

COMUNE DI SPERLONGA

Provincia di Latina



P.I.A.O.

PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE

2024-2026

**COMUNE DI SPERLONGA****(PROVINCIA LATINA)****1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

**Provincia** [Latina \(LT\)](#)  
**Regione** [Lazio](#)  
**Popolazione** 3.062 abitanti(01/01/2023 - Istat)  
**Superficie** 19,49 km<sup>2</sup>  
**Densità** 158,08 ab./km<sup>2</sup>  
**Codice Istat** 059030  
**Codice catastale** I892  
**Prefisso** [0771](#)  
**CAP** **04029**

Sindaco	<a href="#">Armando Cusani</a>
---------	--------------------------------

Indirizzo Municipio	<b>Comune di Sperlonga</b> Piazza Europa 04029 Sperlonga LT
---------------------	---

Numeri utili	Centralino 0771 55781
	Fax 0771 548224

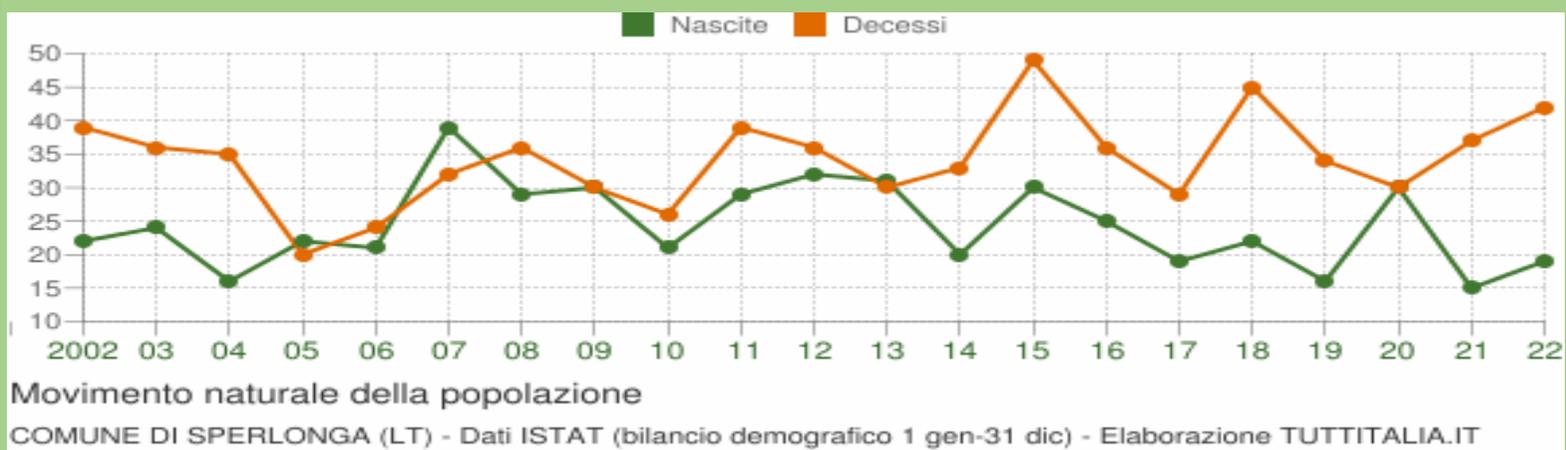
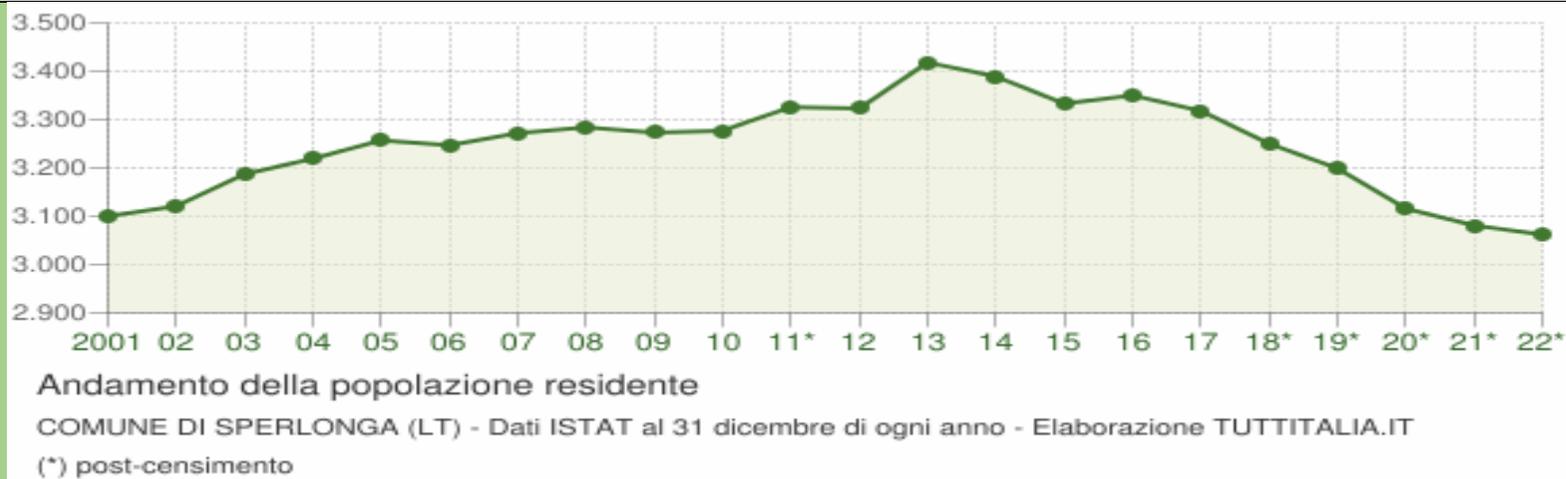
Fatturazione elettronica	Codici univoci degli uffici	
	<i>Nome dell'ufficio</i>	<i>Codice Univoco ufficio</i>
	<b>Area 1 “Affari Generali e Segreteria Generale”</b> Piazza Europa 04029 Sperlonga Codice Fiscale: 81003790599	<b>ISR5Y6</b>
	<b>Area 2 “Finanziario e contabile”</b> Via Campo delle Monache 04029 Sperlonga Codice Fiscale: 81003790599	<b>S2DF15</b>
	<b>Area 2 “Finanziario e contabile” Ufficio Politiche Sociali e Suap</b> Via Campo delle Monache 04029 Sperlonga Codice Fiscale: 81003790599	<b>2UVX3R</b>
	<b>Area 3 “Territorio e Ambiente” Uffici LL.PP. – Urbanistica – Edilizia Privata - Paesaggistica</b> Via Campo delle Monache 04029 Sperlonga Codice Fiscale: 81003790599	<b>XNL6OG</b>
	<b>Area 3 “Territorio e Ambiente” Ufficio Ambiente e Manutenzione</b> Via Campo delle Monache 04029 Sperlonga Codice Fiscale: 81003790599	<b>9HKVRI</b>
<b>Area 4 “Polizia Municipale”</b> Via Campo delle Monache	<b>3T3MFF</b>	

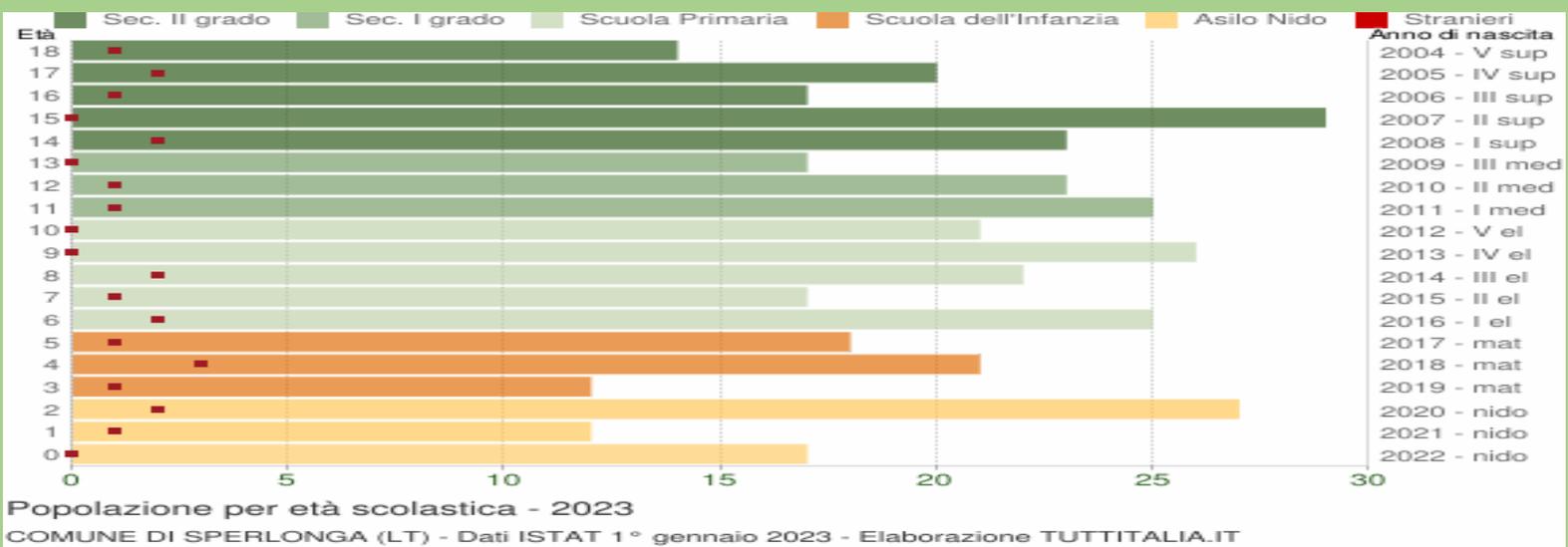
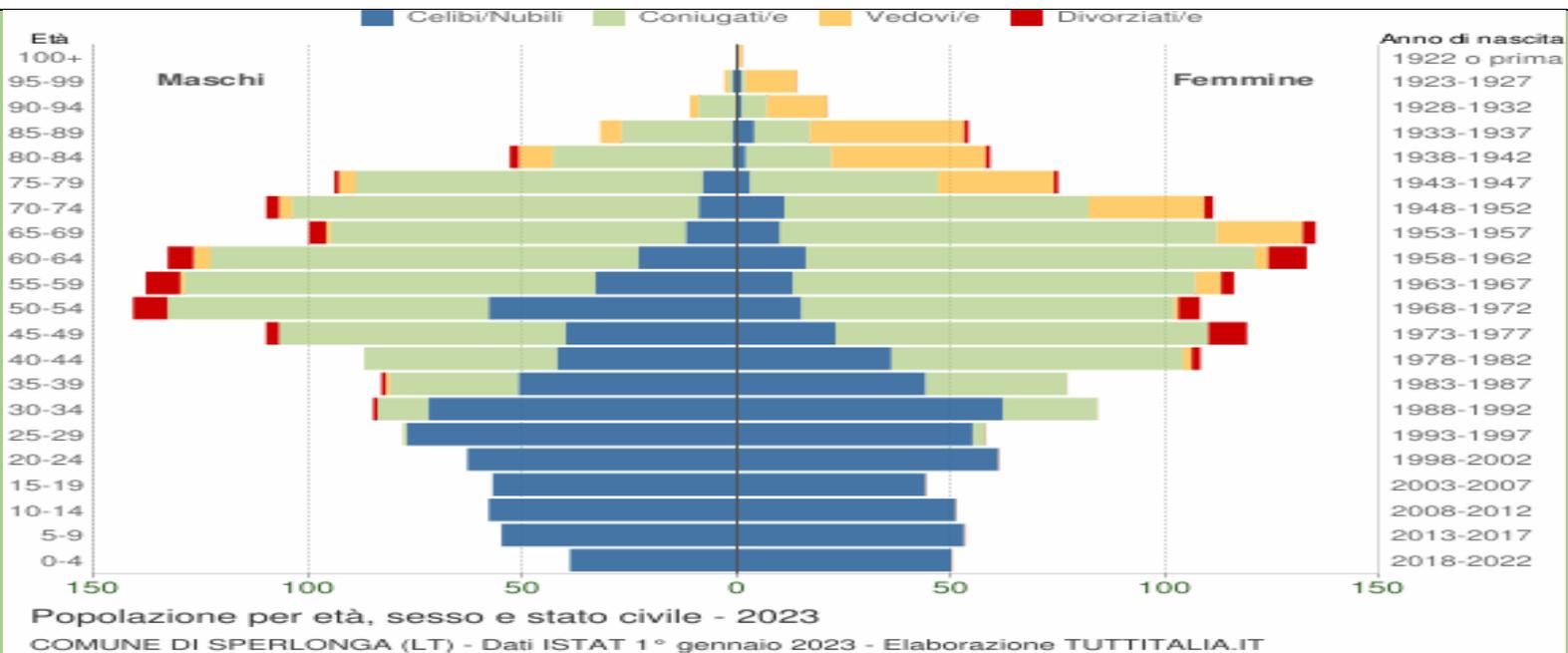
	04029 Sperlonga Codice Fiscale: 81003790599	
	<b>Ufficio FatturePA</b> Piazza Europa 04029 Sperlonga Codice Fiscale: 81003790599	<b>UFLLEZ</b>
	<b>Ufficio Transizione Digitale</b> Piazza Europa 04029 Sperlonga Codice Fiscale: 81003790599	<b>TQJUAO</b>
Email PEC	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.sperlonga.lt.it">protocollo@pec.comune.sperlonga.lt.it</a>	
Sito istituzionale	<a href="http://www.comune.sperlonga.lt.it">www.comune.sperlonga.lt.it</a>	

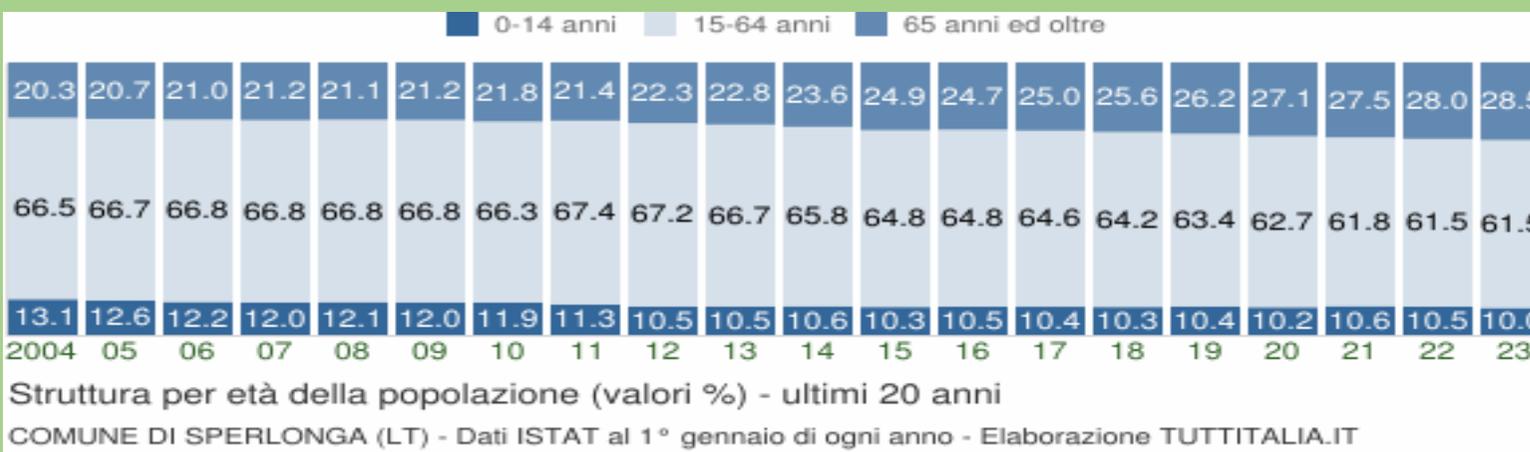
## 2. SEZIONE 2:

### VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

<b>2.1 Valore pubblico</b>	<b>Il Comune, avendo un numero di dipendenti inferiore a 50, non è tenuto alla definizione di questa sezione. Si illustrano, tuttavia, alcuni indici demografici al fine di indirizzare la definizione del valore pubblico.</b>
----------------------------	---







**2.2. Performance**

**Il Comune, avendo un numero di dipendenti inferiore a 50, non è tenuto alla definizione di questa sezione.**

**2.3 Rischi corruttivi e trasparenza**

Il paragrafo B.1.1.4 dell'allegato 1 al Piano Nazionale Anticorruzione ha espressamente stabilito che "l'efficacia del P.T.P.C. dipende dalla collaborazione fattiva di tutti i componenti dell'organizzazione e, pertanto, è necessario che il suo contenuto sia coordinato rispetto a quello di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti

nell'amministrazione. Il P.T.P.C. deve quindi essere strutturato come documento di programmazione, con l'indicazione di obiettivi, indicatori, misure, responsabili, tempistica e risorse. Risulta importante stabilire gli opportuni collegamenti con il ciclo della performance; tali collegamenti devono essere reali e non dei meri richiami/rinvii tra i Piani (es: tra P.P. e P.T.P.C.). Le amministrazioni a tal fine devono procedere, come da indicazioni già ricevute dalla delibera n. 6 del 2013 della C.I.V.I.T., alla costruzione di un ciclo delle performance integrato che comprenda gli ambiti relativi:

- alla performance;
- agli standard di qualità dei servizi;
- alla trasparenza ed alla integrità;
- al piano di misure in tema di misurazione e contrasto alla corruzione”.

È dunque necessario un coordinamento tra il P.T.P.C. e gli strumenti già vigenti per il controllo nell'amministrazione nonché di quelli individuati dal D.Lgs. n. 150 del 2009, ossia:

- il Piano e la Relazione sulla performance (art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009);
- il Sistema di misurazione e valutazione della performance (art. 7 del D.Lgs. n. 150 del 2009);
- il Programma triennale per la trasparenza e l'Integrità, art. 11 D.Lgs. n. 150/2009).

La rilevanza strategica dell'attività di prevenzione e contrasto della corruzione comporta che le amministrazioni debbano procedere all'inserimento dell'attività che pongono in essere per l'attuazione della L. n. 190/2012 nella programmazione strategica e operativa, definita in via generale nel P.P. (e negli analoghi strumenti di programmazione previsti nell'ambito delle amministrazioni regionali e locali). Quindi, le pubbliche amministrazioni procedono ad inserire negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e di

indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione P.T.P.C. In tal modo, le attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del P.T.P.C. vengono inserite in forma di obiettivi nel P.P. nel duplice versante della:

- performance organizzativa (art. 8 del D.Lgs. n. 150 del 2009), con particolare riferimento:
  - all'attuazione di piani e misure di prevenzione della corruzione, nonché la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti (art. 8, comma 1, lett. b), D.Lgs. n. 150 del 2009);
  - allo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione (art. 8, comma 1, lett. e), D.Lgs. n. 150 del 2009), al fine di stabilire quale miglioramento in termini di accountability riceve il rapporto con i cittadini l'attuazione delle misure di prevenzione;
- performance individuale (art. 9, D.Lgs. n. 150 del 2009), dove andranno inseriti:
  - nel P.P. ex art. 10 del D.Lgs. n. 150 del 2009, gli obiettivi assegnati al personale responsabile e i relativi indicatori, in particolare gli obiettivi assegnati al responsabile della prevenzione della corruzione;
  - nel Sistema di misurazione e valutazione delle performance ex art. 7 del D.Lgs. n. 150 del 2009 gli obiettivi, individuali e/o di gruppo, assegnati al personale formato che opera nei settori esposti alla corruzione ed ai referenti del responsabile della corruzione, qualora siano individuati tra il personale non dirigente.

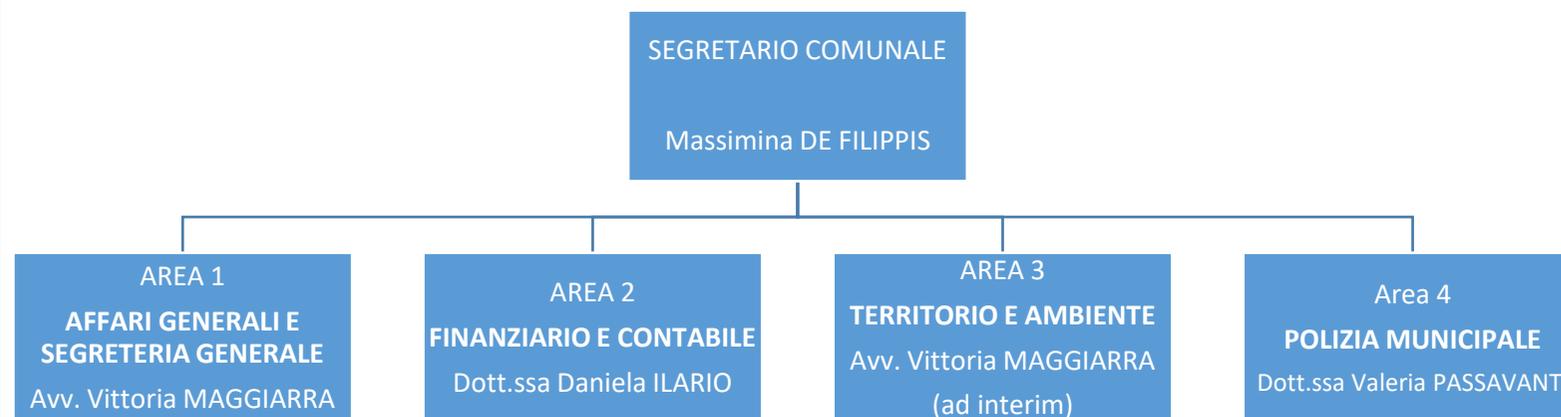
Nel Comune di Sperlonga è stato elaborato il Piano della Performance, adeguato a quanto stabilito nel Piano

Triennale della Prevenzione della Corruzione, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 20 del 22.03.2023.

L'Ente comunale ha adottato, altresì, il Piano delle Azioni Esecutive e il PIAO, rispettivamente con deliberazione di Giunta comunale n.133 del 18.10.2022 e n. 17 del 17.03.2023.

### 3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 Struttura organizzativa



### **AREA 1 “Affari Generali e Segreteria Generale”**

- Organizzazione generale dell’Amministrazione;
- organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- i servizi in materia statistica;
- procedure informatiche, gestione di tecnologie dell'informazione e della comunicazione;

ed in particolare:

- Gestione servizi demografici
- Gestione atti, delibere, raccolte normative, contratti e archivio
- Gestione servizi pubblica istruzione
- Gestione servizi per il turismo e l’agricoltura

- Ufficio di supporto N.I.V.
- Supporto per i Controlli Interni
- Gestione servizi sport e tempo libero
- Gestione Servizi per i Giovani
- Servizi a domanda Scuola, Trasporto scolastico, Sport
- Ufficio relazioni con il pubblico
- Gestione servizi culturali
- Contenzioso /Affari legali
- Gestione dei procedimenti delle Entrate Comunali – Canone Unico Patrimoniale (escluso canone servizi pubblicitari) e Aree in concessione
- Gestione Servizi cimiteriali (lampade votive e loculi cimiteriali)
- Gestione Progetti ed interventi finanziati con fondi P.N.R.R. Statali e Regionali e Progetti in partenariato pubblico-privato (P.P.P.)
- Demanio marittimo lacuale e fluviale
- Gestione espropri
- Gestione Beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata
- Controllo analogo sulle partecipate comunali

- Gestione procedimenti Sanità, Sicurezza e Igiene pubblica
- Gestione dei Servizi in convenzione
- Gestione procedimenti e sanzioni amministrative diverse dal Codice della Strada

### **AREA 2 "Finanziario e Contabile"**

- Gestione finanziaria, contabile e di controllo;
  - organizzazione e gestione dei servizi di raccolta, avvio, smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e riscossione dei relativi tributi;
  - progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini;
- ed in particolare:
- Gestione programmazione bilancio, finanze e tributi (sosta a pagamento, tassa di soggiorno, servizi pubblicitari)
  - Personale
  - Relazioni sindacali
  - Gestione patrimonio attraverso la redazione del Piano delle Alienazioni/Valorizzazioni e Inventario dei beni comunali
  - Servizi a domanda Politiche sociali
  - S.U.A.P.

- Gestione centralizzata di acquisti beni e servizi
- Fiere e mercati
- Gestione servizi sociali e rapporti con il distretto socio-sanitario
- Protezione e tutela animali.

### **AREA 3 “Territorio e Ambiente”**

- Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
  - pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
  - edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province;
  - lavori pubblici;
- ed in particolare:
- Pianificazione, gestione urbanistica e paesaggistica
  - S.U.E. (Sportello unico per l’edilizia)
  - Autorizzazioni e permessi a costruire
  - Vigilanza, Controlli edilizi e procedimenti sanzionatori abusivismo edilizio su tutto il territorio comunale
  - Controlli sul Demanio relativi alla realizzazione di opere ed abusivismo edilizio

- Progettazione opere pubbliche
- Realizzazione edifici e strutture pubbliche
- Manutenzione del patrimonio e sicurezza degli immobili
- Gestione tecnica cimitero (operazioni cimiteriali, manutenzione, OO.PP. in generale)
- Manutenzione verde pubblico

#### **AREA 4 “Polizia Municipale”**

- Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- polizia municipale e polizia amministrativa locale;

ed in particolare:

- Gestione procedimenti e sanzioni al Codice della Strada
- Protezione civile
- Vigilanza stradale, ivi compresa gestione sinistri ed infortunistica, ad eccezione del relativo contenzioso
- Vigilanza e controlli amministrativi in materia di demanio marittimo
- Vigilanza, controlli in materia edilizia su tutto il territorio comunale
- Controlli amministrativi in materia commerciale, tributaria, urbanistica, edilizia privata, ambientale.

**3.2  
Organizzazione  
del lavoro agile**

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato

Fermo restando l'attivazione dell'istituto di relazione sindacale del "Confronto", l'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione - previo confronto con le OO.SS avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

Ai fini dell'attivazione del lavoro agile dovrà provvedersi alla stipula dell'accordo individuale.

L'accordo individuale è stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;

c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;

d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;

e) indicazione delle fasce di cui all'art. 66 CCNL (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);

f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;

g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;

h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;

b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del presente CCNL a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 83 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett.b), e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

La **Direttiva Ministeriale del 2024 ha delineato chiaramente le nuove regole per lo smart working nella PA.**

A decorrere dal 2024, ai lavoratori che documentano gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, va garantita la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa in **modalità agile**. La Direttiva arriva sull'onda della mancata proroga della specifica tutela per i lavoratori fragili pubblici e privati contenuta nella Legge di Bilancio 2023.

È scaduto infatti il 31 dicembre scorso il termine che consentiva di garantire il lavoro agile integrale ai lavoratori fragili come individuati dal Decreto del ministero della Salute 4 febbraio 2022. Le ragioni della mancata proroga risiedono nel superamento della contingenza pandemica dichiarata conclusa.

Il compito di salvaguardare i soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute nell'ambiente lavorativo è assegnato quindi ai **dirigenti responsabili** che dovranno individuare le misure organizzative necessarie che vadano nella direzione di questa protezione.

I contenuti della Direttiva abbracciano non soltanto le condizioni particolari di salute dei lavoratori, ma anche quelle dei **familiari**.

Diventa quindi necessario tipizzare le situazioni meritevoli di tutela, il grado di parentela e/o affinità dei familiari, altri elementi come la convivenza o meno degli stessi con il lavoratore, pesando l'impatto che questa tipizzazione può sortire nell'organizzazione. Garantire lo smart working integrale ai care giver potrebbe non essere sostenibile data la percentuale media dei lavoratori dipendenti che hanno accesso alle tutele della grave disabilità.

Va quindi ponderato l'impatto che questa tipizzazione avrebbe sui criteri di priorità nell'accesso al lavoro agile. Il rischio, o l'opportunità, è che le situazioni meritevoli di tutela indicate nella Direttiva, assorbano di fatto quelle fatte salve dalle norme di legge e dalle disposizioni interne.

**3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale**

<b>Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente</b>		
<b>CATEGORIA</b>	<b>POSTI COPERTI A TEMPO INDETERMINATO</b>	<b>POSTI COPERTI MEDIANTE TIPOLOGIE DIVERSE DAL CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO</b>
<b>Ex D (area funzionari e E.Q.)</b>	<b>6</b>	
<b>Ex C (area istruttori)</b>	<b>14</b>	
<b>Ex B3 (area operatori esperti)</b>	<b>1</b>	
<b>Ex B (area operatori esperti)</b>	<b>9</b>	
<b>A (area operatori)</b>	<b>0</b>	
<b>TOTALE</b>	<b>30</b>	

**Composizione di genere del personale dell'ente**

CATEGORIA	MASCHI	FEMMINE
Ex D	2	4
EX C	5	9
Ex B	9	1
Ex A	0	0
<b>TOTALE</b>	<b>16</b>	<b>14</b>

Personale attualmente assegnato alle aree organizzative				
AREA I				
Dipendente	Cat	%	T. D.	Area
Vittoria MAGGIARRA	D	100		Area Funzionari ed E.Q.
Alessandra TUCCINARDI	C	100		Area Istruttori
Giovanna ILARIO	C	100		Area Istruttori
Raffaele CONTE	C	100		Area Istruttori
Massimo PACINI	D	50		Area Funzionari ed E.Q.
Giovanna CARDOGNA	C	33,34		Area Istruttori
AREA II				
Dipendente	Cat	%	T. D.	Profilo
Daniela ILARIO	D	100		Area Funzionari ed E.Q.

Sandro DE FILIPPIS	B	100		Area Operatori Esperti
Giovanna CARDOGNA	C	33,33		Area Istruttori
<b>AREA III</b>				
<b>Dipendente</b>	<b>Cat</b>	<b>%</b>	<b>T. D.</b>	<b>Profilo</b>
Valentina DE VITO	C	100		Area Istruttori
Alfredo MASTROBATTISTA	C	100		Area Istruttori
Giovanna CARDOGNA	C	33,33		Area Istruttori
Massimo PACINI	D	50		Area Funzionari ed E.Q.
Maurizio SPAGNARDI	B	100		Area Operatori Esperti
Leone D'ARCANGELO	B	100		Area Operatori Esperti
Fernando PANNOZZO	B	100		Area Operatori Esperti
Nunzio BURRELLI	B	100		Area Operatori Esperti
Anna DE ROSA	B	50		Area Operatori Esperti
Giuseppe TREGLIA	B	100		Area Operatori Esperti
Giuseppe GIARDINO	B	100		Area Operatori Esperti
<b>AREA IV</b>				
<b>Dipendente</b>	<b>Cat</b>	<b>%</b>	<b>T. D.</b>	<b>Profilo</b>
Valeria Passavanti	D	100		Area Funzionari ed E.Q.
Paola CICCARELLI	D	100		Area Funzionari ed E.Q.
Concetta SCHIAVONE	C	100		Area Istruttori
Giuseppe DI LELIO	C	100		Area Istruttori

Mauro ILARIO	C	100		Area Istruttori
Ester IACOTUCCI	C	100		Area Istruttori
Nadia PETRILLO	C	100		Area Istruttori
Barbara CASALE	C	100		Area Istruttori

#### CAPACITÀ ASSUNZIONALE

In attuazione di quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, i Comuni possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito dal Decreto attuativo come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità assestato in bilancio di previsione, nonché nel rispetto della percentuale massima di incremento annuale della spesa di personale, anch'essa definita dal Decreto attuativo. Più in dettaglio, il Decreto individua per ciascuna fascia demografica due distinte percentuali: una prima percentuale che definisce il valore-soglia, il cui rispetto abilita il Comune alla piena applicazione della nuova disciplina espansiva delle assunzioni, e una più alta percentuale che definisce il valore di rientro, come riferimento per i Comuni che hanno una maggiore rigidità strutturale della spesa di personale in relazione all'equilibrio complessivo del Bilancio.

I Comuni che si collocano al di sotto del primo "valore soglia" potranno far crescere la spesa negli anni fino al raggiungimento del limite previsto nel Decreto.

Richiamando sinteticamente i punti di maggiore rilievo vediamo quindi:

---

***Capacità assunzionale ulteriore rispetto a quella ordinaria, determinata traducendo in valore***

**finanziario lo scostamento tra % dell'ente e % di riferimento della soglia più bassa.**

**Contestuale rispetto della ulteriore soglia di incremento progressivo della spesa rispetto all'anno 2018 con eventuale possibilità dei resti dei cinque anni precedenti.**

**Deroga, per le assunzioni a tempo indeterminato "da decreto", al limite di spesa ex art. 1, comma 557 (o 562), della legge 296/2006.**

I Comuni che invece presentano un rapporto eccedente il "valore-soglia", dunque superiore, devono avviare un percorso di graduale riduzione del rapporto fino a rientrare nei valori previsti nel Decreto entro il 2025.

**Capacità assunzionale ordinaria (art. 3, comma 5, D.L. 90/2014 e smi).**

**Rispetto del comma 557 (o 562), della Legge 296/2006.**

**Obbligo di programmazione del rientro, nell'arco temporale di 5 anni, nella % di riferimento per la propria classe demografica, anche applicando un turnover inferiore al 100%.**

**In caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo entro il quinquennio, turnover ridotto al 30% dal 2025.**

I Comuni il cui rapporto sia compreso tra i 2 "valori-soglia" precedentemente indicati non potranno aumentare il valore del già menzionato rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto approvato.

**Capacità assunzionale ordinaria (art. 3, comma 5, D.L. 90/2014).**

**Rispetto dell'art. 1, comma 557 (o 562), della legge 296/2006.**

**Rispetto nell'anno in programmazione del rapporto % tra spesa di personale ed entrate correnti rilevato nell'ultimo rendiconto approvato.**

Un importante correttivo alla determinazione delle voci di spesa e di entrata ai fini della verifica del rispetto del c.d. valore soglia è stato introdotto dall'art. 57 comma 3-septies del decreto-legge 14 agosto 2020, n. 1044, che ha accolto parzialmente la richiesta dell'ANCI di neutralizzare le spese di personale cd. etero-finanziate. La norma prevede infatti che le spese di personale riferite a nuove assunzioni effettuate in data successiva alla conversione dello stesso D.L. n. 104/2020, finanziate integralmente o parzialmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse, a decorrere dal 2021 non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia, fino a permanenza del finanziamento.

Si tratta di una previsione utile a migliorare i margini assunzionali dei comuni (depurando denominatore e numeratore di uno stesso valore, l'incidenza della spesa di personale è più bassa), che tuttavia, nella sua formulazione letterale, presenta alcuni limiti:

- non può riguardare il personale etero-finanziato assunto prima dell'entrata in vigore della norma;

- può essere applicata solo qualora la norma che dispone lo stanziamento delle risorse (legge statale, legge regionale, decreto ministeriale...) destini specificamente le stesse ad assunzioni di personale.

Di seguito una elencazione non esaustiva di spese che possono certamente essere considerate neutre rispetto alla verifica del rispetto dei valori-soglia definiti dal DM 17 marzo 2020:

- ✓ assunzioni a tempo determinato a valere sulle risorse del PNRR (art. 1, comma 1, DL. N. 80/2021);
- ✓ assunzioni a tempo determinato finalizzate all'attuazione degli interventi del PNRR nei comuni fino a 5.000 abitanti a valere Fondo istituito presso il Ministero dell'Interno (art. 31-bis, commi 5 e 6, D.L. n. 152/2021);
- ✓ assunzioni a tempo indeterminato degli assistenti sociali finalizzate al raggiungimento dei LEP (art. 1, c. 801, L. Bilancio n. 178/2020; art. 1 commi 734- 735 L. Bilancio n. 234/2021);
- ✓ assunzioni a tempo determinato per il potenziamento dei servizi sociali (art. 1, comma 200, L. Bilancio n. 205/2017);
- ✓ assunzioni del personale educativo finalizzate al raggiungimento dei LEP (art. 1, comma 172, L. Bilancio 234/2021);
- ✓ stabilizzazione del personale ex-LSU/LPU (art. 1, comma 495, L. Bilancio n. 160/2019; DPCM 28 dicembre 2020);
- ✓ quote del trattamento economico del segretario comunale rimborsate al comune capofila dai comuni convenzionati (art. 3, comma 2, DM Interno 21 ottobre 2020);
- ✓ assunzioni di personale a tempo determinato per fare fronte ai maggiori oneri conseguenti agli incentivi per risparmio energetico (art. 1, c. 69, legge n. 178/2020);
- ✓ stabilizzazione del personale impiegato presso i comuni dei crateri sismici ai sensi dell'art. 57, comma 3, del D.L. n. 104/2020 a valere su risorse statali.

**Abitanti**

**Valore soglia enti**

**Valore soglia**

**Valore soglia**

(Fascia)	virtuosi	massimo	Comune
da 3.000 a 3.999	29,50%	31,20%	28,57%

CAPACITA' ASSUNZIONALE MASSIMA 2024				
SPESA PERSONALE 2018	SPESA TEORICA MASSIMA PERSONALE 2024	SPESA DI PERSONALE 2022 RENDICONTO	INCREMENTO SPESA MASSIMO	
A	B	C	D=B-C	
1.444.955,91	1.157.874,14	1.121.420,08	36.454,06	ENTE VIRTUOSO

**Requisiti normativi ai fini assunzionali:**

- ✓ non è presente alcun dipendente extra dotazione organica e non vi sono eccedenze di personale
- ✓ non sono stati esternalizzati servizi e quindi non ricorrono le condizioni di trasferimento di personale dipendente alle dipendenze del nuovo soggetto
- ✓ sono rispettate le norme sul collocamento obbligatorio di cui alla legge 68/1999 smi;
- ✓ L'Ente non versa nelle condizioni strutturalmente deficitarie di cui agli artt. 242 e 243 del TUEL 267/2000

**Requisiti adempimentali:**

- ◇ invio della certificazione di rispetto del pareggio di bilancio
- ◇ corretta gestione e certificazione dei crediti attraverso l'apposita piattaforma informatica
- ◇ approvazione, nei termini di legge, del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione
- ◇ trasmissione dei documenti alla banca dati delle pubbliche amministrazioni (BDAP) entro 30 giorni dalla rispettiva approvazione

**STRUTTURA ORGANIZZATIVA A SEGUITO DELLA NUOVA CLASSIFICAZIONE PROFESSIONALE**

Il nuovo modello di classificazione persegue la finalità di fornire agli Enti del comparto Funzioni Locali uno strumento innovativo ed efficace di gestione del personale e contestualmente offrire, ai dipendenti, un percorso agevole e incentivante di sviluppo professionale.

Il nuovo sistema di classificazione del personale si pone altresì l'obiettivo di aggiornare le declaratorie delle aree professionali adattandole ai nuovi contesti organizzativi, anche al fine di facilitare il riconoscimento delle competenze delle risorse umane.

Il sistema di classificazione è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:

- Area degli Operatori;
- Area degli Operatori esperti;
- Area degli Istruttori;
- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

CATEGORIA	POSTI COPERTI	NUOVO MODELLO DI CLASSIFICAZIONE	DI CUI POSTI NON A TEMPO INDETERMINATO
D	5	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	
C	14	Area degli Istruttori	
B	9	Area degli Operatori esperti	
A	0	Area degli Operatori	
<b>TOTALE</b>	<b>28</b>		

	<b>Definizione del fabbisogno a tempo indeterminato</b>				
<b>CLASSIFICAZIONE</b>	<b>POSTI COPERTI 31.12.n-1</b>	<b>CESSAZIONI PREVISTE</b>	<b>FABBISOGNO 2024</b>	<b>FABBISOGNO 2025/2026</b>	<b>TOTALE POSTI STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b>
<b>Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>
<b>Area degli Istruttori</b>	<b>14</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>14</b>
<b>Area degli Operatori esperti</b>	<b>10</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>7</b>
<b>Area degli Operatori</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
	<b>30</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>26</b>

#### **Definizione Fabbisogno Personale a tempo indeterminato 2024/2026**

**anno 2024:** trasformazione del rapporto di lavoro del personale a tempo indeterminato part-time dal 50% al 66,67% per n. 5 unità di personale inquadrato nell'Area Istruttori. Incremento del tempo di lavoro d'obbligo di n.1 unità di personale inquadrata nell'Area dei Funzionari e dell'E.Q. da 21 a 30 ore settimanali.

**anno 2025:** nessuna nuova assunzione di ruolo salvo eventuali nuove assunzioni a seguito di cessazione dal servizio di dipendenti di ruolo con eventuale riorganizzazione dei servizi

**anno 2026:** nessuna nuova assunzione di ruolo salvo eventuali nuove assunzioni a seguito di cessazione dal servizio di dipendenti di ruolo con eventuale riorganizzazione dei servizi

### Definizione Fabbisogno di Personale diverso dal tempo indeterminato 2024/2026

**anno 2024:** Copertura di un posto a tempo determinato con contratto di formazione lavoro o apprendistato in conformità al D.M. 26 dicembre 2023 ovvero in alternativa mediante selezione pubblica ai sensi del D.P.R. 487/94 e s.m.i. o con altre modalità previste dalle norme vigenti.

**anno 2025:** nessuna nuova assunzione.

**anno 2026:** nessuna nuova assunzione.

Il tutto previa autorizzazione COSFEL.

NON SI RILEVANO ECCEDEXENZE DI PERSONALE.

#### PIANO ASSUNZIONALE – 2024

	Funzionari E.Q.	Istruttori	Operatori Esperti	Operatori
<b>ESTERNO</b>				
<b>PROGRESSIONI TRA LE AREE</b>	N. 1 Area degli Istruttori - N. 1 Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (IN DEROGA)			
<b>Di cui</b>				
<b>IN DEROGA</b>				
<b>ORDINARIE</b>				

#### PIANO ASSUNZIONALE – 2025

	Funzionari E.Q.	Istruttori	Operatori Esperti	Operatori
<b>ESTERNO</b>				
<b>PROGRESSIONI TRA LE AREE</b>	NESSUNA ASSUNZIONE PROGRAMMATA			
<b>Di cui</b>				
<b>IN DEROGA</b>				
<b>ORDINARIE</b>				

<b>PIANO ASSUNZIONALE – 2026</b>				
	<b>Funzionari E.Q.</b>	<b>Istruttori</b>	<b>Operatori Esperti</b>	<b>Operatori</b>
<b>ESTERNO</b>	<b>NESSUNA ASSUNZIONE PROGRAMMATA</b>			
<b>PROGRESSIONI TRA LE AREE</b>				
<b>Di cui</b>				
<b>IN DEROGA ORDINARIE</b>				
<b>ASSUNZIONI CON ACCESSO DALL'ESTERNO</b>				
<b>Area</b>	<b>Funzionari E. Q.</b>	<b>Istruttori</b>	<b>Operatori esperti</b>	<b>Operatori</b>
<b>Profilo professionale</b>	<b>NESSUNA</b>			
<b>PT/FT</b>				
<b>Modalità di reclutamento</b>				
<b>Selezione Pubblica</b>				
<b>Selezione Centro impiego</b>				
<b>L. 68/99</b>				
<b>Graduatorie altri enti</b>				
<b>Tempistica di attivazione</b>				
<b>PROGRESSIONI TRA LE AREE</b>				
<b>NON PREVISTE</b>				
<b>SPESA PERSONALE TEORICA PER NUOVE ASSUNZIONI</b>				
<b>AREA</b>	<b>RETRIBUZIONE</b>	<b>ONERI PREVIDENZIALI</b>	<b>TOTALE</b>	
<b>Funzionari E.Q.</b>	<b>25.146,71</b>	<b>6.960,61</b>	<b>32.107,32</b>	
<b>Istruttori</b>	<b>23.175,61</b>	<b>6.415,00</b>	<b>29.590,61</b>	
<b>Operatori Esperti</b>	<b>20.620,72</b>	<b>5.707,82</b>	<b>26.328,54</b>	
<b>Operatori</b>	<b>19.806,92</b>	<b>5.482,56</b>	<b>25.289,48</b>	

Sarà sempre possibile ricorrere ad assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 conv. in Legge 122/2010 e s.m.i. e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile.

**SPESA DI PERSONALE DA FABBISOGNO SU BASE ANNUA (2024)**

<i>AREA</i>	<i>Incremento tempo di lavoro d'obbligo</i>	<i>Progressioni tra le aree (ordinaria)</i>	<i>Progressioni tra le aree (in deroga)</i>	<i>TOTALE</i>
<b>Funzionari E.Q.</b>	<b>8.026,83</b>		<b>1.978,38</b>	<b>10.005,21</b>
<b>Istruttori</b>	<b>24.663,77</b>		<b>2.562,21</b>	<b>27.225,98</b>
<b>Operatori Esperti</b>				
<b>Operatori</b>				
<b>TOTALE</b>	<b>32.690,60</b>		<b>4.540,59</b>	<b>37.231,19</b>

**SPESA DI PERSONALE DA FABBISOGNO SU BASE ANNUA (2025)**

<i>AREA</i>	<i>Numero Assunzioni dall'esterno</i>	<i>Progressioni tra le aree (ordinaria)</i>	<i>Progressioni tra le aree (in deroga)</i>	<i>TOTALE</i>
<b>Funzionari E.Q.</b>				
<b>Istruttori</b>				
<b>Operatori Esperti</b>				
<b>Operatori</b>				
<b>TOTALE</b>				<b>0</b>

**SPESA DI PERSONALE DA FABBISOGNO SU BASE ANNUA (2026)**

<b>AREA</b>	<i>Numero Assunzioni dall'esterno</i>	<i>Progressioni tra le aree (ordinaria)</i>	<i>Progressioni tra le aree (in deroga)</i>	<b>TOTALE</b>
<b>Funzionari E.Q.</b>				
<b>Istruttori</b>				
<b>Operatori Esperti</b>				
<b>Operatori</b>				
<b>TOTALE</b>				<b>0</b>

**OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE**

L'ente prevede di incrementare il tempo di lavoro del personale part-time previa autorizzazione della COSFEL.

**FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.

Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, l'ente assume la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della

modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.

La programmazione delle attività di formazione sarà svolta nel rispetto delle specifiche relazioni sindacali di cui all'art. 5 comma 3 lett. i) (Confronto) del CCNL di comparto.

L'Ente intende provvedere alla definizione di linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori.

Le attività di formazione saranno rivolte a:

- valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti; - incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

Sarà data, in ogni caso, priorità alle attività di formazione che assumono carattere obbligatorio per legge.

Tutta la pianificazione delle attività di formazione sarà definita in applicazione del Capo V Formazione del personale di cui al CCNL 16/11/2022.

#### **PIANO DELLE AZIONI POSITIVE**

Il D. Lgs 11 aprile 2006, n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna all’art.48, prevede l’obbligo per le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Provincie, i Comuni e tutti gli Enti Pubblici non economici nazionali, regionali e locali di predisporre il Piano di Azioni Positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne.

Le azioni positive sono quindi misure temporanee speciali finalizzate a rendere sostanziale il principio di uguaglianza formale e volte a porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti da eventuali discriminazioni. I piani che le contemplano, tra l’altro, al fine di promuovere l’inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario tra generi non inferiore a due terzi.

Le azioni positive hanno lo scopo di:

- superare le condizioni, l’organizzazione e la distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell’avanzamento professionale e di carriera o nel trattamento economico e retributivo;
- promuovere l’inserimento delle donne nelle attività e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l’equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

La realizzazione del piano terrà conto della struttura organizzativa del Comune, che vede allo stato attuale una prevalenza della presenza femminile.

#### AZIONI POSITIVE

1. Eliminare e prevenire le discriminazioni, garantendo il rispetto delle pari opportunità nell'accesso alla carriera, nell'attribuzione di differenziali stipendiali o di incarichi ad elevata qualificazione e nel conferimento di eventuali ulteriori incarichi:
  - Assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di ciascun genere
  - Stabilire, nei casi in cui siano previsti requisiti fisici specifici per l'accesso, requisiti rispettosi e non discriminatori delle differenze di genere
  - Assicurare che non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o sole donne. Vengono anzi valorizzati predisposizioni, capacità e competenze di entrambi i generi.
2. Garantire il benessere dei lavoratori attraverso la tutela dalle molestie, dai fenomeni di mobbing e dalle discriminazioni.

L'Ente si impegna a porre in essere ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di mobbing;
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni

### 3. Formazione del personale

- Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera che si potrà concretizzare mediante l'utilizzo del "credito formativo" nell'ambito dell'attribuzione di differenziali stipendiali o incarichi ad elevata qualificazione.
- Prevedere percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli dei lavoratori e delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap.
- Prestare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o paternità, aspettativa, malattia etc), prevedendo flussi informativi che accompagnino il dipendente e l'ente sia durante l'assenza sia al momento del rientro, attraverso l'affiancamento del responsabile o di chi ha sostituito la persona assente e la partecipazione ad apposite iniziative formative

### 4. Conciliazione tra vita personale e professionale

Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità personali e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, contemperando le necessità dell'ente con quelle del personale, anche mediante strumenti quali:

- Facilitare la trasformazione del contratto di lavoro da full-time a part-time e viceversa, su richiesta del dipendente interessato, compatibilmente con le esigenze organizzative e i vincoli di spesa
- Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.
- Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili e mediante il lavoro agile
- Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.</li> </ul> <p>L'Ufficio Personale raccoglierà le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti.</p> <p>5. Diffusione di informazioni sulle pari opportunità</p> <p>Publicare all'albo pretorio online e sul sito del Comune e darne informazione al personale dipendente, con invito ai responsabili dei servizi a dare attuazione a quanto previsto.</p>
--	---

4. MONITORAGGIO	<b>Il Comune, avendo un numero di dipendenti inferiore a 50, non è tenuto alla definizione di questa sezione.</b>
-----------------	---

**P.E.G. 2024-2025-2026**

**Piano dettagliato degli Obiettivi**

**Piano della Performance**

## PREMESSA

Per il buon governo di una città è necessario programmare, partendo da un'attenta analisi della Comunità e dei suoi bisogni.

La programmazione rappresenta il “contratto” che il governo politico dell'Ente assume nei confronti dei cittadini, ed è la combinazione di decisioni politiche, gestionali e proposte che danno contenuto all'attività e ai piani dell'Amministrazione. I cambiamenti e le novità introdotti nell'ambito pubblico negli ultimi anni sono stati molteplici, formalizzati attraverso vari passaggi normativi, dal D. Lgs. 286/1999 al D. Lgs. 267/00, ovvero il Testo Unico sugli Enti Locali, nel quale si evidenzia la struttura accentuatamente ciclica del controllo di gestione, composta da una prima fase di programmazione e predisposizione degli obiettivi, una di rilevazione dei dati in base a costi, proventi e risultati conseguiti e infine una fase di valutazione e confronto di tali risultati con gli obiettivi prefissati, al fine di verificarne il livello di conseguimento e gli eventuali scostamenti. Il monitoraggio della gestione dell'ente pubblico quindi, riguardando tutte le procedure che vanno dalla pianificazione delle strategie fino alla valutazione dei risultati, deve necessariamente tener conto di tutti i soggetti fisici coinvolti in tale processo, ovvero il personale dirigente e quello non dirigente, perché è da essi che dipende in buona sostanza il raggiungimento o meno degli obiettivi. E' la “riforma Brunetta”, varata con il D.Lgs. n. 150/2009, poi modificato ed aggiornato dal “decreto Madia” (D.Lgs. n. 74/2017), ad introdurre una nuova connotazione della valutazione, ponendo l'accento sul concetto di performance, inteso come il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Tramite un buon sistema di misurazione dei risultati e di valutazione delle azioni, fondato principalmente sul “merito”, i processi decisionali vengono supportati, la trasparenza viene aumentata e si concretizza una maggiore e migliore risposta alle esigenze dei cittadini.

La realizzazione dei risultati si svolge lungo diverse dimensioni: dall'organizzazione del lavoro, all'impiego di risorse economiche e finanziarie o strumentali, dall'acquisto di beni e servizi al trasferimento di informazioni e risorse. Questo, come è agevole comprendere, rende la performance, la sua misurazione e la sua valutazione, dei concetti multidimensionali.

La misurazione e la valutazione della performance sono inserite in un processo ciclico, il cosiddetto "ciclo della performance", che si articola in diverse fasi, consistenti nella definizione e nell'assegnazione degli obiettivi, nel collegamento tra gli obiettivi e le risorse, nel monitoraggio durante il periodo di gestione, con l'attivazione di eventuali interventi correttivi, nella misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale. A conclusione, i risultati sono rendicontati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, alle strutture organizzative, nonché ai cittadini e ai destinatari dei servizi.

La fase di pianificazione degli obiettivi è sempre sviluppata in coerenza con gli indirizzi generali di governo, che costituiscono le linee strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato ed è a tali indirizzi che si collega poi la programmazione finanziaria, attraverso il Documento Unico di Programmazione (DUP), introdotto con il "nuovo sistema contabile armonizzato" di cui al D. Lgs. 118/2011. Nel DUP, approvato dal Consiglio Comunale, sono illustrati, sulla base delle linee programmatiche dell'Amministrazione, gli indirizzi strategici dai quali discendono direttamente gli obiettivi strategici, aventi un orizzonte temporale che comprende tutto il mandato dell'Amministrazione.

Il DUP costituisce presupposto necessario e guida strategica per tutti gli altri documenti di programmazione, tra i quali:

- il Piano Esecutivo di Gestione, con cui i programmi operativi da realizzare vengono assegnati, curati ed eventualmente integrati dai Responsabili delle strutture amministrative (articolate in Aree, Uffici e Servizi), unitamente alle relative risorse;

- il Piano delle performance, individuato dall'art. 10, comma 1, del D.Lgs. n. 150/2009 e dal Regolamento dei Controlli Interni del Comune di Sperlonga, quale documento programmatico triennale che descrive obiettivi e gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione e delle sue strutture.

Il presente documento, nel quale sono contenuti ed organicamente unificati il Piano Esecutivo di Gestione e il Piano delle performance, secondo quanto disposto dal nuovo comma 3 bis dell'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000 (T.U.E.L.), introdotto dalla Legge n. 213/2012 di conversione con modificazioni del D.L. n. 174/2012, viene redatto con la finalità di essere leggibile e semplice, nell'ottica di rendere il cittadino sempre più coinvolto nella gestione della cosa pubblica e quindi informato sul funzionamento e le attività dell'Ente.

### **PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)**

Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) è lo strumento con cui vengono assegnati ai Responsabili di Area gli obiettivi della gestione e le risorse umane, strumentali e finanziarie, attraverso questo documento organizzativo - gestionale si dà concreta attuazione al processo di pianificazione strategica del Comune, sulla base degli obiettivi strategici e operativi contenuti nel Documento Unico di Programmazione (DUP), approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 32 del 29.12.2023.

Nel PEG sono unificati organicamente sia il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) che il Piano della Performance e la sua attuazione è presupposto per la misurazione e la valutazione delle prestazioni della struttura organizzativa dell'Ente, che deve essere “volta al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un

quadro di pari opportunità di diritti e di doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro raggiungimento”.

I documenti che compongono il Ciclo della Performance e in particolare il PEG/PDO sono pubblicati in un paragrafo della sezione denominata “Amministrazione trasparente”, raggiungibile dalla home page del sito del Comune, in adempimento a quanto stabilito dalle norme in materia di trasparenza contenute nel D.Lgs. n. 33/2013.

### **Struttura e contenuto del Piano Esecutivo di Gestione**

Il PEG assicura un collegamento con:

- la struttura organizzativa dell’ente, tramite l’individuazione dei responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione;
- gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione degli stessi e degli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;
- le entrate e le uscite del bilancio attraverso l’articolazione delle stesse al quarto livello del piano finanziario;
- le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l’assegnazione del personale e delle risorse strumentali.

Nel PEG vengono specificatamente individuati gli obiettivi esecutivi rappresentati in termini di processo e in termini di risultati attesi al fine di permettere:

- a) la puntuale programmazione operativa;
- b) l’efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;
- c) la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.

## **Piano Esecutivo di Gestione 2024-2026**

Le risorse finanziarie assegnate per ogni programma definito nel SeO del DUP sono destinate, insieme a quelle umane e materiali, ai singoli Responsabili di Area o di Ufficio per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma.

Nel PEG le risorse finanziarie sono destinate agli specifici obiettivi facendo riferimento al quarto livello di classificazione del piano dei conti finanziario.

Gli “obiettivi di gestione” costituiscono il risultato atteso verso il quale indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio.

Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere.

La struttura del PEG è stata predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa dell'ente per centri di responsabilità individuando per ogni obiettivo o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma un unico responsabile.

In ogni caso la definizione degli obiettivi comporta un collegamento con il periodo triennale considerato dal bilancio finanziario. In tale ambito, il PEG riflette anche la gestione dei residui attivi e passivi. Al termine dell'esercizio oggetto di programmazione, sulla base delle azioni strategiche e degli obiettivi descritti nel presente documento (ed eventualmente aggiornati/ integrati nel corso dell'anno) si avvierà la fase di rilevazione dei risultati da cui scaturiranno i documenti di rendicontazione delle performance organizzativa ed individuali, che costituiranno a loro volta la base per il sistema di valutazione. La sintesi dei documenti di rendicontazione confluirà nella Relazione sulla performance, ai sensi delle disposizioni del D. Lgs. 150/2009 per la misurazione e la valutazione della performance.

Il PEG 2024 è stato approvato con delibera della Giunta Comunale n. 9 in data 12 Febbraio 2024 assegnato ai responsabili di Area le Risorse, umane e finanziarie, necessarie al conseguimento degli obiettivi, ai fini del rispetto di quanto stabilito dal richiamato art. 169 del D.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.

## **Piano degli Obiettivi**

In particolare, nel presente documento è stata fatta la scelta di suddividere gli obiettivi gestionali in tre diverse categorie:

1. Ordinari: ogni servizio dovrà garantire lo svolgimento efficace e efficiente delle funzioni assegnate come da funzionigramma dell'Ente previsto dal vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, approvato dalla Giunta Comunale e riportato nei paragrafi successivi; per le attività svolte e i servizi prodotti da ogni struttura comunale, si prescinde dal riportare per ogni Servizio l'obiettivo ordinario attinente allo svolgimento efficiente e efficace delle funzioni assegnate, pur intendendo che deve essere garantito il livello degli standard qualitativi e quantitativi di attività e di servizi.
2. Intersettoriali: per descrivere quelle attività che, pur essendo obbligatorie, non sono ricorrenti e comportano un particolare impegno in termini di organizzazione del lavoro, di approfondimenti normativi, di coordinamento con altri uffici o altri Enti.
3. Strategici: sono obiettivi che rappresentano attività innovative, di riorganizzazione/razionalizzazione di processi esistenti, di miglioramento di servizi esistenti o di nuova istituzione. In corso d'anno si potranno effettuare interventi correttivi del PEG/PDO in relazione alle mutate situazioni.

Ai fini della valutazione dei responsabili dei servizi si terrà conto dei vincoli oggettivi e indipendenti dalla loro capacità e volontà che hanno impedito loro il totale o parziale raggiungimento dell'obiettivo. In particolare, saranno considerati i seguenti elementi:

1. modifiche normative intervenute in corso di anno;

2. vincoli finanziari o di bilancio;
3. vincoli assunzionali o carenza di risorse umane;
4. altri elementi oggettivi, da valutare caso per caso.

Ogni obiettivo è raggiungibile attraverso l'utilizzo delle risorse umane e finanziarie assegnate a ogni Area con la parte finanziaria del PEG.

### **Il Sistema degli Indicatori e di Monitoraggio**

La raccolta di dati quantitativi e qualitativi determina quali dati siano suscettibili di produrre elaborazioni utili alla misurazione ed alla valutazione delle prestazioni. Gli indicatori possono raggrupparsi in indicatori finanziari, indicatori di attività ed indicatori di efficacia ed efficienza gestionale o di performance.

Gli indicatori finanziari sono costituiti da tutta quella serie di elaborazioni applicabili al bilancio che garantiscono una grande capacità segnaletica. Alcuni di essi sono applicabili già al bilancio di previsione, altri ancora formano l'oggetto di analisi degli scostamenti tra il dato previsionale ed il dato definitivo e pertanto possono essere analizzati solamente in una fase finale.

L'insieme di questi indicatori, per la loro specificità e l'oggetto di analisi che considerano, permettono di capire in modo particolare: il grado di autonomia finanziaria dell'Ente, il grado di pressione fiscale, la rigidità del bilancio, la propensione agli investimenti, la realizzazione delle spese e delle entrate, con conseguente analisi della formazione dei residui.

Se gli indici riferiti al bilancio hanno il pregio di fornire prime indicazioni di ordine generale intorno ai livelli di economicità, certamente non sono sufficienti nel caso in cui l'analisi voglia essere più puntuale e precisa e si ponga come obiettivo l'osservazione delle prestazioni dei singoli Servizi. Risulta dunque necessario pervenire alla costruzione di modelli analitici in grado di fornire importanti elementi conoscitivi sui diversi Servizi che compongono l'Ente.

Questa tipologia di indicatori, costituita dagli indicatori di attività, di efficacia e di efficienza, consente di acquisire un quadro conoscitivo completo e di fornire notevoli elementi utili alle analisi del Controllo di Gestione. In particolare:

- gli indicatori di attività rappresentano i volumi e la qualità dell'attività svolta e dei servizi offerti;
- gli indicatori di efficienza misurano la capacità di raggiungimento degli obiettivi e possono essere rappresentati da parametri quantitativi monetari, fisico-tecnici e qualitativi;
- gli indicatori di efficacia sono invece finalizzati a misurare il rapporto tra risultati conseguiti e obiettivi programmati e quindi tra dati effettivi e dati potenziali.

L'adozione di un sistema di indicatori articolato costituisce un livello avanzato di Controllo di Gestione non rappresentando però un dato statico. Il sistema degli indicatori si pone difatti come un sistema dinamico: la continua verifica della funzionalità e l'individuazione di nuovi indicatori in corso di monitoraggio degli Amministratori, dei Responsabili di Area e/o di Ufficio, dell'Organismo Indipendente di Valutazione permetteranno di arricchire nel proseguimento dell'attività di monitoraggio le metodologie di controllo e di implementare il Piano di monitoraggio.

Il monitoraggio rappresenta l'attività sistematica di revisione regolare delle attività condotte dai Responsabili di Area e/o di Ufficio per il raggiungimento degli obiettivi, svolta per identificare potenziali problemi, per presidiare un processo, per misurare l'evoluzione e l'eventuale miglioramento di un fenomeno.

Il monitoraggio fornisce dunque ai Responsabili di Area e/o di Ufficio ed agli amministratori comunali tutte le informazioni necessarie a stabilire:

- se il lavoro stia progredendo secondo quanto stabilito;
- se le risorse siano utilizzate in maniera efficace ed efficiente;
- se gli obiettivi oggetto di monitoraggio saranno raggiunti;

- se i programmi stiano deviando dagli obiettivi originari;
- quali siano le ragioni degli scostamenti;
- quali azioni si rendano necessarie per operare eventuali correzioni.

I risultati dell'attività di monitoraggio vengono resi noti attraverso il sistema di reporting, costituito dai referti e da relazioni periodiche sullo stato di attuazione degli obiettivi nonché dal referto finale da redigersi una volta approvato il rendiconto della gestione relativo all'anno in esame.

I risultati del monitoraggio si configurano inoltre come strumenti utili alla attività di valutazione della dirigenza.

La valutazione difatti rappresenta lo strumento di gestione e sviluppo della dirigenza, orientato alla valorizzazione sia delle competenze organizzative che dei risultati di gestione.

## **IL PIANO DELLE PERFORMANCE 2023 - 2024 – 2025: IL PROCESSO, GLI STRUMENTI E I SOGGETTI COINVOLTI NELLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

### **1. PRESENTAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE**

#### **Introduzione**

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e ss.mm.ii., metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi. Nel piano della performance, previsto dall'art. 10 del D.Lgs n. 150/2009, vengono indicati gli obiettivi strategici ed operativi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione.

Nella stesura del piano vengono rispettati i seguenti principi generali, caratterizzanti il piano stesso:

- trasparenza (pubblicazione sul sito del piano);
- immediata intelligibilità (il piano deve essere facilmente comprensibile);
- veridicità e verificabilità (i contenuti del piano devono corrispondere alla realtà e per ogni indicatore deve essere illustrata la fonte di provenienza dei dati);
- partecipazione (nella stesura del piano va coinvolto il personale);
- coerenza interna ed esterna (i contenuti del piano devono essere coerenti con il contesto interno, in termini di disponibilità di risorse, e con quello esterno in termini di corrispondenza tra bisogni della collettività ed obiettivi);
- orizzonte pluriennale (l'arco di riferimento è il triennio).

Il piano costituisce quindi il collegamento tra relazione previsionale e programmatica - bilancio preventivo - attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, in quanto è dai documenti di programmazione che si ricavano gli obiettivi e sul perseguimento di essi (accanto alle competenze) si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

## **I principi**

Il D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 e ss.mm.ii. ha enfatizzato, in materia di controllo e valutazione, significativi provvedimenti già previsti dal legislatore. Il decreto contiene provvedimenti riconducibili:

- al lavoro per obiettivi;
- alla valutazione dei risultati;
- al miglioramento delle performance e al riconoscimento del merito;

- alla definizione della strategia e al controllo strategico (valutazione della performance organizzativa);
- all'elaborazione di documenti di pianificazione e di rendicontazione (piano delle performance e relazione della performance);
- alla trasparenza e alla comunicazione (interna ed esterna), processo attraverso il quale l'Ente rende chiari agli stakeholder i risultati;
- al coinvolgimento di tutta la struttura organizzativa nella esplicitazione, nel monitoraggio e nella valutazione della performance.

Dalla delibera Civit 89/2010 estraiamo la definizione di performance, ovvero il “contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (unità organizzativa, team, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi ed, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita”.

L'art. 7 del D.Lgs. 150/2009 prevede che ogni amministrazione adotti con apposito provvedimento il proprio sistema di misurazione e valutazione delle performance.

## **Il piano delle performance**

Il Piano della Performance è il documento programmatico che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici e operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali e intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione dell'Amministrazione, dei Responsabili di Area/Ufficio e dei dipendenti non dirigenti. Gli obiettivi assegnati al personale titolare di posizione organizzativa e i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente. Il presente documento individua quindi nella sua interezza la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della

performance individuale (quest'ultima suddivisa fra Responsabili di Area/Responsabili di Ufficio e contributi individuali in interventi di gruppo).

Il piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 si articola nelle seguenti fasi: a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori; 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 indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi. Si evidenzia che per gli enti locali non trova applicazione l'art. 10 del D.Lgs. 150/2009, che disciplina nel dettaglio il Piano della performance e la relazione sulla performance. Il contenuto di tali documenti è pienamente assimilabile alla relazione previsionale e programmatica allegata al bilancio di previsione, al Piano esecutivo di gestione, al Piano dettagliato degli obiettivi, al Rendiconto della gestione e alla relazione al rendiconto della gestione, che gli enti sono già tenuti ad adottare ai sensi, rispettivamente, degli artt. 151, 169, 197, c. 2 lett. a), 227, comma 3, e 231 del D.Lgs. n. 267/2000. Con l'adozione di tali atti, nel rispetto dei principi recati dagli artt. 4 e 5, comma 2, dunque, l'ente realizza il ciclo di gestione della Performance (vedi le linee guida dell'ANCI sull'applicazione del decreto legislativo n. 150/2009 negli enti locali). Prendendo spunto da tali opzioni di fondo, si è voluto cogliere l'occasione di tale nuovo strumento per puntare a:

- sviluppare maggiore coerenza tra i diversi strumenti di pianificazione strategica, programmazione operativa e controllo già presenti nell'ente;

- potenziare il collegamento tra le politiche e gli obiettivi strategici (contenuti nel programma di mandato), con gli obiettivi di innovazione (derivati dal programma di mandato e dalla relazione previsionale e programmatica e sviluppati nel P.E.G) e con la operatività dell'ente (macroattività del Piano della Performance);
- creare un sistema di misurazione e controllo più completo per meglio conoscere e “governare” l'ente e disporre di informazioni utili in fase decisionale;
- sviluppare l'accountability (per sapere rendere conto delle risorse utilizzate), la trasparenza del sistema di programmazione e controllo;
- avviare un processo di definizione e misurazione degli outcome legati alle politiche delineate nel programma di mandato.

La realizzazione del Piano della Performance avverrà in maniera progressiva cercando di realizzare un documento quanto più possibile “leggero”, tenuto conto della reale difficoltà legata all'implementazione dello strumento negli enti di piccola dimensione demografica. Si è quindi cercato di mettere a sistema nel Piano della Performance molteplici informazioni di cui l'ente già dispone, talvolta sparse in diversi documenti o rendicontazioni. La logica di fondo è quella del “miglioramento continuo”; per cambiare in meglio è prima di tutto necessario misurare e conoscere. Quindi, come stabilito dalla normativa nazionale si avvia con il presente documento il ciclo della performance 2024.

Il Piano della Performance illustra l'insieme degli obiettivi e dei risultati che il nostro Ente vuole perseguire nel prossimo triennio 2024/2026. Successivamente all'approvazione del Piano si attiva un monitoraggio costante dell'andamento degli obiettivi individuati, fino ad arrivare, l'anno successivo, alla verifica di come sono andate le attività previste ed a misurare i risultati raggiunti. La definizione del presente documento risponde ad una precisa esigenza di programmare per tempo gli obiettivi e controllare successivamente l'esito del lavoro che è stato fatto. Questa azione è indispensabile per poter rendicontare alla collettività su come sono utilizzate le risorse

pubbliche e su come viene gestita la complessa macchina burocratica al servizio dei cittadini. A tal fine il Piano e gli atti successivi sono pubblicati sul sito internet del Comune nella sezione “Amministrazione Trasparente”.

Si è cercato di realizzare un documento sintetico e il più possibile chiaro, evitando il linguaggio burocratico e tecnico. Gli obiettivi strategici triennali e quelli annuali sono coerenti con i rispettivi strumenti di programmazione triennale (DUP e bilancio triennale di previsione, PEG). Il presente Piano è stato realizzato sulla base delle indicazioni pervenute dal Segretario Comunale e dai Responsabili di Aree e di Ufficio, di concerto con gli Assessori competenti. In via preliminare, occorre evidenziare le difficoltà incontrate dall'ente nell'effettuare una reale opera di programmazione e nel fissare gli indirizzi strategici e metodologici per la sua preparazione. Ciò deriva dal fatto che la politica della fiscalità locale non ha ancora trovato oggi una sua definizione e questo, a cascata, ha generato problemi di difficile soluzione agli enti locali i quali sono stati costretti a lavorare con l'esercizio provvisorio per lunga parte dell'anno. La predisposizione del Piano è stata coordinata dall'Amministrazione Comunale e il documento è stato realizzato dagli uffici competenti in materia di misurazione e valutazione della performance, gli obiettivi sono stati definiti in collaborazione e con la supervisione dell'Organo di Valutazione.

## **2. PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE**

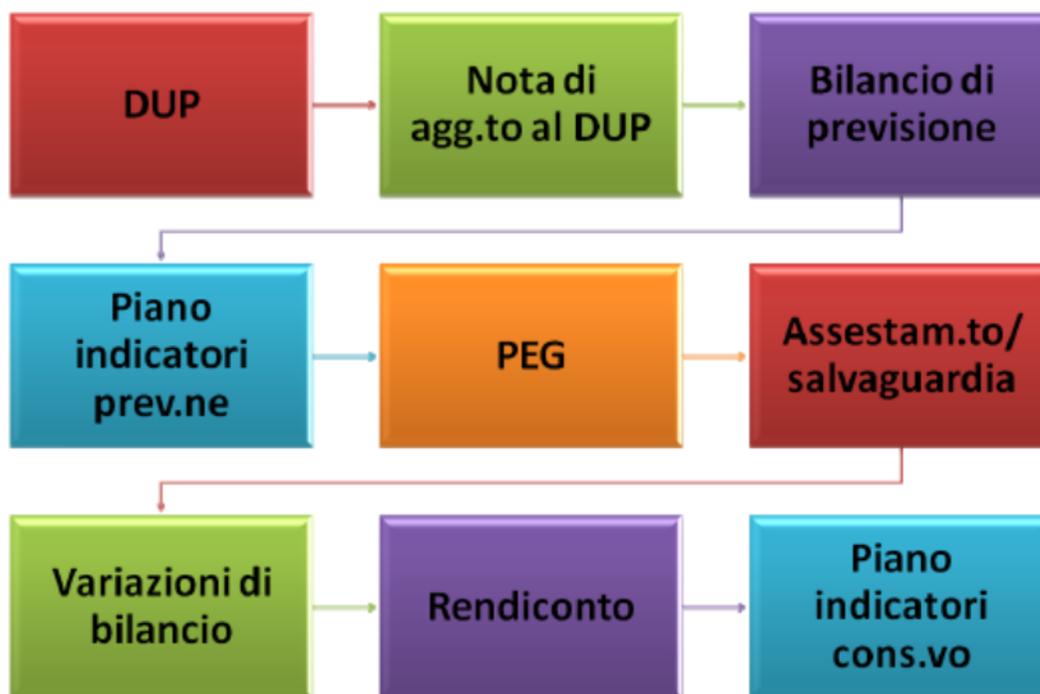
L'insieme dei documenti costituiti dal Documento Unico di Programmazione, dal PEG contenente anche il piano dettagliato degli obiettivi (PDO), come meglio di seguito descritti, soddisfacendo nel loro complesso ai principi sopra accennati, costituiscono il Piano della Performance del Comune di Sperlonga.

**1. Piano della performance: programmi e progetti dell'amministrazione** Ogni programma è composto da più progetti e a ciascun progetto è assegnato un obiettivo con le risorse messe a disposizione per la sua attuazione nonché i target da conseguire.

**2. Processo di costruzione del Piano esecutivo di gestione e della Performance** Il DUP è il nuovo documento di programmazione pluriennale mediante il quale l'amministrazione definisce le proprie linee strategiche, che poi verranno tradotte in obiettivi operativi. Nel DUP sono stati individuati gli ambiti strategici, declinati successivamente in obiettivi strategici. Nella sezione operativa del DUP ciascun obiettivo strategico è stato declinato in obiettivi operativi. Gli obiettivi operativi così individuati vengono ripresi e dettagliati nel Piano esecutivo di gestione e della Performance, definendo fasi e tempi di realizzazione e gli indicatori che misurano i risultati intermedi e finali. L'insieme dei documenti costituiti dal DUP e dal PEG contenente anche il piano dettagliato degli obiettivi (PDO), come meglio di seguito descritti, soddisfacendo nel loro complesso ai principi sopra accennati, costituiscono il Piano della Performance del Comune di Sperlonga.

## Il nuovo ordinamento contabile Il ciclo della programmazione

### GLI STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE



#### 1. I documenti del piano della performance

- a) **Documento Unico di Programmazione (DUP)** 2024/2026. Documento che recepisce le priorità dell'azione amministrativa declinandole, a livello quinquennale e triennale, sull'assetto organizzativo del Comune. Il DUP è suddiviso in due Sezioni:

- o **SeS:** sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato e individua gli indirizzi strategici dell'ente (in coerenza con il quadro normativo di riferimento, obiettivi di finanza pubblica). L'individuazione degli obiettivi strategici consegue a un processo conoscitivo di analisi delle condizioni esterne e interne all'ente, attuali e future, e alla definizione di indirizzi generali di natura strategica. Gli obiettivi strategici sono formulati con riferimento alle missioni di spesa (*missioni: attraverso le missioni la spesa viene suddivisa in un numero limitato di grandi finalità, capaci di rendere evidente le principali funzioni esercitate dall'amministrazione e di fornire una rappresentazione sintetica della spesa (le missioni nel bilancio degli ee,ll. sono 23).*
- o **SeO:** ha carattere e contenuto programmatico e costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione, definito sulla base degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici definiti nella SeS per ogni singola missione, individuando al suo interno i programmi che l'ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici. È redatta per il suo contenuto finanziario per competenza e cassa, copre un arco temporale pari a quello del bilancio di previsione triennale. Si compone:
  - **Parte I:** vengono individuati i **programmi operativi di spesa all'interno di ciascuna missione** che l'ente intende realizzare nel triennio e i relativi obiettivi annuali;
  - **Parte II:** comprende la programmazione in materia di lavori pubblici, personale e patrimonio e deve essere pertanto coerente con gli altri strumenti programmatici (programma triennale LL.PP.; programma delle assunzioni e organizzazione uffici e servizi, Piano triennale valorizzazioni e alienazioni).

- b) Piano Esecutivo di Gestione (PEG).** Documento che si pone come supporto di pianificazione del bilancio e quindi del DUP e definisce gli obiettivi di ciascun programma e progetto contenuti nel DUP e li affida, unitamente alle dotazioni economiche necessarie, ai responsabili di ciascuna area e servizio. Il documento comprende:
- il piano degli obiettivi strategici di gestione ed intersettoriali per l'anno 2024 assegnati a ciascun responsabile di Area e Ufficio Segreteria Generale Intercomunale;

- il piano degli obiettivi di miglioramento e delle attività ordinarie sempre assegnati ai titolari di PEG;
- le tabelle finanziarie con le risorse assegnate a ciascun titolare di PEG;

**c) Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO)** (contenuto nel PEG).

#### **4. La relazione sulla performance**

La relazione sulla performance “evidenzia a consuntivo, con riferimento all’anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti”, è pienamente assimilabile alla Relazione della gestione ed alla Relazione al rendiconto della gestione, che l’ente è già tenuto ad adottare. Pertanto, i documenti della relazione sulla performance sono i seguenti:

- Rendiconto della gestione di cui all’art. 227 del D.Lgs. 267/2000;
- Relazione al rendiconto della gestione di cui all’art. 231 del D.Lgs. 267/2000;
- Referto sul controllo di gestione.

#### **5. Il processo di valutazione**

Come indicato nel vigente Regolamento per la valutazione, misurazione e trasparenza della performance contenente il Sistema di Valutazione delle Prestazioni individuali del personale. I Sistemi di valutazione prevedono:

- la sistematica misurazione e valutazione della performance e dei risultati dell’organizzazione nel suo insieme e dei responsabili, finalizzata al miglioramento continuo;

- la misurazione e la valutazione della performance finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi offerti, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, di trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento;
- la previsione del ciclo di gestione della performance con l'adozione del Piano della Performance e della Relazione sulla Performance;
- i principi e criteri per la misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- la nomina del Nucleo di valutazione quale garante del processo di misurazione e valutazione della performance.

Le linee programmatiche di mandato, che si desumono dal contenuto del programma elettorale del Sindaco, il Documento Unico di Programmazione, il Bilancio ed il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), contengono gli elementi che costituiscono il “Piano della Performance dell’Ente”. Il Piano della Performance, ai sensi dell’art. 169, comma 3 bis, del TUEL, è parte integrante del PEG (Piano esecutivo di gestione). La definizione degli obiettivi avviene “a cascata”, dagli obiettivi strategici triennali individuati nel Piano della Performance a quelli annuali dei Responsabili di Area/Uffici titolari di P.O., fino ad arrivare al collegamento dei dipendenti di categoria B, C e D ad un obiettivo della struttura di appartenenza. Il concetto di misurabilità dell’obiettivo è fondamentale per consentire una reale e seria valutazione dello stesso. Per ogni obiettivo annuale viene definito l’indicatore di misurazione, una sorta di unità di misura dell’obiettivo. Insieme all’indicatore viene previsto il target da raggiungere, cioè il valore in termini quantitativi, qualitativi o di tempo dell’indicatore prescelto. La misurazione e la valutazione delle attività hanno lo scopo di migliorare la qualità dei servizi offerti e far crescere le competenze professionali dei dipendenti anche attraverso la valorizzazione del merito, la misurazione dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento. Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance è, quindi, prima di tutto, un sistema organizzativo che mira a far lavorare meglio la “macchina” comunale. Il sistema misura l’attività

sotto due diversi profili: la performance organizzativa e la performance individuale. Obiettivo principale del processo di misurazione e valutazione della performance è quello di:

- consentire la massima chiarezza, anche ai fini di una piena condivisione, delle funzioni e delle responsabilità attribuite ad ogni soggetto e struttura che sono coinvolti nel processo di misurazione valutazione della performance;
- consentire il coordinamento tra i diversi soggetti e strutture;
- dotare l'amministrazione di uno strumento di monitoraggio dell'effettivo funzionamento del sistema.

## 6. I soggetti coinvolti

Il D.Lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii. definisce le funzioni dei soggetti e le composizioni degli organi coinvolti nel ciclo delle performance.

Sono pertanto coinvolti:

- gli organi di indirizzo politico amministrativo.
- l'organo di valutazione o il nucleo di valutazione.
- i Responsabili di Area e/o i Responsabili degli Uffici e dei Servizi titolari di Posizione Organizzativa.

## 1. SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI STAKEHOLDER ESTERNI

L'assetto organizzativo del Comune di Sperlonga è strutturato, in conformità con i regolamenti di funzionamento delle Aree, nelle seguenti macrostrutture:

- **Area 1 “Affari Generali e Segreteria Generale”;**
- **Area 2 “Finanziario e Contabile”;**

- **Area 3 “Territorio e Ambiente”;**
- **Area 4 “Polizia Municipale”,**

a loro volta suddivise in uffici e servizi.

Le Aree rappresentano le unità lavorative di massimo livello in cui si articola il Comune. Secondo l’accezione più diffusa, l’Area è l’unità di massima dimensione, finalizzata al coordinamento di un insieme ampio e variegato di attività accomunate dai fini. Le aree configurano ambiti di coordinamento costituiti in relazione allo svolgimento di funzioni ad ampio raggio, relativamente omogenee sotto il profilo dei bisogni e servizi, nonché un ambito di governo unitario delle risorse, di impostazione comune di politiche e programmi, di gestione delle interdipendenze e dei collegamenti fra nuclei di attività affini. Raggruppano, di norma, unità operative semplici e uffici, delineando e circoscrivendo specifici ruoli di coordinamento intersettoriali. A capo delle Aree sono collocati i Responsabili, appartenenti all’Area delle Elevate Qualificazioni (E.Q.), nominati dal Sindaco del Comune capofila, ai quali competono le funzioni previste dall’art. 107 e 109 del TUEL.

Nello schema che segue è evidenziato l’organigramma dell’Ente, composto da quattro Aree (Centri di costo e di Responsabilità distinti), suddivise in Uffici e Servizi, come da deliberazione della Giunta comunale n. 95 del 08.09.2023 ad oggetto “Aggiornamento e modifica della Mappa delle attività e dell’Organigramma del Comune di Sperlonga”:

### **AREA 1 “Affari Generali e Segreteria Generale”**

- Organizzazione generale dell’Amministrazione;
- organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell’esercizio delle funzioni di competenza statale;

- i servizi in materia statistica;
- procedure informatiche, gestione di tecnologie dell'informazione e della comunicazione;

**ed in particolare:**

- Gestione servizi demografici
- Gestione atti, delibere, raccolte normative, contratti e archivio
- Gestione servizi pubblica istruzione
- Gestione servizi per il turismo e l'agricoltura
- Ufficio di supporto N.I.V.
- Supporto per i Controlli Interni
- Gestione servizi sport e tempo libero
- Gestione Servizi per i Giovani
- Servizi a domanda Scuola, Trasporto scolastico, Sport
- Ufficio relazioni con il pubblico
- Gestione servizi culturali
- Contenzioso /Affari legali
- Gestione dei procedimenti delle Entrate Comunali – Canone Unico Patrimoniale (escluso canone servizi pubblicitari) e Aree in concessione

- Gestione Servizi cimiteriali (lampade votive e loculi cimiteriali)
- Gestione Progetti ed interventi finanziati con fondi P.N.R.R. Statali e Regionali e Progetti in partenariato pubblico-privato (P.P.P.)
- Demanio marittimo lacuale e fluviale
- Gestione espropri
- Gestione Beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata
- Controllo analogo sulle partecipate comunali
- Gestione procedimenti Sanità, Sicurezza e Igiene pubblica
- Gestione dei Servizi in convenzione
- Gestione procedimenti e sanzioni amministrative diverse dal Codice della Strada

## **AREA 2 "Finanziario e Contabile"**

- Gestione finanziaria, contabile e di controllo;
- organizzazione e gestione dei servizi di raccolta, avvio, smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e riscossione dei relativi tributi;
- progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini;

### **ed in particolare:**

- Gestione programmazione bilancio, finanze e tributi (sosta a pagamento, tassa di soggiorno, servizi pubblicitari)

- Personale
- Relazioni sindacali
- Gestione patrimonio attraverso la redazione del Piano delle Alienazioni/Valorizzazioni e Inventario dei beni comunali
- Servizi a domanda Politiche sociali
- S.U.A.P.
- Gestione centralizzata di acquisti beni e servizi
- Fiere e mercati
- Gestione servizi sociali e rapporti con il distretto socio-sanitario
- Protezione e tutela animali.

### **AREA 3 “Territorio e Ambiente”**

- Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonche' la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province;
- lavori pubblici;

### **ed in particolare:**

- Pianificazione, gestione urbanistica e paesaggistica
- S.U.E. (Sportello unico per l'edilizia)
- Autorizzazioni e permessi a costruire
- Vigilanza, Controlli edilizi e procedimenti sanzionatori abusivismo edilizio su tutto il territorio comunale
- Controlli sul Demanio relativi alla realizzazione di opere ed abusivismo edilizio
- Progettazione opere pubbliche
- Realizzazione edifici e strutture pubbliche
- Manutenzione del patrimonio e sicurezza degli immobili
- Gestione tecnica cimitero (operazioni cimiteriali, manutenzione, OO.PP. in generale)
- Manutenzione verde pubblico

#### **AREA 4 “Polizia Municipale”**

- Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- polizia municipale e polizia amministrativa locale;

#### **ed in particolare:**

- Gestione procedimenti e sanzioni al Codice della Strada
- Protezione civile

- Vigilanza stradale, ivi compresa gestione sinistri ed infortunistica, ad eccezione del relativo contenzioso
- Vigilanza e controlli amministrativi in materia di demanio marittimo
- Vigilanza, controlli in materia edilizia su tutto il territorio comunale
- Controlli amministrativi in materia commerciale, tributaria, urbanistica, edilizia privata, ambientale.

Nello schema che segue sono anche indicati i nominativi e le Aree affidati ai vari Responsabili di Servizio – Elevanti Qualificazioni (E.Q.):

<b>DECRETO SINDACO</b>	<b>ELEVATA QUALIFICAZIONE (E.Q.)</b>	<b>NOMINATIVO</b>
Decreto sindacale prot. n. 29350 del 28.12.2023 di conferimento di incarico di Responsabile dell'Area 1 "Affari Generali e Segreteria Generale" Intercomunale tra i Comuni di Sperlonga e Campodimele	<b>CAPO AREA 1</b> <b>"AFFARI GENERALI E SEGRETERIA GENERALE"</b>	<b>Dott.ssa Avv.Vittoria MAGGIARRA</b>
Decreto sindacale prot. n. 29351 del 28.12.2023, emesso dal Sindaco del Comune di Sperlonga quale Ente Capofila, relativo al conferimento di incarico di Responsabile dell'Area 2 "Finanziario e Contabile" Intercomunale tra i Comuni di Sperlonga, Campodimele e Monte San Biagio	<b>CAPO AREA 2</b> <b>"FINANZIARIO E CONTABILE"</b>	<b>Dott.ssa Daniela ILARIO</b>
Decreto sindacale prot. n. 29353 del 28.12.2023, emesso dal Sindaco del Comune di Sperlonga – Ente Capofila, relativo al conferimento <i>ad interim</i> dell'incarico di Responsabile dell'Area 3 "Territorio e Ambiente"	<b>CAPO AREA 3</b> <b>"TERRITORIO E AMBIENTE"</b>	<b>Dott.ssa Avv.Vittoria MAGGIARRA</b>

Decreto Sindacale prot. n. 29356 del 28.12.2023 di conferimento di incarico di Responsabile dell'Area 4 "Polizia Municipale" Intercomunale tra i Comuni di Sperlonga, Campodimele e Lenola	<b>CAPO AREA 4 "POLIZIA MUNICIPALE"</b>	<b>Dott.ssa Valeria PASSAVANTI</b>
--	---	------------------------------------

## **IL COORDINAMENTO TRA IL SISTEMA DI PERFORMANCE E IL PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PNA – DELIBERAZIONE CIVIT/ANAC 6/2013).**

Il paragrafo B.1.1.4 dell'allegato 1 al Piano Nazionale Anticorruzione ha espressamente stabilito che "l'efficacia del P.T.P.C. dipende dalla collaborazione fattiva di tutti i componenti dell'organizzazione e, pertanto, è necessario che il suo contenuto sia coordinato rispetto a quello di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione. Il P.T.P.C. deve quindi essere strutturato come documento di programmazione, con l'indicazione di obiettivi, indicatori, misure, responsabili, tempistica e risorse. Risulta importante stabilire gli opportuni collegamenti con il ciclo della performance; tali collegamenti devono essere reali e non dei meri richiami/rinvii tra i Piani (es: tra P.P. e P.T.P.C.). Le amministrazioni a tal fine devono procedere, come da indicazioni già ricevute dalla delibera n. 6 del 2013 della C.I.V.I.T., alla costruzione di un ciclo delle performance integrato che comprenda gli ambiti relativi:

- alla performance;
- agli standard di qualità dei servizi;
- alla trasparenza ed alla integrità;
- al piano di misure in tema di misurazione e contrasto alla corruzione".

È dunque necessario un coordinamento tra il P.T.P.C. e gli strumenti già vigenti per il controllo nell'amministrazione nonché di quelli individuati dal D.Lgs. n. 150 del 2009, ossia:

- il Piano e la Relazione sulla performance (art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009);

- il Sistema di misurazione e valutazione della performance (art. 7 del D.Lgs. n. 150 del 2009);
- il Programma triennale per la trasparenza e l'Integrità, art. 11 D.Lgs. n. 150/2009).

La rilevanza strategica dell'attività di prevenzione e contrasto della corruzione comporta che le amministrazioni debbano procedere all'inserimento dell'attività che pongono in essere per l'attuazione della L. n. 190/2012 nella programmazione strategica e operativa, definita in via generale nel P.P. (e negli analoghi strumenti di programmazione previsti nell'ambito delle amministrazioni regionali e locali). Quindi, le pubbliche amministrazioni procedono ad inserire negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione P.T.P.C. In tal modo, le attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del P.T.P.C. vengono inserite in forma di obiettivi nel P.P. nel duplice versante della:

- performance organizzativa (art. 8 del D.Lgs. n. 150 del 2009), con particolare riferimento:
  - all'attuazione di piani e misure di prevenzione della corruzione, nonché la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti (art. 8, comma 1, lett. b), D.Lgs. n. 150 del 2009);
  - allo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione (art. 8, comma 1, lett. e), D.Lgs. n. 150 del 2009), al fine di stabilire quale miglioramento in termini di accountability riceve il rapporto con i cittadini l'attuazione delle misure di prevenzione;
- performance individuale (art. 9, D.Lgs. n. 150 del 2009), dove andranno inseriti:
  - nel P.P. ex art. 10 del D.Lgs. n. 150 del 2009, gli obiettivi assegnati al personale responsabile e i relativi indicatori, in particolare gli obiettivi assegnati al responsabile della prevenzione della corruzione;

- nel Sistema di misurazione e valutazione delle performance ex art. 7 del D.Lgs. n. 150 del 2009 gli obiettivi, individuali e/o di gruppo, assegnati al personale formato che opera nei settori esposti alla corruzione ed ai referenti del responsabile della corruzione, qualora siano individuati tra il personale non dirigente.

Nel Comune di Sperlonga è stato elaborato il Piano della Performance, adeguato a quanto stabilito nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 51 del 27.04.2022.

L'Ente comunale ha adottato, altresì, il Piano delle Azioni Esecutive e il PIAO, rispettivamente con deliberazione di Giunta comunale n.133 del 18.10.2022 e n.169 del 30.12.2022.

# **IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024**

## Gli strumenti della programmazione

Il principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (All. 4/1 D.Lgs. 118/2011), statuisce che la programmazione è il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo del territorio, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento.

Il processo di programmazione, si svolge nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie e tenendo conto della possibile evoluzione della gestione dell'ente, richiede il coinvolgimento dei portatori di interesse nelle forme e secondo le modalità definite da ogni Ente, si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto a programmi e piani futuri riferibili alle missioni dell'ente.

Attraverso l'attività di programmazione, le amministrazioni concorrono al perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica definiti in ambito nazionale, in coerenza con i principi fondamentali di coordinamento della finanza pubblica emanati in attuazione degli articoli 117, terzo comma, e 119, secondo comma, della Costituzione e ne condividono le conseguenti responsabilità.

Nell'ambito delle procedure gestionali degli enti locali, improntate al principio di distinzione tra politica e gestione, si accentua il peso degli strumenti di programmazione a disposizione degli organi politici:

- il bilancio di previsione che con l'armonizzazione diventa triennale;
- il Documento Unico di Programmazione (DUP);
- il piano esecutivo di gestione (facoltativo negli enti fino a 5.000 abitanti, ma è preferibile adottarlo *comunque*, anche se in forma semplificata).

In base agli artt. 42 e 151 del D.Lgs. 267/2000, il Consiglio comunale delibera il bilancio di previsione per l'anno successivo: si tratta di un momento di importanza centrale per l'amministrazione dell'ente, in quanto vengono determinate le scelte fondamentali.

## **Il Documento Unico di Programmazione**

Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Il DUP si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO). La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione.

La sezione strategica (SeS) sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46 comma 3 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo. Nella sezione strategica vengono riportate le politiche di mandato che l'ente intende sviluppare nel corso del triennio, declinate in programmi, che costituiscono la base della successiva attività di programmazione di medio/breve termine che confluisce nel Piano annuale della performance.

La Sezione Operativa (SeO) ha carattere generale, contenuto programmatico e costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione definito sulla base degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici fissati nella SeS del DUP. In particolare, la SeO contiene la programmazione operativa dell'ente avendo a riferimento un arco temporale sia annuale che pluriennale. Il contenuto della SeO, predisposto in base alle previsioni ed agli obiettivi fissati nella SeS, costituisce guida e vincolo ai processi di redazione dei documenti contabili di previsione dell'ente. La Sezione operativa del documento unico di programmazione è redatta, per il suo contenuto finanziario, per competenza e cassa, si fonda su valutazioni di natura economico-patrimoniale e copre un arco temporale pari a quello del bilancio di previsione. La SeO supporta il processo di previsione per la predisposizione della manovra di bilancio. La SeO

individua, per ogni singola missione, i programmi che l'ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici definiti nella SeS.

Per ogni programma, e per tutto il periodo di riferimento del DUP, sono individuati gli obiettivi operativi annuali da raggiungere.

La SeO si struttura in due parti fondamentali:

- Parte 1, nella quale sono descritte le motivazioni delle scelte programmatiche effettuate, sia con riferimento all'ente che al gruppo amministrazione pubblica, e definiti, per tutto il periodo di riferimento del DUP, i singoli programmi da realizzare ed i relativi obiettivi annuali;
- Parte 2, contenente la programmazione dettagliata, relativamente all'arco temporale di riferimento del DUP, delle opere pubbliche, del fabbisogno di personale e delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio.

## **Il Piano esecutivo di gestione**

Dalla lettura dell'allegato n. 4/1al D.Lgs 118/2011 (principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio) si può evincere che *“Il piano esecutivo di gestione (PEG) è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP).*

*I contenuti del PEG, fermi restando i vincoli posti con l'approvazione del bilancio di previsione, sono la risultante di un processo iterativo e partecipato che coinvolge la Giunta e la dirigenza dell'ente. Il PEG rappresenta lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione. Il piano esecutivo di gestione:*

- *è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;*
- *è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;*
- *ha natura previsionale e finanziaria;*

- *ha contenuto programmatico e contabile;*
- *può contenere dati di natura extracontabile;*
- *ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi;*
- *ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;*
- *ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.*

*Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione. Il PEG facilita la valutazione della fattibilità tecnica degli obiettivi definiti a livello politico orientando e guidando la gestione, grazie alla definizione degli indirizzi da parte dell'organo esecutivo, e responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati. Inoltre costituisce un presupposto del controllo di gestione e un elemento portante dei sistemi di valutazione. Il PEG chiarisce e integra le responsabilità tra servizi di supporto (personale, servizi finanziari, manutenzioni ordinarie e straordinarie, provveditorato-economato, sistemi informativi, ecc.) e servizi la cui azione è rivolta agli utenti finali. Favorendo l'assegnazione degli obiettivi e delle relative dotazioni all'interno di un dato centro di responsabilità favorisce, di conseguenza, il controllo e la valutazione dei risultati del personale dipendente. Il PEG assicura un collegamento con:*

- *la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione;*
- *gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione degli stessi e degli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;*
- *le entrate e le uscite del bilancio attraverso l'articolazione delle stesse al quarto livello del piano finanziario;*
- *le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse strumentali.*

*Nel PEG devono essere specificatamente individuati gli obiettivi esecutivi dei quali occorre dare rappresentazione in termini di processo e in termini di risultati attesi al fine di permettere:*

- a) *la puntuale programmazione operativa;*
- b) *l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;*
- c) *la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.*

*Le risorse finanziarie assegnate per ogni programma definito nel SeO del DUP sono destinate, insieme a quelle umane e materiali, ai singoli dirigenti per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma. Nel PEG le risorse finanziarie devono essere destinate agli specifici obiettivi facendo riferimento al quarto livello di classificazione del piano dei conti finanziario.*

*Gli "obiettivi di gestione" costituiscono il risultato atteso verso il quale indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio.*

*Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere.*

*La struttura del PEG deve essere predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa dell'ente per centri di responsabilità individuando per ogni obiettivo o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma un unico dirigente responsabile. In ogni caso la definizione degli obiettivi comporta un collegamento con il periodo triennale considerato dal bilancio finanziario. In tale ambito, il PEG riflette anche la gestione dei residui attivi e passivi. Gli obiettivi gestionali, per essere definiti, necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori. Essi consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo, ma che poi dovranno trovare confronto con i dati desunti, a consuntivo, dall'attività svolta. Il PEG contribuisce alla veridicità e attendibilità della parte previsionale del sistema di bilancio, poiché ne chiarisce e dettaglia i contenuti programmatici e contabili. Il direttore generale ed il segretario comunale nelle ipotesi di cui all'articolo 108, comma 4, del testo unico degli enti locali, avvalendosi della collaborazione dei dirigenti e dei responsabili dei servizi, propongono all'organo esecutivo il PEG per la sua definizione ed approvazione. Il PEG deve essere approvato dalla Giunta contestualmente all'approvazione del bilancio di previsione. Per contestualmente si intende la prima seduta di giunta successiva all'approvazione del bilancio da parte del Consiglio. Il PEG è uno strumento obbligatorio per le Province e per i Comuni con popolazione superiore a 5.000 abitanti. Per i restanti Comuni è facoltativo ma se ne auspica l'adozione anche in forma semplificata".*

Entro l'inizio dell'esercizio, la Giunta comunale affida ai Responsabili di Area gli *obiettivi gestionali specifici* in conformità agli *obiettivi generali* predeterminati dal Consiglio comunale nel DUP. Il trasferimento delle competenze gestionali dagli organi politici a quelli burocratici comporta una fase nuova di definizione dettagliata di criteri e direttive, al duplice scopo di affidare ai Responsabili margini reali di autonomia e di evitare che l'organo gestionale sia portato a riempire spazi di discrezionalità politica, che non gli competono. In effetti, il PEG è uno strumento forse troppo sofisticato, che la legge ha reso facoltativo per i Comuni fino a 5.000 abitanti, per non tornare - in sostanza - al vecchio frammentato bilancio e alle continue variazioni da un capitolo di spesa all'altro. Pertanto, anche nei Comuni più piccoli la Giunta deve specificare gli obiettivi, i criteri operativi, le scadenze e le priorità: una volta riempito dagli organi politici lo spazio degli obiettivi e degli indirizzi, tutti gli atti vincolati o caratterizzati da mera discrezionalità tecnica possono essere emanati senza problemi dagli organi gestionali. È dunque preferibile approvare comunque un piano gestionale, che può essere elaborato tuttavia in forma semplificata. L'importante è che si capisca con sufficiente chiarezza quali atti possono essere adottati, a chi competono e con quali modalità, e quali atti invece hanno bisogno di ulteriori direttive, fermo restando che solo un rapporto di fattiva collaborazione tra Giunta e Responsabili di servizio può garantire una gestione efficiente, oltre che conforme agli indirizzi politici, malgrado le eventuali lacune formali del PEG.

Il PEG costituisce anche negli enti più piccoli uno strumento informativo idoneo per un'efficace fase di pianificazione e - successivamente - di controllo; i capitoli e soprattutto gli articoli (più flessibili) forniscono dati sufficienti per soddisfare le esigenze di tipo conoscitivo sia degli organi politici, sia di quelli gestionali. Il PEG rappresenta dunque la base per tutte le forme di controllo interno (D. Lgs. 286/99 ed artt. 147, 196, 197 e 198 del D.Lgs. 267/2000):

- a) il controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- b) il controllo di gestione;

- c) l'attività di valutazione dei dirigenti;
- d) l'attività di controllo strategico.

A tal fine è opportuno inserire nel PEG anche il piano dettagliato degli obiettivi per il controllo di gestione (art. 197 D.Lgs. 267/2000), con indicatori di efficacia e di efficienza. In base alle risultanze del controllo di gestione, si procede a fine esercizio alla valutazione dei Responsabili dei servizi. Analogamente, i programmi e gli indicatori del PEG costituiscono la base su cui i Responsabili dei servizi elaborano i *“piani di miglioramento”* e i *“progetti strumentali e di risultato”* per valutare i propri collaboratori ed erogare loro gli incentivi. La Giunta possibilmente già nel PEG distribuisce il fondo incentivante tra le varie aree e fissa gli obiettivi gestionali specifici, esplicitando eventuali priorità per la scelta di quelli da incentivare; gli organi gestionali elaborano i piani di valutazione individuale e/o di gruppo. In base all'art. 169, c. 2°, del D. Lgs. n. 267/2000, il PEG può anche suddividere i servizi del bilancio in *“centri di costo”*. Negli enti meno grandi non si ritiene necessario spingere l'analisi della spesa a tali livelli di dettaglio, per evitare di ingessare la contabilità dell'ente. Grazie al controllo di gestione si realizza in modo compiuto la funzione primaria del piano: rendere oggettivamente controllabile il grado di raggiungimento dei risultati, evitando valutazioni di tipo politico e al tempo stesso assicurando il rispetto degli indirizzi programmatici. In ultima analisi, si pongono le basi per una reale separazione tra le competenze politiche e quelle gestionali.

### **Il controllo di gestione**

In base al D.Lgs. n. 267/2000, lo Statuto può prevedere forme di controllo economico interno della gestione. Si tratta di una forma di controllo diversa e ulteriore rispetto al controllo esterno *sulla gestione* espletato dalla Corte dei Conti ai sensi dell'art. 3, comma 4°, della Legge n. 20/94. Il controllo diviene ineludibile nel momento in cui il nuovo ordinamento professionale - come abbiamo visto - prevede la corresponsione di indennità di posizione e di risultato a favore degli organi gestionali. Se l'istituzione del controllo è obbligatoria, le modalità sono invece discrezionali e vanno determinate in base alle peculiarità del singolo ente, nel rispetto dei principi

contenuti nel D.Lgs. 286/99 e degli artt. 196, 197 e 198 del D.Lgs. 267/2000. È opportuno fissare per ogni unità organizzativa gli obiettivi gestionali e i relativi indicatori di risultato. I classici sistemi utilizzati nelle aziende private non possono essere trapiantati in un ente pubblico, date le sue finalità; nemmeno il grado di soddisfacimento dell'utenza rappresenta un metro di valutazione sicuro e uniforme. D'altronde, è assolutamente indispensabile - per un corretto funzionamento delle nuove procedure gestionali - creare un meccanismo oggettivo di valutazione e di controllo, che sia di aiuto sia agli organi politici che a quelli gestionali: il controllo di gestione deve svolgere una costante attività di monitoraggio sui servizi, in modo da suggerire eventuali correttivi già durante l'esercizio ed evidenziare - a fine esercizio - i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati. Più analiticamente, il controllo di gestione deve indicare:

- lo stato di realizzazione degli obiettivi;
- il livello di funzionalità dell'assetto organizzativo dell'ente;
- l'efficacia/efficienza/economicità dell'attività di gestione: in particolare, si intende per efficacia la capacità di un programma di far conseguire gli obiettivi prefissati, che devono esprimere bisogni reali della collettività (*rapporto obiettivi/risultati*); per efficienza, la capacità di rendere ottimale la combinazione dei fattori operativi (*rapporto mezzi/risultati*); per economicità, la sintesi di un'attività efficace ed efficiente.

Il controllo di gestione ha obbligatoriamente per oggetto le unità organizzative con responsabilità gestionali (settori e/o servizi), secondo i parametri fissati nel PEG; occorre valutare l'operato dei centri di responsabilità nella duplice veste di "Responsabili di budget" e di "Responsabili di attività" (o "di procedimento"). È evidente che in un ente come il Comune di Sperlonga, come del resto avviene in tutti gli enti di ridotte dimensioni demografiche, l'implementazione del controllo interno non risulta di facile attuazione. Un'opportunità a questo riguardo potrebbe essere il D.Lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii. il quale ha attuato una riforma organica della disciplina del rapporto di lavoro dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche finalizzata fra l'altro ad una migliore organizzazione

del lavoro, alla ricerca di elevati standard qualitativi ed economici delle funzioni e dei servizi ed all'incentivazione della qualità della prestazione lavorativa. A questo proposito la delibera n. 121/2010 della CIVIT ha chiarito che l'art. 14 del D.Lgs. 150/2009 non trova applicazione ai comuni (stante il mancato rinvio disposto dall'art. 16, comma 2, del D.Lgs. n. 150/2009), cosicchè rientra nella discrezionalità del singolo ente la scelta di costituire o meno l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), cui è affidata la funzione di misurazione e valutazione delle performance dell'ente, nonché la definizione e implementazione dei sistemi di valutazione. La Commissione ha altresì chiarito che nel caso in cui il Comune opti per la costituzione dell'OIV, trova diretta applicazione l'art. 14 del D.Lgs. n. 150/2009. La CIVIT ha altresì auspicato per gli enti più piccoli e attigui l'istituzione di OIV in forma associata. Così, prendendo spunto dal contenuto della citata delibera CIVIT il Comune di Sperlonga si è fatto promotore, tenuto conto della realtà territoriale di riferimento, e ha ritenuto opportuno proporre ai Comuni della zona interessati l'istituzione di un organismo di valutazione in forma associata che, ancorché differente rispetto all'OIV dell'art. 14 del D.Lgs. 150/2009, recepisca le funzioni esercitate fino ad oggi dai nuclei di valutazione. Tale iniziativa è stata poi attuata con la costituzione, approvata dalla conferenza dei Sindaci, dell'OIV per i tre Comuni associati in Convenzione individuando come Comune Capofila Lenola per l'esercizio di tale funzione.

### **L'aggiornamento del PEG**

Analogamente a quanto accade nel mondo aziendale, il controllo di gestione è da intendersi in senso positivo: va cioè impostato in una logica non ispettiva, bensì di aiuto ai soggetti interessati (organi politici e gestionali). Durante l'esercizio viene fornito un continuo monitoraggio sull'andamento dei servizi, mediante distribuzione di relazioni periodiche (*report*), in funzione di un'eventuale rinegoziazione degli obiettivi pianificati. Il tutto potrà avvenire senza formalità, in occasione delle continue riunioni tra tutti i Responsabili, il Segretario Comunale, Il Sindaco e gli assessori. Tale controllo deve evidenziare in modo costante la congruità delle

risorse residue rispetto agli obiettivi non ancora realizzati, contribuendo alla salvaguardia degli equilibri di bilancio ma evitando al tempo stesso il formarsi di un eccessivo avanzo di amministrazione nella gestione di competenza.

Il D.Lgs. n. 267/2000 affronta il problema delle eventuali modifiche del PEG agli artt. 175, comma 9, e 177, rinviando alla fonte regolamentare (Regolamento di contabilità; Regolamento di organizzazione dei servizi). È opportuno che la Giunta comunale riprenda periodicamente in mano il piano per aggiornare obiettivi e criteri, rimodulando la suddivisione in capitoli e articoli previa verifica della precedente attività gestionale. L'aggiornamento del PEG deve avvenire secondo modalità non dissimili da quelle seguite in sede di formazione del piano. Sulla base dei rapporti elaborati dal controllo di gestione e delle indicazioni della Giunta, i Responsabili dei servizi si riuniscono in sede di Conferenza dei servizi ed elaborano una proposta di aggiornamento; la loro proposta viene approvata dalla Giunta, in una seduta allargata ai Responsabili.

Come disposto dall'art. 175, comma 9, del D.Lgs. n. 267/2000, le variazioni al PEG sono di competenza della Giunta comunale, fatte salve quelle di competenza del responsabile finanziario di cui all'art. 175, comma 5-quater, lettera a), del TUEL, cioè le variazioni compensative del piano esecutivo di gestione tra capitoli di entrata della medesima categoria e tra i capitoli di spesa dello stesso macroaggregato. In tal caso l'organo competente all'approvazione è responsabile finanziario ai sensi art. 175, comma 5-quater, lettera a), TUEL; il termine per approvare la variazione è 15 dicembre e non è obbligatorio il parere dell'organo di revisione. Inoltre:

- non è previsto alcun tipo di comunicazione;
- la variazione è effettuata al fine di favorire il conseguimento degli obiettivi assegnati ai funzionari;
- la variazione non può riguardare i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti e i trasferimenti in conto capitale: gli storni relativi sono di competenza della Giunta.

**PARTE I:  
PIANO DELLA PERFORMANCE E PIANO DEGLI  
OBIETTIVI**

## **RISORSE UMANE, STRUMENTALI ED OBIETTIVI ASSEGNATI AI RESPONSABILI DI SERVIZIO**

Si rende, di seguito, necessario puntualizzare gli obiettivi che questo Ente si propone di raggiungere nel corso dell'anno, a seguito dell'avvenuta approvazione del bilancio di previsione 2024/2026, giusta delibera del Consiglio Comunale n. 33 del 29 Dicembre 2023. Il piano esecutivo di gestione è stato quindi costruito partendo dalla struttura organizzativa dell'ente, disegnata sugli obiettivi fissati e non viceversa, con un sostanziale collegamento tra bilancio di previsione, relazione revisionale programmatica e P.E.G. stesso.

### **Segreteria Generale**

#### **Descrizione delle principali attività e funzioni:**

Il servizio cura gli adempimenti connessi all'attività degli organi di governo dell'Ente (Consiglio Comunale e Giunta Comunale) tra cui: la convocazione, la predisposizione dell'ordine del giorno, l'assistenza a lavori di tali organi istituzionali, la verbalizzazione delle sedute, ecc.

Per quanto attiene alle Deliberazioni e alle Determinazioni dirigenziali e simili cura: la scritturazione, la pubblicazione, l'invio agli organi di controllo e agli uffici interessati, l'archiviazione, la pubblicazione, il rilascio di copie ed altro. Cura gli adempimenti connessi a elezione, convalida, surrogazione, deleghe, etc. del Sindaco, dei consiglieri e degli assessori. Esegue l'autenticazione e rilegatura di atti. Cura gli adempimenti a supporto della Conferenza dei Capigruppo e delle Commissioni Consiliari Permanenti.

Al servizio è anche assegnato il compito di progettare e attuare una serie di iniziative di attività formativa volte a valorizzare le capacità dei dipendenti e a promuoverne lo sviluppo professionale anche attraverso la formazione continua.

Il servizio ha funzioni gestionali a supporto del Nucleo di Valutazione costituita ex art. 90 D.Lgs 267/2000 per le attività ad esso assegnate, previste dall'art. 14 D.Lgs 150/2009 e dal Regolamento dell'Ente.

Supporta, inoltre, i Responsabili di Area e/o di Ufficio e gli Organi di Governo per le funzioni inerenti l'intero ciclo di gestione della Performance come disciplinato dalla legge e dal Regolamento dell'Ente; in tale ambito progetta e gestisce i sistemi di misurazione e valutazione ed incentivazione del personale.

Svolge un ruolo di coordinamento per i riscontri alle interrogazioni dei Consiglieri comunali e alle petizioni e istanze dei cittadini.

Il centro di costo si occupa dell'attività di promozione, implementazione, vigilanza e supporto ai Servizi comunali per l'applicazione della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali sia con riferimento agli adempimenti previsti dal regolamento UE n. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, sia con riferimento agli adempimenti inerenti all'attività di videosorveglianza gestita dall'Amministrazione comunale.

Esegue la verifica e il monitoraggio del programma di governo dell'Amministrazione, in relazione agli obiettivi strategici annuali.

Presenta report periodici con proposte di iniziative per la risoluzione di eventuali criticità rilevate e predispose i referti per la Corte dei Conti.

Supporta metodologicamente ed operativamente lo svolgimento dei controlli interni di legittimità, efficienza, qualità, trasparenza, accessibilità, tempestività ed efficacia dell'azione amministrativa.

Coordina, promuove e verifica l'applicazione della normativa sul procedimento amministrativo e sull'accesso documentale e generalizzato ed assicura ai Servizi il relativo necessario supporto; gestisce inoltre direttamente i procedimenti in materia di accesso civico.

In materia regolamentare promuove azioni di coordinamento sulle iniziative regolamentari di carattere generale.

Svolge i controlli successivi di regolarità tecnico amministrativa sugli atti dell'Amministrazione.

Svolge, in relazione alla funzione di Responsabile della prevenzione della corruzione, ai sensi della Legge n. 190/2012, le attività prescritte con particolare riguardo sia all'aggiornamento del piano di prevenzione della corruzione e successivi monitoraggi e rendicontazione collegata sia fornendo il necessario supporto a tutte le strutture comunali per gli adempimenti previsti in materia. In relazione alle funzioni di Responsabile della trasparenza assegnate al Segretario Generale, presidia e controlla tutti gli adempimenti necessari ad ottemperare alle disposizioni normative e svolge la relativa attività di controllo secondo quanto previsto dal Piano operativo per la trasparenza.

**Responsabile: Segretario comunale Dott.ssa Massimina DE FILIPPIS**

**Risorse umane – Dott.ssa Avv. Vittoria Maggiorra Apporto 100%**

SCHEDE OBIETTIVI GESTIONALI E STRATEGICI

N. 1	OBIETTIVO GESTIONALE: Segretario Generale	TEMPO	INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	CRITICITÀ
	<p>TITOLO OBIETTIVO:  <b>Partecipazione con funzione consultiva, referente e di assistenza alle riunioni della Giunta e del Consiglio, cura delle verbalizzazioni</b></p> <hr/> <p>1. <b>FINALITÀ:</b>                      Supportare l'organo di indirizzo politico nell'adozione degli atti di competenza nel pieno rispetto delle disposizioni di legge per assicurare la piena osservanza delle norme nell'ambito di attuazione dell'azione amministrativa e nell'assunzione delle decisioni afferenti l'azione di governo.</p> <p>2. <b>ADEMPIMENTI DI MAGGIOR RILIEVO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- predisposizione e/o supervisione delle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio;</li> <li>- ricezione input politico per l'elaborazione dell'atto previa disamina e approfondimento della problematica di interesse;</li> <li>- predisposizione bozza di atto deliberativo e/o correzione del medesimo;</li> <li>- verifica preventiva e acquisizione dei pareri di regolarità tecnica amministrativa;</li> <li>- cura della pubblicazione nella sezione dedicata del sito istituzionale.</li> <li>- Controllo analogo società partecipate, attività connesse alla presidenza del comitato previsto dal regolamento comunale;</li> <li>- Esercizio potere sostitutivo in caso di inerzia ai sensi dell'art. 2, comma 9-bis, L. n. 241/1990, come modificato dall'art. 61, comma 1, lettera a), del D.L. 31 maggio 2021, n. 77, convertito con modificazioni dalla L. 29 luglio 2021, n. 108.</li> </ul>	<p>Intera annualità di riferimento</p>	<p>-numero delle delibere di G.C./C.C. approvate;                      - tempo medio per la pubblicazione degli atti</p>	<p>100%                       Si/no</p>	

N. 1	OBIETTIVO STRATEGICO: Segretario Generale	TEMPO	INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	CRITICITÀ
	<p>TITOLO OBIETTIVO:  <b>Implementazione e applicazione della disciplina prevista in materia di anticorruzione e trasparenza</b></p> <hr/> <p>1. <b>FINALITÀ:</b>  Azioni tese a porre in essere la puntuale attuazione della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza di cui alla Legge n. 190/2012 e successivi decreti attuativi e alla D.Lgs. n. 33/2013. Prevenire e scongiurare il perpetrarsi di fenomeni di corruzione all'interno dell'Ente, salvaguardando l'osservanza della normativa in tema di trasparenza.</p> <p><b>2. ADEMPIMENTI DI MAGGIOR RILIEVO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tempestiva adozione e aggiornamento del Piano annuale e triennale Anticorruzione e trasparenza;</li> <li>- costante attuazione attraverso circolari e direttive rivolte ai capi area, oltre alla stesura di report relativi al grado di attuazione;</li> <li>- partecipazione a corsi di formazione;</li> <li>- adozione sanzioni disciplinari in caso di inottemperanza alle direttive impartite.</li> </ul>	<p>Intera annualità di riferimento</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-n. 1 direttive adottate;</li> <li>- n. 2 riunioni effettuate;</li> <li>- n. 1 report con cadenza semestrale;</li> <li>- n. 1 report con cadenza entro fine anno sullo stato di attuazione del Piano Anticorruzione</li> </ul>	<p>100%</p> <p>Si/no</p>	

N. 2	OBIETTIVO STRATEGICO: Segretario Generale	TEMPO	INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	CRITICITÀ
	<p>TITOLO OBIETTIVO:  <b>Rilevazione dei bisogni e della soddisfazione dei cittadini. Misurazione qualità dei servizi erogati.</b></p> <hr/> <p>1. <b>FINALITÀ:</b>  Aumentare la facilità di contatto con gli uffici comunali, implementazione dell'assistenza ai cittadini in maniera premurosa e personalizzata; migliorare l'immagine dell'amministrazione facendola sentire più vicina ai cittadini</p> <p>2. <b>ADEMPIMENTI DI MAGGIOR RILIEVO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- diffusione moduli volti a rilevare la customer satisfaction;</li> <li>- azione di sensibilizzazione mediante incontri mirati con il personale dipendente;</li> <li>- adozione circolari mirate;</li> <li>- adozione azioni di controllo dell'applicazione.</li> </ul>	<p>Intera annualità di riferimento</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- n. 1 direttiva adottata;</li> <li>- n. 2 riunioni effettuate;</li> <li>- n. 2 moduli di relazione sul grado di soddisfacimento nelle prestazioni entro fine anno;</li> <li>- n. 1 direttiva entro il primo semestre;</li> </ul>	<p>100%</p> <p>Si/no</p>	

# AREA 1

## “Affari Generali e Segreteria Generale”

### Descrizione delle principali attività e funzioni.

#### 1. Ufficio Segreteria, Sindaco

L'Ufficio garantisce il supporto operativo e l'assistenza al Sindaco per lo svolgimento delle sue funzioni istituzionali e di indirizzo politico. Gestisce, per conto del Sindaco, i rapporti con gli organi istituzionali e con i singoli membri di tali organi (Presidenza del Consiglio Comunale, Giunta, Assessori, Consiglieri comunali).

Istruisce le proposte relative agli argomenti da discutere ed approvare in Consiglio comunale e ne appone il necessario parere; predispone l'ordine del giorno con il Sindaco e/o il Presidente del Consiglio comunale; cura la pubblicazione delle deliberazioni assunte; predispone l'istruttoria in merito alle interrogazioni, mozioni e ordine del giorno presentati dai Consiglieri. Cura la parte tecnica relativa all'attività della Giunta Comunale, con particolare riferimento all'utilizzo del programma informatico di gestione delle deliberazioni e all'espletamento dell'iter necessario per rendere esecutivi gli atti amministrativi assunti (registrazione, stesura elenchi, pubblicazione all'albo pretorio on-line, archiviazione informatica). All'Ufficio compete altresì il compito di provvedere a tutti gli adempimenti inerenti diritti, doveri e prerogative legate allo status degli amministratori: nomine, dimissioni, surrogazioni, indennità, gettoni di presenza, spesa di missione, nonché rimborsi per le assenze dal lavoro, necessarie per l'espletamento del proprio mandato,

accantonamento annuale di una quota pari al corrispettivo dell'indennità mensile del Sindaco, certificazioni varie. Cura, inoltre, su incarico del Sindaco, i rapporti con enti e istituzioni locali, nazionali e internazionali. La struttura assume i compiti di cancelleria del Sindaco, svolgendo le funzioni legate alle esigenze di rappresentanza, presidiando i rapporti istituzionali e interagendo con la cittadinanza. Cura le iniziative affini alla promozione della città, in ambito locale, nazionale ed estero. Per questi interventi è previsto anche il ricorso a collaborazioni esterne, in particolar modo per le iniziative promosse con le città gemellate.

Altro adempimento di competenza dell'Ufficio Unico Segreteria Generale Intercomunale è quello di curare l'attività normativa statutaria e regolamentare (mediante la modifica dello Statuto comunale, la revisione e l'aggiornamento dei regolamenti dell'Ente. Cura altresì l'attività contrattuale dell'Ente attraverso la stesura di schemi di contratti, convenzioni, concessioni e protocolli d'intesa; supporto nella fase di stipulazione, di registrazione e, ove prevista, nella fase di trascrizione di tutti i contratti del Comune, con la tenuta del repertorio degli atti pubblici amministrativi, del registro delle scritture private e dei contratti fuori repertorio. Provvede alla tenuta dell'archivio degli atti originali e alla schedatura dei contratti, nonché alla tenuta dello scadenziario dei contratti comunali, onde comunicare le scadenze agli uffici competenti. Adempie agli obblighi fiscali, all'applicazione della normativa antimafia, ove richiesta; registra e conserva le fidejussioni bancarie ed assicurative a garanzia dei contratti, nonché i depositi cauzionali effettuati presso la Tesoreria comunale, curando le operazioni di svincolo e le eventuali escussioni. Provvede a calcolare e a riscuotere i diritti di segreteria sui contratti.

Il centro di costo cura la gestione dell'archivio comunale e le pubblicazioni degli atti amministrativi all'albo pretorio on line e sul sito istituzionale informatico, in attuazione della legge finanziaria 2007 e D.L. 70/2012, al fine di favorirne la più ampia ed agevole diffusione e conoscenza.

Si occupa della corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo, nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti. Cura il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali. Organizza il sistema di gestione dei flussi, che comprende la registrazione e la classificazione dei documenti, lo smistamento e l'assegnazione dei documenti alle unità organizzative responsabili, la costituzione e la repertoriazione dei fascicoli, l'individuazione dei responsabili della conservazione dei documenti e dei fascicoli nella fase corrente. Ha la tenuta e aggiornamento del manuale di gestione del protocollo informatico. Effettua la selezione periodica dei documenti e lo scarto o trasferimento nella separata sezione d'archivio del materiale destinato alla conservazione permanente. Definisce i livelli di accesso ai documenti archivistici e regola le forme di consultazione interna ed esterna dell'archivio, nel rispetto della normativa vigente in materia di privacy e di tutela della riservatezza dei dati personali. Ha la tenuta dell'albo pretorio e cura la pubblicazione di atti, manifesti, stampe, sia del Comune che di altri Enti o Organismi.

Il servizio ricomprende anche l'Ufficio Messaggi e Notifiche che cura le pubblicazioni e le notificazioni degli atti comunali e degli atti di altri Enti e Organismi richiedenti tali prestazioni.

## **2. Ufficio Stato civile – Anagrafe –Elettorale – Leva. Statistico**

Sono incluse nell'attività del centro di costo la tenuta dei registri di Stato Civile (nascite, matrimoni e unioni civili, morti, cittadinanze), la gestione delle pubblicazioni di matrimonio e degli atti di richiesta di unione civile, l'assunzione, nei casi consentiti dalla legge, degli atti di separazione e scioglimento del matrimonio e dell'unione civile e le attività di raccolta sistematica delle notizie concernenti le famiglie e le convivenze di persone residenti nel Comune o delle persone senza fissa dimora, che hanno stabilito nel Comune il proprio domicilio. In applicazione della Legge n. 219/2017, a partire dal 31 gennaio 2018, l'Ufficio dello Stato civile è legittimato a

ricevere le Disposizioni Anticipate di Trattamento (DAT o testamento biologico) consegnate personalmente dal disponente residente nel Comune. Sono incluse, altresì, le attività connesse alla verifica dei requisiti e delle procedure destinate ad assicurare l'esercizio del diritto elettorale e allo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie, nonché le attività connesse agli accertamenti e alle verifiche necessarie per la formazione delle liste di leva e dei ruoli matricolari. Si provvede al rilascio delle relative certificazioni.

In materia anagrafica si ricordano le disposizioni della legge 4 aprile 2012, n. 35 e successive disposizioni attuative emanate con D.P.R. 154/2012, che introduce la cosiddetta "Anagrafe in tempo reale" e la legge 23 maggio 2014, n. 80, relativamente all'occupazione abusiva degli immobili.

In materia di stato civile si ricorda la legge 10 novembre 2014 n. 162 con le nuove competenze dell'Ufficiale di Stato civile nei procedimenti di separazione e di divorzio.

Il centro di costo svolge, inoltre, gli adempimenti connessi alle competenze attuative del Decreto Bersani (DL 223/2006 e legge di conversione 4 agosto 2006 n. 248) relative alle autentiche di firma sugli atti dei passaggi di proprietà dei beni mobili registrati e delle funzioni stabilite dal D. Lgs. 6 febbraio 2007 n. 30 in materia di libera circolazione di cittadini dell'Unione Europea e loro familiari.

Il centro di costo provvede al rilascio di certificazioni e carte d'identità solo elettroniche (C.I.E.) dal 1° febbraio 2017, cura gli adempimenti necessari per il passaggio all'Anagrafe Nazionale Popolazione Residente.

E' responsabile della tenuta e degli aggiornamenti dell'anagrafe della popolazione residente.

L'Ufficio detiene ed aggiorna le liste elettorali e si occupa, al contempo, della gestione di tutti gli adempimenti organizzativi e di svolgimento delle consultazioni elettorali e dei referendum.

È responsabile dell'aggiornamento della toponomastica e dello stradario.

Il centro di costo svolge le funzioni di “Ufficio di Statistica” per la produzione delle statistiche ufficiali obbligatorie (per ISTAT, Ministeri e Enti Appartenenti a SISTAN – Sistema statistico nazionale), previste nel Piano di Statistica Nazionale e nel Programma Statistico Provinciale, quali:

- Rilevazioni demografiche (mensili ed annuali) - Viene curata la statistica demografica mensile attraverso il controllo di tutti i movimenti relativi ai residenti (nati, morti, iscritti, cancellati, movimenti tra le circoscrizioni) allo scopo di calcolare la popolazione residente a fine mese distinta per circoscrizioni. Il controllo viene effettuato anche sui movimenti relativi ad eventi quali nascite, morti, matrimoni, unioni civili, separazioni, divorzi avvenuti nel Comune di Sperlonga, indipendentemente dalla residenza delle persone che hanno dato luogo all'evento. Tutti i dati vengono periodicamente inoltrati all'ISTAT tramite appositi applicativi.
- Rilevazione prezzi al consumo: viene svolta per conto di ISTAT ed ha come obiettivo quello di rendere disponibile un ampio insieme di informazioni sui prezzi, praticati a livello locale, di un prestabilito paniere di beni e servizi, monitorandone la dinamica temporale per consentire la misurazione del tasso di inflazione nazionale ed europeo.
- Censimenti permanenti: a partire dal 2018 Istat ha avviato il nuovo Censimento permanente della Popolazione e delle Abitazioni, con cadenza annuale e non più decennale, consentendo di rilasciare informazioni continue e tempestive. Obiettivo del Censimento permanente è di calcolare la popolazione legale e di fornire un quadro informativo statistico aggiornato riguardante il territorio. Oltre a ciò il Censimento fornisce dati e informazioni utili per la revisione. Il Censimento permanente si basa su uso di dati provenienti da fonti amministrative integrati con dati risultanti da due rilevazioni campionarie (indagine reale e indagine da lista), effettuate dal centro di costo ogni anno, nel periodo da ottobre a dicembre.

Il centro di costo si occupa della redazione di questionari, in particolare:

- raccolta dati, compilazione e controllo di questionari, estrazione campioni per rilevazioni ed indagini statistiche richieste dall'ISTAT;
- raccolta dati, compilazione e controllo dei questionari extra-istituzionali (es. Legambiente e altri enti);
- supporto in fase di redazione, elaborazione dati e predisposizione relazione per questionari e/o indagini curati da altri Uffici comunali.

Il centro di costo, inoltre, prosegue con la raccolta, l'imputazione, la rielaborazione e la restituzione dei dati a favore dell'Amministrazione comunale ai fini decisionali.

Svolge attività di informazione per gli stranieri, istruendo le relative pratiche in rapporto con la Questura e con la Prefettura territorialmente competenti per il conseguimento della cittadinanza.

### **3. Contenzioso/Affari legali**

Il centro di costo provvede alla tutela dei diritti e degli interessi del Comune mediante la formulazione di pareri su atti amministrativi che possano dare adito a contestazioni ovvero a contenziosi giudiziali o stragiudiziali, ivi compreso il contenzioso tributario.

Provvede alla formazione di pareri in ordine a promozione liti, resistenza in esse, componimento di controversie.

Assicura la consulenza su materie giuridiche nonché sull'attività legislativa dello Stato, della Regione e della Provincia a richiesta degli Amministratori comunali, del Segretario generale, nonché delle altre strutture organizzative comunali.

Collabora con il Segretario generale nello svolgimento dei controlli di competenza.

Cura l'aggiornamento dell'Albo degli Avvocati esterni all'Ente comunale ai fini del conferimento degli incarichi di assistenza e di rappresentanza innanzi alle diverse Autorità giudiziarie; cura altresì la revisione del Regolamento comunale disciplinante l'affidamento degli incarichi di patrocinio giudiziale e stragiudiziale, nonché la valutazione del rischio, in ordine a ciascuna vertenza, in termini di alea del giudizio e condanna alle spese.

L'Ufficio garantisce il monitoraggio dei tempi per la gestione diretta-interna ovvero indiretta-esterna dei sinistri; nel medesimo ambito, verifica il risparmio complessivo della polizza RCT/O rispetto alla precedente polizza in relazione al numero dei sinistri.

#### **4. URP**

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) funge da interfaccia fra il cittadino e l'Amministrazione: fornisce ai cittadini una precisa e puntuale informazione sui servizi messi a disposizione dall'Amministrazione e, più in generale, sulle tematiche di rilevante interesse pubblico. Raccoglie, inoltre, segnalazioni di disservizio, reclami e proposte di innovazione.

L'URP si propone, al contempo, quale punto di riferimento per i cittadini che desiderano promuovere iniziative o avere notizie in merito alla possibilità di collaborare in diversi modi alla cura dei beni comuni.

Attua il principio della trasparenza amministrativa e contribuisce a garantire il diritto di accesso alla documentazione in possesso dell'Ente comunale. Promuove e realizza le iniziative rivolte all'utenza, finalizzate ad assicurare la conoscenza delle attività e dei programmi dell'Amministrazione Comunale, dell'organizzazione della struttura comunale, dei servizi erogati, dei diritti del cittadino. All'URP è assegnata la gestione del sito web comunale.

Collegata al servizio è anche la stamperia comunale, che realizza materiale divulgativo delle attività poste in essere dai vari servizi comunali.

L'Ufficio ha il compito di migliorare l'attività con l'utenza al fine di:

- garantire l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione (legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e integrazioni);
- agevolare l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l'informazione sulle disposizioni normative e amministrative, e sulle strutture e sui compiti dell'amministrazione;
- promuovere l'adozione di sistemi di interconnessione telematica, coordinare le reti civiche, promuovere e gestire quindi la comunicazione istituzionale on line;
- promuovere l'ascolto dei cittadini e i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli utenti;
- garantire lo scambio di informazioni fra l'ufficio e le altre strutture operanti nell'amministrazione, promuovendo e organizzando la comunicazione interna;
- promuovere la comunicazione inter-istituzionale, attraverso lo scambio e la collaborazione tra gli uffici per le relazioni con il pubblico delle altre amministrazioni, come, ad esempio, attraverso la costituzione di reti di URP.

## **5. Ufficio di supporto OIV**

L'ufficio cura i rapporti e le relazioni di supporto alle attività dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) Intercomunale, fornendo il sostegno necessario in tutti gli adempimenti previsti dal Regolamento comunale sul funzionamento dell'OIV (approvato

con deliberazione di G.C. n. 2 del 15.01.2016), oltre che nello svolgimento di tutte le attività previste dalla normativa nazionale e locale.

L'Ufficio inoltre:

- ✓ effettua analisi, studio di normativa e circolari interne e/o ministeriali riguardanti l'attività dell'OIV, richieste di pareri alle Autorità nazionali e agli uffici della Direzione Generale;
- ✓ fornisce supporto nella stesura della relazione annuale;
- ✓ cura la gestione amministrativa delle sedute dell'OIV;
- ✓ cura l'inserimento sul Portale della Trasparenza delle informazioni e dei documenti sulla performance e sulle attività in materia di Performance, Trasparenza e Monitoraggio OIV.

## **6. Ufficio gestione progetti e interventi finanziati con fondi PNRR, Statali e Regionali**

Al fine di garantire l'efficace attuazione del PNRR ed il conseguimento di traguardi e obiettivi anche legati alla semplificazione procedurale e amministrativa per la gestione dei fondi è stato definito un modello di coordinamento formale tra l'Ufficio e i Responsabili di Area 1, 2, 3 e 4. Lo scopo è quello di determinare una conduzione unitaria degli interventi finanziati, evitando duplicazioni di procedimento e/o sovrapposizioni di funzioni nell'ambito del medesimo intervento, con il rigoroso obiettivo del rispetto dei tempi dei finanziamenti assegnati e del controllo formale sulla correttezza amministrativa degli stessi.

L'ufficio opera in stretta connessione con gli Organi di governo al fine di definire piani e programmi coerenti con le politiche di governo e in linea con i fabbisogni territoriali.

Svolge una funzione di reporting per sostenere i processi decisionali degli Organi di governo, ai fini della valutazione di risultati e impatti, raccoglie informazioni sullo stato di avanzamento degli interventi e delle procedure avviate per monitorare il raggiungimento degli obiettivi e dei traguardi. Tale funzione consente, se necessario, di ridisegnare un'attività, allocare diversamente le risorse finanziarie, modificare la metodologia di intervento, ecc. La definizione e gestione di un sistema di reportistica consente anche di informare i vari attori-chiave circa l'andamento del progetto rispetto a quanto inizialmente pianificato, segnalando le difficoltà incontrate e le azioni da intraprendere per superare tali difficoltà. Siffatta attività, svolta ex ante, in itinere ed ex post, è orientata principalmente a monitorare nel tempo l'efficacia del progetto, allo scopo di migliorare il processo decisionale dei policy maker e la qualità della programmazione.

## **7. Ufficio Servizi Turistici, Agricoltura, Sport e Tempo Libero, Culturali (Biblioteca), Pubblica Istruzione, Servizi a domanda individuale relativi ai centri di costo**

L'Amministrazione comunale ha definito le linee strategiche per lo sviluppo del turismo nel Comune di Sperlonga ponendosi come obiettivo la valorizzazione del turismo culturale, balneare, enogastronomico e sportivo, quali prodotti principali di attrazione turistica della città, sia in Italia che all'estero.

Il raggiungimento di tale obiettivo generale è strettamente legato alla realizzazione di obiettivi specifici, quali:

- rafforzare l'immagine della città come destinazione turistica culturale proponendo azioni per valorizzare il patrimonio di interesse culturale, storico ed archeologico del territorio;
- migliorare la qualità dell'offerta turistica;
- creare una rete con gli attori territoriali che operano nel settore del turismo;

- facilitare la condivisione dello sviluppo turistico tra i soggetti che compongono il sistema locale;
- migliorare ed implementare la comunicazione dell'offerta turistica-culturale in maniera non frammentata, costruendo un'immagine univoca e condivisa della destinazione turistica "Sperlonga";
- evitare la dispersione delle risorse e promuovere un uso efficace delle risorse disponibili;
- monitorare lo stato di attuazione dei progetti proposti e valutare i risultati conseguiti.

Gli obiettivi specifici suddetti sono alla base delle diverse iniziative a sfondo turistico della città, ideate e realizzate dall'Amministrazione comunale, direttamente o in stretta collaborazione con altri soggetti che operano sul territorio locale nel settore del turismo, tra cui il Consorzio Soc. Coop. a r.l. "Sperlonga Turismo", il quale svolge, per conto del Comune di Sperlonga e degli altri soci, il servizio di informazione e assistenza turistica, sostiene, anche attraverso la partecipazione a specifici bandi, iniziative ed eventi di animazione e promozione turistica, sviluppa iniziative di marketing turistico, di valorizzazione del patrimonio ambientale, culturale e storico.

Il centro di costo, nell'ambito delle proprie competenze:

- cura l'attivazione di sinergie e collaborazioni con enti e associazioni ai fini della massima valorizzazione delle iniziative;
- monitora lo svolgimento delle attività promosse affinché vengano supportati progetti riguardanti l'utilizzo di nuove tecnologie per sviluppare un turismo più responsabile e intelligente, in collaborazione con le partnership definite dal Comune;

- qualifica le iniziative locali, coordinando i vari soggetti operanti nel settore culturale, turistico, enogastronomico, sociale ed economico, con particolare attenzione ai prodotti legati al territorio, in un'ottica di valorizzazione del prodotto turistico tipico e qualificante della città di Sperlonga, anche al fine di favorire un ritorno a livello economico e turistico.

Al fine di promuovere maggiormente l'economia locale e agevolare la digitalizzazione dei processi di vendita, il centro di costo intende realizzare una piattaforma web di e-commerce collettivo, che ospiterà le attività commerciali di Sperlonga. Questo strumento digitale contribuirà a promuovere le attività coinvolte, ampliandone il raggio di azione e automatizzando i processi di vendita online; ogni attività commerciale avrà a disposizione la sua vetrina digitale per mostrare i prodotti disponibili alla vendita, allo stesso tempo, un'area riservata per gestire ordini e prodotti in modo semplice e sicuro. Il sito web contribuirà alla promozione degli eventi pianificati sul territorio comunale di Campodimele e Sperlonga, attraverso un blog multi-autore che raccoglierà i contributi dei commercianti e dei comuni coinvolti.

Come previsto nel D.U.P., per sostenere e valorizzare l'economia agroalimentare, l'Ufficio predispone un progetto, anche attraverso professionalità esterne, che prevede la realizzazione di:

- una piattaforma dei prodotti agroalimentari;
- piattaforma E-Commerce Multi-Vendor collettiva;
- un passaporto etico coperto da marchio europeo;
- una microbiologia predittiva;
- un laboratorio di livello 3 (BL 3);

- risultati e informazioni trasferite agli utilizzatori e, soprattutto, formazione teorico-pratica indirizzata ai tecnici e alle aziende di trasformazione.

Relativamente al settore dell'agricoltura, il Centro di costo si pone l'obiettivo di individuare e definire l'Unità Aziendale Minima di cui alla legislazione regionale n. 38/1999, valevole in tema di ricadute dirette sull'edificazione dei suoli in zona agricola e ricadute indirette per l'avvio e lo sviluppo delle attività multifunzionali e multimpreditoriali, all'uopo procedendo ad un'indagine da svilupparsi secondo criteri descrittivi ed analitici attraverso una dettagliata relazione tecnica ed elaborati grafici e fotografici, e mediante l'ausilio ed il supporto di collaborazioni esterne fornite da tecnici specializzati in materia. Sarà possibile, così, condurre uno studio agro-economico del territorio comunale di Sperlonga, che rappresenterà:

- a) un elaborato di lettura delle caratteristiche vegetazionali, agro-pedologiche e di uso del suolo, tale da costituire parte integrante del Piano Urbanistico Comunale Generale (P.U.C.G.), con valore di disposizioni strutturali;
- b) un documento di pianificazione e tutela degli ambiti naturali di pregio, contenente la razionalizzazione dell'utilizzo degli spazi rurali.

Il Servizio gestisce altresì i rapporti con organismi, associazioni cittadine ed altri soggetti pubblici e privati e del terzo settore che operano in ambito sociale, culturale, sportivo, ricreativo, lavorativo o di altra natura con la finalità di agevolare e supportare quelle attività che abbiano affinità, complementarietà e pertinenza con i programmi e progetti previsti nel programma di mandato e nel DUP. Contribuisce alla definizione delle linee di politica culturale dell'Amministrazione garantendo l'organizzazione e la realizzazione delle manifestazioni culturali programmate. Coadiuvata l'Assessorato nel valutare le diverse proposte di attività in contatto con enti, associazioni culturali o altri organismi anche privati operanti sul territorio, e nel realizzare manifestazioni sportive, organizzate

direttamente dall'Ente o anche attraverso il CONI, le Associazioni o Società Sportive cittadine. Eroga, a tal fine, contributi e gestisce progetti di natura sportiva previsti nei programmi annuali di attività dell'Assessorato preposto. Gestisce le strutture sportive comunali, direttamente ovvero attraverso affidamento convenzionato a Associazioni sportive, Società sportive o altri soggetti privati.

Favorisce la promozione e la diffusione della cultura sportiva per la generalità dei cittadini ed in particolare promuove la pratica motoria e sportiva dei giovani, anche attraverso le istituzioni scolastiche in collaborazione con il mondo associativo e sportivo.

Il centro di costo promuove iniziative a sostegno delle pari opportunità di genere in occasione di ricorrenze, quali la Giornata internazionale della donna, la Giornata contro la violenza sulle donne, nonché eventi di sensibilizzazione contro l'omofobia.

Il Servizio affianca e sostiene in termini di sensibilizzazione, di promozione, di diffusione e di partecipazione tutte le iniziative a sfondo sociale, quale, ad esempio, la “Giornata mondiale di consapevolezza sull'AUTISMO”, volta a far conoscenza e ad individuare il disturbo dello spettro autistico, in modo che le famiglie interessate possano avviare un percorso terapeutico ri-abilitativo altamente qualificato per bambini e ragazzi con disordini del neurosviluppo, e, al contempo, migliorare la qualità di vita dei soggetti svantaggiati attraverso l'inclusione sociale e lavorativa.

Il Servizio gestisce le richieste di utilizzi degli spazi culturali, sportivi ed espositivi presenti sul territorio comunale, da parte di enti pubblici, associazioni e soggetti privati, per lo svolgimento di mostre, attività teatrali, musicali, cinematografiche, culturali in genere e ludico – sportive.

Inoltre, promuove e cura progetti relativi alle Politiche Giovanili, sia di creazione dell'Amministrazione, sia in adesione a progetti Ministeriali o del fondo europeo. Gli interventi individuano, quale finalità prioritaria, il coordinamento delle attività nel settore delle politiche per i giovani, quali politiche di cittadinanza e di accompagnamento alla vita adulta, orientate ai principi di partecipazione e protagonismo, autonomia e responsabilità, azione educativa, inclusione e valorizzazione della diversità, accessibilità, diffusione della cultura, miglioramento continuo e innovazione, sostenibilità e generatività.

Alla base del metodo ci sono la concezione positiva dei giovani, il rinforzo della loro partecipazione attraverso il sostegno ai processi dal basso, la coprogettazione e il lavoro di rete, l'ascolto dei bisogni e dei desideri emergenti, la valutazione.

Le iniziative delle Politiche Giovanili hanno finalità educative e/o formative; mirano, infatti, a supportare i giovani nello sviluppo di conoscenze e competenze che permettano loro di sperimentare, di attivarsi in prima persona e di realizzare percorsi verso l'autonomia, favorendone la partecipazione attiva alle dinamiche sociali.

Tutte le iniziative vengono promosse sul territorio attraverso le attività del "Centro Giovani", materiale promozionale cartaceo, attraverso il web e, in particolare, attraverso il sito istituzionale [www.comunesperlonga.it](http://www.comunesperlonga.it), la newsletter elettronica e i social network. Collaborano alla comunicazione efficace e alla documentazione di attività e proposte giovani in servizio civile, in tirocinio, o attraverso attività di volontariato.

Il Servizio assicura altresì la conservazione, lo sviluppo e la valorizzazione del patrimonio della Biblioteca Civica.

La disponibilità di ogni genere di conoscenza e d'informazione (Manifesto UNESCO sulle biblioteche, Linee-guida per le biblioteche

pubbliche) è alla base del servizio di una biblioteca civica. Concretamente, questa missione si attua tramite l'acquisizione e/o la disponibilità dei documenti e delle informazioni, la loro organizzazione, la conservazione di quanto pertinente, l'organizzazione dei servizi al pubblico (informazione, ricerca, consultazione, riproduzione, prestito) e la promozione e la valorizzazione del patrimonio, il raccordo con le altre strutture bibliotecarie e informative disponibili.

I compiti e le attività del centro di costo Biblioteca, dunque, possono elencarsi come di seguito:

- ✓ supporto alla lettura e alla consultazione di libri antichi e moderni, giornali, riviste, gazzette, banche-dati, cd-rom, ecc.;
- ✓ servizi per il prestito librario domiciliare e prestito inter-bibliotecario;
- ✓ attività di promozione della cultura del libro;
- ✓ acquisto di libri, giornali, riviste, supporti informatici;
- ✓ restauro e conservazione del materiale librario;
- ✓ partecipazione al Polo Bibliotecario Nazionale.

Il Centro di costo assicura il buon funzionamento dell'attività scolastica del primo ciclo di istruzione, che costituisce il primo segmento in cui si realizza il diritto – dovere all'istruzione e formazione secondo le competenze che la normativa assegna al Comune.

Il Servizio Pubblica Istruzione, particolarmente sensibile ai principi internazionali, unionali e costituzionali che sanciscono e garantiscono il diritto allo studio quale uno dei diritti fondamentali ed inalienabili della persona, si prefigge l'attiva promozione, assieme alle Istituzioni scolastiche, dei processi di formazione, sviluppo cognitivo e costruzione dell'identità di ciascun bambino, fanciullo e studente frequentanti, rispettivamente, la scuola dell'infanzia, la scuola primaria e la scuola secondaria di primo grado

dell'«Istituto Comprensivo Sottotenente Alfredo Aspri» di Sperlonga. Mediante gli Uffici preposti, il Comune intende garantire annualmente la realizzazione di tutte quelle attività capaci di arricchire l'offerta formativa per i discenti e gli alunni, in età prescolare e scolare, svolgendo, nel contempo, un'azione di raccordo e di cooperazione tra Amministrazione comunale e Istituzione scolastica. Nel quadro di quanto sopra specificato, nella definizione dei vari progetti educativi annuali da attuare nelle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria site nel Comune di Sperlonga, l'impegno è quello di rispondere ai bisogni educativi e sociali di bambini, fanciulli e ragazzi e delle loro famiglie, favorendo la crescita armonica dei discenti e offrendo loro contesti di gioco, di socializzazione e di apprendimento accoglienti e stimolanti. Le iniziative che saranno messe in campo avranno come centro di interesse diversi ambiti di studio (musicale, linguistico, motorio), e, per quanto concerne in particolare la scuola secondaria di primo grado, esse saranno inquadrate entro la cornice concettuale e progettuale dell'educazione all'aria aperta (Outdoor Education), un modello pedagogico ed educativo basato su una piena valorizzazione degli spazi esterni, intesi come luoghi di formazione, capaci di coniugare obiettivi di apprendimento e benessere dei ragazzi, nonché di armonizzare qualità educativa e salute.

Le attività di competenza di maggior rilievo sono di seguito esplicate:

- attuazione della pianificazione scolastica e dimensionamento scolastico in accordo con i dirigenti scolastici, programmando gli interventi necessari per l'adeguamento e la funzionalità delle strutture;
- definizione e aggiornamento dei bacini d'utenza;
- attivazione sinergica tra Istituzione comunale e Scuola finalizzata alla realizzazione di progetti didattici per garantire l'ampliamento dell'«Offerta Formativa», la quale non soltanto costituisce un arricchimento della proposta dello stesso Istituto scolastico ma è altresì un'opportunità di crescita, di esperienza, di socializzazione e di conoscenza per tutti gli alunni;
- concessione degli spazi scolastici in orario extrascolastico al fine di favorire l'utilizzo sociale degli stessi;

- determinazione delle tariffe in ordine ai servizi a domanda individuale (refezione scolastica, trasporto scolastico) e procedure di affidamento dei servizi medesimi;
- vigilanza per l'adempimento dell'obbligo scolastico - adeguamento ed attivazione delle procedure per la verifica dell'adempimento dell'obbligo scolastico con incrocio dei dati dell'anagrafe scolastica con i dati dell'anagrafe cittadina e coordinamento con le dirigenze scolastiche, i servizi sociali, il corpo di Polizia Locale e la Procura presso il Tribunale dei Minori per i casi di evasione dell'obbligo scolastico rilevati;
- promozione del ruolo educativo e formativo della scuola, fondamentale per la crescita e l'integrazione delle generazioni future, sostenendo tutte le attività che consentono alle scuole di svolgere la funzione di presidio della vitalità sociale dei quartieri;
- garantire controlli sul rispetto delle disposizioni contrattuali/capitolato d'appalto del servizio di mensa scolastica nella scuola primaria e attivare le azioni necessarie per il recupero delle tariffe insolute del servizio di refezione nella scuola medesima;
- formazione di un elenco degli studenti residenti frequentati gli istituti superiori da tenere costantemente aggiornato.

## 8. Ufficio Demanio marittimo, lacuale e fluviale

L'Ufficio esercita tutte le funzioni amministrative inerenti alla gestione del demanio marittimo, lacuale e fluviale e del relativo contenzioso, fatta eccezione per i compiti di pertinenza regionale.

In particolare, il centro di costo Demanio è competente per il rilascio ed il rinnovo di:

- ✓ concessioni demaniali marittime aventi scopo turistico-ricreativo, abitativo, incluse le aree portuali;
- ✓ concessioni suppletive per ampliamento o modifica dello scopo medesime;
- ✓ autorizzazione per l'esecuzione di lavori presso l'area in concessione;

- ✓ autorizzazione al subentro della concessione;
- ✓ autorizzazioni all'affidamento della concessione o delle attività secondarie a terzi;
- ✓ autorizzazioni al commercio itinerante sul demanio marittimo;
- ✓ istruttoria tecnico-amministrativa, verifiche conformità al P.U.A. e al Codice della Navigazione;
- ✓ cura e aggiornamento dell'archivio informatico delle concessioni demaniali, realizzato e gestito all'interno dell'Ufficio;
- ✓ gestione dei software relativi all'inserimento dei dati anagrafici e tecnici di tutte le concessioni/autorizzazioni, al fine della determinazione dei canoni erariali;
- ✓ gestione dei software per la contabilità dei canoni erariali ed addizionale regionale, sia a titolo di acconto che a titolo di conguaglio a carico dei concessionari;
- ✓ controlli relativi alle occupazioni "sine titolo", alla titolarità dei diritti di occupazione, e relativa predisposizione ed esecuzione di ordinanze di sgombero in danno degli occupanti;
- ✓ rapporti con i concessionari per problematiche di diversa natura;
- ✓ predisposizione dei provvedimenti amministrativi relativi agli impegni di spesa ed alla rendicontazione alla Regione Lazio.

Nell'ambito di questo Servizio, al fine di conformarsi alle disposizioni dettate dal superiore Ente regionale, si è avviato il complesso lavoro dell'adeguamento/aggiornamento del Piano di Utilizzazione degli Arenili (P.U.A.) del Comune di Sperlonga, approvato con Deliberazione del Consiglio comunale n. 9 del 05.01.2001, in recepimento delle linee di indirizzo e dei criteri guida di cui all'Allegato

“A” della Deliberazione di Giunta Regionale n. 1705 del 18.07.2000, ed approvato, a seguito di Accorso di programma, dalla Regione Lazio con Deliberazione del Presidente della Giunta regionale n. 311 del 03.07.2002. L’obiettivo è quello di promuovere e sostenere la riqualificazione delle Aree Demaniali Marittime del territorio costiero del litorale, garantendo innanzitutto il diritto all’accesso, alla visibilità e alla libera fruizione del patrimonio naturale pubblico, nonché il suo utilizzo eco-compatibile in termini di sviluppo turistico, ricreativo e sportivo.

Il Centro di costo promuove altresì iniziative di destagionalizzazione, tese a favorire l’utilizzo delle spiagge anche nei periodi al di fuori della stagione balneare. Il programma “Mare d’Inverno” non è altro che la possibilità, per le attività turistico-ricreative, di offrire a visitatori, villeggianti e turisti i propri servizi anche nei mesi freddi, nel rispetto, tuttavia, delle prescrizioni impartite dal Servizio di competenza e sulla scorta degli indirizzi dettati dall’Amministrazione comunale.

Tra gli obiettivi del Servizio rimane fermo quello di assicurare una pronta risoluzione dei problemi legati alla navigazione e consentire una maggiore sicurezza agli utenti che attraversano il tratto di costa interessato. A tale scopo, già da alcuni anni, limitatamente alla stagione estiva, viene istituito sul territorio comunale un presidio fisso della Capitaneria di Porto, inteso a garantire legalità e rispetto della normativa vigente in materia di balneazione e navigazione, offrendo rapidi interventi alle emergenze che di volta in volta si presentano ed attuando compiti di controllo, vigilanza e sicurezza della vita umana in mare, della navigazione e della tutela dell’ambiente marino e costiero.

## 9. Gestione Espropri

L’attività dell’Ufficio Espropri consiste nel seguire il procedimento espropriativo (sotto il profilo amministrativo, giuridico e contabile)

finalizzato all'acquisizione degli immobili necessari per la realizzazione delle opere pubbliche o di pubblica utilità programmate. L'attività del centro di costo viene espletata nel necessario coordinamento con le funzioni e i compiti propri dei Servizi collegati, riconducibili alle Aree I e II.

## 10. Controllo Analogo sulle Partecipate comunali

L'ufficio svolge attività di controllo analogo sulle partecipate detenute dall'Ente comunale, così come previsto dallo specifico Regolamento approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 53 del 30.11.2022.

In particolare:

- cura la predisposizione degli atti deliberativi e degli schemi contrattuali che definiscono e disciplinano i rapporti con le società partecipate,
- cura l'adozione di iniziative, misure organizzative e normative necessarie all'esercizio del controllo analogo in ordine al contratto di servizio con le società partecipate;
- cura il coordinamento e il monitoraggio della verifica periodica dello svolgimento del servizio in base agli indicatori previsti nel contratto di servizio;
- cura la promozione di eventuali azioni sanzionatorie e di ogni possibile azione civilistica a tutela degli interessi dell'Amministrazione nei confronti della società partecipata;
- fornisce supporto ai servizi di merito rispetto agli adempimenti amministrativi relativi ai disciplinari di affidamento del servizio;

- segue le dinamiche e gli aumenti di capitale, i conferimenti e le fusioni;
- effettua le valutazioni di convenienza e di opportunità nella dismissione di servizi e nella scelta delle forme alternative di gestione di servizi pubblici o di altre attività dell'Amministrazione.

Il Centro di costo svolge altresì attività di supporto al Comitato di Gestione per il controllo analogo, istituito e disciplinato dall'art. 15 del citato Regolamento consiliare.

Ove necessario, acquisisce pareri e/o informazioni dai Responsabili delle Aree I, II e III, al fine di esercitare con puntualità e completezza la funzione di controllo.

#### **11. Procedure informatiche, gestione di tecnologie dell'informazione e della comunicazione**

Il Servizio si propone di continuare nel solco della digitalizzazione attraverso la partecipazione ai vari bandi pubblicati dal Ministero per l'Innovazione tecnologica e la Transizione digitale (MITD), anche a valere sul piano strategico "Italia digitale 2026" finanziato dal PNRR.

L'obiettivo è quello di favorire l'innovazione e l'ammodernamento dei servizi comunali, in concomitanza con i programmi di investimento energetico-ambientale pubblico, i processi di razionalizzazione e trasformazione sostenibile e la creazione di una "Cultura della sostenibilità" tra cittadini e consumatori che sappia far crescere una "Domanda sostenibile".

## 12. Gestione dei procedimenti delle Entrate Comunali

L'Ufficio è Responsabile dell'istruttoria procedimentale, della gestione, della riscossione, del controllo e coordinamento operativo delle seguenti entrate comunali:

- lampade votive, loculi cimiteriali e loro concessione, come disciplinata dalle vigenti deliberazioni;
- sanzioni amministrative diverse da quelle comminate ai sensi del Codice della Strada;
- servizi a domanda individuale connessi ai Centri di costo assegnati;
- Canone Unico Patrimoniale (CUP);
- Aree in concessione.

Il Servizio in materia di CUP si propone di proseguire e completare il lavoro di rimodulazione degli spazi pubblici da occupare, alla luce degli indirizzi dati dell'esecutivo comunale. Inoltre, l'obiettivo da conseguire è quello di verificare l'effettiva occupazione esercitata dai vari operatori economici per definire e quantificare, conseguentemente, il canone dovuto ovvero individuare situazioni di irregolarità e/o abuso, con conseguente irrogazione di sanzioni amministrative pecuniarie e, ove necessario, ordinare il ripristino dello status quo ante dei luoghi.

L'intento che si prefigge il Centro di costo è volto a garantire una maggiore e migliore fruibilità degli spazi pubblici, preservando in ogni dove condizioni di sicurezza pubblica per fronteggiare emergenze sanitarie, di ordine pubblico, di igiene pubblica ed assicurare possibilità di intervento da parte delle Forze dell'Ordine e dei Presidi medici.

## **SCHEMA DI FUNZIONAMENTO**

- 1) Il Responsabile del procedimento al quale l'entrata è affidata con il Piano Esecutivo di Gestione provvede a darne comunicazione ai contribuenti in base a quanto stabilito nell'atto deliberativo di riferimento che approva la tariffa, ovvero in base al meccanismo dell'autoliquidazione nei casi disciplinati dalla legge e con scadenze prefissate;
- 2) Redazione delle liste di carico dei crediti non riscossi entro 60 giorni dalla scadenza ordinaria del pagamento;
- 3) Emanazione della determinazione che accerta il credito (art. 34, commi 6 e 7, del Regolamento di Contabilità Armonizzato);
- 4) Attivazione, a cura del Responsabile dell'Area 1 "Affari Generali e Segreteria Generale", della procedura di riscossione delle entrate riconducibili ai Servizi di competenza.

**Responsabile AREA 1 “Affari Generali e Segreteria Generale”: Dott.ssa Avv. Vittoria MAGGIARRA**

Risorse umane:

- Maggiarra Vittoria, categoria D – Apporto 100%
- Tuccinardi Alessandra, categoria C - Apporto 100%
- Ilario Giovanna, categoria C - Apporto 100% (part-time)
- Conte Raffaele, categoria C - Apporto 100%
- Pacini Massimo, categoria D – Apporto 50%
- Cardogna Giovanna, categoria C – Apporto 33,34% (part-time)
- De Vito Valentina, categoria C – Apporto 50%
- n. 1 Agente Polizia Locale, contratto T.I. sei mesi - distaccato funzionalmente

SCHEDE OBIETTIVI GESTIONALI, STRATEGICI ED INTERSETTORIALI

N. 1	<b>OBIETTIVO GESTIONALE:</b> <b>AREA 1 “Affari Generali e Segreteria Generale”</b>	TEMPO	INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	CRITICITÀ
	<p>TITOLO OBIETTIVO:  <b>Efficientamento azione amministrativa</b></p> <hr/> <p>1. <b>FINALITÀ:</b>  Attività di supporto agli Organi istituzionali dell’Ente (Consiglio comunale, Giunta comunale e Sindaco), finalizzata a consentire l’espressione e la realizzazione dell’azione di governo in termini di trasparenza, correttezza, efficienza, snellezza e celerità.</p> <p>2. <b>ADEMPIMENTI DI MAGGIOR RILIEVO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- supporto operativo al Consiglio e alla Giunta comunale con la gestione degli ordini del giorno delle sedute e degli adempimenti successivi all’adozione degli atti deliberativi (pubblicazione, comunicazione, rilascio copie);</li> <li>- puntuale adempimento a quelle che sono le periodiche comunicazioni ad altri Enti entro 30 giorni (Prefettura, Questura, ecc.);</li> <li>- puntuale applicazione del servizio protocollazione informatica;</li> <li>- repertorizzazione dei contratti entro 30 giorni dalla stipula;</li> <li>- analisi normativa e organizzativa dell’ente con audit servizi coinvolti;</li> <li>- attuazione della modalità digitalizzata di coordinamento interno;</li> <li>- assicurare agli utenti servizi di qualità. Ascolto e partecipazione del cittadino;</li> <li>- realizzare progetti e favorire le iniziative della società civile nell’ambito dei diritti umani, pace e cooperazione internazionale.</li> </ul>	Entro il 31.12	Tutti gli adempimenti previsti dalle specifiche normative di settore	100%  Si/no	
	<p>Eventuali condizioni per il raggiungimento degli obiettivi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. reperimento di fondi;</li> <li>2. acquisizione pareri, permessi, nulla osta di altri enti;</li> <li>3. conferimento incarico di consulenza;</li> <li>4. acquisizione strumentazione particolare;</li> </ol>				

N. 2	<b>OBIETTIVO GESTIONALE:</b> <b>AREA 1 “Affari Generali e Segreteria Generale”</b>	TEMPO	INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	CRITICITÀ
	<p>TITOLO OBIETTIVO:  <b>Adozione misure in osservanza del D.Lgs. n. 150/2009</b></p> <p>1. <b>FINALITÀ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attuazione del D.Lgs. n. 150/2009. Attività tese al coordinamento del personale assegnato ed adozione di valutazioni premianti non standardizzate per ciascun collaboratore assegnato;</li> <li>- Favorire un'organizzazione efficace, efficiente e snella, imperniata sul lavoro di squadra, professionale e competente, capace di dare valore e motivazione alle persone.</li> </ul> <p>2. <b>ADEMPIMENTI DI MAGGIOR RILIEVO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- predisposizione degli adempimenti connessi;</li> <li>- valutazioni non standardizzate;</li> <li>- predisposizione di schede di valutazione della produttività diversificate in relazione alla qualifica, al ruolo rivestito e alla categoria di inquadramento;</li> <li>- aggiornamento e corsi qualificanti per il personale assegnato.</li> </ul> <p>Eventuali condizioni per il raggiungimento degli obiettivi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. reperimento di fondi;</li> <li>2. acquisizione pareri, permessi, nulla osta di altri enti;</li> <li>3. conferimento incarico di consulenza;</li> <li>4. acquisizione strumentazione particolare;</li> </ol>	Entro il 31.12	Tutti gli adempimenti previsti dalle specifiche normative di settore	100%  Si/no	

N. 3	<b>OBIETTIVO GESTIONALE:</b> <b>AREA 1 “Affari Generali e Segreteria Generale”</b>	TEMPO	INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	CRITICITÀ
	<b>TITOLO OBIETTIVO:</b> <b>Miglioramento della gestione delle risorse finanziarie</b>				
	<p style="text-align: center;">1. <b>FINALITÀ:</b></p> <p style="text-align: center;">Potenziamento capacità impegno totale delle risorse finanziarie.</p> <p style="text-align: center;">2. <b>ADEMPIMENTI DI MAGGIOR RILIEVO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- provvedimenti di impegno di spesa per il totale delle risorse finanziarie assegnate nei capitoli di bilancio;</li> <li>- pagamento delle obbligazioni contratte con l'esterno (es. fornitori di beni e servizi, ecc.) entro 30 giorni dall'emissione della fattura.</li> </ul>	Entro il 31.12	<ul style="list-style-type: none"> <li>- numero dei provvedimenti di impegno di spesa;</li> <li>- numero fatture pagate entro trenta giorni.</li> </ul>	<p>100%</p> <p>Si/no</p>	
	<p>Eventuali condizioni per il raggiungimento degli obiettivi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. reperimento di fondi</li> <li>2. acquisizione pareri, permessi, nulla osta e altri enti</li> <li>3. conferimento incarico di consulenza</li> <li>4. acquisizione strumentazione particolare</li> </ol>				

N. 4	<b>OBIETTIVO GESTIONALE:</b> <b>Servizi Demografici</b>	TEMPO	INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	CRITICITÀ
	<p><b>TITOLO OBIETTIVO:</b>  <b>Efficientamento gestione Ufficio anagrafe, stato civile, elettorale, leva, statistica</b></p> <p>1. FINALITÀ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione dei servizi anagrafe, stato civile, leva, elettorale, statistica, nonché elezioni politiche, amministrative e dei referendum consultivi con efficienza ed efficacia, nel rispetto delle norme di legge. Per tutti i servizi deve essere garantita ai cittadini la massima trasparenza, con l'intento di contenere i tempi per il rilascio dei documenti richiesti.</li> <li>- Conseguire maggiore flessibilità ed efficienza dei servizi resi ai cittadini attraverso interventi volti a favorire l'incremento della polifunzionalità e dell'accessibilità degli sportelli e attraverso la revisione dei processi di lavoro.</li> </ul> <p>2. ADEMPIMENTI DI MAGGIOR RILIEVO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- implementazione dell'utilizzo dei sistemi informatici e della posta elettronica;</li> <li>- adempimenti anagrafici: iscrizioni delle convivenze di fatto connesse alla Legge n. 76/2016 "Regolamentazione delle unioni civili tra persone dello stesso sesso e disciplina delle convivenze" e ai decreti attuativi nn. 5 e 6 del 2017;</li> <li>- adempimenti in materia di toponomastica e numerazione civica, in collaborazione con l'Area II - Gestione Territorio e Ambiente per l'attribuzione del numero civico alle nuove costruzioni;</li> <li>- aggiornamento registri anagrafici;</li> <li>- attività per definizione indagini ISTAT;</li> <li>- redistribuzione equa degli elettori nei seggi elettorali;</li> <li>- analisi dell'attuale organizzazione del Servizio e dei processi attualmente vigenti;</li> <li>- proposta di ridisegno dei processi e di possibili modifiche organizzative improntate ad un miglioramento dell'erogazione dei servizi;</li> </ul> <p>implementazione delle soluzioni organizzative e monitoraggio dei risultati ottenuti</p>	Entro il 31.12	Tutti gli atti posti in essere: pubblicazione dell'esatta modulistica sul sito e livello di rispetto dei tempi procedurali assegnati per legge	100%  Si/no	
	<p>Eventuali condizioni per il raggiungimento degli obiettivi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. reperimento di fondi</li> <li>2. acquisizione pareri, permessi, nulla osta e altri enti</li> <li>3. conferimento incarico di consulenza</li> <li>4. acquisizione strumentazione particolare</li> </ol>				

N. 5	<b>OBIETTIVO GESTIONALE:</b> <b>Ufficio Segreteria Generale Intercomunale</b>	TEMPO	INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	CRITICITÀ
	<p>TITOLO OBIETTIVO: <b>Informatizzazione degli atti</b></p> <hr/> <p>1. <b>FINALITÀ:</b> informatizzazione di tutti gli atti, con riduzione all'indispensabile e necessario della trasmissione e produzione cartacea, consentendo così di raggiungere l'obiettivo della tempestività dei tempi di trasmissione e al contempo di una notevole riduzione dei costi a regime</p> <p>2. <b>ADEMPIMENTI I MAGGIOR RILIEVO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- adeguamento della piattaforma informatica CAD per l'adozione, la sottoscrizione in modalità digitale e la conservazione degli atti in modalità esclusivamente digitale;</li> <li>- completamento dell'informatizzazione del protocollo con assegnazione e distribuzione della posta solo mediante email e software di lettura e gestione delle pratiche. Eliminazione della carta.</li> <li>- digitalizzazione interna con priorità all'analisi del parco applicativo esistente interno anche in funzione delle opportunità finanziabili attraverso la migrazione al cloud prevista dal PNRR.</li> </ul>	Entro il 31.12	Efficienza del funzionamento, tempestività delle trasmissioni del protocollo, grado di digitalizzazione degli atti amministrativi	100%	
	<p>Eventuali condizioni per il raggiungimento degli obiettivi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. reperimento di fondi</li> <li>2. acquisizione pareri, permessi, nulla osta e altri enti</li> <li>3. conferimento incarico di consulenza</li> <li>4. acquisizione strumentazione particolare</li> </ol>				

N. 6	<b>OBIETTIVO GESTIONALE:</b> <b>Entrate comunali</b>	TEMPO	INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	CRITICITÀ		
	<p><b>TITOLO OBIETTIVO: Canone Unico Patrimoniale (CUP)</b></p> <p><b>1. FINALITÀ:</b> Proseguire e completare il lavoro di rimodulazione degli spazi pubblici da occupare, alla luce degli indirizzi dati dell'esecutivo comunale.</p> <p><b>2. ADEMPIMENTI I MAGGIOR RILIEVO:</b></p> <p>- Verificare l'effettiva occupazione esercitata dai vari operatori economici per definire e quantificare, conseguentemente, il canone dovuto ovvero individuare situazioni di irregolarità e/o abuso, con conseguente irrogazione di sanzioni amministrative pecuniarie e, ove necessario, ordinare il ripristino dello status quo ante dei luoghi.</p> <p>- Garantire una maggiore e migliore fruibilità degli spazi pubblici, preservando in ogni dove condizioni di sicurezza pubblica per fronteggiare emergenze sanitarie, di ordine pubblico, di igiene pubblica ed assicurare possibilità di intervento da parte delle Forze dell'Ordine e dei presidi medici.</p> <table border="1" data-bbox="293 751 1339 963"> <tr> <td data-bbox="293 751 371 963"></td> <td data-bbox="371 751 1339 963">           Eventuali condizioni per il raggiungimento degli obiettivi:           <ol style="list-style-type: none"> <li>1. reperimento di fondi</li> <li>2. acquisizione pareri, permessi, nulla osta e altri enti</li> <li>3. conferimento incarico di consulenza</li> <li>4. acquisizione strumentazione particolare</li> </ol> </td> </tr> </table>		Eventuali condizioni per il raggiungimento degli obiettivi: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. reperimento di fondi</li> <li>2. acquisizione pareri, permessi, nulla osta e altri enti</li> <li>3. conferimento incarico di consulenza</li> <li>4. acquisizione strumentazione particolare</li> </ol>	Entro il 31.12	<p>Tutti gli adempimenti previsti dalle specifiche normative di settore</p> <p>100%</p>	Si/no	
	Eventuali condizioni per il raggiungimento degli obiettivi: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. reperimento di fondi</li> <li>2. acquisizione pareri, permessi, nulla osta e altri enti</li> <li>3. conferimento incarico di consulenza</li> <li>4. acquisizione strumentazione particolare</li> </ol>						

	<p style="text-align: center;"><b>Recupero elusione ed evasione tributaria</b></p> <p><b>1. FINALITÀ:</b> riduzione dell'evasione tributaria e recupero delle entrate anni pregressi. Potenziare le capacità di controllo e verifica della platea contributiva ai fini del contrasto dell'evasione tributaria e dell'incremento del gettito delle entrate.</p> <p><b>2. ADEMPIMENTI DI MAGGIOR RILIEVO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- predisposizione di una relazione sullo stato dell'evaso e/o eluso in merito alle voci tributarie riconducibili ai Servizi assegnati;</li> <li>- convocazione dei soggetti interessati per la verifica della regolarità tributaria;</li> <li>- predisposizione, d'accordo con i soggetti interessati, di sistemi di recupero dell'evaso e/o dell'eluso;</li> <li>- censimento ed analisi dei processi gestionali delle entrate adottati dai singoli Servizi di competenza con riferimento alle diverse tipologie di entrata;</li> <li>- garantire un'azione deflattiva del contenzioso tributario anche attraverso l'approfondimento degli aspetti legali e giurisprudenziali al fine della corretta adozione dei provvedimenti tributari, nonché attraverso l'utilizzo degli istituti dell'autotutela.</li> </ul>				
	<p>Eventuali condizioni per il raggiungimento degli obiettivi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. reperimento di fondi</li> <li>2. acquisizione pareri, permessi, nulla osta e altri enti</li> <li>3. conferimento incarico di consulenza</li> <li>4. acquisizione strumentazione particolare</li> </ol>				

N. 7	OBIETTIVO GESTIONALE: U.R.P.	TEMPO	INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	CRITICITÀ
	<p>TITOLO OBIETTIVO: <b>Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.)</b></p> <p>- FINALITÀ:            rendere funzionante l'ufficio presso cui i cittadini possono recarsi al fine di essere indirizzati, in rapporto alle esigenze e richieste manifestate, agli uffici comunali competenti. Istituzione di un ufficio volto a creare un punto di raccordo tra cittadinanza ed amministrazione.</p> <p>- ADEMPIMENTI DI MAGGIOR RILIEVO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- funzionamento dell'ufficio e reperimento della dotazione organica da destinare allo stesso anche mediante l'utilizzo di personale a rotazione in servizio in altre Aree o Uffici;</li> <li>- pubblicizzazione dell'Ufficio alla cittadinanza e agli utenti;</li> <li>- promozione del coordinamento dell'URP con gli altri Uffici comunali;</li> <li>- gestione reclami e segnalazioni;</li> <li>- rilevazione periodica customer satisfaction;</li> <li>- ricezione richieste accesso agli atti e rilascio copie;</li> <li>- promozione di sistemi di interconnessione telematica, coordinamento delle reti civiche, gestione della comunicazione istituzionale on line.</li> </ul> <p>Eventuali condizioni per il raggiungimento degli obiettivi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. reperimento di fondi</li> <li>2. acquisizione pareri, permessi, nulla osta e altri enti</li> <li>3. conferimento incarico di consulenza</li> <li>4. acquisizione strumentazione particolare</li> </ol>	Entro il 31.12	Tutti gli adempimenti previsti dalle specifiche normative di settore	100%  Si/no	

N. 8	<b>OBIETTIVO STRATEGICO:</b> <b>Ufficio Contenzioso/Affari legali</b>	TEMPO	INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	CRITICITÀ
	<p>TITOLO OBIETTIVO:  <b>Contenimento del contenzioso</b></p> <p><b>1. FINALITÀ:</b>  l'obiettivo è quello di monitorare il contenzioso in essere e gestire quello potenziale, ponendo in essere tempestivamente ogni tentativo di bonario componimento, ove possibile, e cercando di contenere l'instaurazione dei giudizi che possano tradursi in soccombenze più o meno certe per l'Ente.</p> <p><b>2. ADEMPIMENTI DI MAGGIOR RILIEVO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- garantire, nei casi in cui l'Ente non riuscisse a tutelare efficacemente le proprie ragioni, un'azione deflattiva del contenzioso ordinario ed amministrativo attraverso l'attivazione di solleciti, strumenti di mediazione, di negoziazione assistita e/o composizione bonaria delle controversie;</li> <li>- ridurre la spesa per gli incarichi legali esterni e conseguente monitoraggio degli stessi;</li> <li>- migliorare l'attività del Servizio interno Contenzioso mediante rilascio di pareri in fase antecedente a quella giudiziale;</li> <li>- migliorare l'attività della macchina amministrativa mediante il rilascio di pareri di natura consultiva in fase istruttoria preliminare all'adozione del provvedimento amministrativo finale;</li> <li>- verifica del risparmio complessivo della polizza RCT/O rispetto alle precedenti polizze in relazione al numero dei sinistri denunciati a carico dell'Ente comunale;</li> <li>- redazione del Nuovo Regolamento per il conferimento degli incarichi di patrocinio, che contempli l'onere, a carico dei professionisti esterni, della "Valutazione del Rischio", in base alle deliberazioni dettate in materia dalla Corte dei Conti;</li> <li>- garantire il monitoraggio dei tempi per la gestione interna o esterna dei sinistri denunciati con richiesta risarcitoria a carico dell'Ente comunale.</li> </ul> <p>Eventuali condizioni per il raggiungimento degli obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>5. reperimento di fondi</li> <li>6. acquisizione pareri, permessi, nulla osta e altri enti</li> <li>7. conferimento incarico di consulenza</li> <li>8. acquisizione strumentazione particolare</li> </ul>	Entro il 31.12	<p>Monitoraggio e intervento tempestivo sulle vertenze, contenimento del contenzioso soccombente.</p> <p>Strumento di verifica: atti e corrispondenza posta in essere – risultati raggiunti</p>	<p>100%</p> <p>\Si/no</p>	

N. 9	<b>OBIETTIVO STRATEGICO:</b> <b>Servizi Culturali, Turismo, Agricoltura, Politiche giovanili, Sport e Tempo libero</b>	TEMPO	INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	CRITICITÀ
	<p><b>TITOLO OBIETTIVO:</b>  <b>Istituzione biblioteca comunale, Manifestazioni ed Eventi Culturali e di Promozione Turistica e Agroalimentare</b></p> <p>1. <b>FINALITÀ:</b>  Migliorare l'organizzazione e l'utilizzo della Biblioteca comunale, come spazio permanente in grado di concorrere allo sviluppo sociale ed economico della comunità, privilegiando il rispetto delle tradizioni, dei costumi, delle testimonianze della storia ai fini di studio, educazione e diletto.  Attività inerenti alle manifestazioni e gli eventi a scopo turistico, culturale e sportivo e tempo libero</p> <p>2. <b>ADEMPIMENTI DI MAGGIOR RILIEVO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- allocazione della biblioteca comunale presso il Centro Giovani comunale;</li> <li>- costituzione di collezioni letterarie attivando collaborazioni interistituzionali;</li> <li>- azioni di sensibilizzazione e promozione adeguatamente pubblicizzate sul sito istituzionale dell'Ente;</li> <li>- organizzazione eventi culturali e manifestazioni turistiche progetto per la realizzazione di una piattaforma dei prodotti agroalimentari, piattaforma e-commerce collettiva, ed altro a sostegno e valorizzazione;</li> <li>- individuare e definire l'Unità Aziendale Minima di cui alla legislazione regionale n. 38/1999, valevole in tema di ricadute dirette sull'edificazione dei suoli in zona agricola e ricadute indirette per l'avvio e lo sviluppo delle attività multifunzionali e multimpreditoriali;</li> <li>- promozione e cura di progetti relativi alle Politiche Giovanili, sia di creazione dell'Amministrazione, sia in adesione a progetti Ministeriali o del fondo europeo;</li> <li>- perseguire, quale finalità prioritaria, il coordinamento delle attività nel settore delle politiche per i giovani, intese come politiche di cittadinanza e di accompagnamento alla vita adulta, orientate ai principi di partecipazione e protagonismo, autonomia e responsabilità, azione educativa, inclusione e valorizzazione della diversità, accessibilità, diffusione della cultura, miglioramento continuo e innovazione, sostenibilità e generatività;</li> </ul>	Entro il 31.12	<ul style="list-style-type: none"> <li>- n. 1 collaborazione attivata</li> <li>- n. 1 azioni mirate pubblicizzate</li> <li>- almeno n. 1 azione pubblicizzata sul sito</li> </ul>	<p>100%</p> <p>Si/no</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- attivazione sul territorio comunale delle iniziative del “Centro Giovani”, mediante materiale promozionale cartaceo, il web e, in particolare, attraverso il sito istituzionale <a href="http://www.comunesperlonga.it">www.comunesperlonga.it</a>, la newsletter elettronica e i social network;</li> <li>- garantire collaborazione alla comunicazione efficace e alla documentazione delle attività e delle proposte del Centro Giovani da parte dei giovani in servizio civile, in tirocinio, o attraverso attività di volontariato.</li> </ul>				
<p>Eventuali condizioni per il raggiungimento degli obiettivi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. reperimento di fondi</li> <li>2. acquisizione pareri, permessi, nulla osta e altri enti</li> <li>3. conferimento incarico di consulenza</li> <li>4. acquisizione strumentazione particolare</li> </ol>					

N. 10	OBIETTIVO GESTIONALE: Affari Generali	TEMPO	INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	CRITICITÀ
	<p>TITOLO OBIETTIVO: <b>Applicazione della disciplina in materia di anticorruzione e trasparenza</b></p> <p>1. <b>FINALITÀ:</b> azioni tese a porre in essere la puntuale attuazione della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza.</p> <p>2. <b>ADEMPIMENTI DI MAGGIOR RILIEVO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- report relativi allo stato di attuazione secondo le previsioni di cui al Piano Anticorruzione dell'Ente;</li> <li>- supporto alle attività in materia di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza ed all'assolvimento degli adempimenti connessi, facenti capo al Segretario Generale;</li> <li>- supporto in termini di consulenza giuridica in ordine alla corretta applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza anche in ragione delle specificità delle relative disposizioni nell'ambito dell'ordinamento locale (regionale e provinciale), nell'aggiornamento annuale del PTPC;</li> <li>- supporto nello svolgimento dei controlli sull'attuazione delle misure specifiche previste dal Piano, nel monitoraggio delle azioni, nella predisposizione del Piano operativo per la trasparenza e i relativi adempimenti;</li> <li>- attività di promozione, implementazione, vigilanza e supporto ai Servizi comunali per l'applicazione della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali, sia con riferimento agli adempimenti previsti dal Regolamento UE n. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, sia con riferimento agli adempimenti inerenti all'attività di videosorveglianza gestita dall'Amministrazione comunale.</li> </ul>	Entro il 31.12	Tutti gli adempimenti previsti dalle specifiche normative di settore	100%  Si/no	
	<p>Eventuali condizioni per il raggiungimento degli obiettivi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. reperimento di fondi</li> <li>2. acquisizione pareri, permessi, nulla osta e altri enti</li> <li>3. conferimento incarico di consulenza</li> <li>4. acquisizione strumentazione particolare</li> </ol>				

N. 11	<b>OBIETTIVO GESTIONALE:</b> <b>Controllo analogo sulle Partecipate comunali</b>	<b>TEMPO</b>	<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	<b>TARGET</b>	<b>CRITICITÀ</b>
	<p>TITOLO OBIETTIVO:  <b>Applicazione della disciplina dettata dal Regolamento in materia di esercizio del controllo analogo sulle partecipazioni comunali</b></p> <p><b>. F1. FINALITÀ:</b>  controllo strategico e operativo delle società partecipate dal Comune di Sperlonga</p> <p><b>2. ADEMPIMENTI DI MAGGIOR RILIEVO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- cura le partecipazioni comunali per ciò che attiene alle procedure amministrative per la costituzione di nuove società e per l'adesione a società già costituite;</li> <li>- segue gli aumenti di capitale, i conferimenti e le fusioni;</li> <li>- effettua le valutazioni di convenienza e di opportunità nella dismissione di servizi e nella scelta delle forme alternative di gestione di servizi pubblici o di altre attività dell'Amministrazione;</li> <li>- predisposizione della check list delle azioni da intraprendere per realizzare il controllo previsto dal regolamento per l'esercizio del controllo analogo (strategico e operativo) delle società partecipate dal Comune di Sperlonga;</li> <li>- effettuazione del controllo ex ante e concomitante previsto dal regolamento per il controllo analogo (strategico e operativo) delle società partecipate dal Comune di Sperlonga;</li> <li>- governance delle partecipazioni comunali – Assegnazione degli obiettivi alle società partecipate/enti controllati e successivo monitoraggio.</li> </ul>	<p>Entro il 31.12</p>	<p>Tutti gli adempimenti previsti dalle specifiche normative di settore</p>	<p>100%</p> <p>Si/no</p>	
<p>Eventuali condizioni per il raggiungimento degli obiettivi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. reperimento di fondi</li> <li>2. acquisizione pareri, permessi, nulla osta e altri enti</li> <li>3. conferimento incarico di consulenza</li> <li>4. acquisizione strumentazione particolare</li> </ol>					

N. 12	OBIETTIVO GESTIONALE: Pubblica Istruzione	TEMPO	INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	CRITICITÀ
	<p>TITOLO OBIETTIVO: <b>Analisi dei bisogni - Dovere all'istruzione e formazione</b></p> <p><b>1. FINALITÀ:</b> Assicurare il buon funzionamento dell'attività scolastica del primo ciclo di istruzione, che costituisce il primo segmento in cui si realizza il diritto – dovere all'istruzione e formazione secondo le competenze che la normativa assegna al Comune.</p> <p><b>2. ADEMPIMENTI DI MAGGIOR RILIEVO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- attuazione della pianificazione scolastica e dimensionamento scolastico in accordo con i dirigenti scolastici, programmando gli interventi necessari per l'adeguamento e la funzionalità delle strutture;</li> <li>- - definizione e aggiornamento dei bacini d'utenza;</li> <li>- Attuazione e realizzazione progetti di ampliamento dell'Offerta Formativa per la scuola dell'infanzia, la scuola primaria e la scuola secondaria di primo grado;</li> <li>- - concessione degli spazi scolastici in orario extrascolastico al fine di favorire l'utilizzo sociale degli stessi;</li> <li>- - determinazione delle tariffe in ordine ai servizi a domanda individuale (refezione scolastica, trasporto scolastico) e procedure di affidamento dei servizi medesimi;</li> <li>- - vigilanza per l'adempimento dell'obbligo scolastico - adeguamento ed attivazione delle procedure per la verifica dell'adempimento dell'obbligo scolastico con incrocio dei dati dell'anagrafe scolastica con i dati dell'anagrafe cittadina e coordinamento con le dirigenze scolastiche, i servizi sociali, il corpo di Polizia Locale e la Procura presso il Tribunale dei Minori per i casi di evasione dell'obbligo scolastico rilevati;</li> <li>- promozione del ruolo educativo e formativo della scuola, fondamentale per la crescita e l'integrazione delle generazioni future, sostenendo tutte le attività che consentono alle scuole di svolgere la funzione di presidio della vitalità sociale dei quartieri;</li> <li>- garantire controlli sul rispetto delle disposizioni contrattuali/capitolato d'appalto del servizio di mensa scolastica nella scuola primaria e attivare le azioni necessarie per il recupero delle tariffe insolute del servizio di refezione nella scuola medesima.</li> </ul> <p>Eventuali condizioni per il raggiungimento degli obiettivi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. reperimento di fondi</li> <li>2. acquisizione pareri, permessi, nulla osta e altri enti</li> <li>3. conferimento incarico di consulenza</li> <li>4. acquisizione strumentazione particolare</li> </ol>	Entro il 31.12	Tutti gli adempimenti previsti dalle specifiche normative di settore	100%  Si/no	

## AREA 2

### “Finanziario e Contabile”

#### Descrizione delle principali attività e funzioni.

#### 1. Gestione programmazione Bilancio, finanze e tributi

L'area economica finanziaria svolge le funzioni di presidio delle problematiche economico-finanziarie (formazione e gestione del Bilancio, salvaguardia degli equilibri, ecc. L'ufficio:

- garantisce la corretta gestione del bilancio attraverso l'espressione dei pareri di regolarità contabile e di copertura finanziaria;
- gestisce i rapporti con la Tesoreria Comunale che svolge, secondo quanto previsto dalla normativa le funzioni di cassa dell'Ente, in tesoreria mista ottimizzando, laddove possibile, la gestione dei flussi di cassa, assicurando altresì la corretta rispondenza con i dati dell'Ente tramite le verifiche di cassa;
- verifica la veridicità delle previsioni di entrata avanzate dai rispettivi servizi e da iscriversi in bilancio;
- verifica la compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai diversi servizi, da iscriversi anch'esse nel bilancio;
- verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno di spesa;
- predispone tutti i documenti contabili relativi al rendiconto economico, finanziario e patrimoniale dell'Ente al fine di evidenziare i risultati di gestione relativi alla dinamica delle entrate e delle spese e dagli scostamenti rispetto alle previsioni;

- garantisce una gestione finanziaria del bilancio coerente con le procedure della spesa e delle entrate previste dalla normativa vigente provvedendo altresì alle registrazioni contabili;
- predispose lo strumento di pianificazione strategica (Documento Unico di Programmazione) e integra lo stesso con gli altri strumenti di programmazione tenuto conto degli obiettivi posti dall'amministrazione;
- predispose il Bilancio di Previsione Finanziario; durante la gestione si assicurerà l'adattamento degli stessi alle mutate esigenze sia finanziarie che programmatiche mediante apposite manovre di variazione;
- predispose sulla base del bilancio di previsione annuale e degli obiettivi individuali della giunta lo strumento di budgeting per l'Ente (P.E.G.), definendo gli obiettivi e dotazioni assegnate a ciascun responsabile in modo da garantire una reale separazione tra compiti di indirizzo e di gestione;
- fornisce un'analisi infrannuale sull'andamento delle entrate e delle spese al fine del controllo dell'equilibrio finanziario del bilancio e della verifica sull'attuazione dei programmi;
- svolge un'attività di supporto per l'esame delle problematiche inerenti la gestione finanziaria con particolare riguardo ai vincoli e alla regolamentazione delle procedure, nonché i principi contabili degli Enti Locali. Inoltre, particolare attenzione verrà posta alla normativa e gli adempimenti relativi ai fabbisogni standard e al federalismo fiscale;
- supporta il revisore dei Conti nell'espletamento delle funzioni attribuite;
- richiede mutui per il finanziamento degli investimenti attraverso la Cassa Depositi Spa, Credito Sportivo, ecc., istruisce le pratiche relative, ottimizza le risorse richieste ai diversi Istituti, nonché tutta la gestione relativa all'assolvimento degli obblighi con gli Istituti di Credito;

- garantisce alcuni servizi di consumo attraverso il rilascio di anticipazioni economiche per l'effettuazione di minute spese urgenti e improrogabili direttamente al responsabile del servizio che ne fa richiesta in modo da ottenere il bene o il servizio in tempi brevi e con pronta cassa;
- verifica degli equilibri di bilancio;
- monitoraggio e redazione delibera di assestamento del Bilancio di previsione;
- mantenimento degli equilibri e dell'economicità anche per effetto della riduzione dei trasferimenti e in attesa dell'attuazione del federalismo;
- rispetto dei limiti imposti dai Vincoli di Finanza Pubblica;
- equilibrio tra le entrate e le spese, costante monitoraggio sulla gestione, nonché garantire la liquidità necessaria per far fronte al pagamento degli impegni assunti nel rispetto anche della recente normativa antimafia sulla tracciabilità dei pagamenti di cui alla legge 136/2010;
- monitoraggio dell'indebitamento, verifica e pagamento delle rate mutui e pluriennali;
- verifica e studio di fattibilità per la stipulazione di nuove forme di finanziamento;
- Analizza i bilanci, recepisce ed esamina il rapporto economico delle società e delle aziende partecipate, cura gli adempimenti connessi all'attività di controllo svolta dalla Corte dei Conti e del Ministero delle Finanze;
- Cura gli adempimenti previsti per la predisposizione del bilancio consolidato - definizione del Gruppo Amministrazione pubblica (GAP) e del Perimetro di consolidamento del Comune di Sperlonga e le conseguenti direttive impartite alle società e agli enti da consolidare.

## 2. Ufficio personale e relazioni sindacali.

L'Ufficio si occupa della gestione amministrativa e contabile del personale dipendente, dei contratti individuali di lavoro e dei progetti di formazione. In particolare pone in essere le seguenti attività: gestione degli orari del personale, delle ferie, dei permessi, dei recuperi, dei congedi, ecc.; iter relativo alla corresponsione degli stipendi mensili, salario accessorio, indennità, gettoni di presenza, ecc., sia per i dipendenti che per assimilati e amministratori; adempimenti fiscali per dipendenti, assimilati e professionisti; procedure per il reclutamento, per il comando, per la mobilità interna e esterna; dimissioni e pensionamenti; adempimenti per la sicurezza sul lavoro e per infortuni sul lavoro; adempimenti relativi alla richiesta di piccoli prestiti, cessioni del quinto, autorizzazione al rilascio di deleghe di pagamento; rilascio di attestazioni e certificazioni per prestato servizio e simili; consulenza e informazioni al personale dipendente; procedure per la elaborazione del Conto Annuale e per il modello 770; procedure per la definizione del Piano Occupazionale; gestione dei rapporti con le Organizzazioni Sindacali e con le R.S.U.; procedure per la definizione del fondo relativo al personale e ai dirigenti. Organizzazione dei singoli servizi; attivazione controlli fiscali personale in malattia. Gestione delle risorse decentrate, del salario accessorio e della produttività in base al contratto decentrato integrativo dell'ente. Attività di supporto in sede di contrattazione decentrata e relazioni sindacali. Gestione economica, fiscale e previdenziale del personale dipendente e dei percipienti redditi assimilati, al fine di garantire la corresponsione degli emolumenti ed il versamento degli oneri previdenziali e fiscali nel rispetto delle scadenze di legge. Gestione economica, fiscale e previdenziale del personale dipendente e dei percipienti redditi assimilati, al fine di garantire la corresponsione degli emolumenti ed il versamento degli oneri previdenziali e fiscali nel rispetto delle scadenze di legge. Compilazione delle denunce contributive e fiscali aventi scadenze mensili e annuali.

### **3. Ufficio SUAP**

Obiettivo primario dell'Ufficio è una forte semplificazione degli adempimenti richiesti alle attività produttive (commercio, artigianato, agricoltura, turismo, ecc.). A tale scopo occorre recepire le recenti innovazioni normative in materia di commercio e in particolare dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) già attivato presso il Comune, quale punto di riferimento per ogni procedura anche se di competenza di altri uffici (tecnico, ecc.) o di altri enti pubblici. Nel campo del Commercio, stante la notevole attività nell'ambito del territorio comunale, risulta obiettivo fondamentale quello di guidare l'utente attraverso il complesso di norme che regolano la materia.

Altre attività generali:

- efficiente attività di sportello volta a garantire informazioni all'utenza in merito all'esercizio di attività che richiedono il rilascio di autorizzazioni comunali;
- rilascio di autorizzazioni;
- istruttoria e conseguente emanazione di atti di diniego;
- istruttorie in ordine alle ipotesi di segnalazioni di inizio attività con emanazione di atti di interdizione in caso di mancanza dei requisiti di legge.

### **4. Gestione Servizi Sociali e rapporti con il Distretto socio-sanitario**

L'Ufficio, per quanto attiene ai Servizi sociali, progetta e coordina, nel rispetto del budget e degli indirizzi dell'Amministrazione, interventi di carattere assistenziale rivolti a categorie definite della popolazione come anziani, nomadi, extracomunitari, minori, portatori di handicap, tossicodipendenti ecc., curando direttamente alcuni progetti e svolgendo il ruolo di coordinamento per quelli

proposti e gestiti da terzi, con l'eventuale controllo dell'utilizzo dei finanziamenti stanziati, in collegamento con altri Enti a vario titolo coinvolti. Coordina le attività e i servizi realizzati dalle Assistenti Sociali che operano in materia di assistenza domiciliare e servizi sociali.

L'Ufficio si occupa delle politiche abitative del Comune in raccordo con gli Enti preposti alla realizzazione degli alloggi dell'edilizia popolare e residenziale pubblica e privata incolunità.

L'Ufficio supporta il Sindaco nella emissione di ordinanze in tema di ambiente, sanità pubblica, calamità, ecc.

L'Ufficio provvede alla gestione del servizio mensa e di trasporto effettuato presso i vari istituti scolastici presenti nel territorio comunale.

## **5. Entrate Comunali**

L'Ufficio è Responsabile delle entrate comunali relativamente alla fase procedimentale (gestione, accertamento, dichiarazione dei contribuenti, controlli, verifiche e coordinamento operativo, riscossione) delle seguenti specifiche voci tributarie:

- Tassa sui rifiuti solidi urbani (T.A.R.I), disciplinata con specifico Regolamento approvato giusta deliberazione della Giunta comunale n. 63 del 29.12.2022;
- Imposta di soggiorno, disciplinata dallo specifico Regolamento in materia approvato con deliberazione della Consiglio Comunale n. 38 del 19.12.2011 e successivamente modificato con le delibere di C.C. n. 7 del 23.05.2012, n. 21 del 01.08.2013, n. 21 del 24.08.2015;
- Addizionale IRPEF – istituita con la deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 03.09.2014;

- Imposta Municipale Unica (IMU), disciplinata con specifico Regolamento approvato giusta deliberazione del Consiglio comunale n. 10 del 03.09.2014 e succ. mm. ii con le deliberazioni di C.C. nn. 25 del 24.08.2015, n. 5 del 29.04.20156 e n. 42 del 19.12.2016;
- Piano di Alienazione/Valorizzazione;

L'Ufficio è altresì Responsabile delle entrate comunali relativamente alla fase di:

- iscrizioni a ruolo;
- contatti con società esterne affidatarie dei servizi in materia tributaria;
- redazione delle liste di carico dei crediti non riscossi e conseguente attività di riscossione.

## **SCHEMA DI FUNZIONAMENTO**

- 1) Il Responsabile del procedimento al quale l'entrata è affidata con il Piano Esecutivo di Gestione provvede a darne comunicazione ai contribuenti in base a quanto stabilito nell'atto deliberativo di riferimento che approva la tariffa, ovvero in base al meccanismo dell'autoliquidazione nei casi disciplinati dalla legge e con scadenze prefissate;
- 2) Redazione delle liste di carico dei crediti non riscossi entro 60 giorni dalla scadenza ordinaria del pagamento;
- 3) Emanazione della determinazione che accerta il credito (art. 34, commi 6 e 7, del Regolamento di Contabilità Armonizzato);
- 4) Attivazione, a cura del Responsabile dell'Area 2 "Finanziario e Contabile", della procedura di riscossione delle entrate riconducibili ai Servizi di competenza.

## **6. Organizzazione e gestione dei servizi di raccolta, avvio, smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e riscossione dei relativi tributi**

Attività di coordinamento svolte dall'Ente, sia in relazione ai criteri di gestione e valutazione delle attività svolte dalla Società in House Energie Comuni Srl, costituita con rogito notarile del 22.04.2021, Rep. 1733, Racc. 1291, sia in relazione all'analisi dei relativi documenti di bilancio per le attività di programmazione e controllo dell'ente, qualora la spesa per tali società partecipate non sia direttamente attribuibile a specifiche missioni di intervento.

## **7. Gestione patrimonio attraverso la redazione del Piano delle Alienazioni/Valorizzazioni e Inventario dei beni comunali**

Amministrazione e funzionamento del servizio di gestione del patrimonio dell'ente. Comprende le spese per la gestione amministrativa dei beni immobili patrimoniali e demaniali, le procedure di alienazione, le valutazioni di convenienza e le procedure tecnico-amministrative, le stime e i computi relativi ad affittanze attive e passive.

Comprende le spese per la tenuta degli inventari, la predisposizione e l'aggiornamento di un sistema informativo per la rilevazione delle unità immobiliari e dei principali dati tecnici ed economici relativi all'utilizzazione del patrimonio e del demanio di competenza dell'ente.

## **8. Protezione e tutela animali**

Servizio di custodia e mantenimento animali ivi compreso i servizi relativi al Primo e Secondo livello di soccorso con affidamento a strutture convenzionate (circolare n°6862/2018 del Servizio veterinario dell'ASL e deliberazione Direzione Generale n. 449/2018) che offrano sufficienti garanzie di serietà ed affidabilità.

## Responsabile AREA 2 “Finanziario e Contabile”: Dott.ssa Daniela ILARIO

### Risorse umane:

- Ilario Daniela – Categoria D – Apporto 100%
- Cardogna Giovanna – Categoria C – Apporto 33,33% (part-time)
- De Filippis Sandro – Categoria B – Apporto 100%

SCHEDE OBIETTIVI GESTIONALI, STRATEGICI ED INTERSETTORIALI

N. 1	OBIETTIVO GESTIONALE: Finanziario	TEMPO	INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	CRITICITÀ
	<p><b>TITOLO OBIETTIVO:</b>  <b>Attuazione norme sull'armonizzazione contabile e la cura, predisposizione atti di programmazione fondamentali</b></p>				
	<p>1. <b>FINALITÀ:</b>                      Tempestiva predisposizione degli atti necessari secondo le scadenze indicate nel vigente regolamento di contabilità armonizzato</p> <p>2. <b>ADEMPIMENTI DI MAGGIOR RILIEVO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- invio nota ai Responsabili;</li> <li>- predisposizione proposta di delibera da sottoporre alla Giunta Comunale per DUP 2025/2027;</li> <li>- predisposizione atti Giunta Comunale per Nota Aggiornamento DUP;</li> <li>- predisposizione atti per Giunta Comunale approvazione Schema di Bilancio, nei tempi previsti dal Regolamento di contabilità armonizzato in vigore (D.C.C. n. 4 del 29.04.2016);</li> <li>- preparazione proposta Consiglio Comunale per DUP e approvazione Bilancio, nei tempi previsti dal Regolamento di contabilità armonizzato in vigore (D.C.C. n. 4 del 29.04.2016).</li> </ul>	Entro i termini previsti dal Titolo II del Regolamento di Contabilità Armonizzato	Predisposizione degli atti necessari all'approvazione del Documento di Programmazione	100%  Si/no	
	<p>Eventuali condizioni per il raggiungimento degli obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- reperimento di fondi</li> <li>- acquisizione pareri, permessi, nulla osta e altri enti</li> <li>- conferimento incarico di consulenza</li> </ul> <p>3. acquisizione strumentazione particolare</p>				

N. 2	OBIETTIVO GESTIONALE: Finanziario	TEMPO	INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	CRITICITÀ
	<p>TITOLO OBIETTIVO: Adozione misure osservanza del D.Lgs. 150/2009</p> <p>1. <b>FINALITA':</b> Attuazione del D.Lgs. 150/2009 attività tese al coordinamento personale assegnato ed adozione di valutazioni premianti non standardizzate per ciascun collaboratore assegnato</p> <p>2. <b>ADEMPIMENTI DI MAGGIOR RILIEVO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- predisposizione degli adempimenti connessi;</li> <li>- valutazioni non standardizzate;</li> <li>- predisposizione di schede di valutazione della produttività diversificate in relazione alla qualifica, al ruolo rivestito e alla categoria.</li> </ul>	Entro il 31.12	Tutti gli adempimenti previsti dalle specifiche normative di settore	100%  Si/no	
	<p>Eventuali condizioni per il raggiungimento degli obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- reperimento di fondi</li> <li>- acquisizione pareri, permessi, nulla osta e altri enti</li> <li>- conferimento incarico di consulenza</li> <li>- acquisizione strumentazione particolare</li> </ul>				

N. 3	OBIETTIVO GESTIONALE: Finanziario	TEMPO	INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	CRITICITÀ
	<p>TITOLO OBIETTIVO:  <b>Miglioramento della gestione delle risorse finanziarie</b></p> <p>1. <b>FINALITÀ:</b>  Potenziamento capacità impegno totale delle risorse finanziarie</p> <p>2. <b>ADEMPIMENTI DI MAGGIOR RILIEVO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- predisposizione provvedimenti di impegno spesa per il totale delle risorse finanziarie assegnate nei capitoli di bilancio;</li> <li>- attuazione razionalizzazione delle spese;</li> <li>- pagamento obbligazioni contratte verso l'esterno entro il termine massimo di trenta giorni dall'emissione della fattura.</li> </ul>	Entro il 31.12	Tutti gli adempimenti previsti dalle specifiche normative di settore	100%  Si/no	
	<p>Eventuali condizioni per il raggiungimento degli obiettivi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. reperimento di fondi</li> <li>2. acquisizione pareri, permessi, nulla osta e altri enti</li> <li>3. conferimento incarico di consulenza</li> <li>4. acquisizione strumentazione particolare</li> </ol>				

N. 4	OBIETTIVO GESTIONALE: Finanziario	TEMPO	INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	CRITICITÀ
TITOLO OBIETTIVO: <b>Digitalizzazione delle funzioni amministrative</b>		Entro il 31.12	- almeno una circolare; - almeno una riunione trimestrale	100%  Si/no	
1. <b>FINALITÀ:</b> Implementare l'informatizzazione dei processi interni. Raggiungere la piena dematerializzazione secondo quanto previsto dalla Delibera di Giunta Comunale n. 4 del 13.02.2015  2. <b>ADEMPIMENTI DI MAGGIOR RILIEVO:</b> - formazione di tutti i documenti amministrativi in modalità informatica; - implementazione della fascicolazione e conservazione informatica; - formazione del personale dell'Ente sulla digitalizzazione; - provvedere alla digitalizzazione attraverso lettere, riunioni e circolari; - segnalare i settori e/o uffici che sono in ritardo nei processi di dematerializzazione. - Attivazione piattaforma informatica per video-conferenza OO.II (Consiglio e Giunta) e altri autorizzati al lavoro modalità flessibile (smart working).					
Eventuali condizioni per il raggiungimento degli obiettivi:  1. reperimento di fondi 2. acquisizione pareri, permessi, nulla osta e altri enti 3. conferimento incarico di consulenza 4. acquisizione strumentazione particolare					

N. 5	OBIETTIVO GESTIONALE: S.U.A.P.	TEMPO	INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	CRITICITÀ
	<p>TITOLO OBIETTIVO: <b>Integrazione dei dati amministrativi e tributari di tutte le attività produttive operanti nel territorio comunale</b></p> <hr/> <p>1. <b>FINALITÀ:</b> Garantire un controllo sia amministrativo che contabile sulle attività produttive operanti nel territorio</p> <p>2. <b>ADEMPIMENTI DI MAGGIOR RILIEVO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione di una scheda per ogni attività produttiva riepilogativa delle eventuali autorizzazioni/ richieste/ SCIA rilasciate e degli adempimenti di carattere tributario;</li> <li>- Predisposizione di un database contenente tutte le informazioni amministrative e tributarie delle attività produttive.</li> </ul>	Entro il 31.12	Tutti gli adempimenti previsti dalle specifiche normative di settore	100%  Si/no	
	<p>Eventuali condizioni per il raggiungimento degli obiettivi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. reperimento di fondi</li> <li>2. acquisizione pareri, permessi, nulla osta e altri enti</li> <li>3. conferimento incarico di consulenza</li> <li>4. acquisizione strumentazione particolare</li> </ol>				

N. 6	OBIETTIVO GESTIONALE: Ufficio Personale	TEMPO	INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	CRITICITÀ
	<p>TITOLO OBIETTIVO: <b>Gestione risorse umane</b></p> <hr/> <p>1. <b>FINALITÀ:</b> Istruttoria degli atti afferenti alla programmazione del fabbisogno del personale in armonia alla normativa vigente, specie per quanto attiene al personale a tempo parziale e determinato</p> <p>2. <b>ADEMPIMENTI DI MAGGIOR RILIEVO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- revisione ed attualizzazione della dotazione organica;</li> <li>- aggiornamento del Piano delle azioni positive;</li> <li>- istituzione di un software in grado di ottimizzare le procedure di controllo del personale in servizio;</li> <li>- attuazione piano assunzioni;</li> <li>- programmazione annuale delle ferie del personale (Piano delle Ferie);</li> <li>- Attivazione lavoro agile (smart working).</li> </ul>	Entro il 31.12	Atti e documenti posti in essere	100% Si/no	
	<p>Eventuali condizioni per il raggiungimento degli obiettivi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. reperimento di fondi</li> <li>2. acquisizione pareri, permessi, nulla osta e altri enti</li> <li>3. conferimento incarico di consulenza</li> <li>4. acquisizione strumentazione particolare</li> </ol>				

N. 8	OBIETTIVO GESTIONALE: Politiche sociali	TEMPO	INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	CRITICITÀ
<p>TITOLO OBIETTIVO:</p> <p><b>Cura delle politiche per l'istruzione, interventi in favore dell'infanzia, della famiglia, degli anziani e disabili</b></p>					
<p>1. <b>FINALITÀ:</b> Attuazione degli atti di programmazione relativi all'istruzione, all'infanzia, alla famiglia e agli anziani</p> <p>2. <b>ADEMPIMENTI DI MAGGIOR RILIEVO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Affidamento servizi: mensa scolastica, assistenza specialistica scolastica e assistenza domiciliare con durata triennale;</li> <li>- Rapporti con gli organi (Comune capofila) di gestione del Piano di zona intercomunale per quanto attiene ai servizi sociali;</li> <li>- Relazione sui bisogni fondamentali da inserire nella programmazione;</li> <li>- Attuazione protocollo d'intesa con Istituto Comprensivo Aspri.</li> <li>- Aggiornamento graduatoria alloggi "casa albergo per anziani "</li> </ul>		Entro il 31.12	<ul style="list-style-type: none"> <li>- n. 3 riunioni con gli organi del centro sociale;</li> <li>- n. 1 relazione</li> </ul>	<p>100%</p> <p>Si/no</p>	
<p>Eventuali condizioni per il raggiungimento degli obiettivi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. reperimento di fondi</li> <li>2. acquisizione pareri, permessi, nulla osta e altri enti</li> <li>3. conferimento incarico di consulenza</li> <li>4. acquisizione strumentazione particolare</li> </ol>					

N. 1	OBIETTIVO INTERSETTORIALE: Finanziario	TEMPO	INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	CRITICITÀ
	<p>TITOLO OBIETTIVO: <b>Applicazione della disciplina in materia di anticorruzione e trasparenza</b></p> <p>1. <b>FINALITÀ:</b> Prosecuzione attività di pubblicazione sul sito on line dell'Ente, al fine di garantire la trasparenza e la correttezza dell'azione amministrativa nel rispetto delle disposizioni normative in materia di trasparenza ed anticorruzione e delle relative determinazioni dell'Autorità Anticorruzione (ANAC), del Dipartimento della Funzione Pubblica, dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici (AVCP)</p> <p>2. <b>ADEMPIMENTI DI MAGGIOR RILIEVO:</b></p> <p>- report relativi allo stato di attuazione secondo le previsioni di cui al Piano Anticorruzione dell'Ente.</p>	Entro il 31.12	Tutti gli adempimenti previsti dalle specifiche normative di settore	100%  Si/no	
	<p>Eventuali condizioni per il raggiungimento degli obiettivi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. reperimento di fondi</li> <li>2. acquisizione pareri, permessi, nulla osta e altri enti</li> <li>3. conferimento incarico di consulenza</li> <li>4. acquisizione strumentazione particolare</li> </ol>				

N. 2	OBIETTIVO STRATEGICO: Finanziario e Contabile	TEMPO	INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	CRITICITÀ
	<p>TITOLO OBIETTIVO:  <b>Miglioramento del saldo utilizzo Anticipazione Tesoreria</b>  <b>Gestione Entrate comunali di competenza dell'Ufficio</b></p> <p><b>FINALITÀ:</b>  Riduzione progressiva saldo anticipazione Tesoreria rispetto anno precedente  Monitoraggio entrate comunali, recupero e lotta all'evasione tributaria</p> <p><b>ADEMPIMENTI DI MAGGIOR RILIEVO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- report trimestrali</li> <li>- utilizzo fondo Anticipazione di Liquidità Cassa depositi e prestiti</li> <li>- efficientamento dell'attività di recupero delle entrate – verifica catastale anagrafica delle utenze domestiche in collaborazione con i servizi informatici;</li> <li>- esternalizzazione (outsourcing) dell'accertamento e riscossione delle entrate (tributi, tasse e sanzioni varie), attraverso gara pubblica;</li> <li>- standardizzazione della gestione amministrativa e contabile delle entrate dell'Ente;</li> <li>- monitoraggio sulla gestione delle entrate con report al Consiglio comunale come stabilito nella delibera consiliare di approvazione del conto consuntivo 2021;</li> </ul>	Entro il 31.12	Tutti gli adempimenti previsti dalle specifiche normative di settore Report trimestrali	100%  Si/no	
	<p>Eventuali condizioni per il raggiungimento degli obiettivi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. reperimento di fondi</li> <li>2. acquisizione pareri, permessi, nulla osta e altri enti</li> <li>3. conferimento incarico di consulenza</li> <li>4. acquisizione strumentazione particolare</li> </ol>				

## AREA 3

### “Territorio e Ambiente”

**Descrizione delle principali attività e funzioni.**

#### **1. Ufficio Urbanistica**

L'Ufficio urbanistico e demanio unisce l'attività di carattere ricorrente di gestione degli strumenti urbanistici vigenti ad un'intensa attività connessa alla gestione del PGT. Si ritiene pertanto di dover distinguere tra:

- ❖ attività corrente gestionale che comprende il coordinamento del servizio edilizio, l'istruttoria dei piani di iniziativa privata, programmi integrati di intervento, formulazione dei pareri in ordine ad istanze di permesso di costruire, delle D.I.A., S.C.I.A., accertamenti di conformità urbanistica, approntamento di certificazioni di varia natura, accettazione dei tipi di frazionamento, gestione dei finanziamenti a favore delle strutture religiose, contributi relativi al superamento delle barriere architettoniche, gestione entrata degli oneri di urbanizzazione e costi di costruzione, attività di controllo, sanzione abusi edilizi;
- ❖ attività gestionale coordinamento del servizio urbanistico che comprende il procedimento di adozione di varianti generali/parziali allo strumento urbanistico vigente.

I principali ambiti di intervento sono:

- attività d'istruttoria, rilascio istanze edilizie, P.D.C./D.I.A./S.C.I.A. e pareri in ordine alla congruità e conformità urbanistica di interventi pubblici;
- approntamento di certificazioni varie di natura urbanistica;
- attività amministrativa inerente le istanze di agibilità;
- attività d'istruttoria e rilascio accertamenti di conformità urbanistica;
- sopralluoghi per verifiche urbanistiche;
- certificazioni e attestazioni varie per repressione dell'abusivismo edilizio con contestuale irrogazione di sanzioni;
- pianificazione urbanistica che consiste nella gestione della fase attuativa del P.G.T. e degli strumenti correlati in sintonia con la pianificazione comunale;
- piani e interventi sul territorio che comportano l'istruttoria dei Piani Attuativi di iniziativa privata, pubblica e piani di zona per l'edilizia economica e popolare;
- l'istruttoria e pareri su pratiche edilizie in ordine alla congruità e conformità urbanistica di interventi pubblici e privati;
- il controllo e la ricezione dei tipi di frazionamento;
- cura dei rapporti fra il privato, l'amministrazione e, ove occorra, le altre amministrazioni tenute a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio oggetto della richiesta di permesso o di denuncia di inizio attività;
- razionalizzazione procedure edilizia privata;

## 2. Lavori pubblici e Ambiente

Le principali responsabilità/attività sono:

- coordinamento del servizio;
- progettazione/gestione procedimenti opere pubbliche, manutenzione straordinaria del patrimonio;
- gestione e manutenzioni ordinarie varie relative al patrimonio immobiliare al fine di mantenerne l'efficienza e impedendone il degrado;
- proposte programmazione triennale e annuale dei lavori pubblici;
- affidamento incarichi esterni per il coordinamento in fase di progettazione e in fase di esecuzione dei lavori;
- gestione rapporti con i professionisti incaricati;
- proposta e predisposizione degli atti per l'affidamento all'esterno della progettazione;
- promozione di procedure negoziate o aperte;
- affidamento dei lavori e gestione dell'appalto;
- coordinamento e gestione degli appalti di manutenzione;
- interventi di ripristino danni al patrimonio;
- gestione di conferenze di servizio ai sensi della legge 241/90 e s.m.i.;
- attivazione di gare di acquisto di forniture, attrezzature e mezzi necessari alla gestione del servizio;
- predisposizione di tutti gli atti di impegno e liquidazione di interventi e servizi;
- acquisizione codici CIG e CUP;
- attività di comunicazione all'AVCP;
- gestione delle comunicazioni da effettuare all'Osservatorio dei LL.PP. alle scadenze fissate dall'Osservatorio medesimo;

- garantire lo svolgimento ottimale dei compiti di supporto alle varie unità operative del Comune;
- migliorare lo standard manutentivo degli immobili di proprietà comunale;
- ottimizzare la gestione del patrimonio immobiliare del comune;
- attuare la programmazione annuale e triennale posta in essere dall'Amministrazione Comunale nell'ambito dell'approvazione del bilancio annuale e pluriennale e della relazione previsionale e programmatica;
- cura delle richieste di finanziamento delle opere pubbliche intraprese dagli organi comunali;
- progettazione delle opere pubbliche commissionate dalla Giunta Comunale e gestione dei rapporti con i professionisti esterni incaricati della progettazione di lavori. Direzione lavori;
- istruttoria pratiche nell'ambito dei lavori pubblici e rapporti con le imprese impegnate nell'esecuzione di appalti;
- istruttoria delle gare di appalto in ordine alle proprie competenze così come definite dal Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e servizi;
- cura di ogni adempimento prescritto in materia ambientale (raccolta rifiuti, ecc.); in particolare, si prevede la razionalizzazione del servizio e il potenziamento della raccolta differenziata;
- gestione dei rapporti con A.S.L. e Vigili del Fuoco;
- attivazione di interventi diretti o affidati all'esterno per casistiche varie (derattizzazione, disinfestazione da insetti, pulizia fognatura, ecc.);
- coordinamento e gestione dell'appalto relativo alla manutenzione di parchi e giardini;
- coordinamento adempimenti relativi alla manutenzione ordinaria e straordinaria del depuratore consortile;
- coordinamento e gestione dell'appalto relativo alla pulizia strade;

- proposte in merito al miglioramento del servizio di pulizia e raccolta dei R.S.U.;
- esecuzione ordinanze comunali in merito al taglio siepi e piante;
- esecuzione ordinanze comunali di pertinenza del servizio ambiente e nettezza urbana;
- attività di manutenzione del manto bituminoso delle strade, alla fine di garantire la corretta fruibilità della circolazione su vie e piazze;
- attività di gestione e interventi manutentivi di parchi, giardini, eliminazione delle sterpaglie sulle strade, per garantire il mantenimento e l'abbellimento dell'intero territorio comunale;
- eliminazione di situazioni di degrado nell'ambito del territorio cittadino;
- tutela il territorio dall'inquinamento, attuando i procedimenti amministrativi previsti dalla vigente normativa in materia di gestione dell'ambiente (inquinamento acustico, abbandono e deposito incontrollato rifiuti, bonifiche siti contaminati, inquinamento elettromagnetico, inquinamento atmosferico);
- gestisce gli interventi di igiene del territorio (lotta agli animali infestanti mediante derattizzazione e disinfestazione) e la problematica del randagismo (rapporti con strutture convenzionate per mantenimento cani randagi);
- viabilità, sedime stradale segnaletica;
- illuminazione pubblica e impianti semaforici;
- verde pubblico;
- attività connesse a garantire la corretta ed adeguata conservazione del patrimonio immobiliare;
- attività connesse alla manutenzione ordinaria/straordinaria del patrimonio immobiliare comunale nei suoi aspetti strutturali, impiantistici ed ambientali;

- presidio del servizio reti ed energia (acquedotto e fognatura, gas, illuminazione pubblica ed impianti semaforici);
- gestione Servizi cimiteriali;
- monitoraggio, tutela e salvaguardia delle risorse ambientali, naturali ed antropiche ed attuazione degli interventi conseguenti, nonché coordinamento di azioni di promozione di politiche ambientali.

### 3. **Entrate Comunali**

L'Ufficio è responsabile del procedimento riguardante le Entrate: Oneri concessori, indennità ed altro riguardante l'edilizia privata.

L'Ufficio è Responsabile dell'istruttoria procedimentale, della gestione, della riscossione, del controllo e coordinamento operativo delle seguenti entrate comunali:

- oneri concessori;
- indennità ed altro riguardante l'edilizia privata.

### **SCHEMA DI FUNZIONAMENTO**

- 5) Il Responsabile del procedimento al quale l'entrata è affidata con il Piano Esecutivo di Gestione provvede a darne comunicazione ai contribuenti in base a quanto stabilito nell'atto deliberativo di riferimento che approva la tariffa, ovvero in base al meccanismo dell'autoliquidazione nei casi disciplinati dalla legge e con scadenze prefissate;
- 6) Redazione delle liste di carico dei crediti non riscossi entro 60 giorni dalla scadenza ordinaria del pagamento;
- 7) Emanazione della determinazione che accerta il credito (art. 34, commi 6 e 7, del Regolamento di Contabilità Armonizzato);

- 8) Attivazione, a cura del Responsabile dell'Area 3 "Territorio e Ambiente", della procedura di riscossione degli oneri e delle indennità riconducibili ai Servizi di competenza.

**Responsabile AREA 3 "Territorio e Ambiente": Dott.ssa Avv. Vittoria MAGGIARRA**

Risorse umane:

- De Vito Valentina, categoria C - Apporto 50%
- Mastrobattista Alfredo, categoria C - Apporto 100%
- Cardogna Giovanna, categoria C – Apporto 33,33% (part-time)
  - Pacini Massimo, categoria D- Apporto 50%
  - Spagnardi Maurizio, categoria B – Apporto 100%
  - D'Arcangelo Leone, categoria B- Apporto 100%
  - Pannozzo Fernando, categoria B – Apporto 100%
  - Burrelli Nunzio, categoria B – Apporto 100%
  - De Rosa Anna, categoria B – Apporto 50% (6 mesi)
  - Treglia Giuseppe, categoria B - Apporto 100%
  - Caporiccio Leone, categoria B - Apporto 100%
  - Giardino Giuseppe, categoria B- Apporto 100%



	<p>1. <b>FINALITÀ:</b> dare concreta attuazione al programma di governo con particolare riferimento agli interventi previsti per l'anno 2024</p> <p>2. <b>ADEMPIMENTI DI MAGGIOR RILIEVO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- adozione di tutte le azioni necessarie alla realizzazione delle opere nel pieno rispetto della normativa afferente alla contrattualistica pubblica;</li> <li>- nomina RUP per i vari procedimenti di competenza;</li> <li>- cura dell'interfaccia con la Centrale Unica di Committenza per le procedure non espletabili autonomamente dall'Ente, qualora saranno riattivate dalla normativa nazionale;</li> <li>- adozione di tutte le azioni necessarie alla conclusione dei procedimenti dei condoni edilizi ancora in istruttoria;</li> <li>- sistemazione loculi cimiteriali;</li> <li>- pagamento delle obbligazioni contratte con l'esterno nel termine massimo di 30 giorni dall'emissione della relativa fattura.</li> </ul>				
<p>Eventuali condizioni per il raggiungimento degli obiettivi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. reperimento di fondi</li> <li>2. acquisizione pareri, permessi, nulla osta e altri enti</li> <li>3. conferimento incarico di consulenza</li> <li>4. acquisizione strumentazione particolare</li> </ol>					

N. 2	<b>OBIETTIVO GESTIONALE:</b> <b>AREA 3 – Territorio e Ambiente</b>	TEMPO	INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	CRITICITÀ
	TITOLO OBIETTIVO: <b>Relazione su opere pubbliche in corso di attuazione. Cronoprogramma dei lavori.</b>	Entro il 31.10	report annuale sullo stato avanzamento dei lavori e delle spese	100%	
	1. <b>FINALITÀ:</b> Effettuare un controllo tecnico delle opere pubbliche realizzate nel territorio comunale ed elaborare un piano economico funzionale alla loro realizzazione.  2. <b>ADEMPIMENTI DI MAGGIOR RILIEVO:</b> - adozione di tutte le azioni necessarie alla realizzazione nel pieno rispetto della normativa		riunione ogni quattro mesi con servizio finanziario per punto situazione	Si/no	
	Eventuali condizioni per il raggiungimento degli obiettivi: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. reperimento di fondi</li> <li>2. acquisizione pareri, permessi, nulla osta e altri enti</li> <li>3. conferimento incarico di consulenza</li> <li>4. acquisizione strumentazione particolare</li> </ol>				

N. 3	<b>OBIETTIVO GESTIONALE:</b> <b>AREA 3 - Territorio e Ambiente</b>	TEMPO	INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	CRITICITÀ
	<p>TITOLO OBIETTIVO:  <b>Verifica agibilità degli immobili pubblici</b></p> <p>1. <b>FINALITÀ:</b>  verifica esistenza certificati di agibilità su immobili comunali e se mancanti provvedere all'emissione degli stessi o procedere ad effettuare gli interventi necessari all'agibilità</p> <p>2. <b>ADEMPIMENTI DI MAGGIOR RILIEVO:</b>  adozione di tutte le azioni necessarie alla realizzazione nel pieno rispetto della normativa</p>	Entro il 31.10	controlli e progetti di messa in sicurezza per tutti gli immobili comunali	100%  Si/no	
	<p>Eventuali condizioni per il raggiungimento degli obiettivi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. reperimento di fondi</li> <li>2. acquisizione pareri, permessi, nulla osta e altri enti</li> <li>3. conferimento incarico di consulenza</li> <li>4. acquisizione strumentazione particolare</li> </ol>				

N. 1	<b>OBIETTIVO STRATEGICO:</b> <b>AREA 3 – Territorio e ambiente</b>	TEMPO	INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	CRITICITÀ
	<p>TITOLO OBIETTIVO:  <b>Bando Sport e Periferie: Realizzazione Polo dello Sport</b>  <b>Piste Ciclabili finanziato dalla Regione</b>  <b>Variante Via Romita</b>  <b>CSE – Opere di efficientamento energetico edifici comunali</b></p> <hr/> <p>1. <b>FINALITÀ:</b>  Attuare gli interventi contemplati negli strumenti di programmazione 2021/2023</p> <p>2. <b>ADEMPIMENTI DI MAGGIOR RILIEVO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- adozione di tutte le azioni necessarie alla realizzazione nel pieno rispetto della normativa afferente alla contrattualistica pubblica;</li> <li>- completamento piste ciclabili 1° Lotto funzionale su finanziamento regionale – Interventi eseguiti dalla società Astral s.p.a.;</li> <li>- realizzazione parcheggio e collegamento Via Romita – Via Vespucci;</li> <li>- completamento CSE – Opere di efficientamento energetico edifici comunali;</li> <li>- manutenzione e messa in sicurezza della viabilità comunale e ciclopedonale di via Cristoforo Colombo – III e IV Stralcio</li> <li>- completamento intervento di riqualificazione del Polo dello Sport</li> </ul>	Secondo crono-programmi	Realizzazione delle opere	100%  Si/no	
	<p>Eventuali condizioni per il raggiungimento degli obiettivi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. reperimento di fondi</li> <li>2. acquisizione pareri, permessi, nulla osta e altri enti</li> <li>3. conferimento incarico di consulenza</li> <li>4. acquisizione strumentazione particolare</li> </ol>				

## AREA 4

### “Polizia Municipale”

#### **Descrizione delle principali attività e funzioni.**

Esplica tutte le funzioni inerenti i servizi di polizia (polizia locale, polizia giudiziaria, polizia amministrativa, polizia edilizia ed ambientale, polizia annonaria e commerciale). È richiesto a questo servizio un impegno particolare e incisivo nell’ambito del progetto di controllo della viabilità, in particolare modo il rispetto delle ordinanze in materia di sosta dei veicoli. Funzioni primarie:

- garantire la sicurezza stradale;
- controllare le aree di sosta e fare rispettare i divieti di sosta;
- controllo del rispetto delle ordinanze comunali;
- implementazione del sistema di controllo nelle zone ad alta frequenza turistica soprattutto nel periodo estivo;
- attività connesse al controllo del territorio, del traffico, della mobilità (rilevazione incidenti, ordinanze viabilità, permessi di circolazione, vigilanza accesso ai presidi scolastici);
- attività di controllo posto a tutela e salvaguardia dei beni patrimoniali e architettonici comunali e delle aree di interesse storico artistico;
- attività di vigilanza su attività commerciali a posto fisso e pubblici esercizi, nonché vigilanza su aree mercatali e commercio ambulante;
- rapporti con enti strumentali preposti (Prefettura, carabinieri, polizia ecc.);

- attività di educazione stradale presso le scuole;
- vigilanza edilizia;
- gestione pagamenti aree pedaggiate;
- gestione notifiche e albo pretorio per la parte di propria competenza;

### **Servizio Protezione Civile**

Al servizio compete la gestione delle funzioni di protezione civile, la promozione, il coordinamento e la valorizzazione del Gruppo Comunale di Protezione Civile, delle strutture e dei mezzi assegnati. Tutte le attività operative vengono svolte dalla Associazione Croce D'oro Sud Pontino riconosciuta dalla Protezione Civile Regionale.

Compete anche in caso di calamità la regolamentazione e il coordinamento dei servizi comunali di reperibilità e di pronto intervento alle dirette dipendenze del Sindaco.

### **Entrate Comunali**

L'Ufficio è responsabile del procedimento riguardante le Entrate: Sanzioni codice della strada, Sosta a pagamento.

### **SCHEMA DI FUNZIONAMENTO**

- 5) Il Responsabile del procedimento al quale l'entrata è affidata con il Piano Esecutivo di Gestione provvede a darne comunicazione ai contribuenti in base a quanto stabilito nell'atto deliberativo di riferimento che approva la tariffa, ovvero in base al meccanismo dell'autoliquidazione nei casi disciplinati dalla legge e con scadenze prefissate;

- 6) Redazione delle liste di carico dei crediti non riscossi entro 60 giorni dalla scadenza ordinaria del pagamento;
- 7) Emanazione della determinazione che accerta il credito (art. 34, commi 6 e 7, del Regolamento di Contabilità Armonizzato);
- 8) Attivazione, a cura del Responsabile dell'Area 4 "Polizia Municipale", della procedura di riscossione delle entrate riconducibili ai Servizi di competenza.

### **Responsabile Area 4 "Polizia Municipale": Dott.ssa Valeria Passavanti**

#### Risorse umane:

- Ciccarelli Paola – categoria D – Apporto 100%
  - Schiavone Concetta – categoria C – Apporto 100%
  - Di Lelio Giuseppe – categoria C – Apporto 100%
  - Ilario Mauro - categoria C- Apporto 100%
  - Iacotucci Ester – categoria C – Apporto 100% (6 mesi)
  - Petrillo Nadia -categoria C- apporto 100% (6 mesi)
  - Casale Barbara – Categoria C – Apporto 100% (6 mesi)
- N. 1 unità di personale a 6 mesi sarà distaccata funzionalmente presso l'Area 1 "Affari Generali e Segreteria Generale"

SCHEDE OBIETTIVI GESTIONALI

N. 1	OBIETTIVO GESTIONALE: Polizia Locale	TEMPO	INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	CRITICITÀ
	<p>TITOLO OBIETTIVO:  <b>Ampliamento della fascia ordinaria di presenza della P.L. attraverso lo svolgimento di servizi serali e notturni con obiettivi anche mirati, ottimizzando le risorse.</b></p>	<p>Intera annualità di riferimento con maggiore attenzione al periodo Aprile/Ottobre</p> <p>Entro il 31.12</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- n. 60 giorni di servizio nella fascia serale/notturna;</li> <li>- n. 500 sanzioni al Codice della Strada;</li> <li>- n. 2 report trimestrali;</li> <li>- n. 3 posti di controllo;</li> <li>- Ruoli 2018-2019-2020</li> </ul>	<p>100%</p> <p>Si/no</p>	

<p>1. <b>FINALITÀ:</b> Incrementare il livello di sicurezza e tranquillità dei cittadini, salvaguardando gli standard qualitativi di vita dei cittadini e l'immagine turistica del borgo</p> <p>2. <b>ADEMPIMENTI DI MAGGIOR RILIEVO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pianificazione delle attività seriali-notturne;</li> <li>- riunioni di coordinamento;</li> <li>- esecuzione interventi mirati;</li> <li>- report finali attività svolte;</li> <li>- previsione dei servizi prestati in fascia serale;</li> <li>- previsione dei servizi prestati in fascia notturna;</li> <li>- controllo di viabilità sul territorio comunale ed in particolare nelle zone a traffico limitato e/o isola pedonale;</li> <li>- Contenzioso Sanzioni Codice della Strada. Predisposizione proposta istruttoria entro 30 giorni dalla notifica del provvedimento (proposta di rimborso, o costituzione in giudizio oppure pagamento di sentenza definitiva);</li> <li>- Attività amministrative per le sanzioni Codice della Strada con particolare attenzione alla predisposizione dei Ruoli per quelle non pagate nell'anno in corso per gli anni precedenti;</li> <li>- predisposizione posti di controllo;</li> <li>- controlli edilizi con report dettagliato delle zone controllate, anche in assenza di rilievi oggetto di contestazioni;</li> </ul>				
<p>Eventuali condizioni per il raggiungimento degli obiettivi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. reperimento di fondi</li> <li>2. acquisizione pareri, permessi, nulla osta e altri enti</li> <li>3. conferimento incarico di consulenza</li> <li>4. acquisizione strumentazione particolare</li> </ol>				

N. 2	<b>OBIETTIVO GESTIONALE:</b> <b>Polizia Locale</b>	TEMPO	INDICATORI DI RISULTATO	TARGET	CRITICITÀ
	<p>TITOLO OBIETTIVO:  <b>Promuovere cultura della legalità</b></p> <p>1. <b>FINALITÀ:</b>  Organizzare azioni di contrasto all'abusivismo edilizio, commerciale e controllo rifiuti abbandonati e corretto conferimento dei rifiuti differenziati per diffondere una maggiore coscienza civile</p> <p>2. <b>ADEMPIMENTI DI MAGGIOR RILIEVO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- promozione di azioni di contrasto all'abusivismo commerciale e alla contraffazione delle merci specie sul tratto di litorale di competenza;</li> <li>- adozione ordinanze specifiche e tempestive ove necessario;</li> <li>- adozione controlli e sanzioni.</li> <li>- controllo rispetto ordinanza "plastic-free"</li> </ul>	<p>Intera annualità di riferimento con maggiore attenzione al periodo Maggio – Ottobre</p>	<p>- n. 30 controlli;  - n. 2 report trimestrali</p>	<p>100%</p> <p>Si/no</p>	
<p>Eventuali condizioni per il raggiungimento degli obiettivi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. reperimento di fondi</li> <li>2. acquisizione pareri, permessi, nulla osta e altri enti</li> <li>3. conferimento incarico di consulenza</li> <li>4. acquisizione strumentazione particolare</li> </ol>					

Tutti i Responsabili di Area sono tenuti, nell'espletamento delle proprie funzioni, unitamente al personale assegnato, all'osservanza del Piano Triennale della Trasparenza e della lotta alla corruzione, vigente nel Comune di Sperlonga, nonché all'osservanza del Codice Disciplinare e di Comportamento dei dipendenti pubblici.

<b>CONCLUSIONI</b>	<p>Le finalità del PIAO sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;</li> <li>- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.</li> </ul> <p>In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.</p> <p>Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.</p>
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	<p>L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ il Piano della performance</li> <li>➤ il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza</li> <li>➤ il Piano organizzativo del lavoro agile</li> <li>➤ il Piano triennale dei fabbisogni del personale</li> </ul>

- quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e

dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.