



COMUNE DI BONASSOLA – PROVINCIA DELLA SPEZIA

## **PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2023**

### **Presentazione del Piano**

#### **Introduzione Il Piano della Performance ed il Piano degli Obiettivi**

Dall'anno 2013, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, l'articolo 169 3-bis del D.lgs. n. 267/2000, come modificato dal D.L. 174/12 nel testo integrato dalla legge di conversione n. 213/12, ha previsto che il Piano Esecutivo di Gestione, deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione, unifichi organicamente il Piano Dettagliato degli Obiettivi con il piano della performance previsto dall'art. 10 del d.lgs. 150/09.

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 triennale 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.

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.

Il Piano della Performance 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.

Ai sensi dell'art. 6, comma 2, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle indicazioni contenute nel Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e nel Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), Il Piano della Performance e degli Obiettivi è uno degli adempimenti che verrà assorbito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Il Decreto del Presidente della Repubblica del 30 giugno 2022, n. 81 recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 giugno 2022, stabilisce:

all’art. 1, comma 3, che *“Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021.”*;

all’art. 1, comma 4, la soppressione del terzo periodo dell’art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava *“Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.”*, decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e la definizione degli obiettivi di performance dell’Amministrazione;

all’art. 2, comma 1, che per gli Enti Locali, di cui all’articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all’articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all’articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione di cui all’articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Il documento, che sarà pubblicato nella Sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dell’Ente ed allegato al Piao (Piano Integrato Attività ed organizzazione) consente di leggere in modo integrato gli obiettivi dell’amministrazione comunale e, attraverso la Relazione sulla performance ed il Referto del controllo di Gestione, 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, 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. Al Piano viene data pubblicità in modo da garantire trasparenza e consentire ai cittadini di valutare e verificare la coerenza dell’azione amministrativa con gli obiettivi iniziali e l’efficacia delle scelte operate ma anche l’operato dei dipendenti e le valutazioni dei medesimi. Il Piano, infatti, costituisce lo strumento sulla cui base verranno erogati gli incentivi economici.

Più in particolare, il Decreto Legislativo del 27 ottobre 2009 n.150 “Attuazione della Legge n.15/2009 in materia di organizzazione della produttività e del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” (di seguito “Decreto”) come modificato dal D.Lgs. 74/2017 - richiede alle amministrazioni pubbliche di adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell’interesse del destinatario dei servizi e degli interventi, allo scopo di sviluppare una cultura del merito e della valorizzazione della qualità del lavoro e della produttività.

Il Piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che, ai sensi dell'art. 4 comma 2 del Decreto , si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance di cui al successivo articolo 10 del medesimo Decreto;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di controllo interni e di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

**Il Piano della performance** del Comune di Bonassola si compone dei seguenti documenti:

- Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS)

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

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

La sezione operativa contiene la programmazione operativa dell'ente con un orizzonte temporale corrispondente al bilancio di previsione (triennio 2023/2025) dalla quale discendono gli obiettivi strategici indicati nella precedente sezione strategica.

- Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), comprensivo del Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO)  
Il PEG esplicita gli obiettivi di ciascun programma/progetto e li affida ad un Responsabile, assegnando dotazioni finanziarie e risorse umane.
- Controllo di gestione e altra reportistica collegata che evidenzia l'equilibrio della gestione.

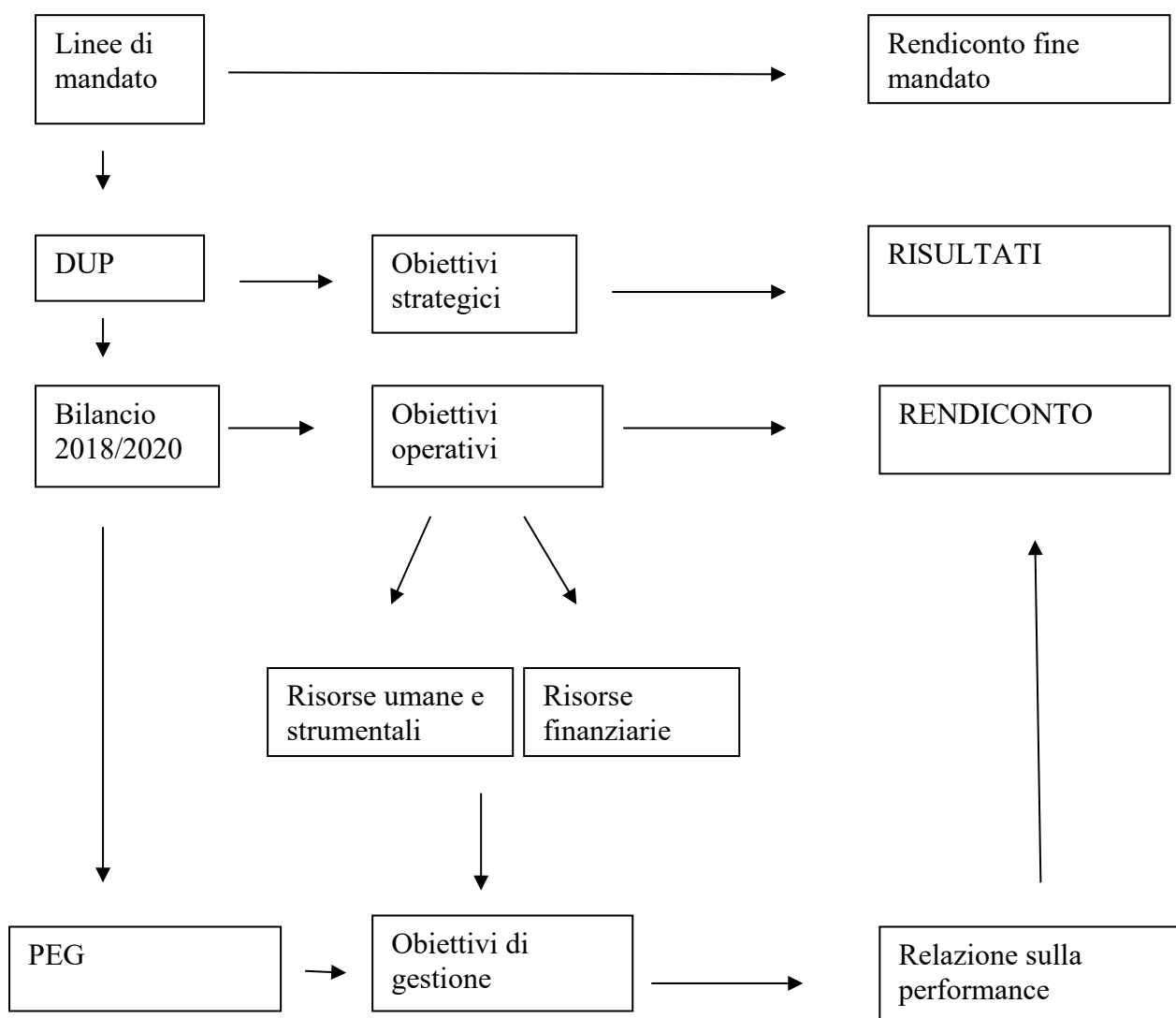
Il presente Piano è strettamente collegato al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la promozione della Trasparenza dell'Ente : tale collegamento è dato non solo dalla integrale trasposizione nello stesso degli adempimenti/obiettivi gestionali previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2021-2023, confermato per il triennio 2021-2023 e per l'anno 2022 con specifico atto deliberativo (D.G.C. n.24 del 15.03.2022), quanto all'assunzione dei principi in materia di etica e di trasparenza nell'agire ed operare quotidiano dei dipendenti dell'Ente, al fine di migliorare il livello di trasparenza dell'azione amministrativa in termini di fruibilità e comprensibilità.

In questa ottica verrà quindi valutata l'attività – collettiva ed individuale - ai fini della performance, siccome stabilito nella vigente metodologia di valutazione della prestazione.

Gli obiettivi sono stati definiti e declinati rispetto alle politiche indicate dal Sindaco e dagli Organi collegiali, avuto riguardo alle priorità che per un dato tempo devono caratterizzare l'azione di tutta l'organizzazione.

Tutta la gestione dell'organizzazione, in tal modo, viene pensata, illustrata e condivisa perché tutti sappiano con chiarezza che partecipano ad un percorso collettivo al fine di realizzare la strategia e le politiche dell'Amministrazione. In questo senso il presente Piano della Performance costituisce l'inizio del ciclo della performance che comprende il piano stesso, la sua misurazione e valutazione e la relazione sulla performance, come meglio illustrato nel prosieguo .

### Il processo seguito e le azioni di miglioramento del Ciclo di gestione delle performance Fasi, soggetti e tempi del processo di redazione del Piano



**Il ciclo di gestione della performance** rappresenta il quadro di riferimento dell'azione delle amministrazioni, ed è il processo che collega le seguenti attività: pianificare, eseguire e far eseguire, misurare e valutare, agire di conseguenza.

Tale processo vede coinvolto l'Ente nel suo complesso - organo di indirizzo politico dell'Ente e tutto il personale – e, nel rispetto dei principi della Trasparenza, viene portato a conoscenza degli stakeholder (cittadini/utenti, professionisti, associazioni, imprese, sindacati ecc).

L'obiettivo è quello di dar vita ad un circuito virtuoso attraverso elementi tra loro strettamente collegati ed imprescindibili:

- Piano della Performance
- Sistema di misurazione e valutazione della performance
- Strumenti premianti il merito e la professionalità
- Controllo
- Rimodulazione obiettivi e ridefinizione del Piano della performance

Il ciclo della performance è costituito dalle seguenti fasi:

<b>fase</b>	<b>definizione</b>	<b>Azioni</b>	<b>strumenti</b>
1) PIANIFICAZIONE	definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori	attività decisionali che impegnano l'ente in un'attenta lettura ed analisi delle condizioni organizzative e dell'ambiente di riferimento	PIANO DELLA PERFORMANCE
2) MONITORAGGIO	monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi	attività di controllo a garanzia che il perseguimento degli obiettivi strategici e operativi avvenga mantenendo adeguate condizioni di salute organizzativa e finanziaria, prevedendo la possibilità di interventi correttivi sugli obiettivi in caso di criticità	VERIFICA INTERMEDIA DEGLI OBIETTIVI
3) MISURAZIONE E VALUTAZIONE	misurazione e valutazione dei risultati con riferimento all'Ente (performance organizzativa) e al singolo dipendente (performance individuale)	attività di misurazione, ovvero di rilevazione, identificazione e quantificazione, tramite indicatori, dei progressi ottenuti; e attività di valutazione, ovvero di verifica, interpretazione e lettura dei risultati (in termini di attività, risorse, prodotti e impatti) alla luce degli obiettivi prefissati	SCHEDE DI RILEVAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE
4) RENDICONTAZIONE	rendicontazione dei risultati agli organi di	attività di predisposizione di	RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

	indirizzo politico, ai vertici delle amministrazioni nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi; ----- - utilizzo di strumenti premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito.	documenti che informano sulla performance raggiunta dall'ente approvazione da parte della Giunta Comunale  ----- - attività del nucleo di valutazione finalizzata alla validazione (condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premianti)	----- Validazione della relazione sulla performance Pubblicazione
--	--	---	---

## 1) PIANIFICAZIONE

I documenti di pianificazione definiscono gli obiettivi e i risultati attesi dall'Ente e stabiliscono livelli di prestazioni ritenute prioritarie che derivano dal mandato istituzionale e dalle scelte strategiche adottate dall'organo di indirizzo politico e dai Responsabili di Servizio.

La fase di pianificazione che ha portato alla costruzione del presente Piano ha origine dal DUP – Documento Unico di Programmazione approvato dall'Ente per il triennio 2023-2025, nel quale viene svolta un'attenta analisi delle condizioni organizzative e dell'ambiente di riferimento, riprese sinteticamente nel presente Piano (Analisi del contesto).

Sempre dal DUP 2023-2025 sono state estrapolate le linee di mandato, gli indirizzi strategici, gli obiettivi strategici e gli obiettivi operativi correlati alle relative missioni e programmi operativi che hanno portato alla definizione e assegnazione degli obiettivi gestionali ed individuali che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori.

Vengono presi in considerazione gli obiettivi di gestione (individuali o di gruppo).

Gli obiettivi devono essere:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e alle strategie dell'Amministrazione;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- riferibili ad un arco temporale precisato.

La fase di definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, è esplicitata dalla Giunta Comunale che approva il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), il PDO ed il Piano della Performance dell'anno, dopo l'approvazione del Bilancio di Previsione.

La proposta degli obiettivi ed indicatori da inserire nel Piano per la performance organizzativa è fatta dai Responsabili di Posizione Organizzativa in collaborazione con il Segretario Comunale, in coerenza con gli obiettivi definiti dal Programma di mandato e dal DUPS approvato.

## 2) MONITORAGGIO in corso di esercizio e attivazione eventuali interventi correttivi

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

La verifica è predisposta dal Segretario Comunale, in collaborazione con il Nucleo di Valutazione ed i Responsabili di posizione organizzativa. La verifica intermedia da effettuarsi entro il 31 luglio, ha lo scopo di consentire la valutazione degli scostamenti rispetto alle azioni e ai tempi definiti a inizio anno e da essa possono derivare eventuali azioni correttive per garantire il raggiungimento degli obiettivi nei tempi prestabiliti.

### 3) MISURAZIONE E VALUTAZIONE

L'Ente, in coerenza con quanto disposto dal Decreto Legislativo n. 150/2009, si è dotato di un sistema di misurazione e valutazione della performance, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 21 del 29/04/2011 ed aggiornato con deliberazione dello stesso Organo n.57 del 17.05.2019 - pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione di secondo livello della Sezione Amministrazione Trasparente.

Il sistema definisce le regole e le modalità di valutazione del personale del Comune di Bonassola; esso rappresenta uno strumento di trasparenza con il quale l'Ente esplicita i criteri e la metodologia che presiedono al processo di valutazione e crea un sistema formalizzato di regole comuni che guidano gli attori del processo di valutazione e facilitano il confronto sulla prestazione. Le regole, i processi e gli indicatori sono resi noti a tutti i soggetti coinvolti prima che abbia inizio il processo di valutazione.

Il sistema di valutazione approvato dall'Ente risponde ai seguenti principi:

1. i risultati valutati nel sistema sono coerenti con gli obiettivi definiti negli strumenti di programmazione;
2. il sistema di valutazione dei dipendenti è integrato e coerente con i sistemi di valutazione dell'ente per le prestazioni dei titolari di incarico di Posizione Organizzativa;
3. gli obiettivi assegnati alle Posizioni Organizzative e dipendenti dovranno essere tra loro coerenti.

Si tratta di un sistema cosiddetto misto, nel quale interviene sia la valutazione dei risultati conseguiti che quella relativa alle competenze ed ai comportamenti organizzativi posti in essere dai dipendenti prevedendo, quindi, all'interno del processo, l'intervento di elementi sia di carattere quantitativo che qualitativo.

L'obiettivo che tale sistema di valutazione si pone è quello della ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, al fine di innalzare i livelli di qualità contenendo al contempo i costi dei servizi pubblici offerti ai cittadini e alle imprese.

La valorizzazione del merito ed il riconoscimento di responsabilità specifiche delle P.O. e dei dipendenti tutti, sono alla base della metodologia adottata.

Il processo valutativo descritto si pone inoltre l'obiettivo di sostenere i processi di crescita dei singoli individui, di costruire la base di riferimento per la definizione delle politiche del personale e integrarsi con il sistema incentivante nella sua più ampia accezione.

Il sistema di valutazione del Comune di Bonassola si pone i seguenti obiettivi:

1. evidenziare l'importanza del contributo individuale del personale valutato rispetto agli obiettivi dell'amministrazione nel suo insieme e della struttura organizzativa di appartenenza;
2. chiarire e comunicare che cosa ci si attende – in termini di risultati e comportamenti – dalla singola persona;
3. valorizzare le risorse professionali dell'Ente, promuovendo percorsi di crescita delle competenze individuali tesi al miglioramento della performance;
4. creare occasioni di confronto periodico e costruttivo tra gli attori del processo di valutazione come momenti di crescita comune e per il miglioramento progressivo dell'organizzazione mediante l'esplicitazione degli aspetti positivi e delle criticità nello svolgimento del lavoro;
5. sostenere il senso di partecipazione e responsabilità del personale nella realizzazione degli obiettivi dell'ente e accrescere in tal modo il senso di appartenenza all'organizzazione;
6. contribuire a creare e mantenere un clima organizzativo favorevole;
7. premiare la performance con opportuni sistemi incentivanti.

Oggetto della valutazione sono:

- a) gli obiettivi di gestione (individuali o di gruppo);
- b) la qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
- c) le competenze dimostrate e i comportamenti organizzativi.

La valutazione relativa agli elementi indicati riguarda la prestazione lavorativa annuale ed ha effetti sull'incentivo di produttività.

In particolare:

1) La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi è finalizzata a rilevare il "risultato" del lavoro individuale o di gruppo dei dipendenti in termini di raggiungimento di obiettivi di sviluppo, miglioramento e mantenimento (questi ultimi intesi come svolgimento di attività ordinaria/istituzionale con il mantenimento dei relativi standard).

2) La valutazione degli elementi di cui ai precedenti punti b) e c) riguarda comportamenti direttamente osservabili nella vita organizzativa quotidiana che sono causalmente collegati alla prestazione lavorativa individuale; viene effettuata considerando i comportamenti agiti e le competenze dimostrate rispetto all'ambito gestionale (come si gestisce la propria attività), relazionale (come ci si rapporta con gli altri) e innovativo (propositività e disponibilità al cambiamento).

I soggetti coinvolti nel processo valutativo sono:

- il Nucleo di Valutazione, che valuta le prestazioni dei Responsabili di Posizione Apicale e del Segretario Generale e coordina e monitora il processo valutativo garantendone omogeneità di applicazione all'interno dell'Ente;
- i Titolari di Posizioni Organizzativa che effettuano la valutazione della performance dei dipendenti assegnati, anche attraverso una differenziazione delle valutazioni;
- il Segretario Comunale, che supporta i soggetti coinvolti nello svolgimento di tutte le fasi del processo.

#### 4) RENDICONTAZIONE

La fase di rendicontazione dei risultati, trova esplicitazione nella predisposizione di una relazione sulla performance, che dia conto dei risultati salienti evidenziati durante le fasi di monitoraggio, misurazione e valutazione, anche ai fini della pubblicazione del documento funzionale agli obblighi di trasparenza.

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

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

## IL CONTESTO

### Chi siamo

Il Comune di Bonassola è un comune italiano con 794 abitanti al 31/12/2022.

Sono organi del Comune:

*Il Sindaco*, organo responsabile dell'amministrazione del Comune, esercita le funzioni che gli sono attribuite direttamente dalle leggi, provvede alla nomina e alla revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni; nomina, inoltre, i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna; convoca, presiede e fissa l'ordine del giorno della Giunta e ne controlla anche il funzionamento collegiale nell'attuazione degli indirizzi generali di governo approvati dal Consiglio Comunale. È competenza del Sindaco nominare il Vicesindaco, sovrintendere al funzionamento dei servizi e degli uffici comunali, indire i referendum comunali, sovrintendere all'espletamento delle funzioni delegate dallo Stato e dalla Regione.



*La Giunta Comunale*, nominata dal Sindaco, con il quale collabora nell'amministrazione dell'Ente e nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio comunale. Il numero degli Assessori è stabilito dallo Statuto del Comune, entro i limiti indicati dalla legge.

*Il Consiglio Comunale*, che rappresenta direttamente i cittadini elettori del Comune. E' organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo e adotta gli atti fondamentali dell'Ente.

L'amministrazione comunale in carica al 1° gennaio 2023 è stata eletta nella consultazione elettorale del 26 maggio 2019.

### **Cosa facciamo**

Il Comune di Bonassola svolge molteplici attività inerenti i compiti strettamente istituzionali nonché quelli attribuiti, trasferiti, delegati o comunque esercitati in base a disposizioni di legge o altre fonti normative.

Al Comune, come ente rappresentativo della propria comunità locale, spetta la cura degli interessi della popolazione insediata sul territorio con particolare riferimento a tre grandi settori organici di intervento: i servizi alla persona, l'assetto e l'utilizzo del territorio, lo sviluppo economico.

Il Comune garantisce alla comunità locale i servizi pubblici locali quali, ad esempio, il trasporto scolastico, la cura del verde pubblico, l'illuminazione pubblica, tutela dell'ambiente (raccolta rifiuti).

### **Come operiamo**

Il Comune, nell'ambito delle norme, dello Statuto e dei regolamenti, ispira il proprio operato al principio di separazione dei poteri in base al quale agli organi di governo (Consiglio comunale e Giunta comunale) è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa in ciascun settore e di verificarne il conseguimento. Alla struttura amministrativa (Segretario comunale, funzionari responsabili, personale dipendente) spetta invece, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità.

### **Identità**

#### **L'Amministrazione in cifre**

##### **Risorse umane**

Il Comune per lo svolgimento dei compiti ad esso attribuiti si avvale di n.11 dipendenti a tempo indeterminato oltre al personale a tempo determinato assunto per esigenze stagionali del servizio di polizia municipale. A questi si aggiunge il Segretario Comunale Dott. Francesco Brignolo che presta servizio presso il Comune di Bonassola per n.2 giorni a settimana, in virtù della convenzione stipulata con il Comune di Framura per la gestione associata del servizio di segreteria comunale.

##### **Risorse economico-finanziarie**

Il Comune è dotato di autonomia organizzativa e contabile e gestisce le attività mediante un bilancio di previsione redatto tenendo conto delle disposizioni vigenti in materia di finanza locale e delle norme stabilite dall'ordinamento finanziario e contabile.

Le risorse finanziarie, oltre che umane e strumentali, sono state assegnate ai Responsabili di figura apicale a capo di Servizi del Comune tramite il PEG.

### **Mandato istituzionale e Missione**

Le linee programmatiche di mandato, presentate con deliberazione di Consiglio Comunale n. 46 del 29/07/2019 e sviluppate nel DUPS, rispondono agli obiettivi che l'Amministrazione intende raggiungere nell'arco temporale 2019/2024 e definiscono gli indirizzi strategici dell'Ente.

In coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, sono state delineate le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e che possono avere un impatto di medio e lungo periodo, le politiche di mandato che l'ente vuole sviluppare nel raggiungimento delle proprie finalità istituzionali e nel governo delle proprie funzioni fondamentali e gli indirizzi generali di programmazione riferiti al periodo di mandato.

Nel DUP sono anche indicati gli strumenti attraverso i quali l'ente locale intende rendicontare il proprio operato nel corso del mandato in maniera sistematica e trasparente, per informare i cittadini del livello di realizzazione dei programmi, di raggiungimento degli obiettivi e delle collegate aree di responsabilità politica o amministrativa.

Gli Obiettivi strategici sono strettamente connessi alla missione che il Comune di Bonassola si è dato nel corrente mandato amministrativo e precisamente:

- Governare la trasformazione del territorio nell'interesse del comune
- Promuovere lo sviluppo economico/turistico
- Proteggere i cittadini più deboli ed attenuare gli svantaggi (diritti della famiglia, minori, anziani, disabili)
- Tutela dell'ambiente, territorio
- Migliorare la capacità di rispondere tempestivamente ed efficacemente alle esigenze di cittadini e imprese

In considerazione delle linee programmatiche di mandato e degli indirizzi strategici, al termine del mandato l'amministrazione rende conto del proprio operato attraverso la relazione di fine mandato, quale dichiarazione certificata delle iniziative intraprese, dell'attività amministrativa e normativa e dei risultati riferibili alla programmazione strategica e operativa dell'ente e di bilancio durante il mandato.

La relazione di fine mandato 2014-2019, sottoscritta dal Sindaco il 26/03/2019, certificata dal Revisore dei Conti ed acquisita dalla Corte dei Conti il 30 marzo 2019, è pubblicata sulla *home page* del sito istituzionale all'indirizzo [www.comune.bonassola.sp.it](http://www.comune.bonassola.sp.it), nonché nella sezione Amministrazione trasparente – sottosezione Altri contenuti.

### **Analisi del contesto**

#### **Analisi del contesto esterno**

##### *Contesto Socio economico:*

La popolazione di Bonassola, è andata progressivamente diminuendo negli ultimi anni, fino ad assestarsi nell'ultimo triennio su una media di 807 abitanti; attualmente, gli abitanti assommano a 794. Tale fenomeno è dovuto ad importanti movimenti migratori ed alla bassa natalità.

La fascia della popolazione over 65 è in crescita (coerentemente con il trend italiano) mentre quella dei giovani è stabile, e vede un decremento della fascia d'età 0-14.

Il carico sociale ed economico della popolazione non attiva (0-14 anni e 65 anni ed oltre) su quella attiva (15-64 anni), al 31.12.2019, è di circa 83,9 individui ogni 100 che lavorano. Questo indice a Bonassola è sempre stato in aumento, come in tutta Italia, a causa dell'aumentare della popolazione anziana.

L'indice di ricambio della popolazione attiva, ovvero il rapporto percentuale tra la fascia di popolazione che sta per andare in pensione (55-64 anni) e quella che sta per entrare nel mondo del lavoro (15-24 anni), al 31.12.2019 è di 302,38. Dal momento che la popolazione attiva è tanto più giovane quanto più l'indicatore è minore di 100, significa che la popolazione in età lavorativa è molto anziana.

L'indice di vecchiaia, che rappresenta il grado di invecchiamento di una popolazione, al 31.12.2019 è di 558,62 anziani ogni 100 giovani. Il valore elevato di questo indice conferma l'invecchiamento della popolazione ed il forte squilibrio tra nascite e decessi

#### *Caratteristiche del territorio:*

Il paese di Bonassola è di antica fondazione, adagiato in una valle ricoperta da ulivi, viti e pini ed affacciato direttamente sul mare.

Il comune è costituito, oltre che dal Capoluogo, dalle località di Montaretto, San Giorgio, Costella, Serra, Poggio, Scernio e Vallesanta.

Confina con i comuni di Framura e di Levanto e con il Mar Ligure.

#### *Strumenti di Pianificazione Urbanistica del territorio:*

I principali strumenti di pianificazione territoriale sono:

- Adeguamento del Puc adottato ai sensi del comma 7 art. 38 della L.R. 36/97 e ss.mm.ii. adottato con Delibera di Consiglio Comunale numero 30 del 04.10.2021.
- Piano Urbanistico Comunale (P.U.C.): esso rappresenta il principale strumento di pianificazione urbanistica del territorio comunale e regola la gestione delle attività di trasformazione urbana e territoriale del Comune. Nel corso dell'anno 2020, con delibera n. 28 del 17.09.2020 è stato adottato progetto definitivo del nuovo Piano Urbanistico Comunale ai sensi dell'art. 38 della L.R. 36/97 e ss.mm.ii.
- Con successiva Delibera di Consiglio Comunale n. 41 del 17.12.2020 è stata adottata ai sensi dell'art. 38 della L.R. 36/97 di documentazione integrativa al Puc già adottato con Delibera del Consiglio Comunale n. 28 del 17.09.2020.
- Con successiva Delibera di Consiglio Comunale numero 30 del 04.10.2021 è stata approvata la adeguamento del Puc adottato ai sensi del comma 7 art. 38 Legge Regionale 38/97 in relazione alla D.G.R. numero 476 del 04.10.2021;
- Progetto Urbanistico Operativo (P.U.O.): esso contiene gli elementi urbanistici, edilizi, economici e gestionali idonei a realizzare lo sviluppo operativo dei distretti di trasformazione del Comune e può essere di iniziativa pubblica, privata e mista. Un P.U.O. di iniziativa pubblica è quello relativo all'intervento di recupero del secondo lotto dell'ex rilevato ferroviario;
- Piano Territoriale Regionale (P.T.R.): è il piano di riferimento per le scelte pianificatorie a livello provinciale e comunale ed ha per oggetto l'organizzazione generale del territorio;
- Piano Territoriale Provinciale della Spezia (P.T.C.): costituisce la sede di coordinamento della strumentazione urbanistica comunale;
- Piano Territoriale di Coordinamento Paesistico (P.T.C.P.): tale piano rappresenta uno strumento di tutela, a livello regionale, dell'identità del paesaggio, della fruizione dei suoi valori e della stabilità ecologica; esso registra lo stato attuale del paesaggio ed individua le compatibilità paesistico-ambientali degli interventi formulando indicazioni e prescrizioni articolate a livello territoriale e locale;
- Piano di Bacino – Ambito 18 Ghiararo: è lo strumento conoscitivo, normativo e tecnico operativo mediante il quale sono pianificate e programmate le azioni e le norme d'uso relative alle aree suscettibili di dissesto idrogeologico finalizzate alla conservazione, alla difesa e alla valorizzazione del suolo, sulla base delle caratteristiche fisiche ed ambientali del territorio;
- Progetto di Utilizzo delle aree Demaniali marittime e degli specchi acquei (P.U.D.): tale strumento disciplina le funzioni in materia di difesa della costa, ripascimento degli arenili, protezione e osservazione dell'ambiente marino e costiero, demanio marittimo e porti; con deliberazione consiliare n. 4 in data 18.02.2017 sono state apportate talune modifiche al Progetto di Utilizzo delle aree demaniali marittime vigente, finalizzate al soddisfacimento

degli interessi pubblici ed alla loro correlazione con le esigenze di sviluppo economico locale, sempre in relazione alla conservazione e alla valorizzazione della integrità fisica e patrimoniale dei beni demaniali e costieri. La variante è divenuta efficace nel luglio 2017 (D.C.C.n.27 del 27.07.2017);

- Piano Comunale di Protezione Civile: è lo strumento conoscitivo delle vulnerabilità territoriali ed antropiche a partire dalle quali individua e organizza le procedure operative finalizzate al superamento delle emergenze. Il nuovo Piano comunale di protezione Civile è stato approvato con deliberazione del Consiglio comunale n.3 del 21/01/2019.

### **Analisi del contesto interno**

Sotto l'aspetto organizzativo l'Ente risulta articolato in Aree, quali unità organizzative di massima dimensione, e strutturato negli ambiti di competenza di seguito elencati:

Area Amministrativa/Affari Generali

Area Lavori Pubblici e Area Urbanistica ed edilizia privata Ambiente Demanio e Protezione Civile

Area Economico Finanziaria

Area Polizia Municipale

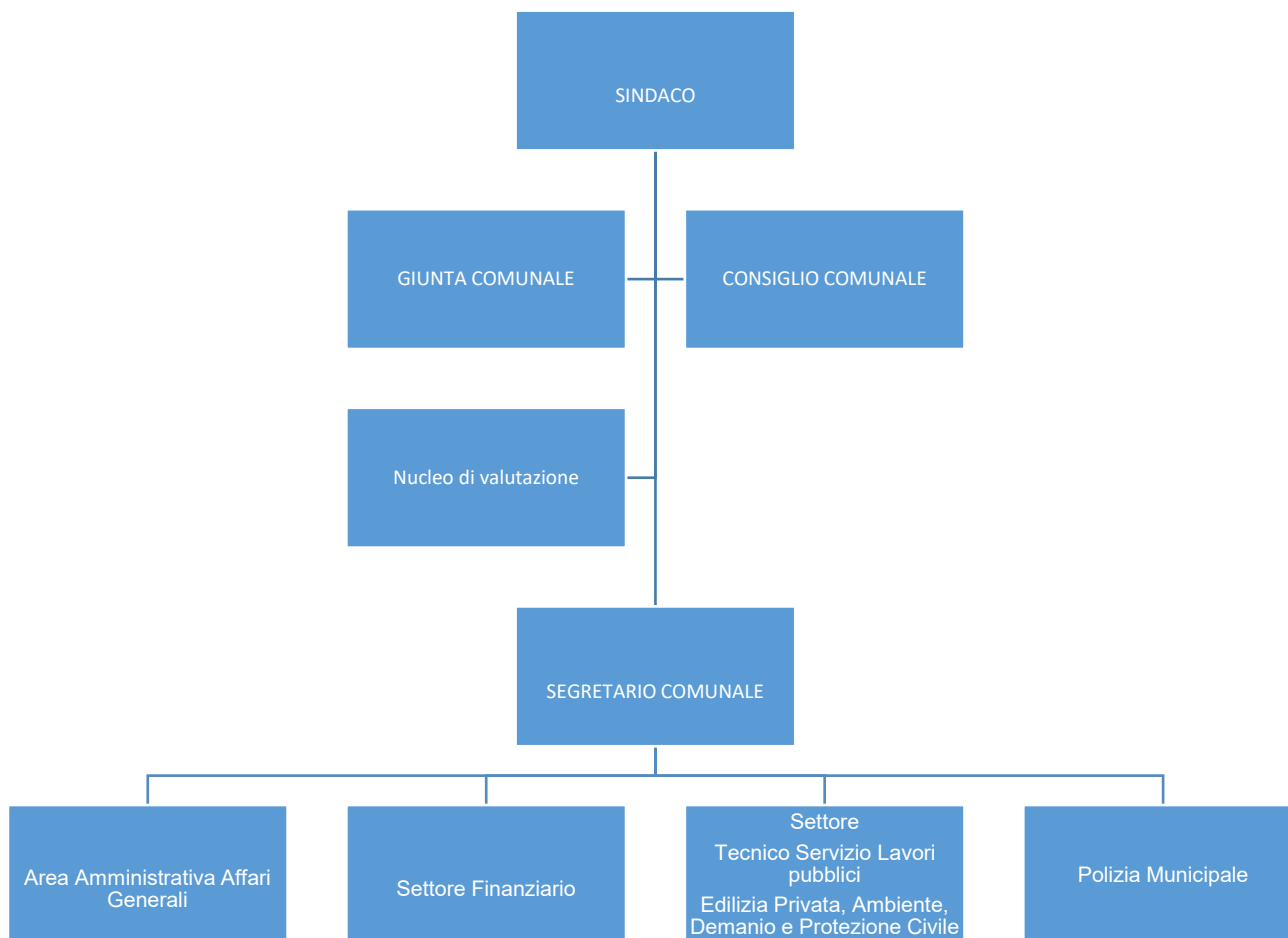
A ciascun Settore/Servizio risulta preposto un Responsabile di Struttura Apicale, titolare di Posizione Organizzativa, di cui n.3 (Area Amministrativa/Affari Generali, Area Economico Finanziaria - Area Lavori Pubblici) dipendenti organicamente dal Comune di Bonassola, i restanti (Area Polizia Municipale assunto a scavalco ex art 1 comma 55 legge 2004 dal Comune di La Spezia per svolgere le funzioni di comandante.

Attualmente l'Ente occupa n.11 dipendenti a tempo indeterminato.

L'organigramma dell'Ente non prevede posizioni dirigenziali.

L'organigramma aggiornato all'01.01.2023 include il Segretario Comunale Dott. Francesco Brignolo, nominata titolare della Segreteria comunale convenzionata tra i Comuni di Framura e Bonassola a far data dal 1/11/2020 (decreto del Sindaco del Comune di Framura n.14 dell'31/10/2020), rinnovata con deliberazione consiliare n.39 del 15/07/2019. Ente capofila della convenzione è il Comune di Framura.

### **Organigramma dell'ente**



### *Organigramma dei Servizi*

<b>Settore Affari Generali</b>
--------------------------------

*Servizi al Cittadino*

Stato civile/anagrafe/leva/elettorale-statistica/numerazione civica

Servizi cimiteriali: contratti concessione loculi ed illuminazioni votive, gestione operazioni cimiteriali e di polizia mortuaria

Protocollo e centralino

Notifiche

Rilascio copie atti

Gestione sinistri

Assistenza domiciliare anziani e minori, Assistenza scolastica minori e portatori handicap,

Ufficio casa ERP, Sportello di cittadinanza, Cooperazione internazionale,

Scolastici e culturali

Scuola, refezione e trasporto scolastico

Biblioteca

Sport e tempo libero

Trasporto pubblico

Turismo

Commercio  
Sportello Unico Attività Produttive

*Servizi di Staff*

Segreteria Sindaco e Amministratori  
Segreteria generale (collazione, pubblicazione, conservazione atti)  
Gestione del personale dipendente – parte giuridica  
Statistica, toponomastica  
Servizi amministrativi  
Acquisti centralizzati Mepa, Consip

**Settore Tecnico Servizio manutentivo, lavori pubblici ed edilizia privata**

- *Servizi ai cittadini:*
  - Illuminazione Pubblica;
  - Manutenzione strade;
  - Gestione e manutenzione delle aree pubbliche;
  - Servizio di raccolta rifiuti;
  - Manutenzione del verde pubblico;
  - Servizio di spazzamento delle aree pubbliche e delle strade comunali;
  - Lavori pubblici;
  - Igiene e decoro urbano;
  - Edilizia pubblica;
  - Ambiente;
  - Demanio
  
- *Servizi di Staff*
  - Gestione Patrimonio – manutenzione
  - Gestione calore
  - Gestione Centrale Unica di committenza

**Settore Tecnico servizio Urbanistica ed edilizia privata**

- Servizi ai cittadini
  - Urbanistica;
  - Edilizia privata;

**Settore Ragioneria, finanze, Economato, tributi, personale, patrimonio, cassa e Demanio**

- *Servizi ai cittadini:*
  - Tributi/canoni comunali
  - Riscossione
  
- *Servizi di staff:*
  - Ragioneria/economato
  - Controllo di gestione
  - Controllo partecipate
  - Gestione Patrimonio (parte economico/contrattuale)

Gestione economica del personale dipendente  
 Contratti assicurativi

<b>Comando Polizia Municipale</b>
-----------------------------------

➤ *Servizi ai cittadini:*

Polizia Amministrativa/Annonaria/Edilizia/Ambientale/Giudiziaria  
 Protezione Civile, Controllo e monitoraggio del territorio  
 Viabilità, traffico e segnaletica stradale  
 Contenzioso sanzioni amministrative e riscossione proventi  
 Videosorveglianza e altri servizi Ausiliari per la Sicurezza del territorio e dei cittadini.  
 Oggetti smarriti

➤ *Servizi di staff:*

Gestione Servizi Amministrativi inerenti le competenze del settore  
 Gestione operazioni verifiche edilizie, annonarie, ambientali  
 Gestione operativa mercati cittadini, fiere ed altre manifestazioni commerciali su aree pubbliche ed operazioni di incasso proventi  
 Gestione attività di Polizia Giudiziaria e rapporti con l'Autorità Giudiziaria ed altre forze di P.G. presenti sul territorio  
 Gestione e coordinamento delle attività di Protezione Civile nel territorio comunale compreso la formazione degli addetti, l'informazione della cittadinanza e le esercitazioni operative con Enti e strutture complesse del territorio.  
 Gestione e controllo dell'attività di sostituzione e manutenzione/realizzazione della segnaletica stradale orizzontale e verticale e di quella turistica  
 Controllo sulla gestione della sosta onerosa e delle operazioni di rilascio dei contrassegni agli aventi diritto con monitoraggio incassi e quote di spettanza di questa A.C.  
 Controllo traffico e circolazione veicolare con gestione diretta delle operazioni di rilascio autorizzazioni agli aventi diritto ed incasso proventi  
 Gestione dell'iter amministrativo e della procedura di contenzioso (compreso riscossione coatta) per le violazioni accertate ai sensi del vigente Codice della Strada e delle altre norme di Legge e regolamentari la cui competenza ad emettere provvedimento ingiuntivo/archiviazione ex lege 689/81 spetta al Sindaco  
 Gestione sistemi integrati di controllo del territorio tramite videosorveglianza.

**Organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici locali:**

<b>Servizio</b>	<b>Gestione diretta</b>	<b>Appalto esterno</b>	<b>Convenzione</b>	<b>Unione/ associazione intercomunale/ società partecipate</b>	<b>Concessione a terzi/ AATO</b>
Organi istituzionali, partecipazione, decentramento personale e organizzazione	X				

Segreteria generale			x		
Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione	X				
Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	X				
Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	X				
Ufficio tecnico			X		
Anagrafe, stato civile, leva e servizio statistico	X				
Polizia municipale			X		
Polizia commerciale			X		
Assistenza scolastica, trasporto,	X	x			
Biblioteche, attività culturali e servizi diversi nel settore culturale	X				
Servizio informatizzazione		X			
Impianti sportivi	X				
Manifestazioni diverse nel settore sportivo e ricreativo	X				
Viabilità, circolazione strade e servizi connessi	X				
Illuminazione pubblica e servizi connessi		X			
Urbanistica e gestione del territorio			X		
Protezione civile			X		
Edilizia residenziale pubblica locale e piani di edilizia economico popolare	X				



Servizio idrico integrato					X
Servizio Spazzamento		x			
Smaltimento rifiuti				x	
Servizio raccolta porta a porta dei rifiuti				x	
Parchi e servizi per la tutela ambientale del verde, altri servizi relativi al territorio e all'ambiente (disinfestazioni, verde pubblico)	X	X			
Scuole dell'infanzia (manutenzioni ordinarie e straordinarie edificio di proprietà comunale )	X				
Assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona	X		X		
Servizio necroscopico e cimiteriale	X				
Affissioni e pubblicità		X			
Servizi relativi al commercio	X				
Distribuzione gas				X	
Servizi relativi all'agricoltura	X				
Distribuzione energia elettrica		X			
Gestione calore		X			
Gestione parcheggi a pagamento		X			

### **Indirizzi generali sul ruolo degli enti ed organismi partecipati**

Gli indirizzi generali sul ruolo degli organismi partecipati sono stati delineati nella deliberazione del Consiglio comunale n.6 del 01.04.2015 e n.9 in data 06.04.2016, con le quali l'Amministrazione Comunale, ai sensi dell'art.1 commi 611 e seguenti della legge 190/2014 - ha avviato progressivamente una razionalizzazione delle proprie partecipazioni, in relazione all'autorizzazione al mantenimento, all'assunzione o alla dismissione di partecipazioni societarie, da parte del Comune, previa valutazione dell'utilità e dell'insussistenza dell'interesse istituzionale. In data 29/09/2017, con

deliberazione n.30, il Consiglio Comunale ha approvato la “Revisione straordinaria delle partecipazioni ex art. 24, D. Lgs. 19 agosto 2016 n. 175 Ricognizione partecipazione possedute - Individuazione partecipazioni oggetto di razionalizzazione”.

Con deliberazione consiliare n. 34 del 23/12/2022 si è poi provveduto ad approvare la ricognizione di tutte le partecipazioni di tipo societario, direttamente ed indirettamente possedute dal Comune, approvando il Piano di Razionalizzazione periodica di cui all’ art. 20 D. Lgs. 19 agosto 2016 n. 175, declinato in tutte le misure e azioni previste con riferimento a ciascuna società partecipata.

### **Obiettivi strategici**

L’individuazione degli obiettivi strategici, a partire dalle linee di mandato, consegue ad un’analisi strategica (sviluppata ed esplicitata nel DUP), delle condizioni esterne e interne all’ente, sia in termini attuali che prospettici e alla definizione di indirizzi generali di natura strategica.

Con riferimento alle citate condizioni esterne, detta analisi si è incentrata sulla analisi delle risorse disponibili nel rispetto dei limiti di finanza pubblica.

Con riferimento alle condizioni interne, l’analisi ha invece preso in considerazione i seguenti aspetti:

1. organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici locali e partecipate;
2. indirizzi generali di natura strategica relativi alle risorse e agli impieghi e sostenibilità economico finanziaria attuale e prospettica; a tal fine si verificano:
  - a) gli investimenti e la realizzazione delle opere pubbliche programmate ed in corso;
  - b) i tributi e le tariffe dei servizi pubblici;
  - c) la spesa corrente con specifico riferimento alla gestione delle funzioni fondamentali anche con riferimento alla qualità dei servizi resi e agli obiettivi di servizio;
  - d) l’analisi delle risorse finanziarie disponibili;
  - e) l’indebitamento con analisi della relativa sostenibilità e andamento tendenziale nel periodo di mandato;
  - f) gli equilibri della situazione corrente e generali del bilancio ed i relativi equilibri in termini di cassa;
3. disponibilità e gestione delle risorse umane con riferimento alla struttura organizzativa dell’ente in tutte le sue articolazioni e alla sua evoluzione nel tempo anche in termini di spesa;
4. coerenza e compatibilità presente e futura con i vincoli di finanza pubblica.

Ogni anno gli obiettivi strategici, contenuti anche nella sezione strategica del DUP, sono verificati nello stato di attuazione e possono essere opportunamente riformulati, a seguito di variazioni rispetto a quanto previsto nell’anno precedente e dandone adeguata motivazione.

Sono altresì verificati gli indirizzi generali e i contenuti della programmazione strategica con particolare riferimento alle condizioni interne dell’ente, al reperimento e impiego delle risorse finanziarie e alla sostenibilità economico – finanziaria.

Dalla programmazione 2022 – 2024 sono definiti gli obiettivi di seguito descritti:

### **OBIETTIVI TRASVERSALI**

Al fine di garantire il coordinamento tra gli strumenti di programmazione dell’ente, gli adempimenti previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2021-2023, adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 31 del 15/03/2021 prorogato con Deliberazione della Giunta Comunale numero 24 del 15.03.2022 e che verrà confermato con l’approvazione dell’aggiornamento al Piao (Piano Integrato Attività ed organizzazione), costituiscono obiettivi gestionali del Segretario Generale e di tutti i Responsabili dei Servizi per l’anno 2023 ; pertanto, il PTPCT come sopra approvato e prorogato costituisce parte integrante del presente Piano della Performance.

## OBIETTIVI DI PERFORMANCE

### OBIETTIVO 1

DIRIGENTE	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE		
NICOLA BELLATI	FINANZE	<b>SI</b>		
FINALITA'	<i>Aggiornamento regolamento comunale</i>			
Titolo Obiettivo:	<b>Regolamento di contabilità comunale aggiornato con le disposizioni del d. lgs 118/2011</b>			
Descrizione Obiettivo:	L'obiettivo consiste nel predisporre il regolamento di contabilità comunale aggiornato con le disposizioni del D.lgs 118/2011			
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Predisposizione della bozza di regolamento di contabilità comunale da sottoporre all'approvazione del consiglio comunale			
2				
3				
INDICATORI DI RISULTATO				
<b>Indici di Quantità</b>			ATTESO	GRADUAZ
			Scost.	

		FINO A 200= 70%, FINO A 300= 80%; 400 E OLTRE 100%	
<b>Indici di Tempo</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Predisposizione bozza di regolamento di contabilità comunale aggiornato con il dlgs 118/2011	31.12		
<b>Indici di Costo</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
<b>Indici di Qualità</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	

MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
	Bellati Nicola	80			
	Barletta Antonella	20			
<b>6</b>	<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo

<b>COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO</b>		
<b>COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO</b>		<b>€</b> <b>-</b>

## OBIETTIVO 2

DIRIGENTE	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
NICOLA BELLATI/BARBARA CRAVERO	FINANZE/AMMINISTRATIVO	<b>SI</b>
FINALITA'	<i>Sistemazione banca dati previdenziale</i>	
Titolo Obiettivo:	<b>AGGIORNAMENTO APPLICATIVO NUOVA PASSWEB</b>	
Descrizione Obiettivo:	L'obiettivo si propone di aggiornare le posizioni contributive di dipendenti (attuali o trasferiti in altri enti) all'interno dell'applicativo INPS nuova passweb, al fine di allineare le posizioni previdenziali degli stessi registrate nelle banche dati del Comune e dell'INPS.	

Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	Individuazione discrepanze fra le due banche dati.		
2	Riallineamento all'interno della banca dati INPS nuova passweb		
3	Validazione e certificazione della posizione all'interno della banca dati INPS nuova passweb		

INDICATORI DI RISULTATO			
-------------------------	--	--	--

Indici di Quantità	ATTESO	GRADUAZIONE	Scost.
N.ro posizioni allineate	10	Da 7 a 10: 100%; da 4 a 6: 80%; <4: 50%	
Indici di Tempo	ATTESO	GRADUAZ.	Scost.
Certificazione della posizione del dipendente sulla piattaforma telematica inps nuova passweb.	30.06.2023	ENTRO 30/06 =100%; 30 GIORNI RITARDO =80% OLTRE 30 G RITARDO=50%	
Individuazione discrepanze fra le due banche dati.	30.06.2023	ENTRO 30/06 =100%; 30 GIORNI RITARDO =80% OLTRE 30 G RITARDO=50%	
Validazione e certificazione della posizione all'interno della banca dati INPS nuova passweb	30.11.2023	ENTRO 30/11 =100%; 30 GIORNI RITARDO =80% OLTRE 30 G RITARDO=50%	
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	



--	--	--	--

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
	BELLATI NICOLA				
	CRAVERO BARBARA				
	RAMPANI ELENA	100			
<b>2</b>	<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		
<b>COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO</b>		<b>€ -</b>

### OBIETTIVO 3

DIRIGENTE	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
NICOLA BELLATI	FINANZE/TRIBUTI	
FINALITA'	<i>Miglioramento offerta contribuenti/cittadini</i>	
Titolo Obiettivo:	<b>GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE</b>	

Descrizione Obiettivo:	Tale obiettivo prevede la predisposizione dei modelli F24 IMU acconto e saldo per tutti i contribuenti che ne facciano richiesta presso l'ufficio o telefonicamente o a mezzo mail. Ciò al fine di garantire il corretto pagamento dell'Imu con miglioramento dell'efficienza dell'incasso.
------------------------	---

Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	Allineamento Banca dati IMU/Catasto		Occorre aggiornare le due banche dati per poter predisporre correttamente gli f24 da consegnare ai contribuenti
2	Apertura sportello tributi e disponibilità telefonica e telematica		Occorre aprire al pubblico per circa 12 ore a settimana l'ufficio con cadenza giornaliera di n.2 ore e assicurare disponibilità telefonica per circa 36 ore la settimana cadenza 6h/g
3	Predisposizione e consegna modelli f24		Tra la rata di giugno e la rata di dicembre si stimano circa 300 modelli f24 da predisporre e consegnare

INDICATORI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	GRADUAZ	

Apertura sportello tributi al pubblico e disponibilità telefonica	12 ore apertura pubblico e 36 ore disponibilità telefonica/settimana	6 ore ap.pubb.e 18 ore disp tel 50%; 12 ore apert.pubbl.e 36 ore disp.tel.100%	
Numero banche dati allineate	2	1= 50%, 2= 100%	
Numero modelli predisposti	300	100=30%, 200=60% sopra 200 proporz.; 300= 100%	

Indici di Tempo	ATTESO	Gradaz	Scost.
Emissione modelli f24 e consegna contribuenti	16 giugno	Entro 16/6= 100% ; oltre 16/6 = 0	
	16 dicembre	Entro 16/12=100% oltre 16/12= 0	

Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

<b>Indici di Qualità</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

CRONOPROGRAMMA											
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre
1						x					
2											x
3											

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	

Da attivare		Da attivare	
-------------	--	-------------	--

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
	Barletta Antonella	100			
<b>3</b>	<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		
<b>COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO</b>		<b>€ -</b>

### OBIETTIVO 4

DIRIGENTE	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
NICOLA BELLATI	FINANZE/TRIBUTI	
FINALITA'		

Titolo Obiettivo:	<b>AFFIDAMENTO SERVIZIO TESORERIA COMUNALE</b>
Descrizione Obiettivo:	Tale obiettivo prevede la predisposizione degli atti necessari all'affidamento del servizio di tesoreria comunale in scadenza al 31.12.2023.

Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	Predisposizione di tutti gli atti per l'affidamento del servizio di tesoreria in scadenza 31.12.2023		
2			
3			

INDICATORI DI RISULTATO				
<b>Indici di Quantità</b>		ATTESO	GRADUAZ	
<b>Indici di Tempo</b>		ATTESO	Gradaz	Scost.
Affidamento del servizio di tesoreria		31.12		
<b>Indici di Costo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
<b>Indici di Qualità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

CRONOPROGRAMMA											
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre
1											

2														
3														

VERIFICA INTERMEDIA AL					VERIFICA INTERMEDIA AL				
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %					MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %					MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				
VERIFICA INTERMEDIA AL					VERIFICA FINALE AL				
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %					MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %					MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				

Analisi degli scostamenti			Analisi degli scostamenti		
Cause			Cause		
Effetti			Effetti		
Provvedimenti correttivi			Provvedimenti correttivi		
Intrapresi			Intrapresi		
Da attivare			Da attivare		

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
	Bellati Nicola	100			

<b>3</b>	<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		
<b>COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO</b>		<b>€</b> <b>-</b>

Programmi Area Amministrativa

OBIETTIVO 1

DIRIGENTE	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
Barbara Cravero	Affari Generali	<b>SI</b>
<b>FINALITA'</b>	<i>Attivare misure di sostegno per le famiglie che sostengono canoni di locazione</i>	

Titolo Obiettivo:	<b>Fondo sociale affitti</b>
Descrizione Obiettivo:	<p>Al Comune di Bonassola è stato assegnato un contributo da Regione Liguria per attivare misure di sostegno alle famiglie che sostengono canoni di locazione e che, in particolare, possono aver subito una diminuzione della capacità reddituale a causa della pandemia.</p> <p>Rispetto alle procedure ordinarie del FSA, si è cercato di tener conto delle difficoltà delle famiglie legate al Covid inserendo quale parametro per determinare l'accesso alla misura la presentazione dell'ISEE corrente oltre che dell'ISEE ordinario, proprio perché lo stesso risulta essere strumento maggiormente idoneo a rappresentare la situazione attuale.</p>

Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	Predisposizione e pubblicazione del bando e della modulistica per accedere alla misura	5	Pubblicazione dei dati su amministrazione trasparente
2	Esame delle domande		
3	Quantificazione del contributo, con eventuale riparametrizzazione in caso di fondi insufficienti		
4	Liquidazione del contributo e comunicazione agli interessati		

INDICATORI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità		ATTESO	GRADUAZIONE	Scost.
Ricorsi		<=1	Fino a 1 = 100%; da 2 a 3 = 80%; 4 e oltre = 70%	
Indici di Tempo		ATTESO	GRADUAZIONE	Scost.
Tempo medio intercorrente fra la data di fine pubblicazione graduatoria definitiva e la liquidazione del contributo		15 gg	Fino a 15 gg =100%; da 16 a 30 gg=80%; oltre 30 gg=70%	



Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Costo dell'obiettivo				
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1		■	■									
2				■								
3				■								
4				■	■							
5					■							
6												
7				■	■	■	■					
8						■	■	■	■			

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	

Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
D	Cravero Barbara	PO – non valorizzata			
C	Rampani Elena	50%			
C	Callo Raffaella	50%			
<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>					

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
<b>COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO</b>		
<b>COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO</b>		<b>€ -</b>

## OBIETTIVO 2

DIRIGENTE	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
Barbara Cravero	Affari Generali	<b>SI</b>

FINALITA'	<i>Sostegno alle piccole e micro imprese</i>
Titolo Obiettivo:	<b>Erogazione di contributi a fondo perduto alle piccole e micro imprese di cui all'assegnazione di cui al Decreto della Presidenza del Consiglio del 24/09/2020 pubblicato sulla G.U.R.I. n. 302 il 4 dicembre 2020</b>
Descrizione Obiettivo:	<p>Adottare gli atti necessari per attivare le procedure volte ad individuare i beneficiari delle misure di sostegno alle attività produttive di cui ai commi all'art. 1, comma 65-ter: ". <i>Nell'ambito della strategia nazionale per lo sviluppo delle aree interne, presso il Dipartimento per le politiche di coesione della Presidenza del Consiglio dei ministri è istituito un fondo di sostegno alle attività economiche, artigianali e commerciali con una dotazione di 30 milioni di euro per ciascuno degli anni 2020, 2021 e 2022. Il fondo è ripartito tra i comuni presenti nelle aree interne con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta dal Ministro per il Sud e la coesione territoriale, che ne stabilisce termini e modalità di accesso e rendicontazione.</i>"</p> <p>La procedura, articolata e complessa, prevede, oltre alla predisposizione di apposito bando, la registrazione della misura e dei contributi erogati sul portale del Registro Nazionale Aiuti di Stato del MISE, nonché la rendicontazione attraverso il sistema Simonweb del MEF</p>

Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	Predisposizione e pubblicazione avviso	5	Inserimento beneficiari sul portale RNA e acquisizione codici COR
2	Registrazione della misura sul portale RNA e acquisizione codice CAR	6	Inserimento beneficiari su amministrazione trasparente
3	Esame delle domande e predisposizione graduatoria	7	Rendicontazione simonweb
4	Liquidazione del contributo		

INDICATORI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	GRADUAZIONE	Scost.
Indici di Tempo	ATTESO	GRADUAZIONE	Scost.
Liquidazione del contributo alle imprese	31.12.2023	Fino a 70 gg =100%; da 71 a 80 gg=80%; oltre 80 gg=70%	

<b>Indici di Costo</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
<b>Costo dell'obiettivo</b>			
<b>Indici di Qualità</b>	ATTESO	GRADUAZIONE	Scost.
Ricorsi sulla procedura	3	Fino a 3 = 100%; da 4 a 7 = 80%; 8 e oltre = 70%	

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1	■	■										
2	■	■										
3				■								
4				■	■	■	■	■				
5				■	■	■	■	■				
6								■	■	■		
7										■	■	■

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	

Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
D	Cravero Barbara	PO – non valorizzata			
C	Rampani Elena	50%			
C	Callo Raffaella	50%			
<b>1</b>	<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo

<b>COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO</b>		
<b>COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO</b>		<b>€ -</b>

### OBIETTIVO 3

DIRIGENTE	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE	
Barbara Cravero	Area Amministrativa	<b>SI</b>	
<b>FINALITA'</b>	<i>Effettuare un controllo capillare sulle pratiche presentate tramite SUAP</i>		
<b>Titolo Obiettivo:</b>	<b>Controllo pratiche SUAP</b>		
<b>Descrizione Obiettivo:</b>	<p>Lo sportello unico per le attività produttive è il canale attraverso il quale vengono presentate al Comune pratiche aventi risvolti produttivi, ma che coinvolgono, a volte in misura decisamente notevole, non soltanto l'ufficio commercio ma anche l'ufficio tecnico. Ciò accade sia che si tratti di nuovi insediamenti – per i quali senza dubbio l'aspetto tecnico è prevalente – sia che si tratti di mutamenti di vario genere nell'ambito di attività già esistenti. In questo quadro ci si propone di attivare una procedura di controllo non a campione ma sulla generalità delle pratiche presentate, volta a verificare l'autenticità delle dichiarazioni rese, specie in tema di conformità urbanistica. L'obiettivo prevede pertanto un'azione congiunta con i settori tecnico e di polizia locale.</p>		
<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>			
1	Sottoposizione a controllo di tipo amministrativo delle pratiche ricevute	5	Chiusura delle pratiche
2	Sottoposizione a controllo di tipo tecnico delle pratiche ricevute		
3	Irrogazione delle eventuali sanzioni		

4	Eventuale richiesta di conformazione		
---	--------------------------------------	--	--

**INDICATORI DI RISULTATO**

<b>Indici di Quantità</b>	ATTESO	GRADUAZIONE	Scost.
pratiche controllate/pratiche pervenute	100%	Da 90% a 100%=100%; da 80% a 90%=80%; meno di 80%=50%	
<b>Indici di Tempo</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
<b>Indici di Costo</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
<b>Indici di Qualità</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

**CRONOPROGRAMMA**

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												

VERIFICA INTERMEDIA AL

VERIFICA INTERMEDIA AL

MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
D	Cravero Barbara	PO - non valorizzata			
<b>2</b>	<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo



COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		
<b>COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO</b>		<b>€ -</b>

## OBIETTIVO 4

DIRIGENTE	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
Barbara Cravero	Affari Generali	<b>SI</b>
FINALITA'	<i>Consentire la gestione di un servizio essenziale per una corretta fruizione degli stalli di sosta e per l'accoglienza nei confronti dei turisti</i>	
Titolo Obiettivo:	<b>Affidamento della gestione del servizio di parcheggio pubblico a pagamento per autovetture e autocaravan</b>	
Descrizione Obiettivo:	Partendo dalla volontà dell'amministrazione di regolamentare la sosta a pagamento per le autovetture e per gli autocaravan, ci si propone di individuare il soggetto che sia in grado di gestire il servizio, garantendo al Comune un congruo canone di concessione ed un corretto comportamento nei confronti dell'utenza, limitando quanto più possibile disservizi e lamentele.	



5													
6													
7													

VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA INTERMEDIA AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
D	Cravero Barbara	100			

<b>0</b>	<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		
<b>COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO</b>		<b>€</b> <b>-</b>

Programmi Area Amministrativa/Area Finanziaria

---

## OBIETTIVO 5

DIRIGENTE		SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE	
NICOLA BELLATI/BARBARA CRAVERO		FINANZE/AMMINISTRATIVO	<b>SI</b>	
FINALITA'	<i>Sistemazione banca dati previdenziale</i>			
Titolo Obiettivo:	<b>AGGIORNAMENTO APPLICATIVO NUOVA PASSWEB</b>			
Descrizione Obiettivo:	L'obiettivo si propone di aggiornare le posizioni contributive di dipendenti (attuali o trasferiti in altri enti) all'interno dell'applicativo INPS nuova passweb, al fine di allineare le posizioni previdenziali degli stessi registrate nelle banche dati del Comune e dell'INPS.			
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Individuazione discrepanze fra le due banche dati.			
2	Riallineamento all'interno della banca dati INPS nuova passweb			
3	Validazione e certificazione della posizione all'interno della banca dati INPS nuova passweb			
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>				
<b>Indici di Quantità</b>		ATTESO	GRADUAZIONE	Scost.
N.ro posizioni allineate		10	Da 7 a 10: 100%; da 4 a 6: 80%; <4: 50%	
<b>Indici di Tempo</b>		ATTESO	GRADUAZ.	Scost.
Controllo della posizione del dipendente sulla piattaforma telematica inps nuova passweb.		30.11.2023	ENTRO 30/11 =100%; 30 GIORNI RITARDO =80% OLTRE 30 G RITARDO=50%	
Individuazione discrepanze fra le due banche dati.		30.11.2023	ENTRO 30/11 =100%; 30 GIORNI RITARDO =80% OLTRE 30 G RITARDO=50%	

Validazione e certificazione della posizione all'interno della banca dati INPS nuova passweb	31.12.2023	ENTRO 31/12 =100%; 30 GIORNI RITARDO =80% OLTRE 30 G RITARDO=50%	
<b>Indici di Costo</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
<b>Indici di Qualità</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	

Da attivare		Da attivare	
-------------	--	-------------	--

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
	BELLATI NICOLA				
	CRAVERO BARBARA				
	RAMPANI ELENA	100			
<b>2</b>	<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		
<b>COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO</b>		<b>€ -</b>

**SETTORE TECNICO – URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA, LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE**

**OBIETTIVO n. 1**

DIRIGENTE		SETTORE		COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE	
FABIO BARLETTA		TECNICO		SI	
FINALITA'	<i>Sviluppo qualitativo e quantitativo delle reazioni con i cittadini, soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione - Qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati</i>				
Titolo Obiettivo:	<b>PIANO SPECIALE DI LAVORI DI MANUTENZIONE ORDINARIA E DI RIQUALIFICAZIONE DEL TERRITORIO COMUNALE</b>				
Descrizione Obiettivo:	Realizzazione di tutti gli interventi necessari, da effettuare su strade e aree pubbliche, edifici, impianti, corsi d'acqua atti a garantire la riqualificazione il decoro e la sicurezza del territorio comunale				
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Pitturazione ringhiere aree comunali capoluogo	5	Monitoraggio continuo Rii e torrenti		
2	Pitturazione panchine presenti su aree pubbliche che necessitano di manutenzione	6			
3	Ripristino funzionalità bocchette atte a garantire lo smaltimento di acque di dilavamento stradale	7			
4	Montaggio e smontaggio segnaletica verticale	8			
INDICATORI DI RISULTATO					
<b>Indici di Quantità</b>			<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Graduaz.</b>
Rispetto tempistica gg di ritardo			zero		ritardo da 1 a 7gg. = 80%; rit. Da 8 a 15gg = 50%; rit. Da 16 a 21 gg = 30%; rit. Da 22 a 29gg = 20%; rit. 30 gg e oltre = 0%





--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA INTERMEDIA AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
D	BARLETTA Fabio	Titolare di P.O.			
C	MOTTO Elena	30,00%			
B	CAU Faustino	35,00%			
B	COTTICA Riccardo	35,00%			
		100,00%			
<b>5</b>	<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE
-------------------------------

Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		
<b>COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO</b>		<b>€</b> -

## OBIETTIVO n. 2

DIRIGENTE	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE	
FABIO BARLETTA	TECNICO	<b>SI</b>	
FINALITA'	<i>Servizi Pubblici Demaniali</i>		
Titolo Obiettivo:	<b>SERVIZIO DI GESTIONE SERVIZI PUBBLICI LOCALI</b>		
Descrizione Obiettivo:	Individuazione nuovo gestore per gli anni 2023 e 2024 della spiaggia libera attrezzata concessionata al Comune di Bonassola		
Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	Individuazione delle esigenze dell'Amministrazione e redazione relativo capitolato del Servizio entro il 30/03/2023	5	Aggiudicazione del servizio entro il 30/05/2023
2	Approvazione da parte della Giunta Comunale del Capitolato Speciale contenente indicazioni fornite dalla Giunta Comunale	6	Avvio del Servizio entro il 01/06/2023
3	Avvio procedura di gara aperta sul portale digitale di Bonassola entro il 10/04/2023	7	

4	Espletamento della Gara d'appalto ed individuazione operatore economico entro il 20/05/2023		
---	---	--	--

**INDICATORI DI RISULTATO**

Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Graduaz
Rispetto tempistica gg di ritardo			zero		ritardo da 1 a 7gg. = 80%; rit. Da 8 a 15gg = 50%; rit. Da 16 a 21 gg = 30%; rit. Da 22 a 29gg = 20%; rit. 30 gg e oltre = 0%
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Graduaz
1	Individuazione esigenze Amministrazione/Ente	Rispetto tempistica gg di ritardo		zero	ritardo da 1 a 7gg. = 80%; rit. Da 8 a 15gg = 50%; rit. Da 16 a 21 gg = 30%; rit. Da 22 a 29gg = 20%; rit. 30 gg e oltre = 0%
2	Approvazione capitolato speciale d'appalto da parte della Giunta Comunale	Rispetto tempistica gg di ritardo		zero	ritardo da 1 a 7gg. = 80%; rit. Da 8 a 15gg = 50%; rit. Da 16 a 21 gg = 30%; rit. Da 22 a 29gg = 20%; rit. 30 gg e oltre = 0%
3	Avvio procedura di gara	Rispetto tempistica gg di ritardo		zero	ritardo da 1 a 7gg. = 80%; rit. Da 8 a 15gg = 50%; rit. Da 16 a 21 gg = 30%; rit. Da 22 a 29gg = 20%; rit. 30 gg e oltre = 0%
4	Espletamento della gara d'appalto	Rispetto tempistica gg di ritardo		zero	ritardo da 1 a 7gg. = 80%; rit. Da 8 a 15gg = 50%; rit. Da 16 a 21 gg = 30%; rit. Da 22 a 29gg = 20%; rit. 30 gg e oltre = 0%
5	Aggiudicazione del servizio entro il 15/05/2021	Rispetto tempistica gg di ritardo		zero	ritardo da 1 a 7gg. = 80%; rit. Da 8 a 15gg = 50%; rit. Da 16 a 21 gg = 30%; rit. Da 22 a 29gg = 20%; rit. 30 gg e oltre = 0%
6	Avvio del servizio	Rispetto tempistica gg di ritardo		zero	ritardo da 1 a 7gg. = 80%; rit. Da 8 a 15gg = 50%; rit. Da 16 a 21 gg = 30%; rit. Da 22 a 29gg = 20%; rit. 30 gg e oltre = 0%
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

**CRONOPROGRAMMA**

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												



		100,00%		
<b>3</b>	<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>			

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		
<b>COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO</b>		<b>€</b> -

### OBIETTIVO n. 3

DIRIGENTE	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
FABIO BARLETTA	TECNICO	<b>SI</b>
FINALITA'	<i>Lavori Pubblici - Messa in Sicurezza del Territorio Comunale</i>	
Titolo Obiettivo:	<b>LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA DELLE STRADE COMUNALI</b>	
Descrizione Obiettivo:	Ultimazione dei lavori di Messa in sicurezza del Territorio Comunale entro l'avvio della stagione estiva 2024	
Descrizione delle fasi di attuazione:		

1	Approvazione procedure di gara per individuazione impresa esecutrice dei lavori	5	Ultimazione lavori
2	Redazione verbale inizio lavori		
3	Realizzazione dei lavori		
4	Approvazione Stato avanzamento lavori		

**INDICATORI DI RISULTATO**

<b>Indici di Tempo</b>	<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Graduaz</b>
Rispetto tempistica gg di ritardo per ultimazione lavori al 31/05/2024	zero		ritardo da 1 a 7gg. = 80%; rit. Da 8 a 15gg = 50%; rit. Da 16 a 21 gg = 30%; rit. Da 22 a 29gg = 20%; rit. 30 gg e oltre = 0%
<b>Indici di Costo</b>	<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
<b>Indici di Qualità</b>	<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>

**CRONOPROGRAMMA**

<b>FASI E TEMPI</b>	<b>Gennaio</b>	<b>Febbraio</b>	<b>Marzo</b>	<b>Aprile</b>	<b>Maggio</b>	<b>Giugno</b>	<b>Luglio</b>	<b>Agosto</b>	<b>Settembre</b>	<b>Ottobre</b>	<b>Novembre</b>	<b>Dicembre</b>
1												
2												
3												
4												
5												

VERIFICA INTERMEDIA AL

VERIFICA INTERMEDIA AL

MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
D	BARLETTA Fabio	titolare di P.O.			
D	DEL BENE Paolo	20,00%			
C	MOTTO Elena	40,00%			
C	FENELLI Sabrina	40,00%			
		100,00%			
<b>4</b>	<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo



COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		
<b>COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO</b>		<b>€</b> -

### OBIETTIVO n. 4

DIRIGENTE	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE	
FABIO BARLETTA	TECNICO	<b>SI</b>	
FINALITA'	<i>RICONOSCIMENTI VALENZA AMBIENTALE DEL TERRITORIO COMUNALE DEL COMUNE DI BONASSOLA</i>		
Titolo Obiettivo:	<b>OTTENIMENTO CERTIFICAZIONE A CARATTERE AMBIENTALE</b>		
Descrizione Obiettivo:	Conferma Bandiera Blu Comune di Bonassola per anno 2023		
Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	Recepimento documentazione e dati necessari per avviare le procedure	5	Monitoraggio Standard Bandiera BLU
2	Verifica di eventuali carenze e avvio attività per il superamento delle stesse		
3	avvio della procedura per ottenimento dei riconoscimenti sopra indicati		



VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
D	BARLETTA Fabio	titolare di P.O.			
C	MOTTO Elena	70,00%			
C	CALLO RAFFAELLA	10,00%			
B	CAU Faustino	10,00%			
B	COTTICA Riccardo	10,00%			
		100,00%			
<b>5</b>	<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo

COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		
<b>COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO</b>		<b>€</b> -

### OBIETTIVO n. 5

DIRIGENTE	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
FABIO BARLETTA	TECNICO	<b>SI</b>
FINALITA'	<i>Aggiornamento Piano Urbanistico Comunale</i>	
Titolo Obiettivo:	<b><i>Aggiornamento del PUC vigente ai sensi dell'art. 43 della L.R. 36/1997</i></b>	
Descrizione Obiettivo:	Correzione/integrazione e adeguamento del PUC ad atti legislativi, di programmazione e di indirizzo statali o regionali che non comportino il carico urbanistico complessivo già previsto nel stesso	
Descrizione delle fasi di attuazione:		
1	Incarico a professionista di fiducia dell'Amministrazione Comunale per la redazione dell'aggiornamento in conformità con quanto previsto dall'art. 43 della Legge Regionale 36/1997.	




VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA INTERMEDIA AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
D	BARLETTA Fabio	titolare di P.O.			
D	DELBENE Paolo	15,00%			
C	MOTTO Elena	15,00%			
C	FENELLI Sabrina	70,00%			
		100,00%			
<b>4</b>	<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		
<b>COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO</b>		<b>€</b> -

## SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE

### OBIETTIVO 1

DIRIGENTE	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
ANTONELLA ALBA	POLIZIA LOCALE	<b>SI</b>
FINALITA'	<i>Verifica dei requisiti di rilascio dei titoli di sosta</i>	
Titolo Obiettivo:	<b>Potenziamento del sistema di controllo in back office dei requisiti per l'ottenimento dei pass per la sosta</b>	
Descrizione Obiettivo:	<p>La necessaria attività di verifica dei requisiti necessari all'acquisizione dei pass per la sosta nel Comune di Bonassola, siano essi per residenti o per altre categorie di utenti (abbonamenti agevolati) <b>si innesta nell'ambito della riorganizzazione del rilascio dei pass sosta già avviato nella scorsa annualità.</b></p> <p>Nell'ottica che tale attività di controllo non deve però comportare un aggravio per gli operatori di Polizia Locale né, tanto meno, distoglierli dagli altri importanti compiti istituzionali. Quindi, in linea con quanto previsto dal CAD (Codice per l'Amministrazione Digitale), l'obiettivo che il Cdr si è posto è costituito dalla rimodulazione del sistema di gestione e rilascio pass per la sosta all'interno del centro urbano comunale, che già si è concretizzato con l'informatizzazione dei processi legati a tale attività.</p> <p>Il sistema di autorizzazioni/abbonamenti agevolati si articola in 3 categorie di utenti oggi censiti attraverso un supporto informatico che consente la consultazione via web:</p>	





1															
2															
3															
4															

VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA INTERMEDIA AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
	Antonella ALBA	100			
<b>6</b>	<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
<b>COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO</b>		
<b>COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO</b>		<b>€</b> -

## OBIETTIVO 2

DIRIGENTE	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
ANTONELLA ALBA	POLIZIA LOCALE	<b>SI</b>
<b>FINALITA'</b>	<i>Ristrutturazione Servizio Polizia Locale</i>	
<b>Titolo Obiettivo:</b>	<b>Formazione del personale e strutturazione degli incarichi</b>	
<b>Descrizione Obiettivo:</b>	<p>La recente assunzione di un nuovo agente e l'auspicato inserimento di un secondo, comporterà la necessaria formazione professionale, sia dal punto di vista normativo sia operativo, con conseguente riassetto organizzativo del servizio.</p> <p>In particolare la formazione si focalizzerà sulla recente riforma del codice di procedura penale (riforma Cartabia) e soprattutto sulla specializzazione e acquisizione di maggior professionalità nelle materie che più impattano nelle località caratterizzate da alti afflussi turistici (controllo pubblici esercizi, controlli ambientali, controlli acustici).</p>	
<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>		
1	Formazione generale del personale neoassunto	

2	Corsi di formazione in materie specifiche		
3	Riorganizzazione delle procedure di Polizia Locale		

INDICATORI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	GRADUAZ	Scost.
AGENTI DA FORMARE		2		
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Formazione generale del personale neoassunto		30.06.2023	ENTRO 30.06 = 100%; 30 GG RIT. = 80% >30 GG RIT. = 50%	
Corsi di formazione in materie specifiche		31.07.2023	ENTRO 31.07 = 100%; 30 GG RIT. = 80% >30 GG RIT. = 50%	
Riorganizzazione delle procedure di Polizia Locale		31.12.2023	ENTRO 31.12 =100%; 15 GG RIT. = 80% >15 GG RIT. = 50%	
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	

MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
	Antonella ALBA	100			
<b>6</b>	<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		
<b>COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO</b>		<b>€</b> -

## OBIETTIVO 1

DIRIGENTE	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
Francesco Brignolo/Barbara Cravero	Segreteria/Affari Generali	<b>SI</b>
<b>FINALITA'</b>	<i>Dotare l'Ente di uno strumento regolamentare aggiornato per disciplinare l'orario di Servizio dei dipendenti</i>	
<b>Titolo Obiettivo:</b>	<b>Predisposizione del regolamento comunale sull'orario di lavoro</b>	
<b>Descrizione Obiettivo:</b>	Il Comune di Bonassola necessita di un Regolamento sull'orario di servizio del personale dipendente	

--

**Descrizione delle fasi di attuazione:**

1	Verifica delle modifiche da apportare	5	Publicazione del regolamento su amministrazione trasparente
2	Esame comparativo di alcuni regolamenti adottati da altri Comuni		
3	Predisposizione dello schema di regolamento da proporre all'approvazione della Giunta Comunale		
4	Approvazione del regolamento		

**INDICATORI DI RISULTATO**

<b>Indici di Quantità</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
<b>Indici di Qualità</b>	ATTESO	GRADUAZIONE	Scost.
<b>Indici di Tempo</b>	ATTESO	GRADUAZIONE	Scost.
Predisposizione schema di regolamento e redazione proposta di deliberazione	30 novembre	Fino al 30 novembre =100%; dal 1 al 15 dicembre =80%; dal 16 al 31 dicembre	
<b>Indici di Costo</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
<b>Costo dell'obiettivo</b>			
<b>Indici di Qualità</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

**CRONOPROGRAMMA**

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

--	--	--	--

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
D	Cravero Barbara	PO – non valorizzata			
C	Rampani Elena	50%			
Segretario Comunale	Francesco Brignolo	50%			
<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>					

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
<b>COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO</b>		
<b>COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO</b>		<b>€ -</b>

## OBIETTIVO 2

DIRIGENTE	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
Francesco Brignolo	Segreteria Comunale	<b>SI</b>
<b>FINALITA'</b>	<i>Dotare l'Ente di uno strumento regolamentare aggiornato per il sistema di misurazione delle performance del personale</i>	
<b>Titolo Obiettivo:</b>	<b>Revisione del regolamento comunale di disciplina del sistema di misurazione, valutazione, integrità e trasparenza della performance del personale.</b>	
<b>Descrizione Obiettivo:</b>	Il sistema di misurazione delle performance dei dipendenti sono disciplinate da un regolamento ormai risalente nel tempo, per il quale si rende necessaria una revisione, in modo da avere a disposizione uno strumento efficiente ed aggiornato che preveda obiettivi specifici sfidanti e misurabili per tutti i dipendenti dell'ente , Segretario Comunale incluso.	




**Descrizione delle fasi di attuazione:**

1	Verifica delle modifiche da apportare	5	Publicazione del regolamento su amministrazione trasparente
2	Esame comparativo di alcuni regolamenti adottati da altri Comuni		
3	Predisposizione dello schema di regolamento da proporre all'approvazione della Giunta Comunale		
4	Approvazione del regolamento		

**INDICATORI DI RISULTATO**

<b>Indici di Quantità</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
<b>Indici di Qualità</b>	ATTESO	GRADUAZIONE	Scost.
<b>Indici di Tempo</b>	ATTESO	GRADUAZIONE	Scost.
Predisposizione schema di regolamento e redazione proposta di deliberazione	30 novembre	Fino al 30 novembre=100%; dal 1 al 15 dicembre =80%; dal 16 al 31 dicembre=50%	
<b>Indici di Costo</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
<b>Costo dell'obiettivo</b>			
<b>Indici di Qualità</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	

Da attivare		Da attivare	
-------------	--	-------------	--

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
Segretario Comunale	Brignolo Francesco	100%			
<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>					

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
<b>COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO</b>		
<b>COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO</b>		<b>€ -</b>

### **Coerenza con la programmazione economico-finanziaria e di bilancio**

Il presente Piano è stato predisposto in coordinamento con il DUPS – Documento Unico di Programmazione Semplificato e i documenti di bilancio. Ogni Programma operativo legato alla propria Missione prevede, oltre agli obiettivi strategici ed agli obiettivi operativi, le risorse necessarie per realizzare le azioni previste.

### **Azioni per il miglioramento del Ciclo di gestione delle performance**

L'ottica è quella del miglioramento continuo che l'amministrazione intende perseguire nella gestione delle risorse che utilizza, dei servizi che produce, ma anche nel processo di apprendimento e di crescita delle competenze professionali dei dipendenti.

Fondamentale è il tema dello sviluppo e innovazione dell'organizzazione, finalizzato al coinvolgimento delle persone con l'obiettivo di indirizzare le conoscenze e le competenze presenti nell'ente al miglioramento dei processi organizzativi, alla semplificazione dei flussi operativi di

lavoro e all'integrazione nei processi trasversali per una più efficace e tempestiva capacità di risposta alle domande della cittadinanza. Tale coinvolgimento si concretizza attraverso incontri dei/delle dipendenti a livello complessivo di ente finalizzati alla comunicazione delle strategie e delle progettualità che si intendono perseguire allo scopo anche di costruire proposte di nuove modalità di lavoro e di innovative modalità di risposta al/la cittadino/a, allo snellimento delle procedure interne e ad una maggiore efficacia dell'azione amministrativa.

Il Piano si pone inoltre, come obiettivo di più lungo periodo, lo sviluppo di un nuovo stile di direzione, che attraverso il coinvolgimento delle persone e la loro partecipazione attiva all'organizzazione dell'Ente possa arrivare a costituire una comunità in cui Amministrazione e dipendenti insieme condividano e concorrano al perseguimento dei medesimi obiettivi e dei medesimi valori.

