

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE RISORSE E PIANO DELLE PERFORMANCE 2022/2024

PRESENTAZIONE DEL PIANO

Il Dlgs n 150/2009 (Riforma Brunetta) in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficacia e trasparenza delle pubbliche amministrazioni ha disciplinato i sistemi di misurazione e valutazione della prestazione dell'Amministrazione, dei Responsabili e dei dipendenti.

Altresi il Testo unico degli enti locali di cui al Dlgs 267/2000 all'art 169 nel nuovo testo novellato dal D.lgs 118/2011 sull'armonizzazione contabile come modificato dal D. lgs 126/2014 dispone che:

“1. La Giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza . Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

2. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'articolo 157.

3. L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art. 157, comma 1-bis.

3-bis. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macro aggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. ***Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.***”

La popolazione del Comune supera il limite suddetto ed il Comune rientra nell'obbligo stabilito all'art 169 c 3 del D.lgs 267/2000.

Le linee guida dell'Anci del 09/11/2011 inerenti l'applicazione del Dlgs 150/2009 affermavano che non trovava applicazione, per gli Enti locali, l'art 10 che disciplina nel dettaglio il Piano della performance e la Relazione sulla Performance . Tale orientamento era confermato da un ulteriore parere Ancitel del 12/2/2013.

Le amministrazioni pubbliche devono ad oggi adottare, in base a quanto disposto dall'art 3 del Dlgs 150/0009 come modificato dal Dlgs 74/2017, metodi e strumenti idonei a misurare , valutare e premiare la performance individuale e organizzativa, secondo criteri connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il Piano è un documento programmatico triennale, aggiornato annualmente, in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli indirizzi ed obiettivi strategici ed operativi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente e del personale. 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 dipendenti al risultato.

Il Piano della performance e degli obiettivi (P.D.O) è un documento gestionale che individua gli obiettivi ritenuti indispensabili alla realizzazione del programma di governo e con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione comunale e della sua organizzazione in quanto definisce le attività da mettere in campo nell'anno di riferimento per il raggiungimento degli obiettivi stessi. Il Piano individua nell'ente, in ciascun responsabile di servizio ed in ciascun dipendente i soggetti coinvolti nella realizzazione ed , a vario titolo, responsabili del raggiungimento dei risultati.

Attraverso questo documento il cittadino è reso partecipe degli obiettivi che l'ente si è dato. Al Piano viene data diffusione 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 .

L'art 3 comma 1 lett g -bis del D.L 174 /2012 convertito con modifica dalla legge n. 213/12, ha previsto che al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionali dell'ente il Piano Esecutivo di Gestione, deliberato in

coerenza con il bilancio di previsione e con il Documento unico di programmazione (Dup), unificati organicamente il Piano Dettagliato degli Obiettivi con il Piano della performance .

PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

Il Consiglio comunale con deliberazione n. 3 in data 26.03.2022 ha approvato il Documento unico di programmazione 2021/2023 e con Deliberazione n. 8 in data 26.03.2022 il Bilancio di previsione 2022/2024 . La Giunta comunale con deliberazione n. 83 in data 23.04.2022 ha approvato il Piano esecutivo di gestione (PEG).

La struttura organizzativa

In adempimento a tali atti occorre adottare, coerentemente con i limiti e le esigenze di questo Ente, come esplicitate nei documenti sopra citati il Piano degli obiettivi e delle risorse attraverso il quale procedere alla ripartizione dei capitoli di spesa tra i seguenti programmi (centri di responsabilità):

- Organi istituzionali
- Elezioni e consultazioni popolari. Anagrafe e stato civile.
- Segreteria generale.
- Gestione economica, programmazione e provveditorato.
- Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
- Ufficio tecnico
- Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
- Risorse umane
- Altri servizi generali
- Polizia locale e amministrativa
- Istruzione pre-scolastica ed altri ordini di istruzione
- Diritto allo studio
- Servizi ausiliari all'istruzione
- Attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale
- Urbanistica e assetto del territorio
- Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
- Difesa del suolo
- Servizio necroscopico e cimiteriale
- Servizio idrico integrato
- Rifiuti
- Sistema di protezione civile
- Cooperazione e associazionismo
- Aree protette, parchi naturali e forestazione
- Sport e tempo libero
- Sviluppo e valorizzazione del turismo
- Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale
- Interventi per gli anziani
- Interventi per la disabilità
- Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali
- Ulteriori spese in materia sanitaria
- Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro
- Viabilità e infrastrutture stradali
- Reti e altri servizi di pubblica utilità
- Trasporto pubblico locale
- Commercio

ed alla assegnazione delle risorse finanziarie risultanti dal bilancio di previsione 2022/2024, come variato con successivi atti, ai Responsabili di ciascun centro di responsabilità ed al Segretario comunale.

Pertanto dopo un breve illustrazione dell'ente, coerentemente con gli strumenti di programmazione di cui sopra, verranno individuati gli obiettivi strategici ed operativi con indicazione della tempistica e delle modalità di misurazione dei risultati .

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE :

L'assetto organizzativo era stato rideterminato con deliberazione di G.C n 305 del 24/9/2016 ed articolato in 5 Aree funzionali. Nell'anno 2020 in relazione alle diverse esigenze funzionali dell'ente, era stata modificata la struttura organizzativa dell'Ente, come deliberazione della GC comunale n 143 del 01/08/2020, ed articolata in 6 Aree organizzative con la creazione di una nuova Area organizzativa per la gestione dei servizi IGIENE E DECORO URBANO-CULTURA/TURISMO e SUPPORTO GARE integrata con Delibera di G.C. n. 182 del 20/11/2021

ORGANIGRAMMA ATTUALE:

- AREA AMMINISTRATIVA -PERSONALE, SOCIO ASSISTENZIALE E SERVIZI SCOLASTICI
- AREA ECONOMICO- FINANZIARIA -TRIBUTI
- AREA TECNICA : Servizi LLPP MABUTENZIONI Patrimonio Urbanistica – Edilizia privata e protezione civile
- AREA DEMOGRAFICA –Servizi: Anagrafe Elettorale Stato Civile Commercio Tempo libero Associazionismo Sport e sportello e SUAP in convenzione
- AREA AMBIENTE E CIMITERI IGIENE E DECORO URBANO-CULTURA/TURISMO e SUPPORTO GARE
- AREA POLIZIA LOCALE

Il servizio Suap è svolto in convenzione, ai sensi dell'art 30 del Tue,l con i Comuni di Moneglia e Castiglione Chiavarese in base alla deliberazione del Consiglio comunale n 13 de 22/3/2019 per la durata di anni 3 dalla sottoscrizione.

Il comune di Casarza Ligure è capo convenzione ed al responsabile del servizio è riconosciuto un incremento della indennità di posizione a carico dei tre enti.

Le aree sono affidate alla Responsabilità dei funzionari con posizioni organizzative che rispondono in ordine alla gestione della spesa nonché del rispetto dei procedimenti amministrativi.

Coordina e sovrintende i responsabili con posizione organizzativa il Segretario comunale, dott.ssa Desiderato Sabina, in convenzione con i comuni di Moconesi e Né. E' responsabile della Anticorruzione e privacy e trasparenza come da disposizioni normative nonchè transizione al digitale- informatica, pari opportunità ed è l'organo di supporto giuridico dell'Ente .

Il Comune di Casarza Ligure è capo convenzione del servizio di Segreteria che viene svolto con i Comuni di Moconesi e Nè a far data dal 27.01.2020.

Il Dip. Carlo Costa Responsabile dei Servizi contabilità Tributi relativi all'Area Finanziaria è in aspettativa non retribuita dal 27/12/2021 per anni tre ai sensi dell'art. 110, 5° co., D.Lgs. 267/2000 D.G.c. 191 in data 04.12.2021;

Ha assunto incarico di responsabile di tale Area la dott.ssa Elisabetta Bulgaresi.

Il dipendente Masismiliano Fadda, responsabile Area Ambiente, a seguito comando in uscita presso Comune di Moneglia è cessato per mobilità dal 1/4/2022.

La assistente sociale di ruolo a tempo indeterminato Cat D part time è in aspettativa id legge per maternità .

SETTORE	RESPONSIBILE	CATEGORIA
Area Amministrativa-Servizi sociali -servizi scolastici	Dott.ssa Bulgaresi Elisabetta	Cat D3 liv ec D4
Area Economico finanziaria - Tributi	Dott.ssa Bulgaresi Elisabetta	====
Area Demografica -protocollo-commercio -suap in convenzione	Sig Rimanti Maurizio	Cat D liv ec D2
Area Ambiente - Cimiteri Area Igiene e Decoro urbano - cultura -turismo -supporto gare	Dott.ssa Nidielli Michela	Cat C liv ec C2
Area LLPP Urbanistica Edilizia privata – patrimonio- protezione civile	Geom Segale Franco	Cat D liv ec D3
Area Polizia Locale	Comandante Lambruschini Luciana	Cat D liv ec D3

Alla data odierna lavorano presso il Comune n 27 dipendenti a tempo indeterminato (di cui n. 5 part time).

Nel corso dell'anno 2022 si verificherà altresì la cessazione di n 1unità di personale nell'area LLPP/ambiente, a seguito pensionamento operaio.

Nell'assetto organizzativo di questo ente, connotato da limitate risorse finanziarie e dalla diminuzione delle risorse umane in servizio in un contesto normativo che lascia sempre meno spazi di manovrabilità e sempre maggiori vincoli alle capacità assunzionali degli enti ora basate sulla sostenibilità finanziaria in base all'art 33 DL 34/2019 convertito in legge e non più sul turn over, assumono rilievo gli obiettivi di mantenimento in termini qualitativi/quantitativi e sostanzialmente di ordinaria gestione, risultando difficile e stabilire ipotesi di obiettivi di sviluppo finalizzati sia all'implementazione dell'esistente che a nuove azioni.

In relazione alla situazione di emergenza sanitaria Covid -19 dal mese di marzo 2020 è stato attivato d'urgenza il lavoro agile da remoto (smart working) in situazione di emergenza con regole flessibili e snelle nel rispetto delle direttive del Ministro della Funzione pubblica e delle ordinanze regionali e della Protezione civile.

Il personale in smart working ha utilizzato proprie dotazioni strumentali (pc /stampanti) con collegamento VPN
E' stata in parte potenziata la struttura informatica hardware dell'ente.

Si individuano quali obiettivi generali comuni a tutti i centri di responsabilità, il raggiungimento dell'efficienza, efficacia ed economicità vista nel suo complesso vale a dire nell'organizzazione, negli atti formali, nell'interazione tra le diverse Aree, nel rapporto con l'utenza. Tali principi ad ogni livello operativo costituiscono i fondamentali elementi guida su cui si incentrerà il sistema di misurazione e valutazione delle performance. Uno specifico obiettivo intersettoriale comune a tutti gli uffici nel corrente anno è costituito dall'applicazione del Piano anticorruzione e trasparenza e dalla semplificazione dei procedimenti.

In tale ottica e per garantire la necessaria formazione attività sempre più complesse ed acquisire nuove competenze il servizio personale promuove attività di formazione per i responsabili PO e per tutto il personale tramite corsi di aggiornamento on line con le principali scuole di formazione (Ifel / Ancitel / Anutel / Asmel/ Dea Associati/ Maggioli/ Upel).

Sulla scorta di quanto precede vengono assunti quali obiettivi primari ed imprescindibili il buon andamento, la trasparenza, la razionalizzazione dei servizi resi secondo criteri di efficienza ed economicità, lo snellimento procedurale e la semplificazione, l'attenzione ai risultati di sostanza, l'adozione dei criteri e strategie organizzative che promuovono la produttività e l'incentivazione del personale, il mantenimento dell'autonomia operativa e funzionale degli uffici nel rispetto del principio di separazione del potere di governo e di indirizzo degli organi politici dalle responsabilità gestionali dell'apparato burocratico.

Nella erogazione di tutti i servizi, obiettivi primari devono essere il miglioramento della qualità e l'attuazione del principio di eguaglianza, imparzialità, continuità, efficienza ed efficacia.

A tale riguardo il personale userà, nel rapporto con l'utenza, ampia disponibilità per il soddisfacimento celere, nell'ambito delle rispettive procedure volte a standardizzare ed accelerare le risposte, dei bisogni di volta in volta evidenziati.

Si collega a ciò l'ottimizzazione delle condizioni di fruibilità delle prestazioni e dell'utilizzo dei servizi (orari di apertura la pubblico, riduzione dei tempi di attesa, riduzione dei tempi di evasione delle pratiche) accelerazione delle procedure ed attenzione all'utenza ed al miglioramento delle modalità relazionali, pur in presenza della riduzione delle unità in organico.

I limiti di legge e gli indirizzi forniti dalla Giunta costituiscono direttiva imprescindibile per ciascun servizio e responsabile.

L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si basa su criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità.

PROGRAMMI ED OBIETTIVI PER GLI ANNI 2022/2024

Il comune di Casarza Ligure, con deliberazione della Giunta comunale, definisce annualmente **gli obiettivi operativi e strategici** dei Settori in cui è suddivisa la struttura amministrativa del comune e gli obiettivi strategici dell'ente, aggiornando il piano triennale della Performance e degli obiettivi. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione della performance organizzative delle singole Aree -settore e dell'ente nel suo complesso.

Inoltre la performance organizzativa della singola Area-Settore rileva ai fini della valutazione dei dipendenti assegnati al Settore stesso, secondo le regole del Sistema di misurazione e valutazione vigente, approvato con deliberazione della Giunta comunale n 235/2011 e s.m.i. .

Per la valutazione delle Posizioni organizzative a seguito del nuovo CCNL Enti locali del 21/5/2021 è stato approvato dalla Gc con delibera n 138/2019 e s.m.i il Regolamento inerente la nuova metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative e la valutazione delle prestazioni

Performance organizzativa delle Aree -Settori

Ai sensi del suddetto sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP) - la misurazione e valutazione della performance organizzativa ha come riferimento l'anno solare e consiste nella verifica dello stato di avanzamento degli obiettivi e della attività compresi nel piano esecutivo di gestione e nel piano degli Obiettivi.

La verifica viene effettuata dal nucleo di valutazione che esamina le rendicontazioni presentate da ciascun Responsabile di area e che dispone eventuali correzioni e valida il grado di avanzamento degli obiettivi e delle attività.

Tale sistema di misurazione sarà oggetto di integrazione/modificazioni a seguito della nomina del nuovo Nucleo di valutazione esterno in forma monocratica ..

OBIETTIVI STRATEGICI TRIENNIO 2022/2024

-Gli obiettivi strategici di ciascuna Area – Settore vengono individuati annualmente con l'adozione del POP in base alle esigenze della Amministrazione e della Comunità amministrata.

ATTIVITA' E OBIETTIVI DI PROCESSO – ANNO 2022

Si precisa che le attività indicate talvolta sinteticamente nella tabella seguente, da leggersi congiuntamente con le assegnazioni effettuate col PEG, costituiscono attività da svolgersi ordinariamente da parte degli Uffici, a legislazione vigente, assicurando almeno i medesimi standard qualitativi e quantitativi dell'anno precedente, laddove non sia esplicitamente indicato che occorrono appositi indirizzi.

Per ogni attività indicata, il Responsabile dovrà istruire le relative pratiche, ivi comprese le proposte di deliberazione - apponendovi i prescritti pareri, laddove richiesti, ex art. 49 TUEL e ss.mm. e ii. - e predisporre le determinazioni di competenza; il Responsabile del Servizio Finanziario dovrà altresì attestare la copertura finanziaria della spesa, ove detta attestazione sia prevista.

AREA AMMINISTRATIVA : servizi Amministrativo -Personale- P.I e servizi scolastici - Servizi sociali

Responsabile : Dott.ssa Bulgaresi Elisabetta

Personale di supporto: -Sig Ilaria Mannias Istruttore Amministrativo Cat C – Dott.ssa Peri Cristina Istruttore Amministrativo

Contabile cat B3- - Assistente sociale Cat D Dott.ssa Federica Mariani in aspettativa per maternità ;

Descrizione attività:

SERVIZIO: AMMINISTRATIVO -

- Pubblicazione su Albo pretorio on line Atti amministrativi dei vari servizi ed atti di Giunta e Consiglio
- Verifica e archiviazione determinazioni relative ai pertinenti servizi
- Proposte deliberazioni di G.C/ CC. . di propria competenza
- Convocazione C.C;
- Pubblicazione albo provvidenze economiche
- Richiesta CIG e rendicontazione;
- Contratti relativi all'Area e supporto stesura e registrazione presso Agenzia delle entrate contratti di tutti i servizi
- Rapporti con gli utenti per i servizi di competenza e con altre pubbliche amministrazioni.
 - Predisposizione convenzioni per il trasporto pubblico locale e gestione rapporti con la Città metropolitana
 - Gestione Servizi Assicurativi di pertinenza di tutti i settori dell' dell'Ente .

SERVIZIO PERSONALE:

- Attività inerenti agli atti di programmazione in materia di personale e definizione della capacità assunzionale e analisi dei fabbisogni, in base alle nuove normative ;
 - Reclutamento del personale dipendente ed attivazione procedure concorsuali e/o mobilità secondo la normativa in evoluzione ;
 - Atti giuridici del personale;
 - Inserimento Ente sul nuovo portale **INPA** (portale reclutamento del personale) di cui al D.L 80/2021 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia". convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113 ed al DL 36/2022 in relazione alla relativa tempistica di legge;
 - pratiche cessazione del personale,
 - predisposizione atti propedeutici alla contrattazione decentrata dell'Ente e definizione del fondo trattamento accessorio;
 - Trasmissione ad Aran atti contrattazione decentrate e relazione finanziaria esplicativa;
 - Tenuta ed aggiornamento delle cartelle personali e dei fascicoli ai fini pensionistici;
 - Rilevazione e gestione presenze/ aspettative/congedi del personale;
 - Certificazione pratiche pensionistiche tramite portale INPS Passweb ;
 - Redazione Conto Annuale del Personale e Relazione al Conto annuale tramite il portale MEF
- Ragioneria generale dello Stato : Sico;
- Anagrafe delle Prestazioni degli incarichi del personale dipendente tramite il portale della Funzione pubblica : Per la Pa ;

SERVIZIO P.I E SERVIZI SCOLASTICI:

- Gestione servizio Trasporto scolastico scuole elementari e medie. Procedura di affidamento servizio as 2022/23 e stipula contatto .
- Gestione dei servizi di sostegno al funzionamento delle scuole;
- Attuazione del diritto allo studio e dei diritti delle persone handicappate; analisi domande e approvazione graduatoria per l'assegnazione delle borse di studio;
- organizzazione dei servizi di assistenza scolastica,
- erogazione contributi a Istituto scolastico per corsi e progetti extrascolastici approvati dall'Ente e per materiale didattico e di pulizia ;
- Procedura di gara pubblica per affidamento Servizio di refezione scolastica per as 2022/23;
- erogazione di benefici economici a enti pubblici e soggetti privati in ottemperanza alla regolamentazione vigente e in base agli indirizzi impartiti dalla Amministrazione;
- Gestione sistema Pago Pa per servizi trasporto scolastico .
- Gestione convenzioni per alternanza scuola lavoro con istituti scolastici secondari (stage/tirocini)

SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI

- Promozione, organizzazione ed erogazione degli interventi e servizi del sistema locale dei servizi sociali;
- Promozione e gestione interventi per il sostegno dei cittadini e delle famiglie in condizioni di disagio socioeconomico;
- Promozione di bandi per agevolazioni scolastiche relativi a servizi di mensa e trasporto in base alle fasce ISEE;
- Collaborazione con l'Ambito Territoriale Sociale per le attività a rilevanza sociale, anche a seguito di segnalazione di casi specifici con l'equipe minori,
- Presa in carico e affiancamento di situazioni familiari e di minori affidati dal Tribunale; segretariato sociale;
- Gestione servizio di socio educativa per minori a rischio e disabili;
- Promozione e organizzazione di iniziative e interventi per la socializzazione, l'integrazione e la promozione sociale (gestione inserimenti lavorativi socio-assistenziali);
- Servizio di trasporto sociale di disabili presso centri riabilitativi semi residenziali;
- Gestione Procedure per attivazione progetto "Carica" a valere su PRS 2014/2020 misura "Abilità al plurale 2" (formazione ed attivazione work experience nel 2022) ;
- Gestione servizio di assistenza domiciliare;
- Gestione rette di ricovero in strutture e servizi connessi ;
- Collaborazione per assegni di maternità, assegni ai nuclei familiari numerosi, altre provvidenze agli indigenti attraverso CAF convenzionati con l'Ente;
- Gestione su piattaforma SGATE di bonus gas e bonus energia elettrica ;
- Gestione pratiche RDC sul sito Gepi;
- Gestione procedure per attivazione progetto "I semi dello Scambio" a valere su PSR 2014/2020 Mis 16.09 "Aiuti e promozione della agricoltura sociale" in collaborazione con Asl 4, Comune di Chiavari ed Ente Forma;
- Gestione sistema Elettronico Sidera per Gestione Buoni Pasto Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado ed integrazione con sistemi contabili dell'ente ;
- Gestione sistema informatico Pago PA per pagamento servizi di Assistenza domiciliare e pasti a domicilio;

AREA DEMOGRAFICA: SERVIZI ANAGRAFE, LEVA , STATISTICA , PROTOCOLLO /ALBO , TURISMO, COMMERCIO E SUAP IN CONVENZIONE

Responsabile : sig Maurizio Rimanti

Personale Personale di supporto: -Sig Enrico Perego Istruttore Amministrativo Cat C – Dottssa Loredana Peirano Collaboratore Amministrativo Contabile cat B3- - dott Luca Peri istruttore Amministrativo Cat C -Sig Paola Uccellatore Istruttore Amministrativo ;

SERVIZIO PROTOCOLLO E ALBO PRETORIO

- Gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita e supporto operativo al Segretario Comunale in ordine all'assegnazione ai diversi Uffici
- Gestione dei rapporti con l'utenza, le associazioni e le attività economiche
- Gestione di ogni forma di notificazione, pubblicazione di atti ed archiviazione atti

SERVIZIO SPORT

- Erogazione di benefici economici a enti pubblici e soggetti privati in ottemperanza alla regolamentazione vigente e in base agli indirizzi impartiti dall'Amministrazione
- Gestione dei rapporti con le società sportive per utilizzo impianti
- Attivazione pratiche per gestione diretta campo sportivo

SERVIZIO COMMERCIO/SUAP IN CONVENZIONE

- Rilascio delle autorizzazioni di pubblico esercizio; autorizzazioni per commercio fisso e ambulante; altri servizi produttivi
- Gestione quale capo convenzione delle pratiche relative alla apertura nuove attività economiche che richiedono interventi in integrati in materia di commercio e di edilizia.
- Gestione informatizzata delle pratiche per i tre comuni

SERVIZIO ANAGRAFE- STATO CIVILE-STATISTICA

- Tenuta ed aggiornamento dei registri della popolazione residente e dell'A.I.R.E.;
- residui adempimenti di competenza comunale relativi alla leva; cura degli atti di stato civile in tutte le fasi, tenuta dello stradario nonché svolgimento di tutti gli adempimenti in materia di toponomastica
- Cura delle liste elettorali, atti e gestione delle procedure ed operazioni elettorali in tutte le fasi; rapporti con la Commissione Elettorale Circondariale; gestione di ogni forma di consultazione popolare
- Adempimenti in materia statistica

SERVIZIO POLIZIA LOCALE Resp.le Luciana Lambruschini a far data dal 02 novembre 2021

POLIZIA LOCALE – TRAFFICO – SICUREZZA URBANA

- Riorganizzazione in modo autonomo dell' Ufficio con predisposizione di un piano operativo e di dettaglio per la gestione della transizione per l'avvio della nuova fase.
- Controllo del territorio in termini di sicurezza urbana e di sicurezza stradale nonché del decoro urbano attraverso pattuglia automunita e/o appiedata per un capillare e totale verifica di ogni parte della Città.
- Miglioramento della viabilità fluidità della circolazione e aumento di parcheggi regolati.
- Attivazione di sistemi di controllo velocità.
- Verbalizzazione e attivazione PagoPa.
- Implementazione dei sistemi di videosorveglianza e relativa istituzione sala di controllo.
- Collaborazione con attività di protezione civile nell'attuale fase di emergenze sanitaria Covid 19.
- Interventi di PS a supporto forze dell'ordine nella fase di emergenza sanitaria e post emergenza.
- Attività di Polizia Giudiziaria in collaborazione con la Procura competente e altri Comandi nonché con la P.d.S., C.C., G.d.F. (atti delegati).
- Cura e mantenimento delle migliori relazioni con l'Autorità Giudiziaria, con la Prefettura, la Questura e con i Comandi delle Forze di Polizia Nazionali.
- Presenza capillare dalle scuole.
- Presenza con servizi serali in occasione di Feste, Sagre, eventi pubblici ecc.
- Sopralluoghi accertamenti di residenza.
- Autorizzazioni occupazione suolo pubblico (ponteggi) ecc.
- Autorizzazioni Passi Carrai su S.S., S.P. e S.C.

- Rilascio contrassegni invalidi europei.
- Accettazione e trattazione “esposti”.
- Cura delle notifiche emanate dall’ Ente di appartenenza e da tutti gli altri Enti pubblici.
- Cura della verbalizzazione, attivazione PagoPa e messa a ruolo per la riscossione coattiva.
- Predisposizione delle controdeduzioni ai ricorsi presentati a seguito di Verbali relativi alla violazione norme del C.d.s. e relativa difesa nanti il G.d.P. e/o il Prefetto.
- Autorizzazioni per trasporti eccezionali.
- Attività di controllo circolazione stradale e sicurezza stradale ai sensi del codice della strada e attivazione di n° 2 progetti art 208 C.d.S.: **“Progetto autovelox” e progetto “Casarza sicura”**.

AREA ECONOMICO – FINANZIARIA: SERVIZI RAGIONERIA -TRIBUTI

Personale di supporto: -Sig Roberto Lanata Istruttore Amministrativo Cat C – sig Cristina Ferrari Istruttore Direttivo Contabile cat D Sig Monica Nidielli istruttore Amministrativo Cat C -;

- Aggiornamento degli inventari per consentire la rilevazione sistematica dei dati fondamentali di ordine tecnico ed economico del patrimonio comunale anche avvalendosi di supporto esterno per la redazione del Rendiconto di gestione annuale, dello Stato patrimoniale e del conto economico;
- Attività di pianificazione, gestione contabile, controllo delle risorse economiche e finanziarie, in attuazione degli obiettivi definiti dal Documento Unico di programmazione e dal Bilancio di Previsione, e relativi predisposizione dei documenti di programmazione (DUP, Bilancio di Previsione,) salvaguardia equilibri e rendicontazione
- collaborazione con Amministrazione e con vari servizi per la stesura del Peg e per la visualizzazione delle dotazioni finanziarie e la gestione del programma informatico in dotazione;
- Supporto al revisore dei conti mediante trasmissione documentazione contabile ,
- Sovrintendenza regolarità dei procedimenti contabili e delle modalità di gestione e di rendicontazione delle risorse nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità;
- pagamento alla scadenza contrattuale delle fatture dei creditori, attivando i controlli previsti per legge; verifica tempestività dei pagamenti ;
- tenuta sistematica delle rilevazioni contabili attinenti alle entrate ed alle spese nelle varie fasi, con gestione degli adempimenti connessi, compresi i rapporti con la Tesoreria Comunale;
- Pagamento delle utenze comunali escluse quelle a carattere temporaneo e straordinario
- Determinazioni relative ai pertinenti servizi
- Proposte deliberazioni di G.C e di Gc . di propria competenza
- Richiesta CIG e rendicontazione ad Anac ;
- Rispetto vincoli di finanza pubblica con predisposizione monitoraggio semestrale e certificazione annuale alla Ragioneria Generale dello Stato
- Inserimento dati Bilancio di Previsione e Rendiconto di gestione sul sito BDAP (Banda dati Amministrazione pubblica) del Mef;
- Rendicontazioni dati contabili alla Corte dei Conti sui sito FITNET /CON.TE/SIQUEL
- Rendicontazione alla Corte di conti debiti fuori bilancio;
- Rendicontazione al MEF -Portale partecipate partecipazioni del Comune in società pubbliche,
- Giudizio di parificazione contabile c/o Corte dei conti Agenti contabili interni ed esterni

SERVIZIO TRIBUTI:

- Gestione delle entrate tributarie comunali in tutte le sue fasi, avvalendosi di supporto esterno solo per le procedure di esecuzione forzata
- elaborazione delle tariffe della TARI; adempimenti connessi ai precedenti, ivi compresa l’attività di sportello contribuenti,
- Trasmissione al Mef deliberazioni del Consiglio comunale inerenti IMU; TARI ed Add.le comunale all’Irpef :
- Trasmissioni dati Tari sul sito Arera in collaborazione con ufficio Ambiente.

AREA LLPP: SERVIZI LAVORI PUBBLICI- MANUTENZIONE- PATRIMONIO- PROTEZIONE CIVILE- URBANISTICA -EDILIZIA PRIVATA

Responsabile : Geom Franco Segale Cat D Personale di supporto: -Arche Paola Tantardini Istruttore Tecnico Cat D - Sig Simona Garbarino Istruttore Amministrativo ;

- Manutenzione ordinaria e straordinaria strade ed immobili comunali;
- prevenzione incendi per gli stabili comunali,
- manutenzione ordinaria e straordinaria impianti sportivi;
- autorizzazioni delle occupazioni e manomissioni del suolo pubblico con i relativi controlli di cantiere;
- servizio viabilità delle strade comunali e di uso pubblico, eventualmente avvalendosi anche di ditte esterne;
- espletamento del servizio di pulizia aree di proprietà del Comune, taglio e sfalcio erba e vegetazione delle strade comunali e di uso pubblico;
- manutenzione aree verdi comunali;
- Gestione espropri, gestione beni demaniali, gestione del patrimonio disponibile ed indisponibile;
- stipula dei contratti di locazione, concessione in uso, acquisto e cessione di beni immobili;
- gestione dal punto di vista amministrativo degli impianti ed immobili comunali da cui derivano entrate patrimoniali per l'Ente.

SERVIZIO URBANISTICA -EDILIZIA PRIVATA :

- Gestione del piano di governo del territorio, certificati di destinazione urbanistica, convenzioni urbanistiche di pertinenza, redazione degli atti di pianificazione urbanistica e relazioni con gli enti interessati

SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE

- Gestione delle fasi di intervento in materia di protezione civile e cura dei rapporti con gli enti interessati;
- organizzazione antincendio boschivo
- Coordinamento COC nel caso di eventi alluvionali
- coordinamento COC nella situazione di emergenza sanitaria covid-19

AREA AMBIENTE: SERVIZI AMBIENTE – SERVIZI CIMITERIALI

Responsabile : Dott.ssa Michela Nidielli

Personale di supporto: -Sig Cristiano Massucco Istruttore Amministrativo Cat C -Personale operaio

- Gara lampade votive;
- Gestione servizi cimiteriali/estumulazioni etc;
- campagna estumulazione cimitero frazione di Massasco;
- progettazione tesa alla messa in sicurezza cimiteri Bargone e Cardini e proseguimento dei monitoraggi strutturali;
- progettazione e realizzazione di nuovi loculi nel cimitero di Verici e campagna di estumulazioni;
- campagna di esumazione campo comune nel cimitero del capoluogo e nel cimitero frazione Massasco;

AREA IGIENE E DECORO URBANO -CULTURA /TURISMO – SUPPORTO GARE

- gestione del servizio Nu : potenziamento raccolta differenziata : contrasto agli abbandoni dei rifiuti – messa in sicurezza delle isole ecologiche;
- controllo Ecocentro intercomunale;
- gestione emergenza sanitaria a seguito dell'applicazione delle misure di contenimento dell'epidemia da coronavirus;
- sanificazione e smaltimento rifiuti speciali;
- gestione e manutenzione delle aree verdi e dei parchi comunali;
- supporto per caricamento Gare su Mepa;
- gara affidamento struttura polifunzionale Villa Sottanis;
- gestione attività svolte presso tale struttura comunale;

OBIETTIVI DI SVILUPPO

Sono stati individuati in base alle esigenze dell'Amministrazione e della comunità amministrata

TABELLA DEGLI OBIETTIVI DI SVILUPPO PER L'ANNO 2022

OBIETTIVO SEGRETARIO COMUNALE	Realizzazione dell'obiettivo	
<p>Aggiornamento Piano Anticorruzione, Trasparenza e privacy;</p> <p>Attività di informazione, etc connesse agli istituti della contrattazione decentrata anche aggiornata al nuovo CCNL 21/5/2018;</p> <p>Iniziativa Premio letterario intitolato a Umberto Fracchia - 2[^] edizione e attività di promozione connesse; Attività propedeutiche alla 3 ed.</p> <p>Possibile attivazione misure pari opportunità rivolta ai dipendenti comunali;</p> <p>Attività legate alla transizione digitale con miglioramento degli attuali livelli;</p> <p>Acquisizione bene immobile mausoleo Fracchia e aree adiacente – azioni di coordinamento.</p> <p>Attività inerenti lo sviluppo strategico locale (Relazioni, Convegni, Tavoli Tecnici Operativi, Attività di coordinamento)</p>	<p>Completa Quasi completa Parziale Minima Nulla</p>	
OBIETTIVO AREA AMMINISTRATIVA: SERVIZI SOCIALI- PI -PERSONALE	Realizzazione dell'obiettivo	
<p>Implementazione della rete integrata dei servizi sociali a supporto delle fasce deboli (emarginati/minori/anziani);</p> <p>Sostegno alla domiciliarità e all'inclusione sociale con definizione di percorsi individualizzati a sostegno delle persone disabili e delle loro famiglie, attraverso progetti che favoriscano l'autonomia del soggetto disabile e la sua piena integrazione nel tessuto sociale. In quest'ottica vanno letti gli interventi di sostegno alla vita indipendente.</p> <p>Sostegno economico alle persone in difficoltà attraverso l'adesione, la pubblicizzazione e l'istruttoria delle varie iniziative a sostegno del reddito messe in campo a livello locale, regionale e nazionale (bandi, reddito di cittadinanza ecc.)</p> <p>Impiego congiunto con il distretto dei beneficiari del Reddito di cittadinanza in Progetti di utilità pubblica. Valutazione da parte del servizio sociale della pertinenza e successivo impiego dei beneficiari RDC con le mansioni previste nel catalogo dei PUC . I titolari di RDC potranno essere utilizzati anche dalle realtà del terzo settore che ne facciano richiesta;</p>	<p>Completa Quasi completa Parziale Minima Nulla</p>	

<p>Regolamentazione degli interventi economici a favore delle famiglie garantendo il sostegno alle famiglie in difficoltà per la presenza di problematiche contingenti (perdita del lavoro, riduzione oraria del rapporto di lavoro, malattia invalidante o decesso del percettore di reddito, separazione)</p> <p>Erogazione di contributi a sostegno dei canoni di locazione, anche al fine di prevenire le procedure di sfratto. Predisposizione, pubblicazione e gestione del Bando a sostegno delle spese per la locazione, in collaborazione con Regione Liguria.</p> <p>Sostegno alla diffusione della formazione come strumento a sostegno dell'accompagnamento all'inserimento e/o re-inserimento nel mercato del lavoro di giovani e adulti attraverso la realizzazione di progetti individualizzati, modulati sulle diverse caratteristiche ed abilità delle persone, finalizzati al raggiungimento di una loro autonomia lavorativa;</p> <p>Implementazione del Sistema informatico PAGO PA per servizi Assistenza domiciliare e pasti a domicilio ;</p>		
<p align="center">AREA AMMINISTRATIVA- GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE</p>	<p align="center">Realizzazione dell'obiettivo</p>	<p align="center">Punteggio</p>
<p>Determinazione del fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività in base alle nuove disposizioni normative</p> <p>Implementazione procedura informatica di gestione del presenze del personale dipendente : Portale del dipendente</p> <p>Formazione del personale sul nuovo Portale informatico del personale</p> <p>Supporto alle attività connesse alla contrattazione decentrata integrativa, predisposizione atti, documenti, relazioni con specifico riferimento al CCNL 21/5/2018</p> <p>Pratiche pensionistiche</p> <p>Aggiornamento posizione assicurative dei dipendenti su sito on line Inps passweb</p> <p>Aggiornamento fascicolo dei dipendenti</p> <p>Promozione attività di formazione del personale.</p> <p>Gestione/aggiornamento Portale F.P Per la Pa.</p> <p>Attivazione Ente su portale INPA</p>	<p align="center">Completa Quasi completa Parziale Minima Nulla</p>	
<p align="center">OBIETTIVO AREA Lavori Pubblici/Edilizia privata /Urbanistica</p>	<p align="center">Realizzazione dell'obiettivo</p>	<p align="center">Punteggio</p>
	<p align="center">Completa</p>	

<p>Realizzazione delle opere previste nell'elenco annuale dei lavori pubblici. Conclusione procedimenti in corso per l'acquisizione aree residue in capo soggetto attuatore.</p> <p>Sistemazione nucleo centro urbano del capoluogo e relative verifiche in merito opere murarie e di affresco.</p> <p>Sviluppo procedure informatiche per le pratiche di edilizia privata con l'obiettivo di ridurre i tempi di attesa del rilascio dei titoli edilizi.</p> <p>Attività inerenti progettualità per partecipazione a Bandi PNRR, nazionali, etc.</p>	<p>Quasi completa Parziale Minima Nulla</p>	
<p style="text-align: center;">OBIETTIVO</p> <p style="text-align: center;">AREA ECONOMICO FINANZIARIA SERVIZIO Tributi</p> <p>Più incisiva lotta all'evasione e all'elusione fiscale, realizzando obiettivi di giustizia ed equità, anche avvalendosi di un supporto esterno</p> <p>Attivazione accesso da parte dei cittadini al fascicolo tributario on line disponibili sul sito del comune tramite Spid</p> <p>Successiva attivazione tramite CIE</p> <p>Attivazione sistema PAGO Pa per l'ente e per i cittadini</p> <p>Attivazione dell'App io con servizi dedicati al cittadino</p> <p>Supporto informatico ai vari servizi comunali ed amministratori</p> <p>Supporto informatico alle sedute del C.C e diretta streaming sulla pagine facebook istituzionale e sul canale you tube</p> <p>Implementazione collegamenti programma informatico Halley Tributi comunali con programma Halley Anagrafe e con Programma Edilizia privata /catasto ad avvenuta attivazione con la stessa ditta informatica .</p> <p style="text-align: center;">SERVIZIO RAGIONERIA</p> <p>Aggiornamento Piattaforma crediti commerciali PCC e analisi fatture ricevute dai vari settori comunali e codici IPA (debito commerciale ente)</p> <p>Monitoraggio dei pagamenti per riduzione tempi di pagamenti in relazione al cronoprogramma dei lavori pubblici ed in relazione entrate comunali</p> <p>Monitoraggio e riscossione entrate comunali da contributi e da entrate proprie</p> <p>Attivazione e implementazione servizio OPI + Mef</p> <p>Attivazione procedure di riscossione coattiva per</p>	<p>Completa Quasi completa Parziale Minima Nulla</p>	

<p>entrate proprie patrimoniali o da servizi a domanda individuale</p> <p>Gestione contributi INPS e contestazione note di debito</p> <p>Implementazione collegamenti programma Contabile con programma Atti amministrativi e Protocollo software House in essere Halley</p> <p>Rendicontazione a Stato /Regione documentazione di spesa finanziata con contributi .</p>		
AREA POLIZIA LOCALE	Realizzazione dell'obiettivo	Punteggio
<p style="text-align: center;">POLIZIA LOCALE OBIETTIVO</p> <p>-Riorganizzazione dell' ufficio di P.L in modo autonomo con predisposizione di un piano operativo e di dettaglio per la gestione della transizione all'avvio della nuova fase. (In questi ultimi anni era in gestione associazione con altri Comandi).</p>	<p>Completa Quasi completa Parziale Minima Nulla</p>	
-Aumentare il livello di sicurezza urbana, consolidando il senso di sicurezza e di contatto con le istituzioni in tutto il territorio attraverso una costante e capillare presenza del personale della P.L.	<p>Completa Quasi completa Parziale Minima Nulla</p>	
-Aumentare il controllo stradale ai sensi del codice della strada.	<p>Completa Quasi completa Parziale Minima Nulla</p>	
-Implementazione presenza serale in occasione manifestazioni pubbliche, iniziative culturali eventi, fiere, processioni religiose.	<p>Completa Quasi completa Parziale Minima Nulla</p>	
-Implementazione presenza sul territorio con l' obiettivo di instaurare un contatto fattivo nei confronti del cittadino con l'acquisizione di problematiche segnalate direttamente su strada e seguite, per quanto possibile, nell' iter risolutivo da parte degli Agenti medesimi, non percepiti nella fattispecie come mero organo sanzionatorio ma di risposta al bisogno e al problema portando una percezione del Servizio di Polizia Locale nuova e più coerente al ruolo. Gli impatti attesi nei confronti dei cittadini sono duplici: maggior vicinanza della Polizia Locale e partecipazione degli stessi alla percezione di sicurezza del territorio.	<p>Completa Quasi completa Parziale Minima Nulla</p>	
-Attivazione di sistemi di controllo della velocità: i risultati attesi saranno la riduzione della velocità dei veicoli nei tratti di strada interessati con conseguente beneficio per la sicurezza stradale e meno incidentalità.	<p>Completa Quasi completa Parziale Minima Nulla</p>	
-Progetto di attivazione e controllo per il ripristino della sede stradale e delle infrastrutture stradali a	<p>Completa</p>	

<p>seguito di incidenti stradali.- Proseguo e mantenimento. L'intervento degli Agenti di P.L. si estrinseca nell'attivazione dell'intervento del Concessionario e nel controllo dell'intera attività svolta per il ripristino, al fine di verificare l'avvenuta messa in sicurezza della sede stradale.</p> <p>- Progetto realizzazione sala operativa videosorveglianza.</p>	<p>Quasi completa Parziale Minima Nulla</p>	
<p>OBIETTIVO IGIENE E DECORO PUBBLICO CULTURA /TURISMO SUPPORTO GARE</p>	<p>Realizzazione dell'obiettivo</p>	<p>Punteggio</p>
<p>Incremento delle iniziative culturali con organizzazione di eventi quali salotti letterari, manifestazioni, workshop con l'obiettivo di valorizzare il prestigio dell'ente sotto il profilo di immagine e visibilità locale e nazionale. Es Eventi sulle figura femminile/ Studio e produzione atti per realizzare manifestazioni fieristiche legate alle risorse rurali locali (contatti con organizzazioni di categoria, studiosi e docenti)</p>	<p>Completa Quasi completa Parziale Minima Nulla</p>	
<p>Incremento di iniziative legate al turismo sia riferito all'ambito culturale nelle strutture demandate (Villa Sottanis e Casa Fracchia) che riferito alla sentieristica e strutture sportive presenti sul territorio</p>	<p>Completa Quasi completa Parziale Minima Nulla</p>	
<p>Miglioramento del sistema raccolta differenziata ed attività di informazione con l'obiettivo di migliorare la qualità dei rifiuti sensibilizzando gli utenti e secondo i suggerimenti degli stakeholders;</p>	<p>Completa Quasi completa Parziale Minima Nulla</p>	
<p>Riqualficazione aree verdi presenti sul territorio con riferimento in particolare alla area adiacente il Museo Fracchi in Bargone. Rinnovo arredo urbano secondo standard ambientali e secondo le novità legate alla transizione al digitale.</p>	<p>Completa Quasi completa Parziale Minima Nulla</p>	
<p>Attività di supporto e coordinamento di settori e uffici comunali per la predisposizione di procedimenti di gara, adempimenti conseguenti per affidamenti appalti, forniture, concessioni ecc. di importo superiore ad € 40.000, 00 con l'obiettivo di migliorare i servizi</p>	<p>Completa Quasi completa Parziale Minima Nulla</p>	
<p>Attività formativa ai dipendenti comunali su procedure informatiche Mepa</p>	<p>Completa Quasi completa Parziale Minima Nulla</p>	

TABELLA DEGLI OBIETTIVI DI SVILUPPO PER L'ANNO 2023

OBIETTIVO Amministrativo-personale – P.I -Sociali	Realizzazione dell'obiettivo	Punteggio
Procedura di Gara pubblica affidamento Servizio refezione scolastica scuole elementari e secondaria di primo medie a.s 2022/2023	Completa Quasi completa Parziale Minima	
Affidamento Servizio trasporto scolastico a.s 2022/2023 a seguito esito negativo gara Suar (stazione unica appaltante regionale) e TPL	Completa Quasi completa Parziale Minima	
Gestione Gare servizi assicurativi del comune per conto del Segretario comunale e del settore patrimonio	Completa Quasi completa Parziale Minima Completa	
Implementazione procedura informatica Halley di gestione ATTI AMMINISTRATIVI in collaborazione con altri servizi comunali.	Quasi completa Parziale Minima Nulla	
Sistemazione fascicoli del dipendente prossimi al pensionamento	Completa Quasi completa Parziale Minima Nulla	
Aggiornamento gestione informatica del personale e attivazione sistema di reportistica del personale	Completa Quasi completa Parziale Minima Nulla	
OBIETTIVO PROGRAMMAZIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE FINANZIARIA	Realizzazione dell'obiettivo	Punteggio
Realizzazione di un sistema di reportistica semestrale /annuale da fornire entro la prima decade successiva alla scadenza del trimestre sullo “stato di salute” della finanza comunale e sulle conseguenti opportunità di Azione	Completa Quasi completa Parziale Minima Nulla	:
OBIETTIVO AMBIENTE -SERVIZI CIMITERIALI	Realizzazione dell'obiettivo	Punteggio
Campagna di estumulazioni nel cimitero frazione di Verici; Progettazione tesa alla messa in sicurezza cimiteri frazioni di Bargone e Cardini;	Completa Quasi completa Parziale Minima Nulla	:
OBIETTIVO IGIENE E DECORO PUBBLICO	Realizzazione dell'obiettivo	Punteggio

Decremento della percentuale di rifiuti indifferenziati -secco- e controllo capillare isole ecologiche sul territorio mediante sistema di video sorveglianza (foto trappole e telecamere) e controllo diretto anche con lavoro straordinario; Gestione emergenza a seguito applicazione delle misure di contenimento dell'epidemia corona virus	Completa Quasi completa Parziale Minima Nulla	
OBIETTIVO POLIZIA MUNICIPALE		
Potenziamento sicurezza stradale. Proseguo degli obiettivi 2022. Progetto scuole sicure: presenza: presidio all' entrata e all'uscita del Plesso scolastico con servizi mirati.	Completa Quasi completa Parziale Minima Nulla	: 1

TABELLA DEGLI OBIETTIVI DI SVILUPPO PER L'ANNO 2024

OBIETTIVO	Realizzazione dell'obiettivo	Punteggio
Amministrativo Gestione giuridica del personale		
Aggiornamento regolamenti : organizzazione e gestione degli uffici e dei servizi -dei concorsi e della mobilità	Completa Quasi completa Parziale Minima Nulla	: 1 
OBIETTIVO Programmazione, Gestione e Rendicontazione finanziaria	Realizzazione dell'obiettivo	Punteggio
Miglioramento del sistema di reportistica trimestrale da fornire entro la prima decade successiva alla scadenza del trimestre sullo "stato di salute" della finanza comunale e sulle conseguenti opportunità di azione	Completa Quasi completa Parziale Minima Nulla	
OBIETTIVO Lavori Pubblici	Realizzazione dell'obiettivo	Punteggio
Realizzazione delle opere previste nel programma triennale dei lavori pubblici per l'anno di riferimento, anche avvalendosi di un supporto esterno	Completa Quasi completa Parziale Minima Nulla	: 1
OBIETTIVO Igiene e decoro pubblico Cultura Turismo Supporto gare Potenziamento raccolta differenziata	Completa Quasi completa Parziale Minima Nulla	Punteggio

OBIETTIVO Tributi	Realizzazione dell'obiettivo	Punteggio
Più incisiva lotta all'evasione e all'elusione fiscale rispetto all'anno precedente, realizzando obiettivi di giustizia ed equità, anche avvalendosi di un supporto esterno	Completa Quasi completa Parziale Minima Nulla	:
<p align="center">OBIETTIVO POLIZIA MUNICIPALE</p> <p>Sempre più incisivi gli obiettivi del 2022. In prosecuzione degli obiettivi Il servizio gestisce le problematiche attinenti al traffico sul territorio cittadino, con riferimento ad aspetti sia tecnici che amministrativi anche in relazione ad istanze provenienti da soggetti esterni all' Ente. In particolare assicura, la realizzazione e la verifica della segnaletica stradale orizzontale e verticale e di ulteriori elementi da installare per la sicurezza stradale. Cura i sopralluoghi per l' esame delle 'problematiche evidenziate in materia di traffico, il rilascio di concessioni per occupazione suolo pubblico, installazione cantieri, passi carrai. Promuove l'adozione di ordinanze temporanee e definitive in materia di circolazione e sosta.</p>		

AREA TECNICA: - LAVORI PUBBLICI –MANUTENZIONE- PATRIMONIO EDILIZIA PRIVATA

Lavori area tecnica

Gare d'appalto ed affidamenti di cui al piano triennale dei lavori pubblici

In particolare:

Lavori di sistemazione e messa in sicurezza della strada denominata Via Cappelletta

Recupero e valorizzazione del giardino di Umberto Fracchia a Bargone "Il Giardino Letterario" di Casa Fracchia. Lavori di completamento interni ed esterni.

Lavori di realizzazione di un nuovo parcheggio a servizio della frazione di Nansola e contestuali interventi di sistemazione alla carreggiata stradale

Sistema di videosorveglianza

Regimazione instabilità territoriale Bargone

Ampliamento della scuola primaria del capoluogo

Cimitero cardini

Messa in sicurezza torrente Cacarello

Manutenzione straordinaria pista ciclabile

SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA

AREA AMBIENTE - SERVIZI CIMITERIALI –

Gara Lampade votive

Gara affidamento servizi cimiteriali

Controllo del territorio

AREA DEMOGRAFICA –PROTOCOLLO- TURISMO /SPORT /COMMERCIO /SUAP IN CONVENZIONE

-Informatizzazione completa dei servizi e del suap in convenzione

-Gestione unitaria pratiche amministrative on line avvio attività imprenditoriali suap in convenzione con altri 2 comuni.

- Bonifica banca data Anagrafe e sviluppo sistema informatico ANPR

SERVIZIO P.L.

Obiettivo strategico - Aumentare il livello di sicurezza urbana mediante attivazione controllo viabilità con specifici obiettivi ai sensi del Codice della Strada

Obiettivo operativo: Garantire un maggior presidio del territorio.

Controlli a seguito applicazione delle misure di contenimento dell'epidemia corona virus.

Ampliare la fascia ordinaria di presenza della Polizia Locale attraverso lo svolgimento di servizi serali e notturni, anche perseguendo obiettivi mirati, ottimizzando le risorse umane nella fascia serale-notturna in cooperazione con le altre FF.OO..

Organizzare azioni di contrasto all'abusivismo edilizio, commerciale e allo scorretto conferimento di RSU nel circuito di raccolta.

Promuovere ancor più interazione con le Istituzioni scolastiche ed il mondo associativo.

**SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEL RISULTATO RAGGIUNTO DAL
SEGRETARIO COMUNALE AI SENSI DELL'ART. 42 C.C.N.L.
SOTTOSCRITTO IN DATA 16.05.2001 E NON DISAPPLICATO AI SENSI
DELL'ART. 6 DEL CCNL SOTTOSCRITTO IN DATA 07.03.2008 .**

SEGRETARIO COMUNALE : DOTT.SSA SABINA DESIDERATO

Anno 2022

periodo 01.01.2022 – 31.12.2022

I) Funzione di collaborazione e di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in conformità alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti :

Deliberazioni di Giunta comunale : n.

Deliberazioni di Consiglio comunale : n.

GIUDIZIO :

II) Funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale curandone la verbalizzazione :

Sedute di Giunta comunale : n.

Sedute di Consiglio comunale : n.

GIUDIZIO :

III) Funzione di rogito di tutti i contratti nei quali l'Ente è parte, autenticazione di scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente :

Atti di rogito : n. di cui

- Contratti in forma pubblica relativi ad appalto di opere pubbliche : n.

- Contratti cimiteriali : n.

- altre tipologie contrattuali : n.

GIUDIZIO

IV) Ulteriori funzioni attribuite dallo Statuto, o dai regolamenti, o dal Sindaco :

A) Funzione di Responsabile dell'iniziativa culturale Premio letterario Umberto Fracchia:

1. 2[^] edizione Premio letterario Umberto Fracchia

- Predisposizione atti propedeutici alla 2[^] edizione del Premio e alla successiva, predisposizione e redazione atti deliberativi, organizzativi e determinativi, contatti con autorità e soggetti pubblici (atti, provvedimenti, partecipazione ad incontri e riunioni presso Regione, Istituzioni scolastiche locali e regionali, organizzazione e partecipazione in qualità di relatore a convegni ed

- eventi, trattato attività di sponsorizzazione, di finanziamento, patrocinio, etc.) per cura aspetti legati agli eventi legati al Premio;
2. Proposte attività legate a tale evento culturale anche di profilo scientifico, da organizzarsi presso la strutturale comunale demandata (salotti letterari, manifestazioni, workshop, etc.) per incrementare il prestigio e visibilità dell'Ente e della sua immagine a livello regionale e nazionale in riferimento al Premio;
- Redazione e predisposizione atti, relazioni, documenti

GIUDIZIO

B) Funzione propulsiva inerente l'acquisizione a titolo gratuito del mausoleo Fracchia e aree adiacenti:

- Predisposizione attività inerenti l'acquisizione a titolo gratuito del mausoleo Fracchia ed aree adiacenti sito nella frazione di Bargone:
 - Redazione e predisposizione atti, relazioni, documenti
 - Partecipazione ad incontri e Tavoli Tecnici Operativi presso il Demanio di Genova, il Segretariato, Sovrintendenza, etc.

GIUDIZIO

C) Ulteriori compiti svolti :

1. **Partecipazione alla Delegazione trattante di parte pubblica :**
sedute : n.
2. **Funzione di Presidenza della Commissione di gara o di concorso :**
 - sedute di gara : n.
 - sedute di concorso
3. **Responsabile per la prevenzione della corruzione, Trasparenza, Integrità, Privacy ai sensi della L. 190/2012**
 - Esame, studio e predisposizione di atti e documenti inerenti il Piano triennale della prevenzione della corruzione e suoi allegati
4. **Responsabile della Transizione digitale e dell'Informatica predisposizione atti, documenti e provvedimenti relativi al potenziamento delle dotazioni digitali dell'Ente in ossequio alla normativa vigente (partecipazione a Bandi PNRR, etc.) in riferimento all'Ufficio Informatica e relative progettualità**
5. **Rapporto con Enti pubblici e privati, associazioni, etc. (Regione, Città Metropolitana, Prefettura, Pari Opportunità, Confindustria, Università, Direzioni scolastiche, etc.);**
 - predisposizione di relazioni, atti, documenti, verbali

GIUDIZIO
