

**COMUNE DI FORNOVO SAN GIOVANNI**  
*Provincia di Bergamo*

**IL PIANO DELLA  
PERFORMANCE  
2022 – 2024**

# ***INDICE DEL PIANO***

## **1. Premessa**

- La Performance
- Gli strumenti – gli strumenti da mettere a sistema
- Ciclo di gestione della performance

## **2. Il Contesto Esterno**

- Chi siamo
- Come operiamo, il territorio, la popolazione, le strutture

## **3. Il Contesto Interno**

- Il Governo - le finalità, l'assetto organizzativo
- Il Bilancio del Comune – gli indicatori finanziari ed economici generali

## **4. Mandato e missione**

- Il processo di formazione del piano – L'albero della performance

## **5. La correlazione del sistema**

- I modelli per la misurazione della performance
- La scheda di valutazione bilanciata (BSC)
- Insieme dei risultati ottenuti (outcome)
- Missioni del Documento Unico di Programmazione

## **6. Obiettivi strategici e gli obiettivi operativi**

- Obiettivi strategici, manageriali e operativi

## **7. Obiettivi per ogni servizio**

- La programmazione di riferimento dei Servizi

## **1. PREMESSA**

Nell'ambito del processo di riforma della Pubblica Amministrazione, con l'approvazione del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, così come modificato con il Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n° 74, è stato delineato il quadro normativo degli interventi volti a promuovere l'ottimizzazione della produttività del lavoro, dell'efficienza e della trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

Il D.lgs. 150/09 mette a sistema una serie di elementi già introdotti dai precedenti interventi normativi nell'ambito del processo di riforma della Pubblica Amministrazione, focalizzando l'attenzione sui temi della misurazione, valutazione e trasparenza della **performance**, (un mix tra il risultato dell'agire e l'agire che ha portato a tale risultato), con l'obiettivo primario di 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 conseguiti.

Il D.lgs. 150/09 non pone solo l'obbligo per le amministrazioni pubbliche di dotarsi di un sistema di misurazione e valutazione delle performance, sia organizzative che individuali, ma indica anche quali procedure, quali azioni, quali atti devono essere adottati e con quale tempistica.

La norma entra anche nel merito degli strumenti e delle metodologie da adottare e vengono anche fornite precise indicazioni metodologiche per la costruzione degli indicatori.

Il Piano della Performance, con annesso il dettaglio degli obiettivi, è redatto in coerenza con il bilancio triennale, il Documento Unico di Programmazione è unificato al Piano Esecutivo di Gestione così come stabilito dall'articolo 169 3-bis del D.lgs. n. 267/2000, modificato dal D.L. 174/12 nel testo integrato dalla legge di conversione n. 213/12.

### **La performance**

Il concetto di performance organizzativa ed individuale, da molto tempo in uso nelle aziende private, è stato introdotto anche nelle Pubbliche Amministrazioni. L'articolo 3 comma 2 del suddetto Decreto dispone, infatti, che le amministrazioni pubbliche sono tenute a misurare ed a valutare la performance organizzativa e individuale.

Il concetto di performance è centrale nella gestione di un'organizzazione: la "performance" è il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità, degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita (Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione).

**"Performance organizzativa"**: la performance ottenuta dall'ente nel suo complesso o dalle singole unità organizzative nelle quali si articola;

**"Performance individuale"**: la performance ottenuta da singoli individui o gruppi di individui;

**"Ciclo di gestione della performance"**: il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi, i piani di attività ad essi funzionali e si provvede alla misurazione, alla valutazione e alla rendicontazione dei risultati alla fine del ciclo.

### **Gli strumenti**

Ai fini della corretta gestione delle performance introduce due nuovi documenti in chiave programmatica:

- il piano della performance da adottare in coerenza con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria. Il piano esplicita gli obiettivi per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione, nonché gli obiettivi

assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori, nel quadro delle risorse disponibili;

- in fase di rendicontazione, la relazione sulla performance, che evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati ed alle risorse impiegate

Il **ciclo della performance** si svolge nel corso dell'anno ed è scandito da diversi documenti già in essere nell'Amministrazione:

- **Il Documento Unico di Programmazione (DUP)** è stato introdotto dalla normativa sulla contabilità armonizzata di cui al Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118, che sostituisce la Relazione Previsionale Programmatica. Esso rappresenta una delle innovazioni più importanti della nuova programmazione degli enti locali, è approvato dal Consiglio Comunale su proposta della Giunta entro il 31 luglio di ciascun anno. Il DUP è lo strumento di programmazione strategica e operativa dell'ente locale, con cui si unificano le informazioni, le analisi, gli indirizzi della programmazione. A differenza della vecchia relazione previsionale e programmatica, il DUP non è un allegato al bilancio di previsione ma un atto a sé stante, approvato a monte del bilancio. E' composto da due sezioni la sezione strategica e la sezione operativa. Nella prima sono sviluppate le linee programmatiche dell'ente. Sono infatti definiti gli indirizzi generali dei soggetti controllati e partecipati. Nel DUP strategico, inoltre, trovano spazio i programmi di spesa, gestione del patrimonio, definizione degli equilibri economico-finanziari e di cassa, valutazioni di coerenza e compatibilità con i vincoli di finanza pubblica. Molto importante, infine, la parte che concerne all'assetto organizzativo e alla gestione del personale. Nella sezione operativa del DUP, invece, sono individuati per ogni missione i programmi che l'ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi definiti nella sezione strategica.
- **Il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.)**, previsto dall'art. 169 del D. lgs n. 267/2000, è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati. E' il piano strategico-gestionale con cui ogni amministrazione comunale, sulla base del bilancio di previsione, approvato, determina gli obiettivi della gestione annuale, affidando ai responsabili dei servizi le risorse necessarie per il raggiungimento di tali obiettivi (viene anche denominato "Piano delle risorse finanziarie e degli obiettivi"). Il Comune di Fornovo San Giovanni, avendo meno di 5.000 abitanti, non è tenuto alla predisposizione del P.E.G., ma con deliberazione di Giunta Comunale n. 32 del 04.04.2022 è stata approvata la parte contabile del P.E.G.

L'insieme di questi due documenti corrisponde all'esigenza che il legislatore ha posto a base del piano delle performance e che, in tale ambito, il P.E.G. costituisce il documento di importanza centrale, in quanto appare come il "contenitore omnibus capace di portare a sistema i diversi aspetti del processo programmatorio e del conseguente controllo".

Il documento sulle performance deve contenere, pertanto, l'indicazione dei risultati attesi non solo in termini di rendimento, ma anche di risultati. In altri termini, è necessario che siano previsti i risultati esterni, le conseguenze per i cittadini, gli utenti ed i soggetti interessati, che si vogliono realizzare, oltre alla previsione degli indicatori sulla cui base misurare il grado di raggiungimento degli obiettivi stessi.

## GLI STRUMENTI DA METTERE A SISTEMA



## CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Il Ciclo di Gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- 1° definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- 2° collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- 3° monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- 4° misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- 5° utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- 6° 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.

## **LA STRUTTURA DEL PIANO DELLA PERFORMANCE**

Il Piano della Performance del Comune di Fornovo San Giovanni vuole essere uno strumento che mette a sistema molteplici informazioni di cui l'Ente già dispone e pertanto, comprende ed integra i suddetti documenti programmatici in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi che hanno caratteristiche di strategicità, i relativi portatori di interessi (stakeholders, cittadini società ecc.), gli indicatori e gli obiettivi attesi.

Nell'Indice del Piano si analizzano, innanzitutto, il contesto socio-economico, nel quale l'Amministrazione opera e che sta alla base delle proprie strategie, e l'organizzazione interna, intendendo con ciò la composizione degli organi istituzionali, il complesso organizzativo e le risorse strumentali, economiche ed umane a disposizione.

La seconda parte dell'elaborato, invece, riporta, attraverso una struttura "ad albero", il percorso che, dalle Linee Programmatiche di mandato, passa attraverso il Documento Unico di Programmazione approvato annualmente, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati ai centri di responsabilità, agli obiettivi strategici ed ai relativi obiettivi operativi.

## **2. IL CONTESTO ESTERNO**

### **CHI SIAMO**

Il Comune di Fornovo San Giovanni è un ente pubblico territoriale i cui poteri e funzioni trovano principio direttamente nella Costituzione della Repubblica Italiana (art. 114).

I Comuni, infatti, secondo la Carta Costituzionale, sono enti autonomi con potestà statutaria, titolari di funzioni amministrative proprie e di quelle conferite con legge statale o regionale, secondo le competenze rispettivamente di Stato e Regione.

Hanno inoltre autonomia finanziaria di entrata e di spesa, hanno risorse autonome, stabiliscono e applicano tributi ed entrate proprie, secondo i principi di coordinamento della finanza pubblica e del sistema tributario.

L'Ente locale, in base a quanto stabilito dal Testo Unico degli Enti Locali (Decreto Legislativo (267/2000)), rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

Il Comune è titolare di funzioni proprie e di quelle conferite da leggi dello Stato e della Regione secondo il principio della sussidiarietà.

Il Comune svolge le sue funzioni anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dalle autonome iniziative dei cittadini.

Lo statuto è la norma fondamentale per l'organizzazione dell'ente; in particolare, specifica le attribuzioni degli organi, le forme di garanzia e di partecipazione delle minoranze, di collaborazione con gli altri enti, della partecipazione popolare, del decentramento e dell'accesso dei cittadini alle informazioni e ai procedimenti amministrativi.

Tutte le informazioni aggiornate sui servizi e sulle attività sono disponibili sul sito istituzionale [www.comune.fornovosangiovanni.bg.it](http://www.comune.fornovosangiovanni.bg.it).

## Come operiamo

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

Gli uffici comunali operano sulla base dell'individuazione delle esigenze dei cittadini, adeguando costantemente la propria azione amministrativa e i servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni e l'economicità. L'azione del Comune ha come fine quello di soddisfare i bisogni della comunità che rappresenta puntando all'eccellenza dei servizi offerti e garantendo, al contempo, l'imparzialità e il buon andamento nell'esercizio della funzione pubblica.

I principi e i valori che la ispirano sono:

Centralità del cittadino

Etica e Integrità morale,

Trasparenza e Partecipazione,

Innovazione

Eccellenza nei servizi

Valorizzazione delle risorse interne,

Ottimizzazione delle risorse.

## IL TERRITORIO

Superficie in Kmq		6,95	
RISORSE IDRICHE			
* Fiumi e torrenti		1	
STRADE			
* Statali	Km.	8,00	
* Regionali	Km.	0,00	
* Provinciali	Km.	2,00	
* Comunali	Km.	14,00	
* Autostrade	Km.	0,00	
PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI			
* Piano regolatore adottato	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/> del. G.R. n. 12-12116 del 14/09/2009
* Programma di fabbricazione	Si	<input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
* Piano edilizia economica e popolare	Si	<input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI			
* Industriali	Si	<input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
* Artigianali	Si	<input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
* Commerciali	Si	<input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti (art. 170, comma 7, D. L.vo 267/2000)			
	Si	<input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Se si, indicare l'area della superficie fondiaria (in mq.) 0			
P.E.E.P.	AREA INTERESSATA		AREA DISPONIBILE
P.I.P.	mq. 0,00		mq. 0,00
	mq. 0,00		mq. 0,00

## LA POPOLAZIONE

Popolazione legale al censimento	n.	3319
Popolazione residente al 31/12/2019		3399
Di cui		
maschi		1692
femmine		1707
Nuclei familiari		1333
Comunità/convivenze		0

Come da dati forniti dal Servizio Demografico

## STRUTTURE, IMPIANTI TECNOLOGICI, ATTREZZATURE, VERDE PUBBLICO ED ECOLOGIA

Tipologia	Esercizio 2021		Programmazione pluriennale													
			2022			2023			2024							
Asili nido	n. 1	posti n.	10	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20			
Scuole materne	n. 1	posti n.	94	94	94	100	100	100	100	100	100	100	100			
Scuole elementari	n. 1	posti n.	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130			
Scuole medie	n. 1	posti n.	72	72	72	72	72	72	72	72	72	72	72			
Strutture per anziani	n. 0	posti n.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Farmacia comunali		n.		n.		n.		n.		n.		n.				
Rete fognaria in Km.			10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10			
Esistenza depuratore	Si	No	√	Si	No	√	Si	No	√	Si	No	√	Si	No	√	
Aree verdi, parchi e giardini	n. 7			n.7			n. 7			n. 7			n. 7			
	hq. 36200			hq. 36200			hq. 36200			hq. 36200			hq. 36200			
Punti luce illuminazione pubb. n.	370			370			370			370			370			
Rete gas in km.	13			13			13			13			13			
Raccolta rifiuti in quintali	1.200.000			1.200.000			1.200.000			1.200.000			1.200.000			
Raccolta differenziata	Si	√	No	Si	√	No	Si	√	No	Si	√	No	Si	√	No	
Mezzi operativi n.	0			0			0			0			0			
Veicoli n.	3			3			3			3			3			
Centro elaborazione dati	Si		No	X	Si		No	X	Si		No	X	Si		No	X
Personal computer n.	19			19			19			19			19			

## 3. IL CONTESTO INTERNO

### IL GOVERNO - LE FINALITÀ

Gli organi di governo del comune sono il consiglio, la giunta, il sindaco (art.36 T.U.E.L.).

Il Comune informa la propria attività amministrativa ai principi di democrazia, di partecipazione, di trasparenza, di efficienza, di efficacia, di economicità e di semplicità delle procedure.

Il Comune può istituire e gestire servizi pubblici che abbiano per oggetto produzione di beni e servizi o l'esercizio di attività rivolte a perseguire fini sociali ed a promuovere lo sviluppo economico e civile della comunità locale.

## ***IL CONSIGLIO COMUNALE***

Il consiglio è il massimo organo istituzionale del comune ed è rappresentativo della collettività in quanto è eletto direttamente dal corpo elettorale.

A tale organo spettano le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo dell'ente locale.

Il consiglio entra in carica all'atto della proclamazione e ha una durata di 5 anni.

Fino alla data di elezione del nuovo consiglio opera la *prorogatio* dei poteri del consiglio uscente il quale può compiere solo atti improrogabili di ordinaria amministrazione.

E' il Consiglio Comunale che delibera l'istituzione e l'esercizio dei pubblici servizi scegliendo le forme di gestione più appropriate: in forma diretta, tramite concessione a terzi o attraverso convenzioni e accordi di programma con altri enti pubblici e privati.

In generale persegue la collaborazione e la cooperazione con tutti i soggetti pubblici e privati, promuove la partecipazione dei cittadini, delle forze sociali, economiche e sindacali all'amministrazione al fine di garantire alla collettività una migliore qualità della vita.

## ***LA GIUNTA COMUNALE***

La giunta è l'organo esecutivo dell'ente locale con competenza generale residuale in tutte le materie che non siano state affidate dalla legge al consiglio o al sindaco.

È composta dal sindaco, che la presiede, e da un numero di assessori, che il sindaco elegge, stabilito dagli statuti

La giunta collabora con il sindaco nella gestione del comune e opera attraverso deliberazioni.

La Giunta Comunale adotta tutti gli atti idonei al raggiungimento degli obiettivi e delle finalità dell'ente nel quadro degli indirizzi politico e amministrativo generali ed in attuazione degli atti fondamentali approvati dal consiglio comunale, salvo quelli espressamente attribuiti ad altri organi.

## ***IL SINDACO***

E' l'organo responsabile dell'amministrazione del comune.

Il sindaco, quale ufficiale del governo, svolge i compiti affidatigli dalla legge e in particolare adotta i provvedimenti contingibili ed urgenti in materia di sanità, igiene, edilizia e polizia locale per prevenire ed eliminare gravi pericoli all'incolumità dei cittadini e sovrintende all'espletamento delle funzioni statali attribuite al Comune.

Il sindaco, altresì, coordina e riorganizza, sulla base degli indirizzi espressi dal consiglio comunale e nell'ambito dei criteri eventualmente indicati dalla regione, gli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi e dei servizi pubblici, nonché, d'intesa con i responsabili territorialmente competenti delle amministrazioni interessate, gli orari di apertura al pubblico degli uffici pubblici localizzati nel territorio, al fine di armonizzare l'espletamento dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti.

Il sindaco nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna secondo le modalità ed i criteri stabiliti dalla legge, nonché dallo statuto e regolamenti comunali.

Distintivo del sindaco e' la fascia tricolore con lo stemma della Repubblica e lo stemma del comune, da portarsi a tracolla.

Il sindaco come il consiglio comunale, durano in carica per un periodo di cinque anni.

## **LE AZIENDE PARTECIPATE, GLI ACCORDI DI PROGRAMMA E CONVENZIONI**

In sintesi i principali servizi comunali sono gestiti attraverso le seguenti modalità:

	Servizio	Modalità di gestione	Soggetto gestore
1	Servizi sociali	Azienda speciale	Az. speciale Risorsa Gera d'Adda
2	Servizio idrico integrato	società partecipata	COGEIDE spa
3	Gestione rifiuti	società partecipata	G.ECO srl
4	Servizio affissioni pubblicità	concessione	Maggioli Tributi
5	Servizio Polizia Locale	Convenzione	Comune di Caravaggio

Il ruolo del Comune nei predetti organismi è, da un lato quello civilistico, che compete ai soci delle società di capitali e da un altro lato quello amministrativo di indirizzo politico e controllo sulla gestione dei servizi affidati ai medesimi.

Gli interventi normativi emanati sul fronte delle partecipazioni in società commerciali e enti detenuti dalle Amministrazioni pubbliche, sono volti alla razionalizzazione delle stesse e ad evitare alterazioni o distorsioni della concorrenza e del mercato così come indicato dalle direttive comunitarie in materia. Il Comune, oltre ad aver ottemperato a tutti gli obblighi di comunicazione e certificazione riguardanti le partecipazioni, monitora costantemente l'opportunità di mantenere le stesse in base al dettato normativo di riferimento.

## **Elenco degli organismi ed enti strumentali e società controllate e partecipate**

Organismi gestionali

Tipologia	Esercizio precedente 2021	Programmazione pluriennale		
		2022	2023	2024
Consorzi	n. 0	0	0	0
Aziende	n. 1	1	1	1
Istituzioni	n. 0	0	0	0
Concessioni	n. 1	n. 1	n. 1	n. 1
Unione	n. 0	n. 0	n. 0	n. 0

## Società Partecipate

Ragione sociale / denominazione	Settore Ateco 1	Quota % di partecipazione
ECO.INERTI TREVIGLIO S.R.L.	Recupero e preparazione per il riciclaggio dei rifiuti solidi urbani, industriali e biomasse (E.38.32.3)	0,4361
ECOLEGNO BERGAMASCA SRL	TAGLIO E PIALLATURA DEL LEGNO (C.16.1)	0,89
G.ECO S.R.L.	Raccolta di rifiuti non pericolosi (E.38.11)	0,223301
INGEGNERIE TOSCANE	GESTIONE DELLE RETI FOGNARIE (E.37)	0,003
TE.AM S.P.A.		0,4361
ACQUALIS S.P.A.	RACCOLTA, TRATTAMENTO E FORNITURA DI ACQUA (E.36)	0,26

### **L'ASSETTO ORGANIZZATIVO**

L'assetto organizzativo è determinato in linea alle funzioni di cui il Comune è titolare ed ai programmi e progetti dell'Amministrazione, secondo il principio della distinzione delle funzioni di indirizzo e controllo politico (proprie degli organi politici) e quelle gestionali di competenza della struttura amministrativa.

Prima di esporre gli obiettivi strategici e gestionali assegnati alla struttura organizzativa si ritiene opportuno delineare, seppur in estrema sintesi, il quadro delle risorse umane e finanziarie disponibili, essendo strettamente correlato alla fattibilità e sostenibilità degli obiettivi programmati.

Per meglio comprendere la logica di costruzione del Piano della Performance e il collegamento effettivo tra gli obiettivi dell'Amministrazione è necessario ricordare l'assetto organizzativo dell'Ente e le competenze dei Settori, al fine di comprendere come risultano distribuite le responsabilità gestionali ed i collegamenti con le deleghe conferite dal Sindaco ai vari assessorati.

### **IL PIANO DELLE RISORSE UMANE**

Con l'entrata in vigore della così detta "Riforma Madia" della Pubblica Amministrazione la "Dotazione Organica", che faceva parte dei documenti di programmazione delle risorse umane, viene sostituita dal Piano delle Risorse Umane definito in base all'organizzazione degli uffici in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance.

Tale piano è accompagnato dall'indicazione delle risorse finanziarie destinate per l'attuazione nei limiti della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste dalla legge.

Da qui ne consegue che il Piano delle Risorse Umane è composto dal personale attualmente in servizio suddiviso per categoria e profilo professionale necessarie allo svolgimento dell'attività dell'ente per il conseguimento degli obiettivi e delle finalità istituzionali dell'amministrazione.

La programmazione del fabbisogno di personale che gli organi di vertice degli enti sono tenuti ad approvare, ai sensi di legge, deve assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e i vincoli di finanza pubblica.

La dotazione organica rappresenta uno strumento per rappresentare le risorse umane disponibili:

Con deliberazione di Giunta comunale n. 113 in data 28.12.2021 è stata approvata, oltre alla dotazione organica di cui sopra, la seguente programmazione triennale di fabbisogno del personale.

N.	Profilo professionale	Cat.	Struttura	Modalità copertura	Anno
1	Istruttore Contabile a tempo part time 12 ore Direttivo a tempo part time 12 ore	D	Area II Finanziaria	Si prevede l'assunzione di una figura a tempo determinato per n. 12 ore settimanali, ai sensi dell'art. 1, comma 557, L. 296/2006, e ss.mm.ii. oppure convenzione art. 14 CCNL 2004	2022

Dotazione organica suddivisa per contingente di categoria alla data del 01.01.2022

Categorie	Posti in servizio
D	1
C	5
B3	3
B	-
A	-
	9

La difficoltà nell'applicare le numerose e spesso poco chiare norme sul lavoro pubblico complicano sempre di più la possibilità per i Comuni virtuosi di programmare una necessaria, serena e corretta gestione delle risorse umane.

Popolazione residente al 31 dicembre 2021: n° 3399 abitanti

Personale in servizio al 1 gennaio 2022: n° 9 dipendenti

Rapporto dipendenti e popolazione =  $9/3399 = 1/377,67$

Notevolmente inferiore rispetto al rapporto dipendenti/popolazione individuato dal Ministero dell'Interno, il quale stabilisce che per i comuni con popolazione tra i 3.000 e 4.999 abitanti il rapporto è 1 dipendente/150 abitanti.

### **LA SUDDIVISIONE PER CENTRI DI RESPONSABILITÀ**

Il Sindaco con provvedimento specifico a scadenza periodica nomina i Responsabili di Posizione Organizzativa – Responsabili di Servizio scelti tra i dipendenti.

Ai Responsabili sono affidati tutti i compiti di carattere gestionale:

- 1) Di direzione degli uffici e dei servizi secondo criteri e modalità fissati dallo statuto e dai regolamenti;
- 2) Di gestione amministrativa, tecnica, finanziaria in attuazione degli obiettivi e dei programmi individuati dall'Amministrazione Comunale
- 3) Di organizzazione delle risorse strumentali tecniche materiali e finanziarie e delle risorse umane ivi inclusa la valutazione e l'accrescimento professionale dei propri collaboratori

Le Posizioni Organizzative, per l'anno 2022, sono state conferite ai sotto elencati Funzionari:

Settore	Dipendente
SETTORE 1 - Area Affari Generali	FABIO CARMINATI - (Vice Sindaco)
SETTORE 2 - Area Finanziaria	TAVERNA MICHAELA
SETTORE 3 - Area Tecnica	FABIO CARMINATI - (Vice Sindaco)
SETTORE 4 - Area Demografica	FAVA DANIELA PAOLA

## **IL BILANCIO DEL COMUNE**

Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, in particolare nei settori dei servizi alla persona ed alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Al Comune inoltre sono assegnati servizi di competenza statale quali la gestione dei servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e statistica.

Le macroattività elencate rappresentano la sistematizzazione dell'attività istituzionale del Comune, il "portafoglio dei servizi offerti" sono un insieme di atti, attività e procedimenti omogenei rivolti a specifici soggetti.

L'utilizzo delle macroattività come unità di analisi presenta il vantaggio di focalizzarsi sui servizi offerti, ponendo l'attenzione verso l'esterno.

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 8 in data 21.03.2022 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione Semplificato (D.U.P.S.) nel quale sono state individuate e suddivise le funzioni alle 4 Aree, come da allegato al citato provvedimento al quale si rimanda.

## **4. MANDATO E MISSIONE**

### **IL PROCESSO DI FORMAZIONE DEL PIANO**

L'obiettivo principale è quello di rendere coerente la programmazione annuale dell'Ente, con le linee strategiche dell'Amministrazione.

Il programma di mandato costituisce il momento iniziale del processo di pianificazione strategica dell'Ente. Contiene, infatti, le linee essenziali che dovranno guidare l'Ente nel processo di programmazione e gestione del mandato amministrativo.

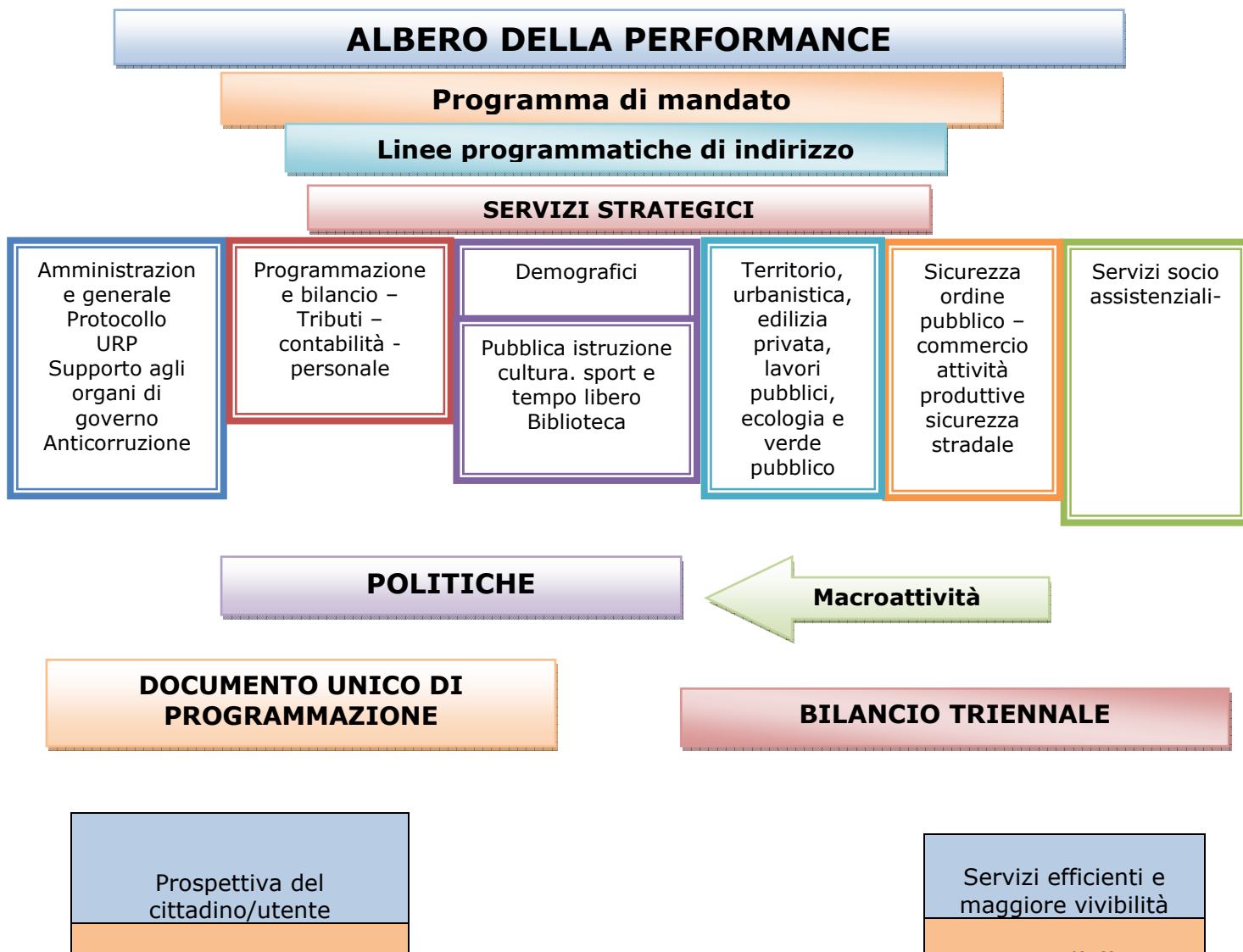
E' necessario richiamare i diversi livelli di pianificazione e programmazione, ripercorrendo il percorso che, a partire dalle Linee Programmatiche di Mandato dell'ente, conduce alle **Missioni del Documento Unico di Programmazione** (D.U.P) e, conseguentemente, agli obiettivi che rappresentano la parte centrale del piano della performance, attraverso la costruzione di una mappa strategica globale, costituita da **obiettivi strategici** all'interno delle quattro prospettive base del modello della **scheda di valutazione bilanciata** (BSC - Balanced Scorecard).  
 Il piano della performance è quindi adottato a seguito dell'approvazione del Documento Unico di Programmazione del triennio 2022-2024 e costituisce il documento di assegnazione degli obiettivi per l'anno in corso ai responsabili di servizio e di conseguenza ai loro collaboratori.

## L'ALBERO DELLA PERFORMANCE

Con il Piano della performance è data chiara dimostrazione, anche attraverso **"l'albero della performance"**, dell'allineamento e della coerenza dei diversi livelli in cui gli obiettivi sono articolati.

L'albero della performance è una mappa logica che rappresenta i legami tra mandato istituzionale, aree strategiche, obiettivi strategici e obiettivi operativi.

Tale mappa dimostra come gli obiettivi ai vari livelli e di varia natura contribuiscano, all'interno di un disegno strategico complessivo coerente, al mandato istituzionale e alla missione. Essa fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata della performance dell'ente.



## **5. LA CORRELAZIONE DEL SISTEMA**

Il **Piano della Performance** rappresenta un flusso, sia discendente che ascendente, che inizia dai **Servizi Strategici/ Centri di responsabilità** per svilupparsi nelle Politiche (nella accezione anglosassone di policy, ossia di azioni poste in essere da un soggetto, correlate ad un problema collettivo).

Per ogni Servizio sono articolati gli **obiettivi strategici** che a loro volta sono raggruppati nelle missioni del **Documento Unico di Programmazione**, allegata al bilancio di previsione, approvato annualmente dal Consiglio Comunale.

Nel Documento Unico di Programmazione le missioni sono correlate alle risorse finanziarie e umane disponibili per la loro realizzazione.

Attraverso il Piano della Performance si realizza la declinazione degli obiettivi strategici (di lungo periodo), negli obiettivi di breve periodo: gli **obiettivi manageriali** ai responsabili e gli **obiettivi operativi** assegnati al personale.

### **I MODELLI PER LA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE**

Il modello di gestione della performance del decreto 150/2009 si fonda sul principio di integrazione del **controllo strategico e del controllo operativo**.

Il D.lgs. 150/09 prevede un sistema di governo e controllo in grado di analizzare una pluralità di aspetti che vadano oltre la prospettiva economico-finanziaria tenga conto di più dimensioni e di più relazioni sia all'interno che all'esterno dell'organizzazione stessa.

Il modello di gestione della performance del decreto 150/2009 si fonda, inoltre, su un sistema di pianificazione e controllo strategico collegato alla gestione operativa. In questa ottica, la Scheda di Valutazione Bilanciata (Balanced Scorecard) rappresenta uno degli strumenti più idonei a supportare tale processo di trasformazione richiesto, perché presenta alcune caratteristiche che la rendono non solo un "cruscotto" utile ai fini della misurazione, ma soprattutto un valido strumento di gestione e di governo.

L'introduzione del ciclo di gestione della performance ha importanti implicazioni per gli enti locali in particolare:

- ▶ Rafforzamento dei legami tra strategia, politiche e operatività, attraverso l'integrazione tra processi e strumenti di pianificazione strategica, programmazione operativa e controllo.
- ▶ La trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni di interesse per il cittadino
- ▶ La definizione e misurazione degli outcome, intesa come l'esplicitazione degli impatti di politiche e azioni a partire dalla pianificazione strategica, fino alla comunicazione verso i cittadini.
- ▶ Il miglioramento continuo dei servizi pubblici, ottenibile attraverso l'utilizzo delle informazioni derivate dal processo di misurazione e valutazione delle performance sia a livello organizzativo che individuale

La misurazione delle suddette dimensioni avverrà attraverso strumenti di rilevazione delle informazioni e del feedback sia del personale della struttura che degli interessi esterni ed interni (stakeholders).

## SCHEDA DI VALUTAZIONE BILANCIATA (BSC)

La scheda di valutazione bilanciata (in inglese balanced scorecard spesso citata con l'acronimo BSC), è uno strumento di supporto nella gestione strategica dell'impresa che permette di tradurre la missione e la strategia dell'impresa in un insieme coerente di misure di performance, facilitandone la misurabilità.

La parte centrale del Piano della Performance è costituita da obiettivi strategici all'interno delle quattro prospettive base del modello BSC.

Nello specifico la **prospettiva del cittadino-utente** è orientata a misurare il grado di soddisfazione dei cittadini, delle organizzazioni sociali ed, in generale di tutti gli interessi esterni (stakeholders) valutando la capacità del Comune di individuare i bisogni specifici del territorio e di soddisfarli.

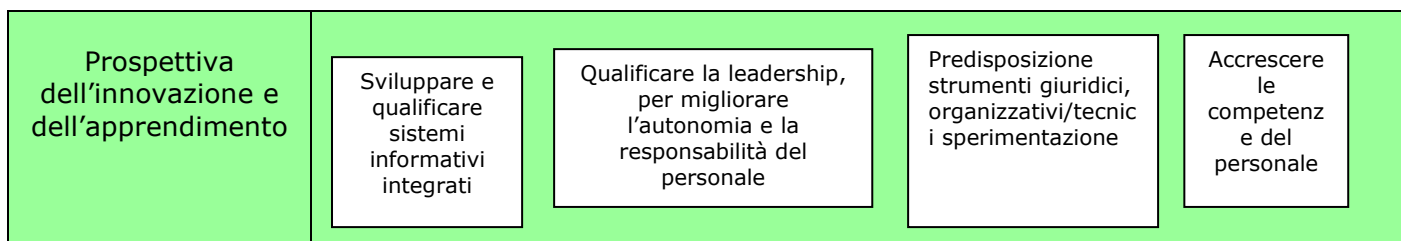
La **prospettiva economico-finanziaria** è orientata invece a valutare la gestione in ragione della sua capacità di perseguire l'equilibrio di bilancio che diventa lo standard di riferimento principale per la valutazione della capacità del management aziendale di fornire servizi efficaci secondo livelli di efficienza sostenibili

La **prospettiva dei processi interni** consente di individuare il grado di efficacia e di efficienza con il quale il nostro ente gestisce e controlla i processi interni, anche nel rispetto delle norme vigenti in materia di contrasto alla corruzione e trasparenza con l'obiettivo finale di ottimizzare i processi esistenti nonché di definire tutti i processi attraverso i quali sia possibile perseguire gli obiettivi strategici.

La **prospettiva dell'innovazione e dell'apprendimento** permette di misurare e valutare il livello di conoscenza, competenze e apprendimento delle risorse umane. Si rivolge alla "costruzione" o al miglioramento di processi organizzativi atti ad agevolare la creazione, il trasferimento ed il mantenimento della conoscenza.

## OBIETTIVI STRATEGICI

PROSPETTIVA	OBIETTIVI STRATEGICI				
Prospettiva del cittadino/utente	Migliorare l'accessibilità e lo standard dei servizi	Rafforzare le condizioni di legalità e sicurezza	Potenziare le politiche solidali e di coesione sociale e la qualità della prospettiva soci educativa	Vivibilità urbana, una città pulita e sviluppo del territorio	Sostenere le iniziative culturali e istituzionali
Prospettiva economica finanziaria	Mantenere l'equilibrio di bilancio	Incrementare le entrate e le fonti esterne di finanziamento	Diminuzione dei costi di servizio con appalti sovracomunali	Migliorare l'assetto organizzativo	Aumentare l'efficienza tributaria
Prospettiva dei processi interni	Ripensare i processi attuando politiche tese a ridurre i rischi di corruzione e ad ampliare la trasparenza dell'attività amministrativa	Migliorare la comunicazione interna ed esterna	Migliorare l'assetto organizzativo		



## INSIEME DEI RISULTATI OTTENUTI (OUTCOME)

L'insieme dei risultati ottenuti "Outcome": è l'impatto, effetto o risultato ultimo di un'azione, le conseguenze di un'attività o di un processo dal punto di vista dell'utente, interno o esterno, del servizio.

PROSPETTIVA	IMPATTI
Prospettiva del cittadino/utente	Servizi efficienti e maggiore vivibilità
Prospettiva economica finanziaria	Aumentare l'efficienza e l'ottimizzazione delle risorse
Prospettiva del processi interni	Efficienza gestionale, sviluppo organizzativo e rispetto delle norme legislative
Prospettiva dell'innovazione e dell'apprendimento	Organizzazione e innovazione

L'integrazione tra i due processi avviene attraverso la costruzione della **scheda di valutazione bilanciata BSC**.

Partendo dalla strategia a livello di Ente si costruiscono le BSC dei vari Servizi, in questo modo si rendono evidenti gli apporti dei singoli titolari di centri di responsabilità per la realizzazione degli obiettivi strategici di ente.

Tramite questo processo i Responsabili dei Servizi ed il personale delle diverse unità organizzative sono responsabilizzati verso il raggiungimento di obiettivi di breve termine utili, poiché collegati, al raggiungimento di obiettivi strategici di lungo periodo.

**Le Politiche**, infine, rappresentano, il punto di congiunzione con **le macroattività**, dell'Ente, ossia con l'insieme programmato dei principali servizi che il Comune si propone di offrire alla comunità locale, con l'indicazione dei livelli attesi e realizzati.

In corrispondenza di ciascuna **macroattività** il **Piano della Performance** sarà integrato da schede contenenti una breve descrizione delle finalità che l'amministrazione si pone, i principali **portatori di interesse (stakeholders)** di riferimento e un elenco di parametri di performance.

Anche ciascun obiettivo operativo, assegnato ad uno o più centri di costo sarà misurato da indicatori, che esprimeranno, secondo l'unità di misura più idonea, un valore teso a dimostrare lo stato di realizzo.

Il Piano è strutturato in modo tale che per ogni obiettivo sarà possibile sapere, in fase di rendicontazione, se il Comune sia stato in grado di realizzare una buona performance o meno.

## **MISSIONI DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE**

La Sezione Strategica del documento unico di programmazione viene suddivisa in missioni e le stesse sono riconducibili a quelle presenti nello schema di bilancio di previsione approvato con Decreto Legislativo 118/2011 opportunamente integrato dal DPCM 28 dicembre 2011.

La nuova struttura di bilancio è composta da novantanove missioni, non tutte di competenza degli Enti Locali, a loro volta suddivise in programmi come meglio quantificati in sede di Sezione Operativa.

## **6. OBIETTIVI STRATEGICI E GLI OBIETTIVI OPERATIVI**

### **LA PROGRAMMAZIONE DI RIFERIMENTO DEI SERVIZI**

A livello strategico, per ogni Servizi dell'Ente vengono evidenziati:

- i collegamenti con i servizi strategici della missione di mandato;
- le politiche
- i collegamenti con le missioni del Documento Unico di Programmazione.
- Gli obiettivi strategici, che rappresentano aspetti qualificanti e prioritari rispetto all'attuazione della missione dell'Amministrazione stessa, all'interno delle quattro prospettive base del modello BSC
- I portatori di interesse (stakeholders) di riferimento
- Gli impatti (outcome), anch'essi all'interno delle quattro prospettive della BSC

#### **Obiettivi strategici**

Gli **obiettivi strategici** individuano in modo sintetico l'effetto finale che ci si propone di produrre in termini di modifica del "bisogno sociale", nonché l'impostazione generale della specifica attività che si ritiene possa essere messa in atto per conseguirlo.

Sono definiti in coerenza con le priorità politiche individuate e afferiscono ad uno dei sei centri di responsabilità entro cui si svolge l'azione dell'Amministrazione.

Gli obiettivi strategici hanno in linea generale durata triennale, in coerenza con la programmazione finanziaria.

Gli obiettivi strategici rappresentano aspetti qualificanti e prioritari rispetto all'attuazione della missione dell'Amministrazione stessa, ovvero quelli che appartengono ai centri di responsabilità della programmazione a lungo termine e che, pur nella loro scomposizione annuale, rappresentano la missione del mandato istituzionale con particolare riferimento al soddisfacimento dei bisogni ed al raggiungimento della soddisfazione degli utenti nel perseguimento di livelli di miglioramento della qualità della vita.

Gli **obiettivi strategici** rientrano nella **performance organizzativa**, che esprime il risultato che un'intera organizzazione con le sue singole articolazioni consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi e, in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni dei cittadini.

Gli obiettivi strategici saranno misurati attraverso indicatori di impatto che misurano l'efficacia finale dell'obiettivo rispetto al triennio di riferimento.

## **Obiettivi manageriali**

Il conseguimento dell'obiettivo strategico ha come premessa necessaria, ma non sempre sufficiente, l'efficace realizzazione delle attività programmate o, in altri termini, il conseguimento degli obiettivi operativi.

Gli **obiettivi operativi intermedi**, (PRO), validi per ogni anno del triennio, rappresentano specificazioni degli obiettivi strategici e sono dunque funzionali al loro raggiungimento, costituiscono tappe intermedie di avvicinamento all'obiettivo finale.

Dagli obiettivi di organizzazione discendono gli obiettivi di settore e di conseguenza si passa alla **performance individuale**, che esprime il contributo fornito da un individuo, in termini di risultato e di modalità di raggiungimento degli obiettivi.

Gli **obiettivi operativi** costituiscono gli obiettivi di azione amministrativa relativi al ciclo annuale di bilancio ed alle risorse assegnate ai centri di responsabilità amministrativa.

Ad ogni responsabile possono essere assegnati uno o più **obiettivi gestionali specifici**. Ovviamente, ogni responsabile ha prima di tutto l'obiettivo basilare di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di sua competenza, sulla base delle risorse (economiche, finanziarie, di personale e tecniche) assegnate.

Si tratta di una funzione di base tipica del ruolo manageriale e tali **obiettivi** sono considerati "**comuni**" a tutti i Settori. Per gli obiettivi di progettazione si procederà con modularità e nel rispetto dei vincoli finanziaria.

### **Obiettivi manageriali comuni :**

- ▶ Ricognizione dei procedimenti e definizione dei tempi e delle responsabilità
- ▶ Piano Triennale di razionalizzazione 2022-2024 finalizzato al contenimento delle spese di funzionamento
- ▶ Attuazione della normativa sulla trasparenza e l'integrità 2022/2024
- ▶ Attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2022/2024
- ▶ Attuazione della nuova normativa sulla tutela dei dati personali

## **Obiettivi operativi**

Il PRO di cui all'art 169 del Dlgs 267/2000 rappresenta il naturale completamento annuale del sistema dei documenti di programmazione, in quanto permette di affiancare a strumenti di pianificazione strategica e di programmazione (documento unico di programmazione, bilancio triennale) un efficace strumento in cui vengono esplicitati gli obiettivi gestionali, di mantenimento, di miglioramento e innovazione rispetto alle risorse assegnate a ciascun centro di responsabilità suddivisi in:

- ▶ obiettivi assegnati al responsabile
- ▶ gli obiettivi operativi assegnati al personale

Il raggiungimento degli obiettivi si esplicita attraverso il risultato che un soggetto si prefigge di ottenere, ovvero il valore desiderato in corrispondenza di un'attività o processo.

Tipicamente questo valore è espresso in termini quantitativi entro uno specifico intervallo temporale su cui si baserà la rendicontazione, la misurazione e la valutazione della performance rispetto al contributo fornito dal responsabile e dal

personale a lui assegnato, in termini di risultato e di modalità di raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Gli obiettivi gestionali, manageriali e operativi, sono misurati attraverso **indicatori di risultato** con valore atteso al 31 dicembre di ogni anno di riferimento.

## **7. OBIETTIVI DI OGNI SERVIZIO**

### **SERVIZIO DI AMMINISTRAZIONE GENERALE**

#### **Documento Unico di Programmazione:**

##### **MISSIONE 1 – M001 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI E DI GESTIONE**

Programma N° M001P0010000 - Organi istituzionali

Programma N° M001P0020000 - Segreteria generale

Programma N° M001P0100000 - Risorse umane (solo per la parte di competenza)

Programma N° M001P0110000 - Altri servizi generali

Programma N° M001P0080000 - Statistica e sistemi informativi

##### **MISSIONE 4 - M004 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO**

Programma N° M004P0010000 - Istruzione prescolastica

Programma N° M004P0020000 - Altri ordini di istruzione non universitaria

Programma N° M004P0060000 - Servizi ausiliari all'istruzione

##### **MISSIONE 5 - M005 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITÀ CULTURALI**

Programma N° M005P0020000 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

##### **MISSIONE 6 - M006 POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO**

Programma N° M006P0010000 - Sport e tempo libero

#### **Politiche strategiche:**

- ▶ *Politiche per l'efficienza e l'innovazione*
- ▶ *Politiche per facilitare la relazione con il cittadino/utente*
- ▶ *Politiche per facilitare la relazione interna all'ente*
- ▶ *Politiche per l'informazione e la trasparenza*
- ▶ *Politiche di controllo*
- ▶ *Politiche per la riduzione ed il monitoraggio dei rischi di corruzione*
- ▶ *Politiche per gli acquisti*
- ▶ *Sostegno alla cultura e al patrimonio artistico*
- ▶ *Sostegno alla cultura e allo sviluppo turistico*
- ▶ *Sostegno alle attività motorie per il benessere*
- ▶ *Sostegno per le attività didattiche*
- ▶ *Politiche per l'efficienza e l'innovazione*
- ▶ *Politiche per l'integrazione sociale*
- ▶ *Politiche per la sicurezza sul lavoro e formazione*

#### **Macroattività:**

- ▶ *Gestione del protocollo e dell'archivio e altri servizi generali*
- ▶ *Gestione U.R.P*
- ▶ *Gestione relazioni esterne Gestione centralino Supporto agli organi di governo*
- ▶ *Gestione Agenda Sindaco*
- ▶ *Gestione piano in materia di anticorruzione, sistema dei controlli interni e trasparenza amministrativa*
- ▶ *Gestire la comunicazione istituzionale e la partecipazione*
- ▶ *Gestione della programmazione e lo sviluppo delle risorse umane*
- ▶ *Formazione del personale*
- ▶ *Gestione della biblioteca e del patrimonio culturale ed artistico*
- ▶ *Organizzazione manifestazioni ed iniziative culturali*
- ▶ *Organizzazione e supporto attività di carattere sportivo*

- ▶ Concessione patrocini e contributi alle associazioni, culturali, ricreative e sportive
- ▶ Gestione di iniziative per il diritto allo studio
- ▶ Gestione rapporti con le scuole territoriali
- ▶ Gestione acquisti di beni, servizi e forniture del proprio settore

**Obiettivi strategici in relazione alle prospettive:**

PROSPETTIVE	OBIETTIVI STRATEGICI			
Prospettiva del cittadino/utente	Migliorare l'accessibilità e lo standard dei servizi	Rafforzare le condizioni di legalità e sicurezza	Potenziare le politiche solidali e di coesione sociale e la qualità della prospettiva soci educativa	Sostenere le iniziative culturali e istituzionali
Prospettiva economica finanziaria	Favorire la razionalizzazione delle spese		Ottimizzazione delle risorse e degli approvvigionamenti	
Prospettiva dei processi interni	Rimodulare i processi attuando politiche tese a ridurre i rischi di corruzione e ad ampliare la trasparenza dell'attività amministrativa - rispetto norme sulla privacy		Migliorare la comunicazione interna ed esterna	Migliorare l'assetto organizzativo
Prospettiva dell'innovazione e dell'apprendimento	Sviluppare e qualificare sistemi informatici integrati	Qualificare la leadership, per migliorare l'autonomia e la responsabilità del personale	Predisposizione strumenti giuridici, organizzativi/tecnici	Accrescere le competenze del personale

**I portatori di interesse (stakeholders):**

Lavoratori e servizi interni dell'Ente, amministratori e funzionari, Cittadini, Associazioni, Organizzazioni Sindacali, CUG, liberi professionisti, Aziende, Enti e Istituzioni dello Stato, istituzioni scolastiche, Biblioteche

**Impatti - Risultati attesi (Outcome):**

PROSPETTIVE	OBIETTIVI STRATEGICI	IMPATTI
Prospettiva del cittadino/utente	Migliorare l'accessibilità e lo standard dei servizi Rafforzare le condizioni di legalità e sicurezza Potenziare le politiche solidali e di coesione sociale e la qualità della prospettiva soci educativa Sostenere le iniziative culturali e istituzionali	Servizi efficienti e maggiore vivibilità
Prospettiva economica	Favorire la razionalizzazione delle spese	Aumentare l'efficienza e

finanziaria	Ottimizzazione delle risorse e degli approvvigionamenti	l'ottimizzazione delle risorse
Prospettiva del processi interni	Ripensare i processi attuando politiche tese a ridurre i rischi di corruzione e ad ampliare la trasparenza dell'attività amministrativa Migliorare la comunicazione interna ed esterna - rispetto norme sulla privacy Organizzare e migliorare l'assetto organizzativo	Efficienza gestionale e sviluppo organizzativo
Prospettiva dell'innovazione e dell'apprendimento	Sviluppare e qualificare sistemi informativi integrati Accrescere le competenze del personale Qualificare la leadership per migliorare l'autonomia e la responsabilità Predisposizione strumenti giuridici, organizzativi/tecnici	Organizzazione e innovazione

In base a quanto sopra indicato le azioni si intendono attuare per raggiungere gli **obiettivi individuali** sono le seguenti:

POLITICHE	OBIETTIVI SPECIFICI ANNO 2022
Politiche per l'efficienza e l'innovazione	<p><b>RISULTATO:</b> gestione del servizio di refezione scolastica per gli alunni della scuola primaria <b>STRATEGIE:</b> gestione del servizio e dei rapporti con gli utenti</p> <p><b>RISULTATO:</b> ultimazione del procedimento per l'adeguamento dell'attività dell'Ente in materia di protezione dei dati personali, come stabilito dal Regolamento Europeo Generale sulla protezione dei dati (GDPR). <b>STRATEGIE:</b> reperimento delle risorse finanziarie necessarie per la conclusione del procedimento. Collaborazione, con le modalità consentite dalla normativa vigente, con ditta esterna per la revisione dell'attività dell'Ente in materia di privacy. Collaborazione con la figura del DPO. Attività di coordinamento con la ditta incaricata, i Servizi dell'Ente e i gestori di programmi software per la conclusione delle misure atte a garantire la protezione dei dati personali nel rispetto della normativa Europea.</p> <p><b>RISULTATO:</b> attuazione degli Obiettivi di accessibilità per l'anno 2022. <b>STRATEGIE:</b> realizzazione degli interventi previsti per garantire l'accessibilità del sito web, dei siti web collegati e dei documenti pubblicati. Partecipazione ai bandi PNRR per l'adeguamento dei sistemi informatici e la creazione di servizi online per i cittadini</p>
Politiche per l'efficienza e l'innovazione	<p><b>RISULTATO</b> Promuovere l'informazione creando un elenco di eventi culturali e ricreativi che si intendono realizzare in modo che non si sovrappongano con le altre iniziative proposte sul territorio. <b>STRATEGIE</b> Utilizzare una rete informativa attraverso il sito comunale, newsletter, Sistema Bibliotecario, manifesti, e-mail utenti biblioteca.</p>
Politiche per facilitare la relazione interna all'ente	<p><b>RISULTATO:</b> ampliare la trasparenza e la conoscibilità dell'attività amministrativa dell'Ente da parte dei Consiglieri Comunali. <b>STRATEGIE:</b> gestire i rapporti in via telematica con i Consiglieri Comunali per il deposito in tempo reale della documentazione, al fine di assicurare l'immediata e piena conoscenza delle pratiche da sottoporre alla discussione del Consiglio Comunale.</p>
Politiche per facilitare la relazione con il cittadino/utente	<p><b>RISULTATO:</b> garantire una puntuale, corretta e completa informazione sull'attività svolta dall'Ente attraverso il sito web e il display ubicato sul territorio. <b>STRATEGIE:</b> valorizzare l'attività di U.R.P., affidandogli il compito di coordinarsi con gli altri Servizi dell'Ente per incentivare la conoscibilità dell'attività dell'Amministrazione Comunale al cittadino. Aggiornamento dei dati pubblicati sul sito web. Coordinamento dell'attività di competenza di ciascun Servizio. Monitorare l'iter delle richieste di accesso agli atti, di accesso civico e civico</p>

	<p>generalizzato e controllare il corretto adempimento nei termini di legge. Aggiornare nel sito web comunale con ulteriori informazioni, modelli e prestampati editabili.</p>
<p>Politiche di controllo</p>	<p><b>RISULTATO:</b> garantire la puntuale e corretta pubblicazione degli atti sul sito web comunale sia nella sezione Amministrazione Trasparente sia sull'Albo Pretorio online.</p> <p><b>STRATEGIE:</b> monitorare il costante caricamento dei dati sulla sezione Amministrazione Trasparente secondo le disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013, così come modificato dal D.lgs. 97/2016 e le linee guida emanate da Anac con deliberazione n. 1310 del 28.12.2016, nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa vigente in materia di privacy e dal Regolamento Europeo in materia di trattamento dei dati personali. Monitorare e aggiornare le informazioni pubblicate all'Albo Pretorio.</p>
<p>Politiche di impulso e controllo per l'Attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione</p>	<p><b>RISULTATO:</b> attuazione delle misure contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione 2022-2024:</p> <p>a) applicazione delle misure per gli ambiti a maggiore rischio corruttivo;</p> <p>b) organizzazione di progetti di formazione in tema di anticorruzione, estesa a tutti i dipendenti comunali, con percorsi formativi specifici in relazione alle attività svolte;</p> <p>c) misure per favorire la rotazione delle imprese nell'affidamento degli appalti;</p> <p>Attuazione, per quanto di competenza, delle misure previste per la gestione delle aree e dei processi di rischio mappati all'interno del P.T.P.C. 2022/2024.</p> <p>Controllo dell'attuazione delle misure di competenza dei Responsabili di Servizio per l'applicazione delle azioni previste per la riduzione del rischio.</p> <p><b>STRATEGIE:</b> coadiuvare il Segretario quale Responsabile anticorruzione, che coadiuva, collabora, attua, persegue, gli obiettivi contenuti nel P.T.P.C. 2022/2024.</p>
<p>Sostegno alle iniziative culturali ed istituzionali</p>	<p><b>RISULTATO</b></p> <p>Organizzare mostre e serate (concerti, esposizioni opere artistiche, conferenze, ecc.). Proseguire con uscite culturali e teatrali, visite a Mostre e Musei, ampliando l'offerta alla popolazione con visite guidate a città di interesse storico - artistico. Coinvolgere la popolazione in concorsi di tipo artistico e culturale, in base alle varie fasce di età e agli interessi e predisposizione di ciascuno.</p> <p><b>STRATEGIE</b></p> <p>Organizzare gli eventi in autonomia o in collaborazione con le Associazioni del territorio.</p> <p>Diversificare le proposte in base agli interessi dei cittadini e alle varie fasce d'età.</p> <p>In particolare:</p> <p>Uscite a teatro</p> <p>Visite guidate a mostre e città d'arte.</p> <p>Conferenze su temi di attualità, con particolare riguardo alla salute e al benessere.</p>
<p>Sostegno alle iniziative culturali ed istituzionali (Biblioteca)</p>	<p><b>RISULTATO</b></p> <p>Incentivare sia l'utilizzo del Servizio Biblioteca in sede, sia il prestito a domicilio di documenti (libri, DVD, periodici) anche attraverso la rete bibliotecaria provinciale, che permette la prenotazione di libri e DVD anche da casa.</p> <p><b>STRATEGIE:</b></p> <p>Rinnovare il patrimonio documentario della Biblioteca in funzione delle diverse fasce di età e di utenza. Incentivare il servizio di lettura giornali on-line in Biblioteca (quotidiani, settimanali, ecc.).</p> <p>Organizzare: letture animate per utenti in età prescolare 0 / 6 anni (Nati per Leggere), incontri con autori di libri per ragazzi rivolti a tutte le classi della Scuola Primaria, letture teatralizzate sui diversi generi letterari per gli</p>

	alunni della Scuola Secondaria di primo grado, laboratori di lettura ad utenza libera rivolti a bambini e ragazzi, prediligendo temi di particolare attualità e/o di interesse per la fascia di età coinvolta, quali: ambiente, emozioni, relazioni, identità, diversità, ecc. Coinvolgere il personale scolastico, collaborare con le altre Biblioteche del Sistema per l'organizzazione di attività ed eventi di carattere anche sovracomunale (es. Nati per Leggere, letture teatralizzate per alunni della Scuola Secondaria di primo grado).
Sostegno alle attività didattiche ed educative  Sostegno alle attività motorie per il benessere	<b>RISULTATO</b> Sostenere le Scuole nel compito educativo, garantire il Diritto allo Studio. Coinvolgere la scuola nelle ricorrenze civili e promuovere la partecipazione dei ragazzi alla vita amministrativa del nostro paese. Promuovere lo Sport in collaborazione con le Società Sportive del territorio. <b>STRATEGIE</b> Collaborare con le Scuole del territorio per la realizzazione di quanto previsto nel P.T.O.F. Coinvolgere gli alunni della Scuola Primaria nelle manifestazioni legate a ricorrenze civili (es. 4 novembre).
Politiche di impulso e controllo per l'Attuazione della normativa sulla Trasparenza	<b>RISULTATO</b> Attuazione delle azioni previste dalla normativa vigente a garanzia della trasparenza e dell'integrità Facilitare l'accesso dei servizi presenti ai cittadini <b>STRATEGIE</b> Pubblicazione degli atti ai sensi della legge. Proseguire nella predisposizione di modelli e schede informative su tutte le tipologie di procedimento e provvedere alla loro pubblicazione, al fine di agevolare il cittadino nel rapporto Comune / utenza.

## SERVIZIO FINANZIARIO E RAGIONERIA – UFFICIO TRIBUTI

### Documento Unico di Programmazione:

#### MISSIONE 001 – M001 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI E DI GESTIONE

Programma N° M001P0030000 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

Programma N° M001P0040000 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Programma N° M001P0100000 - Risorse umane

Programma N° M001P0110000 - Altri servizi generali

#### MISSIONE 15 – M015 POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE

Programma N° M015P0010000 - Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro

#### MISSIONE 20 – M020 FONDI E ACCANTONAMENTI

Programma N° M020P0010000 - Fondo di riserva

Programma N° M020P0020000 - Fondo svalutazione crediti

#### MISSIONE 50 – M050 DEBITO PUBBLICO

Programma N° M050P0020000 - Quota Capitale ammortamento Mutui e Prestiti obbligazionari

#### MISSIONE 60 – M060 ANTICIPAZIONI FINANZIARIE

Programma N° M060P0010000 - Restituzione anticipazione di tesoreria

### Politiche strategiche:

- ▶ Politiche tributarie
- ▶ Politiche per facilitare la relazione interna all'ente
- ▶ Politiche di gestione delle risorse economiche, di bilancio e del personale
- ▶ Politiche per la sicurezza sul lavoro e per l'informazione
- ▶ Politiche di controllo
- ▶ Politiche di sviluppo
- ▶ Politiche per gli acquisti

### Macroattività:

- ▶ Gestione delle entrate e dei tributi
- ▶ Gestione amministrativa e contabile
- ▶ Gestione del personale
- ▶ Gestione delle assicurazioni gestione gare , contratti e acquisti del proprio settore
- ▶ Gestione acquisti di beni, servizi e forniture
- ▶ Controllo servizio economato
- ▶ Controllo regolarità contabile
- ▶ Formazione al personale

### Obiettivi strategici in relazione alle prospettive:

PROSPETTIVE	OBIETTIVI STRATEGICI		
Prospettiva del cittadino/utente	Migliorare l'accessibilità e lo standard dei servizi	Rafforzare le condizioni di legalità e sicurezza	
Prospettiva economica finanziaria	Mantenere l'equilibrio di bilancio	Aumentare l'efficienza tributaria	Ottimizzazione delle risorse e degli approvvigionamenti
Prospettiva dei processi interni	Ripensare i processi attuando politiche tese a ridurre i rischi di corruzione e ad ampliare la trasparenza dell'attività amministrativa	Migliorare la comunicazione interna ed esterna	Migliorare l'assetto organizzativo
Prospettiva dell'innovazione e dell'apprendimento	Sviluppare e qualificare sistemi informativi integrati	Predisposizione strumenti giuridici, organizzativi/tecnici sperimentazione Smart Working	Accrescere le competenze del personale

### I portatori di interesse (stakeholders):

Servizi interni dell'Ente, Lavoratori dell'Ente, amministratori e funzionari, contribuenti, Organismo di Controllo, tesoriere Comunale, Fornitori, Aziende, Enti e Istituzioni dello Stato

### Impatti – Risultati attesi (Outcome):

PROSPETTIVE	OBIETTIVI STRATEGICI	IMPATTI
Prospettiva del cittadino/utente	Migliorare l'accessibilità e lo standard dei servizi Rafforzare le condizioni di legalità e sicurezza	Servizi efficienti e maggiore vivibilità

Prospettiva economica finanziaria	Mantenere l'equilibrio di bilancio Aumentare l'efficienza tributaria Ottimizzazione delle risorse e degli approvvigionamenti	Aumentare l'efficienza e l'ottimizzazione delle risorse
Prospettiva dei processi interni	Ripensare i processi attuando politiche tese a ridurre i rischi di corruzione e ad ampliare la trasparenza dell'attività amministrativa Migliorare la comunicazione interna ed esterna Migliorare l'assetto organizzativo	Efficienza gestionale e sviluppo organizzativo
Prospettiva dell'innovazione e dell'apprendimento	Sviluppare e qualificare sistemi informativi integrati Accrescere le competenze del personale Predisposizione strumenti giuridici, organizzativi/tecnici	Organizzazione e innovazione

In base a quanto sopra indicato le azioni si intendono attuare per raggiungere gli **obiettivi individuali** sono le seguenti:

POLITICHE	OBIETTIVI SPECIFICI ANNO 2022
Politiche di gestione delle risorse economiche, di bilancio e del personale	<p><b>RISULTATO</b> Analisi puntuale dell'andamento dei flussi delle Entrate/Uscite per una maggior funzionalità della gestione finanziaria</p> <p><b>STRATEGIE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Attuare periodicamente l'attività di monitoraggio delle entrate e delle spese in conto capitale e relazionare quanto rilevato</li> <li>•Chiusura trimestrale dei conti correnti postali;</li> <li>•Chiusura mensile dei sospesi di Entrata trasmessi dalla Tesoreria Comunale;</li> <li>•Predisposizione bando per affidamento servizio di tesoreria e relativa documentazione. Cura di tutto il procedimento (pubblicazioni, procedura Mepa, chiusura procedimento) e controlli successivi.</li> <li>•Operazioni da seguire per passaggio dalla vecchia Tesoreria alla nuova Tesoreria;</li> </ul>
Politiche del personale	<p><b>RISULTATO</b> Costituzione del Fondo Risorse Decentrate nel rispetto della normativa vigente.</p> <p><b>STRATEGIE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Costituzione del Fondo Risorse Decentrate applicando le clausole stabilite dai singoli provvedimenti normativi e alla luce delle disposizioni e chiarimenti applicati nel corso degli anni;</li> <li>• Stesura del conto annuale 2021 e degli eventuali monitoraggi trimestrali in materia di personale.</li> <li>• Applicazione Rinnovo CCNL.</li> </ul>
Politiche di controllo, legalità e della innovazione	<p><b>RISULTATO</b> Rispetto delle norme legislative sui pagamenti delle fatture e sulle pubblicazioni delle spese sulla piattaforma MEF</p> <p><b>STRATEGIE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Supporto operativo a tutti i Servizi a garanzia del rispetto e della correttezza dei pagamenti mediante fatturazione elettronica e l'utilizzo dei sistemi informatici all'uopo predisposti;</li> <li>•Emissione mandati di pagamento entro trenta giorni dall'arrivo al Protocollo generale</li> <li>•Aggiornamento delle spese sulla piattaforma MEF entro i termini stabiliti dalla legge;</li> <li>•Entro il quindici di ciascun mese la certificazione dei crediti e</li> </ul>

	<p>comunicazione pagamenti sul sito del MEF.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Chiusura mensile dei sospesi in entrata e uscita ricevuti dalla Tesoreria;</li> <li>•Importazione giornaliera dal Monitoraggio fatture P.A. delle fatture accertate e ripartite agli uffici;</li> <li>•Predisposizione trimestrale della chiusura di cassa dell'Organo di revisione Contabile.</li> <li>•Gestione del sistema informatico di interfaccia Comune/Tesoreria SIOPE PIU'</li> </ul>
Politiche tributarie	<p><b>RISULTATO</b>  Conoscenza più puntuale dell'andamento dei flussi Entrate, aggiornamento costante della banca dati per una maggior efficienza della gestione tributaria e diminuzione carico fiscale</p> <p><b>STRATEGIE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Riconferma della gestione in proprio della tassa rifiuti compresi l'invio degli avvisi di pagamento e degli avvisi di accertamento tari;</li> <li>• Verifica delle situazioni delle utenze non domestiche, individuando le ditte non registrate ai fini tari;</li> <li>• Consultazione delle liste anagrafiche con l'acquisizione delle variazioni intervenute nel mese precedente e relativo aggiornamento;</li> <li>• Verifica delle famiglie anagrafiche non collegate a contribuenti TARI per aggiornamento dei domiciliati;</li> <li>• Acquisizione digitale delle dichiarazioni IMU e TARI e relativo inserimento nel fascicolo elettronico personale del contribuente al fine di velocizzarne la consultazione;</li> <li>• Digitalizzazione degli atti contenuti nel fascicolo del contribuente e da archiviare;</li> </ul>
Politiche per facilitare la relazione con il cittadino/utente	<p><b>RISULTATO</b>  Migliorare il rapporto con i contribuenti facilitando agli stessi la predisposizione della documentazione da inoltrare all'Ente.</p> <p><b>STRATEGIE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornamento costante del sito internet con le linee guida per l'utenza, istituzione di campo specifico per le FAQ e predisposizione modulistica editabile.</li> </ul>
Politiche per l'Attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione	<p><b>RISULTATO:</b> attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione per la parte di competenza</p> <p><b>STRATEGIE:</b> Interventi specifici del Piano Triennale da applicare nei procedimenti potenzialmente di maggiore rischio di corruzione in base alle seguenti linee di azione:</p> <p>1) <u>Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:</u> Controllare la pubblicazione della modulistica da utilizzare nell'iter procedurale. Per gli accertamenti tributari il Responsabile del tributo individuerà un Istruttore della pratica.</p>
Politiche di impulso e controllo per l'Attuazione della normativa sulla Trasparenza	<p><b>RISULTATO</b>  Attuazione delle azioni previste dalla normativa vigente a garanzia della trasparenza e dell'integrità</p> <p><b>STRATEGIE</b>  Pubblicazione degli atti ai sensi della legge  Predisposizione di modelli e schede informative su tutte le tipologie di procedimento e provvedere alla loro pubblicazione  Pubblicazione e aggiornamento costante dei dati inerenti agli enti vigilati e partecipati ai sensi di legge;  Diffusione delle forme di pagamento con il sistema informatico e pubblicazione degli indicatori sulla tempestività dei pagamenti</p>

## SERVIZIO DEMOGRAFICO

### Documento Unico di Programmazione:

**MISSIONE 001 – M001 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI E DI GESTIONE**

Programma N° M001P0070000 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile

Programma N° M001P0110000 - Altri servizi generali

**MISSIONE 12 – M012 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA**

Programma N° M012P0090000 - Servizio necroscopico e cimiteriale

### Politiche strategiche:

- ▶ Politiche per l'efficienza e l'innovazione
- ▶ Politiche per facilitare la relazione con il cittadino/utente
- ▶ Politiche per facilitare la relazione interna all'ente
- ▶ Politiche per la sicurezza sul lavoro e per l'informazione
- ▶ Politiche per gli acquisti

### Macroattività:

- ▶ Gestione dei servizi demografici: Anagrafe, Stato Civile, Elettorale
- ▶ Erogazione servizi cimiteriali
- ▶ Gestione acquisti di beni, servizi e forniture
- ▶ Formazione al personale

### Obiettivi strategici in relazione alle prospettive:

PROSPETTIVE	OBIETTIVI STRATEGICI		
Prospettiva del cittadino/utente	Migliorare l'accessibilità e lo standard dei servizi	Potenziare le politiche sociali e di coesione sociale e la qualità della prospettiva soci educativa	
Prospettiva economica finanziaria	Incrementare le entrate e le fonti esterne di finanziamento		
Prospettiva dei processi interni	Ripensare i processi attuando politiche tese a ridurre i rischi di corruzione e ad ampliare la trasparenza dell'attività amministrativa	Migliorare la comunicazione interna ed esterna	Migliorare l'assetto organizzativo
Prospettiva dell'innovazione e dell'apprendimento	Sviluppare e qualificare sistemi informativi integrati	Accrescere le competenze del personale	

### I portatori di interesse (stakeholders):

Cittadini, Servizi interni dell'Ente, amministratori, contribuenti, Aziende, Enti e Istituzioni dello Stato

**Impatti – Risultati attesi (Outcome):**

PROSPETTIVE	OBIETTIVI STRATEGICI	IMPATTI
Prospettiva del cittadino/utente	Migliorare l'accessibilità e lo standard dei servizi Potenziare le politiche solidali e di coesione sociale e la qualità della prospettiva soci educativa	Servizi efficienti e maggiore vivibilità
Prospettiva economica finanziaria	Incrementare le entrate e le fonti esterne di finanziamento	Aumentare l'efficienza e l'ottimizzazione delle risorse
Prospettiva dei processi interni	Ripensare i processi attuando politiche tese a ridurre i rischi di corruzione e ad ampliare la trasparenza dell'attività amministrativa Migliorare la comunicazione interna ed esterna Migliorare l'assetto organizzativo	Efficienza gestionale e sviluppo organizzativo
Prospettiva dell'innovazione e dell'apprendimento	Sviluppare e qualificare sistemi informativi integrati Accrescere le competenze del personale	Organizzazione e innovazione

In base a quanto sopra indicato le azioni si intendono attuare per raggiungere gli **obiettivi individuali** sono le seguenti:

POLITICHE	OBIETTIVI SPECIFICI ANNO 2022
Politiche per facilitare la relazione con il cittadino/utente	<b>RISULTATO</b> Applicare e rendere operativa la normativa sulle Unioni civili e Convivenze di fatto (L. 20-05-2016 n. 76) per le competenze attribuite ai Comuni. Attuare i principi contenuti nella Legge 22/12/2017 n. 219 "Norme in materia di consenso informato e di disposizioni anticipate di trattamento (D.A.T.) <b>STRATEGIE</b> Garantire la corretta gestione delle procedure relative alle unioni civili e convivenze di fatto innanzi all'Ufficiale di Stato civile e all'Ufficiale di Anagrafe con sviluppo dei procedimenti e miglioramento dell'efficienza/efficacia degli stessi. Organizzare i procedimenti necessari alla corretta ricezione, registrazione e conservazione delle D.A.T. secondo le direttive che verranno impartite dal Ministero dell'Interno. Aggiornare il personale del servizio stato civile con la partecipazione a corsi di formazione.
Politiche per l'efficienza e l'innovazione e trasparenza	<b>RISULTATO</b> Favorire la conoscenza e facilitare l'accesso delle procedure del servizio demografico con particolare riferimento alle nuove normative. Gestire le richieste di rilascio carta di identità elettronica. <b>STRATEGIE</b> Aggiornare nel sito web comunale con ulteriori informazioni, modelli e prestampati editabili per le svariate richieste possibili in materia di servizi demografici.
Politiche di impulso e	<b>RISULTATO</b>

controllo per l'Attuazione della normativa sulla Trasparenza	Attuazione delle azioni previste dalla normativa vigente a garanzia della trasparenza e dell'integrità. Facilitare l'accesso dei servizi presenti ai cittadini. <b>STRATEGIE</b> Pubblicazione degli atti ai sensi della legge. Predisposizione di modelli e schede informative su tutte le tipologie di procedimento aggiornando quelle esistenti e provvedere alla loro pubblicazione.
--	---

## **SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO**

### **Documento Unico di Programmazione:**

#### **MISSIONE 01 – M001 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI E DI GESTIONE**

Programma N° M001P0050000 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Programma N° M001P0060000 - Ufficio tecnico

#### **MISSIONE 05 – M005 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITÀ CULTURALI**

Programma N° M005P0010000 - Valorizzazione dei beni di interesse storico

#### **MISSIONE 08 – M008 ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA**

Programma N° M008P0020000 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare

#### **MISSIONE 09 – M009 SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE**

Programma N° M009P0010000 - Difesa del suolo

Programma N° M009P0020000 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

Programma N° M009P0030000 - Rifiuti

Programma N° M009P0040000 - Servizio idrico integrato

#### **MISSIONE 10 – M010 TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ**

Programma N° M010P0050000 - Viabilità e infrastrutture stradali

#### **MISSIONE 11 – M011 SOCCORSO CIVILE**

Programma N° M011P0010000 - Sistema di protezione civile

#### **MISSIONE 12 – M012 DIRITTISOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA**

Programma N° M012P0090000 - Servizio necroscopico e cimiteriale

### **Politiche strategiche:**

- ▶ Politiche per l'efficienza e l'innovazione
- ▶ Politiche per facilitare la relazione con il cittadino/utente
- ▶ Politiche per facilitare la relazione interna all'ente
- ▶ Politiche per l'edilizia
- ▶ Politiche per le infrastrutture
- ▶ Attività economiche e di sviluppo
- ▶ Politiche per la sicurezza sul lavoro e la formazione
- ▶ Politiche per gli acquisti

### **Macroattività:**

- ▶ Gestione processi edilizia privata, urbanistica, ecologia e SUE (Sportello Unico Edilizia)
- ▶ Progettare e gestire interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sul patrimonio comunale
- ▶ Progettare e gestire lavori di edilizia pubblica
- ▶ Manutenzione ordinaria straordinaria e riqualificazione del patrimonio stradale
- ▶ Manutenzione ordinaria, straordinaria e riqualificazione dei parchi e del verde e dell'illuminazione pubblica
- ▶ Gestione e organizzazione iniziative per la tutela ambiente
- ▶ Controllo raccolta e smaltimento rifiuti
- ▶ Gestione del patrimonio comunale Supporto allo Sportello Unico e dei servizi alle imprese
- ▶ Erogazione servizi cimiteriali (per quanto di competenza)
- ▶ Gestione della protezione civile
- ▶ Gestione norme per la sicurezza su lavoro

- ▶ Gestione acquisti di beni, servizi e forniture
- ▶ Formazione al personale

**Obiettivi strategici in relazione alle prospettive:**

PROSPETTIVE	OBIETTIVI STRATEGICI		
Prospettiva del cittadino/utente	Migliorare l'accessibilità e lo standard dei servizi	Rafforzare le condizioni di legalità e sicurezza	Migliorare la vivibilità urbana, una città pulita e adeguato sviluppo del territorio
Prospettiva economica finanziaria	Incrementare le entrate e le fonti esterne di finanziamento	Diminuzione dei costi di servizio con appalti sovracomunali	Ottimizzazione delle risorse e degli approvvigionamenti
Prospettiva dei processi interni	Ripensare i processi attuando politiche tese a ridurre i rischi di corruzione e ad ampliare la trasparenza dell'attività amministrativa	Migliorare la comunicazione interna ed esterna	Migliorare l'assetto organizzativo
Prospettiva dell'innovazione e dell'apprendimento	Sviluppare e qualificare sistemi informativi integrati		Accrescere le competenze del personale

**I portatori di interesse (stakeholders):**

Cittadini, Lavoratori e servizi interni dell'Ente, amministratori e funzionari utenti della strada, Imprese, Associazioni, Aziende, Enti e Istituzioni dello Stato

**Impatti – Risultati attesi (Outcome):**

PROSPETTIVE	OBIETTIVI SPECIFICI PER SERVIZIO	IMPATTI
Prospettiva del cittadino/utente	Migliorare l'accessibilità e lo standard dei servizi Rafforzare le condizioni di legalità e sicurezza Migliorare la vivibilità urbana, una città pulita, adeguato sviluppo del territorio	Servizi efficienti e maggiore vivibilità
Prospettiva economica finanziaria	Incrementare le entrate e le fonti esterne di finanziamento Ottimizzazione delle risorse e degli approvvigionamenti Diminuzione dei costi di servizio con appalti sovracomunali	Aumentare l'efficienza e l'ottimizzazione delle risorse
Prospettiva dei processi interni	Ripensare i processi attuando politiche tese a ridurre i rischi di corruzione e ad ampliare la trasparenza dell'attività amministrativa Migliorare la comunicazione interna ed esterna	Efficienza gestionale e sviluppo

	Migliorare l'assetto organizzativo	organizzativo
Prospettiva dell'innovazione e dell'apprendimento	Sviluppare e qualificare sistemi informativi integrati Accrescere le competenze del personale	Organizzazione e innovazione

In base a quanto sopra indicato le azioni si intendono attuare per raggiungere gli **obiettivi individuali** sono le seguenti:

POLITICHE	OBIETTIVI SPECIFICI ANNO 2022
Politiche per una vivibilità urbana	<p><b>RISULTATO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proseguire il sostegno al recupero del patrimonio edilizio esistente</li> <li>• sollecitazione all'utilizzo delle fonti energetiche alternative</li> <li>• Verifica del contenimento dell'utilizzo del suolo</li> <li>• Verifica sul contenimento dell'uso aree agricole</li> </ul> <p><b>STRATEGIE</b></p> <p>Attuazione del Piano di Governo del Territorio, dei regolamenti specifici già approvati dal Consiglio Comunale in materia di incentivazione, perequazione ecc., del regolamento fondi aree verdi e nel rispetto della normativa regionale vigente. Attuazione della variante puntuale e della variante normativa – commerciale al PGT vigente.</p>
Politiche per l'edilizia trasparente	<p><b>RISULTATO</b></p> <p>Continuità al mantenimento dei tempi minimi per il rilascio degli atti abilitativi, nonché delle varie certificazioni e di accesso agli atti.</p> <p><b>STRATEGIE:</b></p> <p>Utilizzo modelli standard regionali e nazionali qualora presenti, condivisione degli altri modelli e a livello sovracomunali. Rispetto dei tempi e modi di pubblicazione mensile delle pratiche edilizie pervenute, controllo a campione degli interventi edilizi.</p>
Politiche per una città pulita	<p><b>RISULTATO</b></p> <p>Collaborazione tra l'Amministrazione Comunale, le associazioni esistenti sul territorio e i Parchi Locali di Interesse Sovracomunale per diminuire i costi a carico del Comune.</p> <p><b>STRATEGIE</b></p> <p>Per quanto riguarda le manutenzioni, ridurre l'utilizzo delle imprese esterne, utilizzando ove possibile soluzioni alternative quali il ricorso ai lavoratori socialmente utili, nonché l'utilizzo delle iniziative dei PLIS.</p>
Politiche per le infrastrutture – lavori pubblici	<p><b>RISULTATO</b></p> <p>Attuare interventi pubblici previsti nel Piano annuale opere pubbliche 2022.</p> <p><b>STRATEGIE</b></p> <p>Attuare puntualmente gli interventi finalizzati all'ottenimento dei risultati al fine di consentire all'organo decisorio di studiare un cronoprogramma di interventi a medio termine.</p>
Politiche per l'Attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione	<p><b>RISULTATO:</b> attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione per la parte di competenza</p> <p><b>STRATEGIE:</b> Interventi specifici ai sensi del Piano Triennale da applicare nei procedimenti potenzialmente di maggiore rischio di corruzione in base alle seguenti linee di azione:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <u>Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:</u> Pubblicazione degli atti, della modulistica da utilizzare nell'iter procedurale riguardanti le concessioni e le autorizzazioni – SUE, attuare il principio di rotazione negli affidamenti sotto soglia.</li> </ol>
Politiche di impulso e controllo per l'Attuazione della normativa sulla	<p><b>RISULTATO</b></p> <p>Attuazione delle azioni previste dalla normativa vigente a garanzia della trasparenza e dell'integrità Facilitare l'accesso dei servizi presenti ai cittadini</p>

Trasparenza	<p><b>STRATEGIE</b></p> <p>Pubblicazione degli atti ai sensi della legge</p> <p>Predisposizione di modelli e schede informative su tutte le tipologie di procedimento e provvedere alla loro pubblicazione</p> <p>Compilazione e pubblicazione della tabella riguardante i bandi di gara e i contatti</p> <p>Pubblicazione informazioni riguardanti la pianificazione e il governo del territorio, i dati del patrimonio immobiliare.</p>
Politiche per l'efficienza e l'innovazione	<p><b>RISULTATO</b></p> <p>Provvedere nel più breve tempo possibile al bisogno urgente ed inderogabile in caso di pericoli per l'incolumità dei cittadini e in caso di rotture e/o disservizi di impianti e strutture.</p> <p><b>STRATEGIE</b></p> <p>Verifica e eventuale aggiornamento del piano di emergenza coinvolgendo quali collaboratori anche i volontari della Protezione Civile.</p>
Politiche per facilitare la relazione con il cittadino	<p><b>RISULTATO</b></p> <p>Accertamento dei ripristini di strade pubbliche da parte di privati. Facilitare l'accesso al servizio mediante il sito comunale.</p> <p><b>STRATEGIE</b></p> <p>Mantenere i controlli a fine lavori ed in particolare per i ripristini stradali al fine di verificare l'esecuzione a regola d'arte redigendo apposito verbale entro termini perentori da trasmettere al Sindaco e ai Consiglieri delegati.</p>

## SERVIZIO DI VIGILANZA E POLIZIA LOCALE

### **Documento Unico di Programmazione:**

#### MISSIONE 3 – M003 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

Programma N° M003P0010000 - Polizia locale, amministrativa e Messo Comunale

**IL SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE È SVOLTO IN CONVENZIONE CON I COMUNI DI CARAVAGGIO, MOZZANICA, BRIGNANO GERA D'ADDA E PAGAZZANO. SI RIMANDA AL COMUNE CAPOFILA, CARAVAGGIO, NELLA PERSONA DEL COMANDANTE, LA PREDISPOSIZIONE DEGLI OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE DURANTE IL CORRENTE ANNO, NONCHÉ LA VALUTAZIONE FINALE DEGLI AGENTI COINVOLTI.**

## SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI

### **Documento Unico di Programmazione:**

#### MISSIONE 001 – M001 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI E DI GESTIONE

Programma N° M001P0100000 - Risorse umane (solo per la parte di competenza)

#### MISSIONE 006 – M006 POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO

Programma N° M006P0020000 - Giovani

#### MISSIONE 012 – M012 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

Programma N° M012P0010000 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido

Programma N° M012P0020000 - Interventi per la disabilità

Programma N° M012P0030000 - Interventi per gli anziani

Programma N° M012P0040000 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale

Programma N° M012P0050000 - Interventi per le famiglie

Programma N° M012P0060000 - Interventi per il diritto alla casa

Programma N° M012P0070000 - Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali

Programma N° M012P0080000 - Cooperazione e associazionismo

#### MISSIONE 015 – M015 POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE

Programma N° M015P0030000 - Sostegno all'occupazione

**IL RUOLO DI ASSISTENTE SOCIALE È DELEGATO A PERSONALE DELL'AZIENDA SPECIALE CONSORTILE "RISORSA SOCIALE GERA D'ADDA" DI CUI IL COMUNE DI FORNOVO SAN GIOVANNI FA PARTE E ALLA QUALE SI RIMANDA.**