



COMUNE DI SENNORI

Provincia di Sassari

Piano degli obiettivi di gestione e della performance / Pieno esecutivo di gestione

2022/2024
Annualità 2022

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N° _____ DEL _____

PREMESSA

Il presente Piano degli obiettivi viene adottato ai sensi dell'articolo 15, comma 2, lettera b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, di seguito *Decreto*, al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, piano delle performance non obbligatorio per gli enti locali e le cui funzioni sono soddisfatte dal PEG e dal PDO.

Il Piano degli obiettivi secondo quanto stabilito dall'articolo 10, del decreto legislativo n. 150/2009 è un documento programmatico da adottare subito dopo l'approvazione del bilancio di previsione e con l'assegnazione delle risorse finanziarie e umane in stretto raccordo con la programmazione finanziaria e di bilancio e il Dup;
Obiettivo del piano è quello di perseguire, fin quanto possibile, un miglioramento continuo dell'impiego delle risorse e di tendere, in ogni caso, al superamento delle eventuali criticità.

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.

Seguono gli indirizzi operativi di gestione ed infine l'illustrazione dei programmi con gli obiettivi operativi.

Il documento, che sarà pubblicato nella Sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'Ente, consente di leggere in modo integrato gli obiettivi dell'amministrazione comunale conoscere i risultati ottenuti in occasione delle fasi di rendicontazione dell'ente, monitorare lo stato di avanzamento degli obiettivi, confrontarsi con le criticità ed i vincoli esterni, che in questo periodo sono particolarmente pesanti, individuare margini di intervento per migliorare l'azione dell'ente.

Attraverso questo documento il cittadino è reso partecipe degli obiettivi che l'ente si è dato.

Attraverso il Peg, contenente gli obiettivi gestionali collegati con la struttura organizzativa dell'ente e con il relativo budget finanziario, attribuisce ai Responsabili di Area il Piano dettagliato degli obiettivi e il Piano delle performance individuale e organizzativa, strettamente coordinati tra loro, al fine di renderli coerenti con i principi di legge ma anche con la metodologia di valutazione adottata dal Comune con delibera di G.C. n.220 /2017 riferita al Segretario, ai Responsabili di Area e ai restanti dipendenti.

Attraverso il Peg, partendo dal programma amministrativo del Sindaco, dalle linee programmatiche approvate dal Consiglio comunale, passando per il Documento Unico di programmazione e il Bilancio di previsione finanziario triennale, vengono tradotte le linee di indirizzo politiche in azioni concrete da realizzare.

IL CONTESTO di RIFERIMENTO – COMUNE DI SENNORI - CHI SIAMO

Carta d'identità Scheda Servizi : COMUNE DI SENNORI – Provincia di Sassari

Superficie:	Kmq 31.34
Abitanti: (al 31.12.2021)	7.027
Densità: ab./Kmq	224,22
Latitudine:	40°47'23"28 N
Longitudine:	08°35'29"40 E
Prefisso telefonico:	079
C.A.P.:	07036
Codice ISTAT:	090067
Codice catasto:	I614
Porto:	Porto Torres distanza Km 22 – Olbia distanza Km 114
Aeroporto:	Alghero distanza Km 38 - Olbia distanza Km 109
Farmacia	Farmacia Cadoni – Via Roma (Sennori) Farmacia Santa Vittoria – Via Santa Vittoria (Sennori)
Servizi ambulatoriali	Medici di base
Guardia medica	Guardia Medica Sorso – c/o Casa della Salute, Via Dessì
Ospedale:	ATS Sardegna Presidio ospedaliero SS Annunziata Sassari Km 42 -
Servizio sanità animale	Ufficio veterinario
Carabinieri:	Stazione Carabinieri Sennori
Guardia di finanza:	Tenzenza Sassari
Vigili del fuoco:	Comando Provinciale VV.F. Sassari –
Corpo forestale Regione Sardegna	Servizio ispettorato ripartimentale Sassari
Tribunale:	Tribunale di Sassari
Corte d'Appello:	Corte d'appello di Cagliari – Sezione staccata di Sassari

CHI È L'ENTE LOCALE

Il Comune di Sennori è Ente Locale Autonomo nell'ambito dei principi e dei limiti stabiliti dalla Costituzione, dalle leggi della Repubblica, della REGIONE AUTONOMA della SARDEGNA e dal presente Statuto, rappresenta e cura unitariamente gli interessi della propria comunità, ne promuove lo sviluppo e il progresso civile, sociale ed economico e garantisce altresì la partecipazione dei cittadini, singoli e associati, alle scelte politiche della comunità; ispira la propria azione ai principi della tutela e dello sviluppo delle risorse naturali, ambientali, storiche e culturali presenti nel proprio territorio. A tal fine attua con i Comuni confinanti programmi che perseguano il principio della pari dignità nell'utilizzo dei rispettivi territori, al fine di garantire alla collettività una migliore qualità della vita. Realizza la convivenza ordinata e pacifica della cittadinanza con funzioni di polizia locale attraverso la Polizia Municipale, ad eccezione di quelle funzioni espressamente riservate allo Stato, alla Regione e alla Provincia.

La sfera di Governo del Comune è costituita dall'ambito territoriale degli interessi.

1 - Il Comune garantisce e promuove la partecipazione dei cittadini all'attività dell'Ente, al fine di assicurarne il buon andamento, l'imparzialità e la trasparenza. 2 - Per gli stessi fini, il Comune privilegia le libere forme associative e le organizzazioni di volontariato, incentivandone l'accesso alle strutture ed ai servizi dell'Ente. 3 - Ai cittadini, inoltre, sono consentite forme dirette o semplificate di tutela degli interessi che favoriscano il loro intervento nella formazione degli atti. 4 - L'Amministrazione può attivare forme di consultazione, per acquisire il parere di soggetti economici su specifici problemi.

Nell'ambito delle finalità e funzioni di competenza dell'Ente Locale, il Comune di Sennori, sulla base della autonomia organizzativa attraverso potestà regolamentare definisce l'ordinamento degli uffici e servizi secondo una propria struttura organizzativa improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità, flessibilità, economicità, professionalità e responsabilità, assumendo quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza per conseguire elevati livelli di produttività ed il miglioramento della qualità dei servizi erogati. A tal fine l'Amministrazione attiva: a) il razionale utilizzo delle risorse umane e strumentali; b) il miglioramento della tempestività e della qualità dei servizi, con particolare attenzione alle esigenze degli utenti; c) il miglioramento del rapporto tra costi e benefici; d) la valorizzazione del personale interno attraverso percorsi di progressione di categoria verticale ed orizzontale; e) l'adeguamento del modello di organizzazione all'evoluzione del ruolo e delle competenze del Comune nonché all'andamento della domanda della collettività, anche mediante processi di aggiornamento professionale, mobilità interna ed esperienze di lavoro presso altri Enti; f) la valorizzazione delle professionalità esistenti nell'Ente e la loro crescita professionale; g) la riconduzione ad un unico ufficio della responsabilità di ogni procedimento amministrativo; h) la mobilità del personale all'interno e all'esterno dell'Ente con ampia flessibilità delle mansioni; i) l'adattamento tempestivo della struttura alle mutate necessità derivanti dalle esigenze del miglioramento della attività amministrativa; j) il raggiungimento di standard qualitativi adeguati; k) l'armonizzazione degli orari di servizio, di apertura al pubblico e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre Amministrazioni pubbliche e del lavoro privato; l) le pari opportunità.

I predetti criteri si collegano direttamente sia con il principio della distinzione dei compiti degli amministratori da quelli dei responsabili della gestione, affermato dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, sia con l'autonomia nell'organizzazione degli uffici e servizi e della gestione delle risorse proprie dei responsabili.

Il Comune a seguito delle normative che hanno innovato in materia di modelli organizzativi pubblici nonché dalla privatizzazione del rapporto di lavoro, sin dal 2011 ha introdotto, in coerenza con il D.Lgs. n° 150/2009, il sistema di misurazione e la valutazione della performance, volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati, costituiscono condizione necessaria per l'erogazione di premi legati al merito ed alla performance.

Il sistema di misurazione valutazione adottato nel 2011, nel 2017 è stato oggetto nel di profonda revisione rispetto alla versione precedente per adattarlo ai mutamenti intercorsi nel contesto organizzativo e normativo e per renderlo più efficace nella sua funzione, a tal fine è stata approvata la Deliberazione n° 220 del 18.12.2017 avente come oggetto " Approvazione metodologia di valutazione Personale dipendente, Segretario, Posizioni organizzative.

COSA FA IL COMUNE

Spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e 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.

Il Comune, per l'esercizio delle funzioni in ambiti territoriali adeguati, attua forme sia di decentramento sia di cooperazione con altri comuni, con la provincia, con la Rete Metropolitana del nord Sardegna alla quale aderisce .

COME OPERA IL COMUNE

Rispetto alla popolazione ed al territorio amministrato le competenze vengono esercitate attraverso l'erogazione dei servizi. I servizi erogati rappresentano la cartina di tornasole del modo in cui opera il Comune. I servizi erogati sono caratterizzati da indicatori qualitativi di seguito elencati:

Accessibilità : Si intende la disponibilità e la diffusione di un insieme predefinito di informazioni che consentono a qualsiasi potenziale fruitore di individuare agevolmente ed in modo chiaro il luogo in cui il servizio o la prestazione possono essere richiesti nonché le modalità per fruirne direttamente e nel minor tempo possibile

Ne sono sottodimensioni:

l'accessibilità fisica (accessibilità a servizi/prestazioni erogati presso sedi/uffici dislocati sul territorio);

l'accessibilità multicanale (accessibilità a servizi/prestazioni erogati ricorrendo a più canali di comunicazione)

Trasparenza: è caratterizzata dalla disponibilità/diffusione di un insieme predefinito di informazioni che consentono, a colui che richiede il servizio o la prestazione, di conoscere chiaramente a chi, come e cosa richiedere e in quanto tempo ed eventualmente con quali spese poterlo ricevere. Ad esempio, l'erogazione di un servizio è trasparente qualora siano resi noti, ai fruitori, utilizzando appropriati strumenti comunicativi, aspetti come: i costi associati all'erogazione del servizio richiesto; chi è il responsabile dell'ufficio o del procedimento che la richiesta consente di avviare e come entrare in contatto con lo stesso; i tempi di conclusione del procedimento; il risultato atteso; in che modo esso sarà messo a disposizione del richiedente e come potranno essere superati eventuali disservizi o anomalie riscontrate.

Tempestività: è rappresentata dal tempo che intercorre dal momento della richiesta al momento dell'erogazione del servizio o della prestazione. Una prestazione o un servizio è di qualità se il periodo di tempo necessario all'erogazione è inferiore o uguale ad un limite temporale predefinito. Più precisamente, un determinato servizio è erogato con la massima tempestività qualora esso sia effettivamente erogato a ridosso del momento in cui la richiesta è espressa. La tempestività è, invece, minima o nulla qualora l'erogazione del servizio previsto sia effettuata al limite od oltre un certo lasso di tempo, fissato precedentemente, trascorso il quale, sempre convenzionalmente, si valuta che il servizio – anche se successivamente erogato – non sia stato erogato tempestivamente.

Efficacia: è qualificabile come la rispondenza del servizio o della prestazione erogata a ciò che il richiedente può aspettarsi dallo stesso. Una prestazione si ritiene efficace se è erogata in modo formalmente corretto, è coerente con le aspettative fornite all'interessato al momento del contatto con l'ufficio, al quale è stata presentata la richiesta, e quindi rispetta compiutamente l'esigenza espressa dal richiedente medesimo.

In particolare, ne costituiscono sotto-dimensioni rilevanti:

- conformità: è la corrispondenza del servizio o della prestazione erogata con le specifiche regolamentate o formalmente previste nelle procedure standard dell'ufficio ;
- affidabilità: concerne la coerenza del servizio o della prestazione erogata con le specifiche programmate o dichiarate al cliente/fruitori
- compiutezza: riguarda l'eshaustività del servizio o della prestazione erogata rispetto alle esigenze finali del cliente/fruitori .

DESCRIZIONE DEL COMUNE E DELLA STRUTTURA POLITICA ED AMMINISTRATIVA

CONSIGLIO COMUNALE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO E CONTROLLO:

Sindaco: SASSU Nicola

Consiglieri Comunali:

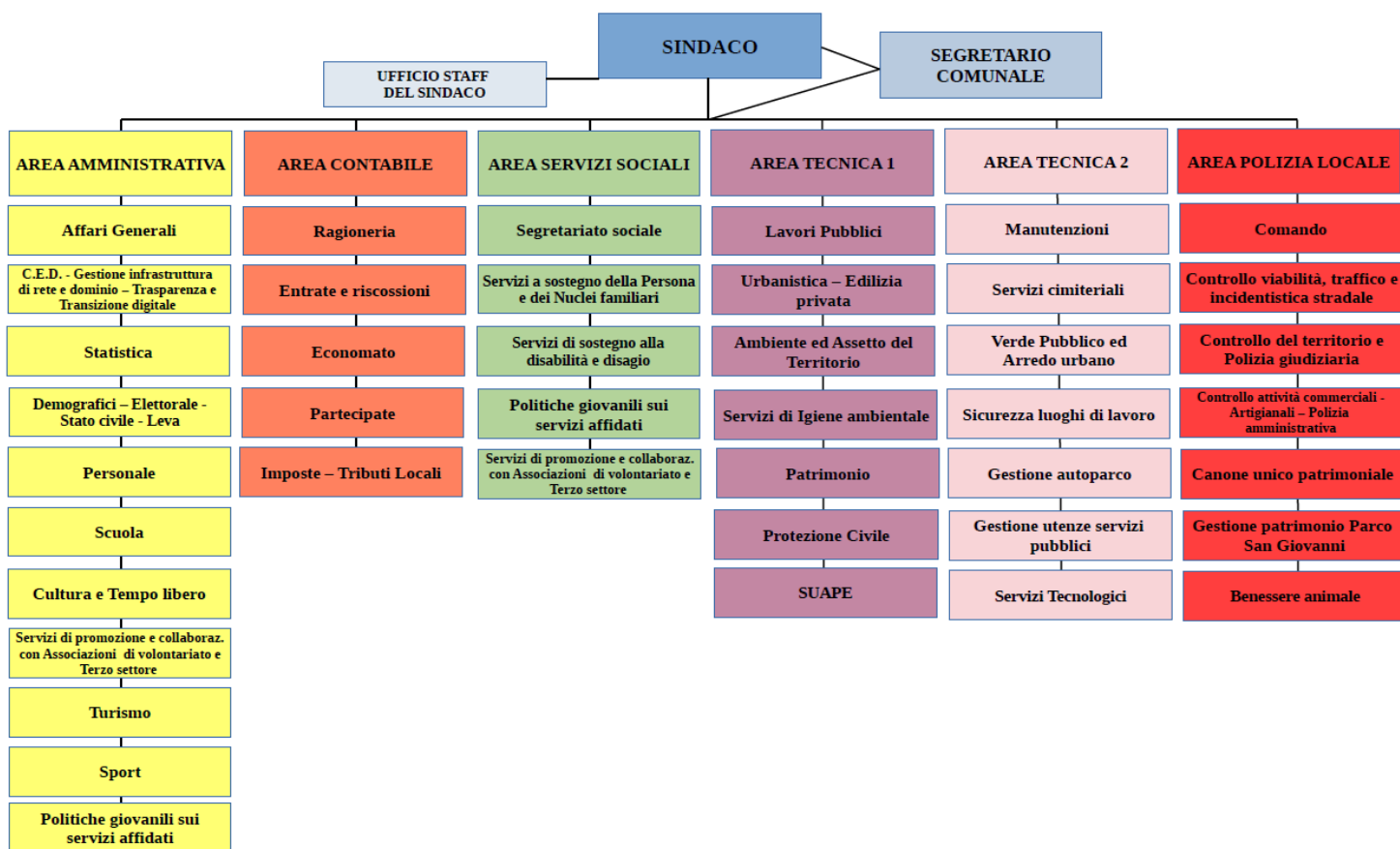
- CORNALIS Elena
- SATTA Mario Tonio
- COSSU Vittorio
- DESINI Roberto
- MANNU Giovannino
- SASSU Pietro
- CASU Leonarda
- SOGGIA Antonio Michele
- PIREDDA Roberta
- PAZZOLA Maria Antonietta
- PAZZOLA Pina
- BIANCHI Nicola
- PORRU Salvatore
- CANU Antonio
- PASCHINO Matteuccia
- PORCU Francesca

GIUNTA COMUNALE ORGANO ESECUTIVO COLLEGIALE:

- SASSU Nicola (SINDACO)
- CORNALIS Elena (Vice Sindaco e Assessore con Delega: *Cultura – Turismo – Attività Produttive*)
- MANNU Giovannino (Assessore con Delega: *Polizia Locale, Servizi Tecnologici e Viabilità*)
- DESINI Roberto (Assessore con Delega: *Sport e Lavori Pubblici*)
- CASU Leonarda (Assessore con Delega: *Pubblica Istruzione e Scuola di Musica*)
- COSSU Vittorio (Assessore con Delega: *Bilancio e Patrimonio*)



COMUNE DI SENNORI
Provincia di Sassari
ORGANIGRAMMA



LA SALUTE ORGANIZZATIVA

Il benessere organizzativo .

Il c.d. “benessere organizzativo” rappresenta la misurazione di un insieme di elementi che descrivono il c.d. “clima organizzativo” ovvero l’atmosfera prevalente che circonda l’organizzazione.

Sono state quindi rilevate le seguenti informative che descrivono lo stato di salute organizzativa del Comune:

1 ANALISI CARATTERI QUALITATIVI QUANTITATIVI

Indicatori	2019	2020	2021
Età media del personale (anni)	50	48	48
Età media dei Titolari di P.O. (anni)	41	41	41
% di dipendenti in possesso di laurea	38,46%	38,46%	39%
% di titolari di P.O. in possesso di laurea	100%	100%	100%
N. di revisioni della struttura organizzativa negli ultimi 3 anni	2	2	3
N. di personal computer/N. dipendenti	35/39	36/40	36/40
N. di postazioni dotate di accesso a Internet/N. postazioni			
E-mail certificata	06	06	06
N. dipendenti dotati di firma digitale/N. totale aventi diritto	5/5	5/5	6/6
N. abitanti/N. dipendenti	7122/39	7079/40	7027/40

2. ANALISI BENESSERE ORGANIZZATIVO

Indicatori	2019	2020	2021
Tasso di assenze			
Tasso di dimissioni premature	0	0	0
Tasso di richieste trasferimento	0	0	3%
Tasso di infortuni	0	0	0
% assunzioni a tempo indeterminato	1	1	5
% assunzioni art.36, comma 2 D. Lgs. n.165/2001	1	0	0
N. di procedimenti disciplinari attivati	0	0	0
N. procedimenti disciplinari conclusi	0	0	0

3 ANALISI DI GENERE

Indicatori	2019	2020	2021	2022
% Titolari di P.O. donne	50%	50%	50%	50%
% di donne rispetto al totale del personale	36,59%	36,59%	35%	38,46%
% di personale donna assunto a tempo indeterminato	0	0	40%	0
Età media del personale femminile	48	45	48	49
% di personale donna laureato rispetto al totale personale femminile	53,33%	66,67%	60,00%	60%

LA SALUTE FINANZIARIA – Indicatori finanziari ed economico generali

Nel Comune di Sennori il sistema di misurazione della salute finanziaria è fondato su un sistema di analisi costituito da 23 indicatori, la cui elaborazione individua di fatto una sorta di rating di salute finanziaria dell'Ente.

SI evidenzia che attraverso alcuni indicatori si individuano otto importanti aree di indagine:

- 1) Incidenza delle spese rigide sulle entrate correnti;
- 2) Incidenza degli incassi delle entrate proprie sul totale delle previsioni definitive di bilancio di parte corrente;
- 3) Ricorso all'istituto dell'anticipazione di cassa;
- 4) Sostenibilità dell'indebitamento;
- 5) Sostenibilità dell'eventuale disavanzo a carico del singolo esercizio contabile;
- 6) Incidenza degli eventuali debiti fuori bilancio riconosciuti ai sensi dell'art. 194 del TUEL;
- 7) Rilevanza degli eventuali debiti fuori bilancio in corso di formale riconoscimento;
- 8) Effettiva capacità di riscossione delle entrate complessive afferenti il bilancio dell'Ente.

Di seguito si riporta la tabella degli indicatori di salute finanziaria

Indicatori sintetici di bilancio				
Codice	Indicatore	Tipologia	Definizione	Valore (percentuale)
20 010	1.1	Incidenza spese rigide (ripiano, disavanzo, personale e debito) su entrate correnti.	[Ripiano disavanzo a carico dell'esercizio + Impegni (MACROAGGREGATI 1.1 + FPV entrata concernente il Macroaggregato 1.1 + FPV personale in uscita 1.1 + 1.7 "Interessi passivi" + Titolo 4 Rimborso prestiti)]/(Accertamenti primi tre titoli Entrate)	1.
20 020	2.8	Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente.	Totale incassi c/competenza e c/residui (pdc E.1.01.04.00.000+ E.3.00.00.00.000 "Entrate extratributarie") / Stanziamenti definitivi di cassa dei primi tre titoli delle Entrate.	26,16%
20 030	3.2	Anticipazione chiusa solo contabilmente	Anticipazione di tesoreria all'inizio dell'esercizio successivo/max previsto dalla norma.	0,00%
20 040	10.3	Sostenibilità debiti finanziari	[Impegni (Totale 1.7 "Interessi passivi" – "Interessi di mora"(U-1-07.06.02.000)- "Interessi per anticipazioni prestiti"(U.1.07.06.04.000)+ titolo 4 della spesa – estinzioni anticipate) – (Accertamenti Entrate categoria E.4.02.06.00.000 "Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso di prestiti da amministrazioni pubbliche") + Trasferimenti in conto capitale per assunzione di debiti dell'amministrazione da parte di amministrazioni pubbliche (E.4.03.01.00.000) + Trasferimenti in conto capitale da parte di amministrazioni pubbliche per cancellazione di debiti dell'amministrazione (E.4.03.04.00.000)]/Accertamenti titoli 1, 2 e 3	3,86%
20 050	12.4	Sostenibilità disavanzo effettivamente a carico dell'esercizio	Disavanzo iscritto in spesa del conto del bilancio/ Accertamenti dei titoli 1,2 e 3 delle entrate	0,36%
20 060	13.1	Debiti riconosciuti e finanziati	Importo debiti fuori bilancio riconosciuti e finanziati / Totale impegni titolo 1 e titolo 2	0,00%
20 070	13.2	Debiti in corso di riconoscimento	Importo debiti fuori bilancio in corso di riconoscimento/ Totale accertamento entrate dei titoli 1, 2 e 3	0,00%

20 080	13.3	Debiti riconosciuti e in corso di finanziamento	Importo debiti fuori bilancio riconosciuti e in corso di finanziamento/ Totale accertamento entrate dei titoli 1,2 e 3	0,00%
Indicatori analitici di bilancio				
	Indicatore	Tipologia	Definizione	Valore (percentuale)
20 090		Indicatore concernente l'effettiva capacità di riscossione (riferito al totale delle entrate)	% di riscossione complessiva: (riscossioni c/comp + riscossioni c/residui) / (Accertamenti + residui definitivi iniziali)	82,08%

INDICATORI DI MISURAZIONE parametri obiettivi di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale ed altri indicatori	Valore	
	Posit	Negat
1) Indicatore 1.1 (Incidenza spese rigide - ripiano disavanzo, personale e debito - su entrate correnti) maggiore del 48%		X
2) Indicatore 2.8 (Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente) minore del 22%		X
3) Indicatore 3.2 (Anticipazioni chiuse solo contabilmente) maggiore di 0		X
4) Indicatore 10.3 (Sostenibilità debiti finanziari) maggiore del 16%		X
5) Indicatore 12.4 (Sostenibilità disavanzo effettivamente a carico dell'esercizio) maggiore dell'1,20%		X
6) Indicatore 13.1 (Debiti riconosciuti e finanziati) maggiore dell'1%		X
7) [Indicatore 13.2 (Debiti in corso di riconoscimento) + Indicatore 13.3 (Debiti riconosciuti e in corso di finanziamento)] maggiore dello 0,60%		X
8) Indicatore concernente l'effettiva capacità di riscossione (riferito al totale delle entrate) minore del 47%		X
9) Riduzione dei tempi medi di pagamento	X	
10) Miglioramento della percentuale di raccolta differenziata	X	

IL CICLO DELLA PERFORMANCE

La Giunta adotta annualmente il piano delle performance, che ha una valenza triennale, in coerenza con le previsioni contenute nelle specifiche Linee Guida definite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri e tenendo conto degli esiti delle valutazioni intermedie dell'anno precedente ovvero, ove già completate, degli esiti delle valutazioni dell'anno precedente.

In esso sono indicati gli obiettivi di performance, sia essa organizzativa che individuale, sia generale che specifica, che l'ente intende raggiungere, in coerenza con i propri documenti programmatici, nel corso del triennio, con una articolazione e specificazione annuale.

In tale ambito il Nucleo di Valutazione propone alla Giunta l'assegnazione del peso ai singoli obiettivi. Contestualmente il Nucleo di Valutazione propone alla Giunta la individuazione degli indicatori per la valutazione delle competenze professionali, manageriali e dei comportamenti organizzativi dei responsabili.

Nel corso dell'esercizio il Nucleo di Valutazione dà luogo al monitoraggio del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, segnalando le criticità e richiedendo alla giunta, se del caso, la modifica degli stessi, del che viene dato conto nella valutazione della performance.

Alla fine di ogni esercizio il Nucleo di Valutazione dà corso alla valutazione del grado di raggiungimento di tutti gli obiettivi assegnati, compresi quelli assegnati dai responsabili ai dipendenti, nonché ove richiesto da parte del sindaco, dell'attività svolta dal segretario.

Il Nucleo di Valutazione effettua sulla base degli esiti del controllo di gestione e delle relazioni presentate dai responsabili ed asseverate dal Sindaco e/o dall'assessore di riferimento, la valutazione della performance individuale e di quella organizzativa, nonché delle competenze professionali, manageriali e dei comportamenti organizzativi, dandone informazione ai responsabili perché possano effettuare la valutazione dei collaboratori.

La valutazione dei responsabili viene completata una volta che gli stessi avranno effettuato la valutazione dei collaboratori. Gli esiti delle valutazioni, con particolare riferimento al grado di raggiungimento degli obiettivi, sono rendicontati annualmente e trasmessi agli organi di indirizzo politico amministrativo ed ai revisori dei conti.

LINEE STRATEGICHE

Il “mandato istituzionale” definisce il perimetro nel quale l’amministrazione può e deve operare sulla base delle sue attribuzioni/competenze istituzionali. Nell’ambito del mandato istituzionale vengono programmate le politiche pubbliche dell’amministrazione in carica attraverso Linee d’intervento strategiche contenute nel Documento Unico di Programmazione

L’amministrazione ha iniziato il proprio mandato a fine ottobre 2021 e sulla base del proprio programma elettorale ha sviluppato le linee programmatiche di mandato ed ha approvate le medesime con deliberazione del Consiglio Comunale n° 57 del 12.11.2021;

Dall’allineamento dei Documenti Programma Elettorale, Programma di mandato con le funzioni ed i servizi i di competenza dell’Ente Locale sono stati individuati gli obiettivi strategici per programmi e missioni correlati al DUP 2022/2024 approvato con Delibera del Consiglio Comunale n° 76 del 30.12.2021 e Bilancio di previsione 2022/2024 approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n° 77 del 30.12.2021.

Le linee e gli obiettivi strategici dell’amministrazione sono specificatamente previsti in correlazione alle missioni e programmi di bilancio nel cui ambito vanno declinate le seguenti politiche :

Politiche di legalità e trasparenza
Politiche di qualificazione comunicazione istituzionale ed informazione alla cittadinanza
Politiche di qualificazione e regolazione delle funzioni comunali
Politiche di benessere organizzativo e qualificazione servizi ai cittadini
Politiche di corretta erogazione efficienza ed efficacia servizi ai cittadini
Politiche di attuazione della transizione al digitale
Politiche di sostegno al diritto allo studio
Politiche di sostegno alla crescita culturale degli studenti
Politiche di sostegno alla diffusione della cultura
Politiche di sostegno alla diffusione della pratica sportiva
Politiche di sostegno al turismo
Politiche di programmazione e rendicontazione economico finanziaria
Politiche di equità fiscale
Politiche di trasparenza di contabilità economico finanziaria
Politiche di potenziamento ed implementazione delle infrastrutture(attuazione interventi PNRR e Piano complementare)
Politiche di salvaguardia ambientale
Politiche a sostegno dello sviluppo sostenibile del territorio e dell’ambiente
Politiche di mantenimento , miglioramento, riqualificazione del patrimonio viario - verde pubblico- arredo urbano- immobili comunali impianti sportivi
Politiche di implementazione della Pianificazione Territoriale
Politiche di sostegno al commercio ed all’agricoltura
Politiche di sostegno ai servizi socio assistenziali
Politiche di sostegno per la non autosufficienza, indigenza e disabilità
Politiche di sostegno ed assistenza all’educazione, infanzia ed adolescenza
Politiche di misure e sostegno per la terza età
Politiche di sostegno all’aggregazione giovanile
Politiche di sostegno finalizzate all’inclusione sociale ed all’occupazione
Politiche di prevenzione – regolazione ed interventi sanzionatori in materia di ordine pubblico e sicurezza
Politiche a tutela del benessere animale

MATRICE MISSIONI/PROGRAMMI E CENTRO DI RESPONSABILITA'

Missione	Programma		Centro di responsabilità
1. Servizi istituzionali generali e di gestione . La missione è riferita all' Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale. Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi. Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sviluppo e gestione delle politiche per il personale. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria di carattere generale e di assistenza tecnica.	1	Organi istituzionali	Area Amministrativa
	2	Segreteria generale	Area Amministrativa
	3	Gestione economico finanziaria programmazione provveditorato	Area Contabile
	4	Gestione entrate tributarie e servizi fiscali	Area Contabile
	5	Gestione beni demaniali e patrimoniali	Area Contabile / Area Tecnica / Area Polizia Locale
	6	Ufficio Tecnico	Area Tecnica
	7	Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile	Area Amministrativa
	8	Statistica e sistemi informativi	Area Amministrativa
	10	Risorse Umane	Area Amministrativa
	11	Altri servizi generali	Area Amministrativa
	3. Ordine Pubblico e sicurezza La missione è riferita all'amministrazione e funzionamento delle attività collegate all'ordine pubblico e alla sicurezza a livello locale, alla polizia locale, commerciale ed amministrativa.	1	Polizia locale e amministrativa
2		Sistema integrato di sicurezza Urbana	Area Polizia Locale
4. Istruzione e Diritto allo studio "Amministrazione, funzionamento ed erogazione di istruzione di qualunque ordine e grado per l'obbligo formativo e dei servizi connessi (quali assistenza scolastica, trasporto e refezione), ivi inclusi gli interventi per l'edilizia scolastica e l'edilizia residenziale per il diritto allo studio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle politiche per l'istruzione. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di istruzione e diritto allo studio."	1	Istruzione prescolastica	Area Amministrativa / Area Servizi sociali /Area Tecnica (investimenti manutenzioni (immobili)
	2	Altri ordini di istruzione non universitaria	Area Amministrativa / Area Servizi sociali /Area Tecnica (investimenti manutenzioni (immobili
	6	Servizi ausiliari all'istruzione	Area Amministrativa / Area Servizi sociali /Area Tecnica (investimenti manutenzioni (immobili
	7	Diritto allo Studio	Area Amministrativa / Area Servizi sociali /Area Tecnica (investimenti manutenzioni (immobili
5. Tutela e valorizzazione dei beni ed attività culturali La missione si riferisce all'amministrazione e funzionamento delle attività di tutela e sostegno, di ristrutturazione e manutenzione dei beni di interesse storico, artistico e culturale e del patrimonio archeologico e architettonico, all'amministrazione,	1	Valorizzazione dei beni di interesse storico	Area Amministrativa/ Area Tecnica(investimenti e manutenzioni immobili)
	2	Attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale	Area Amministrativa / Area Servizi sociali

funzionamento ed erogazione di servizi culturali e di sostegno alle strutture e alle attività culturali non finalizzate al turismo. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali.			/Area Tecnica (investimenti manutenzioni (immobili
6. Politiche giovanili, sport e tempo libero La Missione è riferita al funzionamento e gestione degli impianti sportivi comunali	1	Sport e tempo libero	Area Amministrativa/ Area servizi sociali /Area Tecnica (investimenti e manutenzioni immobili)
	2	Giovani	Area Amministrativa/Area Servizi sociali /Area Tecnica (investimenti e manutenzioni immobili)
7. Turismo Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi al turismo e per la promozione e lo sviluppo del turismo sul territorio, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di turismo.”	1	Sviluppo e valorizzazione del turismo	Area Amministrativa /Area Tecnica (investimenti manutenzioni immobili) / Area Vigilanza
8. Assetto del territorio ed edilizia abitativa Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività relativi alla pianificazione, valorizzazione urbanistica del territorio e per l'edilizia abitativa	1	Urbanistica ed assetto del territorio	Area tecnica
	2	Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico popolare	Area Tecnica / Area servizi sociali
9. Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell'ambiente, del territorio, delle risorse naturali e delle biodiversità, di difesa del suolo e dall'inquinamento del suolo, dell'acqua e dell'aria. Amministrazione e funzionamento e fornitura dei servizi inerenti l'igiene ambientale, lo smaltimento dei rifiuti e la gestione del servizio idrico	1	Difesa del suolo	Area Tecnica
	2	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Area Tecnica
	3	Rifiuti	Area Tecnica
	4	Servizio idrico integrato	Area Tecnica
	5	Arre protette parchi naturali protezione naturalistica e forestazione	Area Tecnica
	6	Tutela e valorizzazione delle risorse idriche	Area Tecnica
	7	Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento	Area Tecnica
10. Trasporti e diritto alla mobilità La missione si riferisce all "Amministrazione, funzionamento e regolamentazione delle attività inerenti la pianificazione, la gestione e l'erogazione di servizi relativi alla mobilità sul territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della	5	Viabilità ed infrastrutture Stradali	Area Tecnica

politica regionale unitaria in materia di trasporto e diritto alla mobilità.” Sviluppo e miglioramento della circolazione stradale e pedonale			
11. Soccorso civile La missione è relativa all’ “Amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio, per la previsione, la prevenzione, il soccorso e il superamento delle emergenze e per fronteggiare le calamità naturali. Programmazione, coordinamento e monitoraggio degli interventi di soccorso civile sul territorio, ivi comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre amministrazioni competenti in materia. Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria in materia di soccorso civile.”	1	Sistema di protezione civile	Area Tecnica
	2	Interventi a seguito di calamità naturali	Area Tecnica
12. Diritti sociali politiche sociali e famiglia La missione è relativa a Amministrazione e funzionamento delle attività in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale.	1	Interventi per l’infanzia ed i minori e per asili nido	Area Servizi sociali
	2	Interventi per la disabilità	Area Servizi sociali
	3	Interventi per gli anziani	Area Servizi sociali
	4	Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	Area Servizi sociali
	5	Interventi per le famiglie	Area Servizi sociali
	6	Interventi per il diritto alla casa	Area Servizi sociali
	7	Programmazione e governo della rete dei servizi sociali	Area Servizi sociali
	8	Cooperazione ed associazionismo Area Amministrativa/ Area Servizi sociali	Area Amministrativa/ Area Servizi sociali
	9	Servizio necroscopico e cimiteriale	Area Tecnica
14. Sviluppo economico e competitività La missione si riferisce all’Amministrazione e funzionamento delle attività per la promozione dello sviluppo e della competitività del sistema economico locale, ivi inclusi i servizi e gli interventi per lo sviluppo sul territorio delle attività produttive, del commercio, dell’artigianato, dell’industria e dei servizi di pubblica utilità.	2	Commercio reti distributive tutele dei consumatori	Area Polizia Locale / (servizio commercio) / sportello SUAPE
15. Politiche per il lavoro e la formazione professionale “Amministrazione e funzionamento delle attività di supporto: alle politiche attive di sostegno e promozione dell’occupazione e dell’inserimento nel mercato del lavoro; alle politiche passive del lavoro a tutela dal rischio di disoccupazione; alla promozione, sostegno e programmazione della rete dei servizi per il lavoro e per la formazione e l’orientamento professionale. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche, anche per la realizzazione di	1	Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro	Area Tecnica / Area Amministrativa/ Area Socio Assistenziale
	2	Formazione professionale	Area Tecnica / Area Amministrativa/ Area Socio Assistenziale
	2	Sostegno all’occupazione	Area Tecnica / Area Amministrativa/ Area Socio Assistenziale

programmi comunitari. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di lavoro e formazione professionale.			
16. Agricoltura politiche agroalimentari e pesca La missione si riferisce all'Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi inerenti lo sviluppo sul territorio delle aree rurali, dei settori agricolo e agroindustriale, alimentare, forestale, zootecnico, della caccia, della pesca e dell'acquacoltura. Programmazione, coordinamento e monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione comunitaria e statale. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di agricoltura, sistemi agroalimentari, caccia e pesca.”	1	Sviluppo del sistema agricolo e del settore agro alimentare	Area Tecnica
	2	Caccia e pesca	Area Tecnica/ Area Amministrativa
17. Energia e diversificazione delle fonti energetiche La missione si riferisce alla Programmazione del sistema energetico e razionalizzazione delle reti energetiche nel territorio, nell'ambito del quadro normativo e istituzionale comunitario e statale. Attività per incentivare l'uso razionale dell'energia e l'utilizzo delle fonti rinnovabili. Programmazione e coordinamento per la razionalizzazione e lo sviluppo delle infrastrutture e delle reti energetiche sul territorio. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di energia e diversificazione delle fonti energetiche.”	1	Fonti energetiche	Area Tecnica
18. Relazioni con le altre autonomie territoriali locali “Erogazioni ad altre amministrazioni territoriali e locali per finanziamenti non riconducibili a specifiche missioni, per trasferimenti a fini perequativi, per interventi in attuazione del federalismo fiscale di cui alla legge delega n.42/2009. Comprende le concessioni di crediti a favore delle altre amministrazioni territoriali e locali non riconducibili a specifiche missioni. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria per le relazioni con le altre autonomie territoriali.”	1	Relazioni finanziarie con le altre autonomie territoriali	Area contabile/ Area Amministrativa

I Centri di responsabilità sopra individuati fanno capo ad aree organizzative strutturate per servizi

La strategia così definita costituisce la bussola operativa per la definizione e l'assegnazione degli obiettivi operativi e gestionali individuati nell'ambito del Documento Unico di Programmazione e riportati nel prospetto che segue che costituisce il vero e proprio albero della performance che ha origine nella linea strategica del DUP e si sviluppa in azione strategica da inserire nella collegata missione di bilancio per divenire obiettivo operativo ed in ultima analisi obiettivo gestionale, come riportato nell'allegato A “ SCHEDE OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E DI PERFORMANCE INDIVIDUALE ”

Viene assegnata ai Responsabili delle Aree la gestione di tutte le attività amministrativo-gestionali necessarie per assicurare il mantenimento e il regolare funzionamento dei servizi consolidati di competenza attualmente in essere, secondo gli obiettivi generali individuati nelle linee programmatiche di mandato del Sindaco, nel DUP e nel bilancio di previsione finanziario e in quelli definiti ed individuati nel presente atto.

I Responsabili delle Aree hanno la responsabilità nella gestione delle entrate e di utilizzo della spesa inerente i capitoli del bilancio loro assegnati, indicati nel “P.E.G. FINANZIARIO”, che costituisce ALLEGATO B al presente documento.

In questa parte sono disciplinate le direttive gestionali cui dovranno attenersi i Responsabili delle Aree nell'esercizio dell'attività amministrativa, sono finalizzate ad esplicitare la programmazione operativa dell'ente, l'efficace governo delle attività gestionali, nonché a definire una completa e puntuale organizzazione contabile nella gestione del bilancio e dell'attività ordinaria assegnata a ciascun Responsabile di Area con riferimento particolare alla gestione del budget finanziario di competenza di ciascuno meglio definito nel "P.E.G. FINANZIARIO", ALLEGATO B al presente documento

Direttiva n°1): Spetta al Responsabile di Area la gestione dei capitoli di entrata del bilancio allo stesso attribuiti nel "P.E.G. FINANZIARIO", nonché l'espletamento di ogni attività di verifica, accertamento ed emanazione di tutti gli atti connessi alla realizzazione delle entrate afferenti ciascun capitolo attribuito alla propria gestione, non specificatamente affidati alla competenza di altri Responsabili, compresa la predisposizione degli avvisi di liquidazione, accertamento e delle procedure di recupero coattivo, ruoli di riscossione, rendicontazione e quant'altro necessario. Nello svolgimento di tali attività inerenti il processo gestionale delle entrate, il Responsabile sarà eventualmente coadiuvato anche da altri Responsabili, in base alle specifiche competenze.

Direttiva n°2): Il Responsabile di Area ispirerà la propria azione amministrativa e gestionale al rispetto della legge e delle norme regolamentari dell'ente nel tempo vigenti nonché di tutte le disposizioni contenute in atti formulati dalla Giunta comunale e dal Consiglio, oltre alle istruzioni e direttive specifiche disposte dal Segretario comunale e a quelle contenute nel presente atto. In particolare l'attività del Responsabile deve essere improntata ad una gestione efficiente, efficace e ispirata ai principi di economicità, della trasparenza amministrativa e di buon andamento dell'ente e sia rispettosa dei termini per la conclusione di procedimenti previsti dalla legge e/o dal vigente regolamento comunale sul procedimento amministrativo.

In materia di affidamento di lavori, forniture e servizi il Responsabile procederà all'individuazione del contraente mediante procedure di gara ad evidenza pubblica (Aperta, ristretta, negoziata etc) in base alle norme del vigente Codice degli Appalti (D.lgs n.50/2016). Per le gare di lavori, forniture e servizi di valore modico e comunque entro la soglia di legge, il Responsabile dovrà fare ricorso al mercato elettronico, nazionale, regionale o locale, centrali uniche di committenza. Il Responsabile di Area indirà con proprie determinazioni le gare, prenotando la relativa spesa, individuando il contraente e assumendo il relativo impegno di spesa finale.

Il comma 130 della legge di bilancio 2019 introduce delle modifiche all'articolo 1, comma 450, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, le parole:« 1.000 euro », ovunque ricorrono, sono sostituite dalle seguenti: « 5.000 euro ».

Direttiva n°3): Ogni finalizzata alla emanazione di un atto amministrativo avente efficacia esterna dovrà, di regola, concludersi entro i termini previsti dalla legge e dal regolamento comunale. Nello svolgimento delle attività connesse all'erogazione diretta di servizi all'utenza, il responsabile dovrà adempiere nel più breve tempo possibile e comunque entro termini ragionevoli e tendenzialmente migliorativi rispetto alle stesse procedure poste in essere negli anni passati.

Direttiva n°4): La gestione dei capitoli e delle somme previste in bilancio è riservata ai Responsabili delle Aree, fatta salva la competenza della Giunta e/o Consiglio comunale nelle materie espressamente previste dalla legge e in quelle concernenti l'emanazione di atti di indirizzo gestionale ad ampia discrezionalità, non meramente tecnica, e per i quali non esistono disposizioni regolamentari già approvate dall'ente che possano essere assunte come riferimento da parte di ciascun responsabile.

Direttiva n°5): Nelle materie riservate alla Giunta o al Consiglio comunale, ciascun Responsabile di Area dovrà comunque provvedere all'impegno effettivo che costituirà in questo caso un adempimento meramente esecutivo dell'atto adottato dalla Giunta.

Direttiva n°6): E' riservata alla Giunta la competenza ad adottare atti di indirizzo gestionale caratterizzati da ampia discrezionalità nel dettaglio di seguito indicati, anche se in forma non esaustiva:

- 1) Provvedimenti relativi all'organizzazione e/o concessione di patrocinio per manifestazioni sportive, culturali, ricreative e di spettacolo in genere;
- 2) Gemellaggi e convenzioni con enti di volontariato e associazioni;
- 3) Individuazione, sulla base delle domande presentate, dei soggetti destinatari nonché degli importi da attribuire a titolo di contributi ad enti ed associazioni per finalità culturali, sportive, ricreative, sociali etc, esclusi i contributi economici assistenziali e/o interventi sostitutivi nel Settore Socio – assistenziale, erogati direttamente dal responsabile;
- 4) Definizione e/o modifica indirizzi e criteri dei bandi di concorso relativi all'attribuzione di benefici economici a studenti (Assegni di studio, Rimborso spese viaggio, borse di studio) o in genere ad altri soggetti (Canoni locazione, interventi socio-assistenziali in genere etc) esclusi i casi di conferma di precedenti criteri ed indirizzi già adottati;
- 5) Accettazione lasciti e donazioni, relativi a beni mobili;
- 6) Locazioni attive e passive, fitti terreni, la costituzione di servitù, transazioni, concessione in comodato d'uso di immobili e beni comunali;
- 7) Le variazioni al P.E.G. e l'assegnazione di nuovi e/o ulteriori obiettivi, e correlative risorse, ai Responsabili delle Aree e ogni altra competenza prevista dalla espressamente dalla legge, dallo Statuto e/o Regolamenti comunali vigenti e non riservata ad altri organi dell'ente.

Direttiva n°7): Nell'ottica di una corretta gestione finanziaria e per limitare la formazione dei residui passivi, il Responsabile di Area competente dovrà, nella determinazione di impegno di fondi comunali, disimpegnare le somme non utilizzate rispetto alla prenotazione e nella liquidazione dovrà disimpegnare le somme non utilizzate rispetto all'impegno precedentemente assunto.

Direttiva n°8) - La gestione dei capitoli del bilancio da parte di ciascun responsabile, ha valenza triennale , già oggetto di provvedimenti di indirizzo e autorizzazione in precedenza adottati ovvero normalmente gestiti dai medesimi.

Direttiva n°9) - Nei casi di variazione degli obiettivi, di movimentazione di fondi da un macroaggregato all'altro di spesa relativi allo stesso responsabile, ovvero appartenenti al P.E.G. di responsabili diversi, e in tutti i casi di finanziamento di attività gestionale

originariamente non prevista nel P.E.G. Finanziario, ciascun Responsabile di Area provvederà a formulare apposita richiesta variazione da proporre, per il tramite del Responsabile dell'Area Finanziaria, all'approvazione della Giunta comunale.

Direttiva n°10): Ciascun Responsabile di Area, per la parte di propria competenza, è tenuto a monitorare tutte le procedure di acquisizione delle entrate in collaborazione con il Responsabile dell'Area Finanziaria e deve fornire la doverosa comunicazione al Responsabile di tale Area per la conseguente annotazione sulle scritture contabili.

Direttiva n°11): Al Responsabile dell'Area Finanziaria competono le funzioni di coordinamento della gestione contabile degli altri settori, offrendo ai medesimi ogni utile suggerimento in merito. In particolare, con riferimento alle poste di bilancio aventi vincolo di destinazione, sarà cura del predetto (a supporto degli altri responsabili) verificare che l'impegno delle spese sia correlato all'effettivo accertamento delle afferenti entrate.

E' affidata al Responsabile dell'Area Finanziaria la funzione di controllo e monitoraggio costante sul rispetto delle regole del pareggio di bilancio.

Direttiva n°12): La liquidazione delle fatture presentate dai fornitori o prestatori di servizi deve essere effettuata entro 30 giorni, salvo che sia stato pattuito termine differente, dalla data di presentazione della fattura. A tal fine, i Responsabili delle Aree dovranno predisporre le determinazioni di liquidazione in tempo utile affinché la ragioneria possa emettere i relativi mandati nel rispetto del termine di cui sopra.

Direttiva n°13): Tutti gli affidamenti di incarichi professionali dovranno essere stipulati da ciascun Responsabile di Area, mediante convenzione scritta, pena la nullità dell'incarico e la conseguente non remunerabilità dello stesso.

Direttiva n°14): Secondo quanto stabilito dalla Corte dei Conti- sezione delle Autonomie Locali- con deliberazione 4/2006, ciascun Responsabile di Area deve trasmettere alla Corte gli atti di impegno di importo superiore a 5 mila euro, riguardanti le seguenti tipologie di spesa:

- incarichi per studi ed incarichi di consulenza conferiti a soggetti estranei all'amministrazione;
- spese per relazioni pubbliche, convegni, mostre, pubblicità e di rappresentanza.

Direttiva n°15): Ai sensi dell'art. 53 del D.lgs n.165/2001, il Responsabile dell'Area Personale comunica, nei termini di legge, al Dipartimento della Funzione pubblica – presso cui è istituita l'anagrafe delle prestazioni- gli incarichi retribuiti conferiti o autorizzati ai dipendenti sia dal comune che da altre pubbliche amministrazioni o da soggetti privati. Devono inoltre essere comunicati gli incarichi conferiti a consulenti e collaboratori esterni.

Ciascun responsabile deve attivarsi per fornire al suddetto responsabile tutte le informazioni necessarie ad adempiere nei termini di legge.

Direttiva n°16): Tutti gli atti di gestione, anche se non compresi nel presente P.E.G., sono attribuiti alla competenza del Responsabile di Area, i quali in caso di assenza e/o impedimento si sostituiranno reciprocamente secondo le modalità indicate nel decreto di nomina.

Direttiva n°17): Lo strumento di gestione contabile denominato P.E.G. finanziario, così come il P.E.G. nel suo complesso, conserva la sua validità per il triennio di riferimento e, comunque, fino all'approvazione e/o aggiornamento del P.E.G. successivo. L'attribuzione dei capitoli affidata alla gestione dei rispettivi responsabili deve pertanto intendersi estesa anche all'eventuale periodo di esercizio e/o gestione provvisoria del bilancio.

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ED ATTUAZIONE TRASPARENZA

Il ciclo di gestione della performance costituisce un ambito privilegiato per l'integrazione dello stesso con gli strumenti e i processi relativi alla qualità dei servizi, alla trasparenza, all'integrità e in generale alla prevenzione della anticorruzione.

Nel Piano della performance è esplicitamente previsto il riferimento a obiettivi, indicatori e target relativi ai risultati da conseguire tramite la realizzazione dei Piano triennali di prevenzione della corruzione (PTPC) ed attuazione della trasparenza.

INTEGRAZIONE CON I SISTEMI DI CONTROLLO

Il raccordo con i sistemi di controllo interni previsti dal D. Lgs. n.267/2000 si sviluppa a tre livelli:

- d. coerenza del calendario con cui si sviluppano i processi;
- e. coordinamento degli attori e delle funzioni organizzative rispettivamente coinvolte;

integrazione degli strumenti di rilevazione e di controllo con particolare attenzione al funzionamento del sistema dei controlli interni previsti dall'art. 147 del D. Lgs. n.267/2000 e agli adempimenti previsti dalla disciplina di prevenzione della corruzione. Le risultanze derivanti dai controlli di gestione e della qualità dei servizi erogati nonché quelle derivanti dalla disciplina della prevenzione della corruzione costituiscono elementi per la valutazione della performance sia di ente che individuale.

PARI OPPORTUNITÀ E DIFFERENZE DI GENERE

La misurazione e la valutazione della performance è svolta salvaguardando le pari opportunità, la valorizzazione delle differenze di genere e la tutela del valore sociale della maternità e paternità.

Nell'ambito delle politiche attuative delle pari opportunità l'Ente con deliberazione della Giunta Comunale n 205 del 09.12.2021 ha approvato il Piano Triennale delle azioni positive 2022/2024.