati con "Obiettivi", anche con valenza pluriennale. Per la realizzazione degli obiettivi intersettoriali le azioni congiunte saranno definite dai Responsabili attraverso conferenze di Servizio.

Inoltre sono previste i seguenti obiettivi strategici, come sancito dall'ANAC e previsto nel PTPCT (Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza 2022/2024):

- "Impostare un contesto organizzativo sfavorevole alla corruzione";
- "la riduzione delle opportunità che si verificano casi di corruzione";
- "la promozione di maggiori livelli di trasparenza" da tradursi nella definizione di "obiettivi organizzativi e individuali" (articolo 10 comma 3 del Decreto Legislativo n. 33/2013).

Tra gli obiettivi strumentali sono compresi:

- "il controllo successivo degli atti di regolarità amministrativa che va anche a monitorare la situazione, effettuato semestralmente dal Segretario Comunale – RPTC."
- "attuare un adeguato coordinamento con gli strumenti di programmazione dell'Ente con l'inserimento nel DUP 2022/2024 e nel PEG – Piano Performance 2022/2024 degli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione ed implementazione degli adempimenti della trasparenza".

Inoltre questo Ente prevede i seguenti obiettivi di lungo termine (strategici):

- favorire, tra il personale dipendente, confronti e riflessioni per adempiere agli obblighi imposti dalla legge, finalizzati a valutare ulteriori insiemi di informazioni,

dati e documenti da pubblicare in prospettiva di una piena trasparenza (anche ulteriori rispetto a quelli di natura obbligatoria);

-sviluppare il più possibile l'automazione dei flussi di dati e delle informazioni da pubblicare, atteso il valore strategico della trasparenza come misura di contrasto ai fenomeni corruttivi;

-dedicare una costante attenzione alle novità normative in materia;

-sviluppare politiche sulle Performance in modo da incoraggiare un clima organizzativo che favorisca la prevenzione della corruzione attraverso il raggiungimento dei obiettivi organizzativi ed individuali assegnati ai Responsabili dei Servizi P.O..

## PIANO DELLA PERFORMANCE 2022

Visto il nuovo comma 3 bis dell'art. 169 del TUEL – D.Lgs n. 267/2000 il quale prescrive che il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance siano unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione (PEG);

Performance richiama al tempo stesso il potenziale, l'azione e il risultato ottenuto da un soggetto;

Le Pubbliche Amministrazioni sono chiamate dalla riforma a realizzare un sistema che consenta loro di misurare e valutare la performance, a premiare il merito al proprio interno ed ad assicurare la trasparenza all'esterno nei confronti di utenti ed altre categoria di portatori di interessi;

Il ciclo di gestione della performance si compone di tre fasi logiche: misurazione, gestione e valutazione;

misurazione: definizione dei risultati che si intendono misurare;

gestione: monitoraggio del valore assunto in itinere dagli indicatori;

valutazione: fase di giudizio circa l'adeguatezza del livello di performance raggiunto rispetto a quanto programmato.

Al fine di migliorare la qualità dei servizi è necessario individuare e qualificare le competenze necessarie a garantire l'efficace attuazione del ciclo di gestione della performance, utilizzando sistemi appropriati di misurazione e valutazione dei risultati;

Secondo il D.Lgs n. 150 del 2009, modificato dal D.Lgs n. 74 del 2017, il Piano della Performance è lo strumento attraverso il quale l'Amministrazione individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance;

Il Piano della Performance, al pari del sistema di misurazione e valutazione, si compone di obiettivi ed indicatori la cui selezione costituisce il primo obiettivo del ciclo di gestione della performance;

Gli obiettivi fissati nel Piano delle Performance sono coordinati con quelli fissati nel PTPC così come previsto dall'ANAC;

Un documento idoneo a rispondere tanto ad esigenze di misurazione e valutazione interne quanto a esigenze di comunicazione e trasparenza esterna.

Le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa ed individuale. A tal fine questo Ente ha approvato il proprio sistema di misurazione e valutazione della performance con i seguenti atti:

- G.G. n. 33 del 24/06/2021 avente ad oggetto: "APPROVAZIONE NUOVO SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE PERFORMANCE";

Viene valutato tutto il personale, con modalità diversificate a seconda che si tratti di personale che presiede posizioni di responsabilità o che ha la responsabilità di progetti in seguito a funzioni assegnate all'interno del gruppo o dei singoli ed i comportamenti verso cittadini, i colleghi di lavoro ed i superiori gerarchici prendendo in considerazione l'arricchimento professionale, l'impegno e comportamento e la qualità della prestazione.

Per le P.O. i fattori di valutazione sono il livello di conseguimento degli obiettivi, le prestazioni e le competenze;

## **Il Contesto socio demografico**

### **Risultanze della popolazione**

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di Cellino Attanasio dal 2001 al 2020. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



La tabella in basso riporta la popolazione residente al 31 dicembre di ogni anno. Nel 2011 sono riportate due righe in più, su sfondo grigio, con i dati rilevati il giorno del censimento decennale della popolazione e quelli registrati in anagrafe il giorno precedente.

Anno	Data rilevamento	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale	Numero Famiglie	Media componenti per famiglia
2001	31 dicembre	2.761	-	-	-	-
2002	31 dicembre	2.732	-29	-1,05%	-	-
2003	31 dicembre	2.718	-14	-0,51%	974	2,79
2004	31 dicembre	2.719	+1	+0,04%	980	2,77
2005	31 dicembre	2.692	-27	-0,99%	988	2,72
2006	31 dicembre	2.658	-34	-1,26%	1.018	2,61
2007	31 dicembre	2.656	-2	-0,08%	1.018	2,61
2008	31 dicembre	2.657	+1	+0,04%	1.017	2,61
2009	31 dicembre	2.671	+14	+0,53%	1.023	2,61
2010	31 dicembre	2.659	-12	-0,45%	1.023	2,60
2011 <sup>(1)</sup>	8 ottobre	2.649	-10	-0,38%	1.024	2,59
2011 <sup>(2)</sup>	9 ottobre	2.590	-59	-2,23%	-	-
2011 <sup>(3)</sup>	31 dicembre	2.579	-80	-3,01%	1.023	2,52
2012	31 dicembre	2.569	-10	-0,39%	1.012	2,54
2013	31 dicembre	2.589	+20	+0,78%	998	2,59
2014	31 dicembre	2.542	-47	-1,82%	988	2,57
2015	31 dicembre	2.520	-22	-0,87%	975	2,58
2016	31 dicembre	2.511	-9	-0,36%	975	2,58
2017	31 dicembre	2.493	-18	-0,72%	963	2,59
2018*	31 dicembre	2.401	-92	-3,69%	(v)	(v)
2019*	31 dicembre	2.374	-27	-1,12%	(v)	(v)

(<sup>1</sup>) popolazione anagrafica al 8 ottobre 2011, giorno prima del censimento 2011.

(<sup>2</sup>) popolazione censita il 9 ottobre 2011, data di riferimento del censimento 2011.

(<sup>3</sup>) la variazione assoluta e percentuale si riferiscono al confronto con i dati del 31 dicembre 2010.

(\*) popolazione da censimento con interruzione della serie storica

(v) dato in corso di validazione

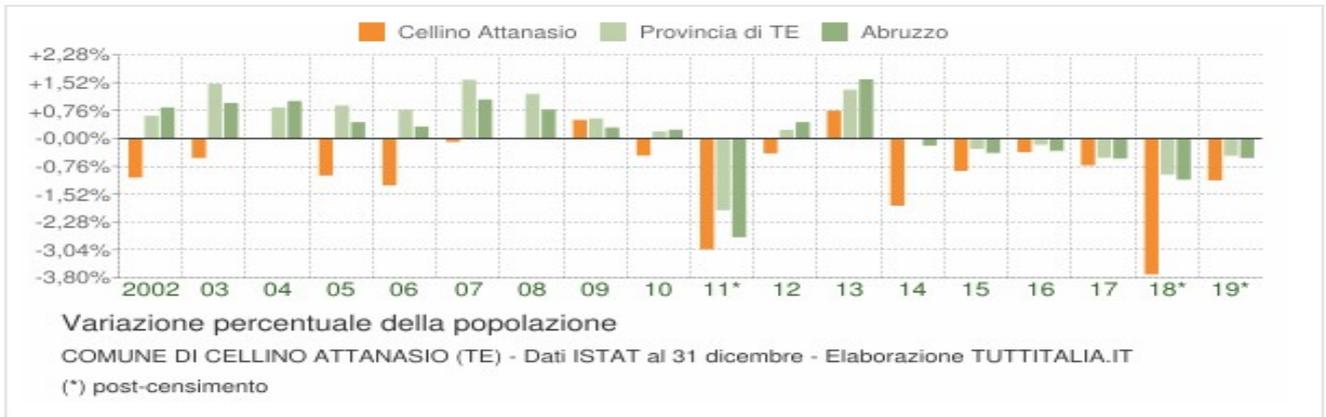
Dal **2018** i dati tengono conto dei risultati del **censimento permanente della popolazione**, rilevati con cadenza annuale e non più decennale. A differenza del censimento tradizionale, che effettuava una rilevazione di tutti gli individui e tutte le famiglie ad una data stabilita, il nuovo metodo censuario si basa sulla combinazione di rilevazioni campionarie e dati provenienti da fonte amministrativa.

La [popolazione residente a Cellino Attanasio al Censimento 2011](#), rilevata il giorno 9 ottobre 2011, è risultata composta da 2.590 individui, mentre alle Anagrafi comunali ne risultavano registrati 2.649. Si è, dunque, verificata una differenza negativa fra *popolazione censita* e *popolazione anagrafica* pari a 59 unità (-2,23%).

Il confronto dei dati della popolazione residente dal 2018 con le serie storiche precedenti (2001-2011 e 2011-2017) è possibile soltanto con operazioni di **ricostruzione intercensuaria** della popolazione residente.

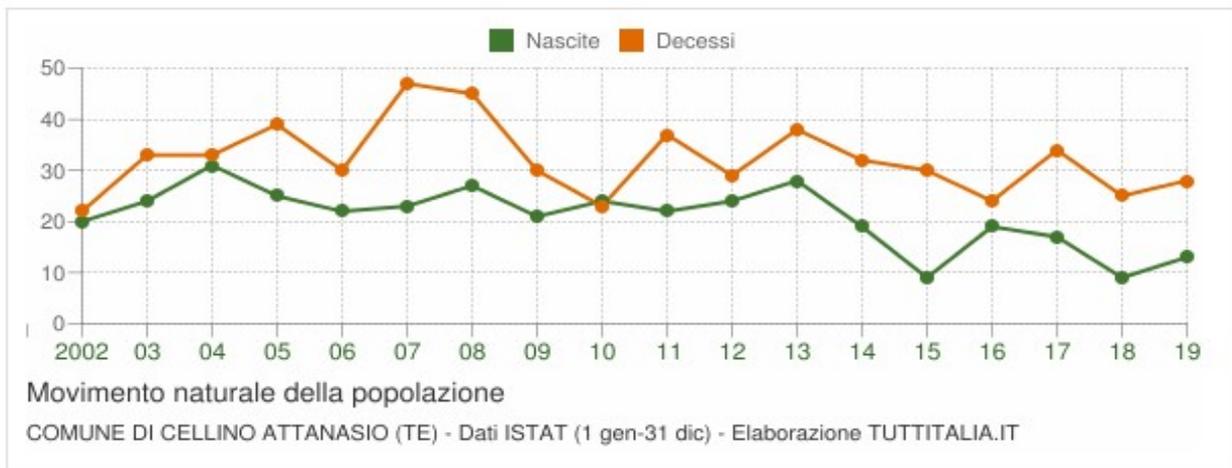
## Variazione percentuale della popolazione

Le variazioni annuali della popolazione di Cellino Attanasio espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della provincia di Teramo e della regione Abruzzo.



## Movimento naturale della popolazione

Il movimento naturale della popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche **saldo naturale**. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.



La tabella seguente riporta il dettaglio delle nascite e dei decessi dal 2002 al 2020. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

<b>Anno</b>	<b>Bilancio demografico</b>	<b>Nascite</b>	<b>Variatz.</b>	<b>Decessi</b>	<b>Variatz.</b>	<b>Saldo Naturale</b>
2002	1 gennaio-31 dicembre	20	-	22	-	-2
2003	1 gennaio-31 dicembre	24	+4	33	+11	-9
2004	1 gennaio-31 dicembre	31	+7	33	0	-2
2005	1 gennaio-31 dicembre	25	-6	39	+6	-14
2006	1 gennaio-31 dicembre	22	-3	30	-9	-8
2007	1 gennaio-31 dicembre	23	+1	47	+17	-24
2008	1 gennaio-31 dicembre	27	+4	45	-2	-18
2009	1 gennaio-31 dicembre	21	-6	30	-15	-9
2010	1 gennaio-31 dicembre	24	+3	23	-7	+1
2011 <sup>(1)</sup>	1 gennaio-8 ottobre	19	-5	29	+6	-10
2011 <sup>(2)</sup>	9 ottobre-31 dicembre	3	-16	8	-21	-5
2011 <sup>(3)</sup>	1 gennaio-31 dicembre	22	-2	37	+14	-15
2012	1 gennaio-31 dicembre	24	+2	29	-8	-5
2013	1 gennaio-31 dicembre	28	+4	38	+9	-10
2014	1 gennaio-31 dicembre	19	-9	32	-6	-13
2015	1 gennaio-31 dicembre	9	-10	30	-2	-21
2016	1 gennaio-31 dicembre	19	+10	24	-6	-5
2017	1 gennaio-31 dicembre	17	-2	34	+10	-17
2018*	1 gennaio-31 dicembre	9	-8	25	-9	-16
2019*	1 gennaio-31 dicembre	13	+4	28	+3	-15

(1) bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

(2) bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

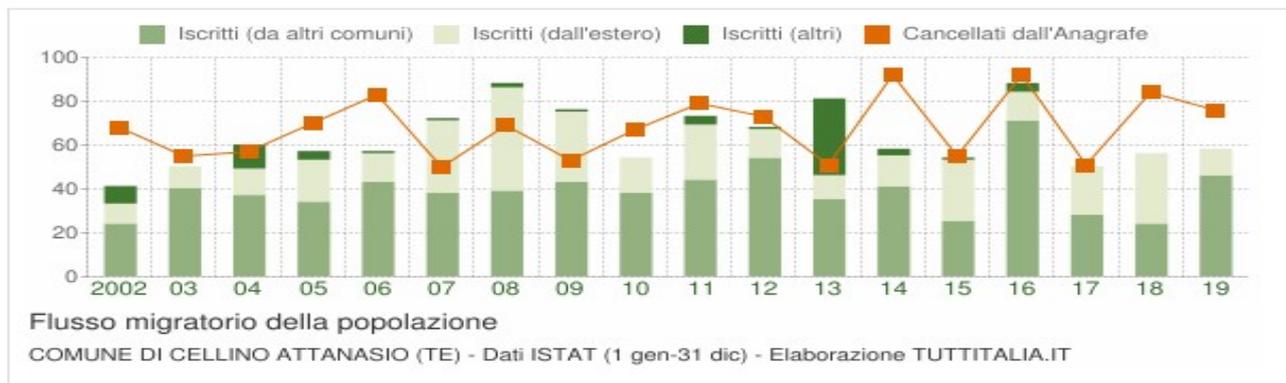
(3) bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti.

(\*) popolazione da censimento con interruzione della serie storica

## Flusso migratorio della popolazione

Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Cellino Attanasio negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come **iscritti** e **cancellati** dall'Anagrafe del comune.

Fra gli iscritti, sono evidenziati con colore diverso i trasferimenti di residenza da altri comuni, quelli dall'estero e quelli dovuti per altri motivi (ad esempio per rettifiche amministrative).



Anno 1 gen-31 dic	Iscritti			Cancellati			Saldo Migratorio con l'estero	Saldo Migratorio totale
	DA altri comuni	DA estero	altri iscritti (a)	PER altri comuni	PER estero	altri cancell. (a)		
2002	24	9	8	56	12	0	-3	-27
2003	40	10	0	50	0	5	+10	-5
2004	37	12	11	50	3	4	+9	+3
2005	34	19	4	53	0	17	+19	-13
2006	43	13	1	74	0	9	+13	-26
2007	38	33	1	44	1	5	+32	+22
2008	39	47	2	53	0	16	+47	+19
2009	43	32	1	37	2	14	+30	+23
2010	38	16	0	50	1	16	+15	-13
2011 <sup>(1)</sup>	40	24	4	63	0	5	+24	0
2011 <sup>(2)</sup>	4	1	0	8	0	3	+1	-6
2011 <sup>(3)</sup>	44	25	4	71	0	8	+25	-6
2012	54	13	1	70	3	0	+10	-5
2013	35	11	35	50	1	0	+10	+30
2014	41	14	3	77	5	10	+9	-34
2015	25	28	1	39	16	0	+12	-1
2016	71	13	4	74	4	14	+9	-4
2017	28	22	0	36	10	5	+12	-1
2018*	24	32	0	57	23	4	+9	-28
2019*	46	12	0	70	5	1	+7	-18
2020*	33	8	1	49	6	3	+2	-16

(a) sono le iscrizioni/cancellazioni in Anagrafe dovute a rettifiche amministrative.

(<sup>1</sup>) bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

(<sup>2</sup>) bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

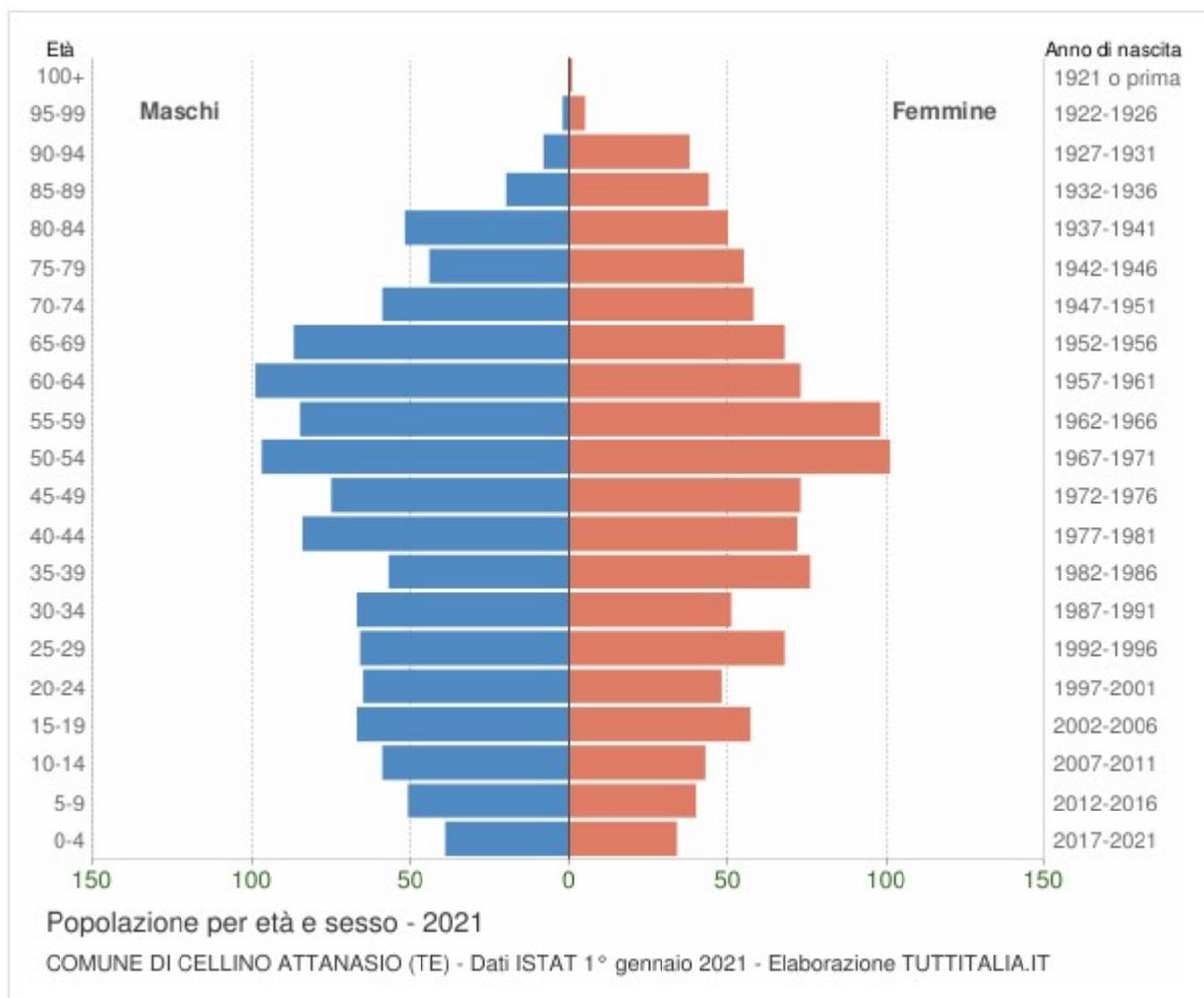
(<sup>3</sup>) bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti.

(\*) popolazione post-censimento

## Popolazione per età, sesso e stato civile 2021

Il grafico in basso, detto **Piramide delle Età**, rappresenta la distribuzione della popolazione residente a Cellino Attanasio per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2021. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione, ma quelli riferiti allo stato civile sono ancora in corso di validazione.

La popolazione è riportata per **classi quinquennali** di età sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati due grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra). I diversi colori evidenziano la distribuzione della popolazione per stato civile: celibi e nubili, coniugati, vedovi e divorziati.



In generale, la **forma** di questo tipo di grafico dipende dall'andamento demografico di una popolazione, con variazioni visibili in periodi di forte crescita demografica o di cali delle nascite per guerre o altri eventi.

In Italia ha avuto la forma simile ad una **piramide** fino agli anni '60, cioè fino agli anni del boom demografico.

Gli individui in unione civile, quelli non più uniti civilmente per scioglimento dell'unione e quelli non più uniti civilmente per decesso del partner sono stati sommati rispettivamente agli stati civili 'coniugati', 'divorziati' e 'vedovi'.

Distribuzione della popolazione 2021 - Cellino Attanasio

Età	Celibi /Nubili	Coniugati /e	Vedovi /e	Divorziati /e	Maschi	Femmine	Totale	
								%
<b>0-4</b>	73	0	0	0	39 53,4%	34 46,6%	<b>73</b>	3,1%
<b>5-9</b>	90	0	0	0	51 56,7%	39 43,3%	<b>90</b>	3,9%
<b>10-14</b>	102	0	0	0	58 56,9%	44 43,1%	<b>102</b>	4,4%
<b>15-19</b>	124	0	0	0	65 52,4%	59 47,6%	<b>124</b>	5,3%
<b>20-24</b>	106	2	0	0	60 55,6%	48 44,4%	<b>108</b>	4,7%
<b>25-29</b>	118	14	0	0	64 48,5%	68 51,5%	<b>132</b>	5,7%
<b>30-34</b>	84	31	0	0	65 56,5%	50 43,5%	<b>115</b>	5,0%
<b>35-39</b>	67	60	0	1	52 40,6%	76 59,4%	<b>128</b>	5,5%
<b>40-44</b>	41	114	0	2	82 52,2%	75 47,8%	<b>157</b>	6,8%
<b>45-49</b>	36	105	0	3	78 54,2%	66 45,8%	<b>144</b>	6,2%
<b>50-54</b>	47	146	5	1	102 51,3%	97 48,7%	<b>199</b>	8,6%
<b>55-59</b>	26	153	7	3	88 46,6%	101 53,4%	<b>189</b>	8,1%
<b>60-64</b>	23	130	7	10	99 58,2%	71 41,8%	<b>170</b>	7,3%