



COMUNE DI ZONE  
*Provincia di Brescia*

# PIANO DEGLI OBIETTIVI E PIANO DELLA PERFORMANCE 2020/2022



*Approvato con deliberazione di GC n. 31 del 27.04.2020*

## Sommario

|   |    |
|---|----|
| IL COMUNE DI ZONE IN SINTESI _____  | 6  |
| Analisi demografica _____   | 6  |
| Analisi del territorio e delle strutture _____                                    | 7  |
| Quadro delle condizioni interne dell'Ente _____                                   | 9  |
| Organizzazione dell'Ente _____  | 9  |
| Personale: dotazione organica e organigramma _____                                | 12 |
| IL CICLO DELLA PERFORMANCE _____  | 15 |
| MODALITA' OPERATIVE _____   | 16 |
| DISTINZIONE DELLE COMPETENZE _____  | 16 |
| RESPONSABILE DELL'ATTIVITA' E RESPONSABILE DI SPESA _____                         | 17 |
| SPESE DI PERSONALE _____  | 17 |
| IL PIANO DELLA PERFORMANCE _____  | 18 |
| Indirizzi generali di natura strategica _____                                     | 19 |
| <b>Missioni</b> _____   | 19 |
| MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE _____                 | 19 |
| PROGETTO OBIETTIVO DI SVILUPPO _____  | 24 |
| Inizio progetto _____   | 24 |
| Fine progetto _____   | 24 |
| Risultato conseguito _____  | 24 |
| Modalità di liquidazione _____  | 24 |
| PROGETTO OBIETTIVO DI SVILUPPO _____  | 25 |
| Inizio progetto _____   | 25 |
| Fine progetto _____   | 25 |
| Risultato conseguito _____  | 25 |
| Modalità di liquidazione _____  | 25 |
| MISSIONE 07 – TURISMO. _____  | 26 |
| MISSIONE 08 – ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA. _____                 | 28 |
| MISSIONE 09 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE. _____ | 29 |
| MISSIONE 10 – TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ. _____                            | 32 |

## Premessa

Il **Piano della Performance** è un documento di programmazione triennale introdotto e disciplinato dal D.lgs. 27.10.2009 n. 150 noto anche come Riforma Brunetta. Il Piano della Performance va adottato in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.

Il d.lgs. 74/2017, che fa parte di quella che viene denominata *Riforma Madia*, ha apportato delle modifiche al d.lgs. 150/2009. In particolare si è stabilito che gli obiettivi da perseguire siano articolati in “obiettivi generali” e “obiettivi specifici” di ogni pubblica Amministrazione: i primi sono individuati con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri previa intesa in sede di Conferenza unificata, i secondi sono definiti in coerenza con i primi da ogni pubblica Amministrazione.<sup>1</sup>

Viene posto, inoltre, un accento maggiore sulla valutazione negativa eventualmente conseguita quale causa di licenziamento e sui risultati precedentemente conseguiti e validati nella Relazione della performance per la fissazione dei nuovi obiettivi. La riforma ha attribuito un ruolo più penetrante ai cittadini utenti, per quanto concerne i servizi di cui sono destinatari. L'art. 9 stabilisce che la valutazione di coloro cui sono attribuite funzioni dirigenziali sia dipendente prevalentemente dall'ambito organizzativo di diretta responsabilità. Per quanto riguarda i premi volti a remunerare la performance rispettivamente collettiva e individuale il testo del novellato art. 19 del d.lgs. 150/2009 demanda al CCNL la statuizione della quota di risorse destinate a remunerare la performance organizzativa e individuale. Alla data di redazione del presente piano il nuovo CCNL per le Regioni e gli Enti locali non è ancora stato sottoscritto, così come non sono stati emanati gli indirizzi del Dipartimento della funzione pubblica che, secondo quanto stabilito dal d.lgs. 150/2009, dovrebbero dettare ulteriori criteri e modalità per l'attuazione del ciclo di gestione della performance.

Il Comune di Zone ha scelto di rappresentare in tale documento i suoi indirizzi ed i suoi obiettivi strategici e operativi. Per ciascuno di tali obiettivi sono stati selezionati indicatori utili alla misurazione e alla valutazione della performance dell'amministrazione. La lettura dell'insieme di tali indicatori fornisce un quadro di come il Comune intende operare per i suoi cittadini.

Con la redazione di questo documento e della collegata Relazione sulla Performance, l'Amministrazione intende consentire a tutti coloro che sono interessati di avere elementi utili alla misurazione e alla valutazione della performance raggiunta.

Si tratta di una scelta compiuta per rafforzare i rapporti di cittadinanza, migliorare il proprio operato, accrescere la motivazione dei lavoratori dell'Amministrazione stessa. E' partendo da tali considerazioni che l'Amministrazione del Comune di Zone ha ritenuto di redigere un documento snello, fruibile e pensato per raccontare cosa fa l'Ente con dati e numeri e non solo a parole.

Per la redazione del Piano della Performance sono stati individuati alcuni obiettivi strategici di miglioramento, in conformità ai criteri del Sistema di Misurazione e Valutazione.

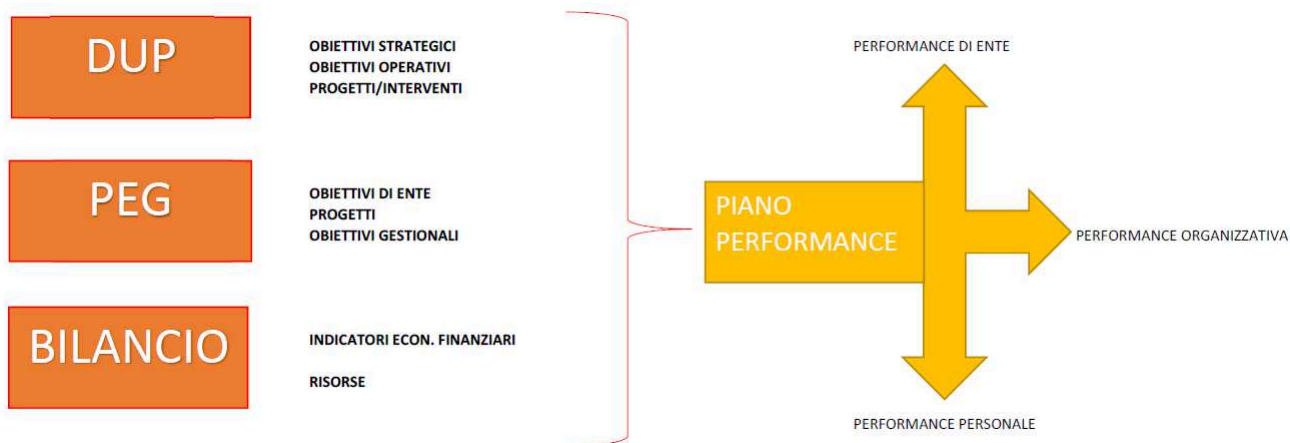
Ai sensi del novellato art. 151 del TUEL “Gli enti locali ispirano la propria gestione al principio della programmazione. A tal fine presentano il Documento unico di programmazione (DUP) entro il 31 luglio di ogni anno e deliberano il bilancio di previsione finanziario entro il 31 dicembre, riferiti ad un orizzonte temporale almeno triennale. Le previsioni del bilancio sono elaborate sulla base delle linee strategiche contenute nel documento unico di programmazione, osservando i principi contabili generali ed applicati allegati al d.lgs. 23.06.2011 n. 118, e successive modificazioni. Il Documento unico di programmazione è composto dalla Sezione strategica, della durata pari a quelle del mandato amministrativo, e dalla Sezione operativa di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario.

Il P.E.G. è lo strumento che garantisce concreta attuazione al processo di pianificazione delle attività del Comune. Si tratta di una catena il cui anello iniziale è costituito dalle Linee Programmatiche di Mandato 2019-2024, approvate dal Consiglio Comunale il 07.06.2019, con deliberazione n. 17. È il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta

---

<sup>1</sup> Nuovo comma 01 dell'art. 5 del d.lgs. 150/2009.

nell'apposita sezione del Documento Unico di Programmazione, che traduce gli indirizzi in programmi. L'approvazione del DUP 2019-2021 da parte del Consiglio, come documento a corredo del bilancio di previsione annuale e pluriennale, è avvenuta con deliberazione n. 24 del 30.07.2019, e la sua nota di aggiornamento è stata approvata con deliberazione consiliare n. 3 del 14.03.2020. Il DUP si compone di due Sezioni, una Sezione Strategica che sviluppa le linee di mandato e una Sezione Operativa che individua, per ogni singolo programma della missione, i progetti/interventi che l'ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici definiti nella Sezione Strategica, in particolare quelli innovativi e strategici di breve-medio periodo che il Comune dovrà realizzare con le risorse approvate nel bilancio, sia per la parte corrente, sia per quella incontro capitale. Di seguito la rappresentazione grafica dei contenuti e collegamenti dei documenti di programmazione.



*Da ultimo, non per importanza, preme sottolineare che il numero dei dipendenti in servizio presso il Comune di Zone sia al di sotto della media nazionale, pertanto, risulta già difficile per il personale riuscire a coprire i servizi essenziali. Lo sforzo profuso dagli stessi è sempre notevole. Il Comune ha n. 1052 abitanti e n. 4 dipendenti a tempo indeterminato a tempo pieno (di cui n. 1 in aspettativa per cariche elettive), n. 1 dipendente a tempo indeterminato part-time a 32 ore settimanali*

| Classe di ampiezza demografica | N. dipendenti comunali |                    |
|--------------------------------|------------------------|--------------------|
|                                | Totale                 | Per 1.000 abitanti |
| 0 - 1.999                      | 28.370                 | 8,52               |
| 2.000 - 4.999                  | 44.582                 | 6,49               |
| 5.000 - 9.999                  | 48.233                 | 5,72               |
| 10.000 - 19.999                | 55.854                 | 5,79               |
| 20.000 - 59.999                | 80.608                 | 6,02               |
| 60.000 - 249.999               | 69.557                 | 7,63               |
| >= 250.000                     | 97.012                 | 10,98              |
| <b>Totale</b>                  | <b>424.214</b>         | <b>7,12</b>        |

**Tabella 1.3 Numero di dipendenti comunali totali per 1.000 abitanti, per regione, 2010**

| Regione               | N. dipendenti comunali |                |                | n. medio di dipendenti per 1.000 abitanti |
|-----------------------|------------------------|----------------|----------------|---|
|                       | uomini                 | donne          | totale         |   |
| Piemonte              | 11.892                 | 19.635         | 31.527         | 7,09                                      |
| Valle d'Aosta         | 641                    | 907            | 1.548          | 12,07                                     |
| Lombardia             | 23.744                 | 40.228         | 63.972         | 6,47                                      |
| Trentino-Alto Adige   | 4.476                  | 5.568          | 10.044         | 9,71                                      |
| Veneto                | 12.232                 | 16.815         | 29.047         | 5,88                                      |
| Friuli-Venezia Giulia | 4.589                  | 6.493          | 11.082         | 8,97                                      |
| Liguria               | 6.643                  | 7.946          | 14.589         | 9,03                                      |
| Emilia-Romagna        | 10.802                 | 23.676         | 34.478         | 7,78                                      |
| Toscana               | 12.958                 | 16.517         | 29.475         | 7,86                                      |
| Umbria                | 3.047                  | 3.447          | 6.494          | 7,16                                      |
| Marche                | 5.555                  | 5.400          | 10.955         | 7,00                                      |
| Lazio                 | 17.126                 | 26.589         | 43.715         | 7,65                                      |
| Abruzzo               | 5.052                  | 3.659          | 8.711          | 6,49                                      |
| Molise                | 1.398                  | 742            | 2.140          | 6,76                                      |
| Campania              | 29.963                 | 12.002         | 41.965         | 7,20                                      |
| Puglia                | 11.888                 | 7.828          | 19.716         | 4,82                                      |
| Basilicata            | 2.872                  | 1.669          | 4.541          | 7,73                                      |
| Calabria              | 11.272                 | 5.352          | 16.624         | 8,27                                      |
| Sicilia               | 30.448                 | 26.613         | 57.061         | 11,37                                     |
| Sardegna              | 7.013                  | 5.640          | 12.653         | 7,55                                      |
| <b>Italia</b>         | <b>213.614</b>         | <b>236.723</b> | <b>450.337</b> | <b>7,44</b>                               |

Fonte: elaborazione IFEL su dati Ministero dell'Economia e delle Finanze ed Istat (2011)

## IL COMUNE DI ZONE IN SINTESI

Di seguito viene riportata la situazione socio-economica del territorio e della domanda di servizi pubblici locali anche in considerazione dei risultati e delle prospettive future di sviluppo socio-economico.

### **Analisi demografica**

Tra le informazioni di cui l'Amministrazione deve necessariamente tenere conto nell'individuare la propria strategia, l'analisi demografica costituisce certamente uno degli approfondimenti di maggior interesse: l'attività amministrativa è diretta a soddisfare le esigenze e gli interessi della propria popolazione che rappresenta il principale *stakeholder* di ogni iniziativa.

#### *Dati Anagrafici*

| Voce                      | Valore |
|---------------------------|--------|
| Popolazione al 31.12.2019 | 1053   |
| Nuclei familiari          | 542    |
| Numero dipendenti         | 5      |

#### *Andamento demografico della popolazione*

| Voce                                    | Valore |
|---|--------|
| Nati nell'anno 2019                     | 4      |
| Deceduti nell'anno 2019                 | 12     |
| Saldo naturale nell'anno 2018           | -8     |
| Iscritti da altri comuni                | 31     |
| Cancellati per altri comuni             | 9      |
| Cancellati per l'estero                 | 2      |
| Altri cancellati                        | 8      |
| Saldo migratorio e per altri motivi     | 12     |
| Numero medio di componenti per famiglia | 2      |
| Iscritti dall'estero                    | -      |
| Altri iscritti                          | -      |

#### *Composizione della popolazione per età*

| Voce                         | Valore |
|------------------------------|--------|
| Età prescolare 0-6 anni      | 34     |
| Età scolare 7-14 anni        | 64     |
| Età d'occupazione 15-29 anni | 123    |
| Età adulta 30-65 anni        | 526    |
| Età senile > 65 anni         | 306    |

## Analisi del territorio e delle strutture

L'analisi del territorio ed una breve analisi del contesto socio-economico costituiscono la necessaria integrazione dell'analisi demografica ai fini di una maggiore comprensione del contesto in cui maturano le scelte strategiche dell'Amministrazione.

Si riporta la descrizione territoriale effettuata in occasione dell'approvazione del Piano di Governo del Territorio, di cui costituisce parte integrante.

*“Il territorio è quasi completamente montuoso (95%) e gli spazi pianeggianti hanno un'estensione praticamente irrilevante (5%). Consistente è anche la superficie agraria e forestale del Comune che corrisponde all'85% della*

*superficie totale ed è destinata prevalentemente a prato e a bosco con presenza, in alta quota, di pascoli e malghe.*

*Le cime più importanti sono:*

*o Il Monte Guglielmo (1.960 mt.)*

*o La Corna Trentapassi (1.248 mt.)*

*o La Punta Cunicolo (1.035 mt.)*

*o Il Monte Vignole (1.095 mt)*

*o Il Monte Aquina (1.235 mt)*

*o Il Monte Agolo (1.377 mt)*

*Da segnalare è poi il vasto deposito morenico che ha dato origine alle Piramidi di Zone: quest'ultimo è stato lasciato circa 150.000 anni fa da una lingua laterale dell'imponente ghiacciaio camuno che durante la terza glaciazione riempiva il bacino del lago d'Iseo con uno spessore di oltre 600 metri.*

*Nel corso del tempo il terreno morenico costituito da materiale fine (argilla, limo e sabbia) e da materiale grossolano (massi e ciottoli) è stato eroso dalla pioggia ed ha isolato grossi massi di roccia (fino a 6 metri di diametro) che hanno esercitato un'azione protettiva sul materiale sottostante favorendo la formazione delle piramidi di terra.*

*Dal punto di vista urbanistico Zone è forse il più interessante dei nuclei in quota della regione sebina, sia per la stretta integrazione dell'insediamento con l'attività primaria, ora in parte subordinata alla ricettività turistica, sia per il decoro del nucleo antico (secc. XV – XVI) caratterizzato da loggiati, porticati e murature in materiale pregiato.*

*La complessità dell'impianto è espressione di una storia articolata in cui è stata determinante la posizione nodale rispetto all'importante passaggio rappresentato dalla Croce di Zone.*

*Il tessuto urbano di maggior rilevanza storico – architettonica si attesta intorno al nucleo originario dell'abitato di Zone (capoluogo) e delle frazioni di Cusato e Cislano, effettivi perni del sistema insediativo attuale sviluppato lungo il tracciato dell'“Antica strada Valeriana” e sulle pendici dei rilievi posti a nord degli abitati di Zone e Cusato.*

*Anche le comunicazioni si sono conformate per secoli alla morfologia della montagna. Fino alla prima metà dell'Ottocento non esisteva alcun collegamento costiero con l'estremità del Sebino e la Valcamonica: l'apertura della strada attraverso le pareti della Corna Trentapassi fu realizzata solo tra il 1828 e il 1850, mentre il tratto ferroviario Iseo-Pisogne fu aperto solo nel 1906.*

*L'inaccessibilità della costa, pur comportando il parziale isolamento dell'alto Sebino e le difficoltà di accesso alla Valcamonica, esaltò la vocazione di transito dell'entroterra collinare e montano che costituì per millenni il passaggio obbligato verso la Valcamonica e la Valtrompia.*

*Da Marone un'importante mulattiera di origine preistorica saliva fino alla Croce di Zone per poi ridiscendere a Pisogne e proseguire per la Valeriana, strada di origine romana che percorreva la Valcamonica. Più fitta fu invece la trama delle strade collinari che univano le contrade di monte ed i collegamenti trasversali diretti al lago ed agli approdi portuali.*

*La strada carrabile fu realizzata nel 1935, mentre degli ultimi decenni sono gli imponenti lavori per la costruzione di numerosi passaggi in galleria sulla costiera ed il conseguente abbandono di alcuni tratti a lago (da Vello a Toline, alla punta Corna).*

*Oggi dal punto di vista logistico il Comune è raggiungibile da Brescia grazie alla SP 510 detta “Sebina Orientale”, fondamentale collettore tra i Comuni ubicati sulla costa bresciana del Lago d'Iseo e la Città di Brescia: su questo asse infrastrutturale si innesta la SP 32 che, attraversando Marone, conduce nel centro del Comune.*

L'economia del paese è fondata, sin dalle sue origini sull'agricoltura, risorsa da sempre necessaria per il sostentamento della popolazione. Tuttavia oggi il territorio di Zone presenta un certo sviluppo del settore turistico che ha contribuito ad integrare l'economia locale con attività di carattere ricettivo, mentre rimangono di modeste dimensioni e per lo più di carattere artigianale le attività secondarie.

#### *Dati Territoriali*

| Voce   | Valore |
|--|--------|
| Frazioni geografiche                               | 1,00   |
| Superficie totale del Comune (ha)                  | 19,59  |
| Superficie urbana (ha)                             | 200,00 |
| Lunghezza delle strade esterne (km)                | 65,00  |
| Lunghezza delle strade interne centro abitato (km) | 20,00  |

#### *Strutture*

| Voce                                    | Valore   |
|---|----------|
| Asili nido                              | 1,00     |
| Asili nido – Addetti                    | 2,00     |
| Asili nido – Educatori                  | 2,00     |
| Impianti sportivi                       | 1,00     |
| Mense scolastiche                       | 0,00     |
| Mense scolastiche - N. di pasti offerti | 0,00     |
| Punti luce illuminazione pubblica       | 351,00   |
| Raccolta rifiuti (q)                    | 5.000,00 |



## **Quadro delle condizioni interne dell'Ente**

### **Organizzazione dell'Ente**

L'assetto organizzativo del Comune di Zone è stato stabilito con deliberazione di Giunta Comunale n. 68 del 05.12.2014, in ossequio al regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione G.C. n. 66/2014. Essa si snoda in due aree, l'area Amministrativo-finanziaria, svolta fino al 30.04.2020 dal personale addetto all'Ufficio Segreteria-Tributi in assenza del Segretario Comunale in maternità e l'area tecnica, in capo all'Arch. Palestri Elena, a seguito del decreto sindacale n. 2 del 29.03.2019. Di seguito si riporta l'articolazione delle aree, così come desumibile dagli atti sopra citati, e successivamente la suddivisione per certi di costo.

**Area Tecnica**, composta dai seguenti servizi:

- istruttoria atti dirigenziali e degli organi collegiali riguardanti l'urbanistica, l'edilizia privata, la tutela dell'ambiente, i servizi a rete, il demanio e patrimonio comunale;
- controllo e vigilanza sulle attività di trasformazione del territorio e sulla qualità dell'ambiente, iniziativa ed assistenza nell'esercizio delle medesime funzioni di competenza di altri enti pubblici;
- sportello unico attività produttive, in collaborazione con l'ufficio demografici, per quanto di competenza;
- gestione servizi a rete;
- cura del demanio e patrimonio immobiliare comunale;
- valutazione e stime patrimoniali;
- consulenze tecniche per l'attività comunale;
- controllo tecnico e collaudi prestazioni progettuali riguardanti gli immobili ed impianti comunali;
- programmazione, progettazione e gestione lavori pubblici;
- edilizia residenziale pubblica, convenzionata e non convenzionata;
- alienazione patrimonio immobiliare;
- adempimenti a carico del Comune quale datore di lavoro;
- acquisto beni e servizi e gestione dei relativi contratti per la conservazione e sviluppo del patrimonio immobiliare comunale;
- attività di logistica per il mantenimento dell'organizzazione comunale;
- pulizia, riordino e custodia edifici comunali;
- gestione dell'autoparco comunale;
- funzionamento e sviluppo dell'informatica e telematica nell'attività comunale.
- adempimenti connessi alla tutela del trattamento dei dati personali per quanto di competenza;
- gestione del sito web ed adempimenti relativi alla trasparenza, per quanto di competenza

**Area Amministrativo Finanziaria**, articolata come segue:

Segreteria e protocollo

- procedimenti di atti dirigenziali o degli organi istituzionali non attribuibili alla competenza di altri servizi;
- rapporti con enti ed istituzioni coinvolti nell'attività generale del Comune;
- organizzazione delle sedute degli organi collegiali;
- controllo formale proposte deliberazioni;
- adempimenti connessi all'esecutività e perfezionamento degli atti degli organi istituzionali;
- assistenza giuridica, consulenza e patrocinii legali;
- custodia del sigillo e del gonfalone comunale;
- archivio comunale;
- protocollo, corrispondenza postale e telefonica;
- corriere comunale;
- pubblicità legale;
- supporto organizzativo alle attività del segretario generale;
- tenuta delle raccolte ufficiali dei provvedimenti e contratti comunali;
- procedimenti per la scelta dei contraenti comunali;
- supporto organizzativo al segretario generale per le funzioni di ufficiale rogante ed alle aree di attività per la stipula dei contratti;
- adempimenti connessi alla tutela del trattamento dei dati personali per quanto di competenza;

- procedimenti di atti dirigenziali e degli organi collegiali riguardanti la salvaguardia e lo sviluppo della persona, la tutela dei minori e delle persone svantaggiate, l'assistenza pubblica;
- segretariato sociale e di assistenza ai nuclei familiari;
- ricoveri in strutture protette di persone in stato di bisogno o svantaggiate;
- procedimenti di atti dirigenziali e degli organi istituzionali concernenti l'istruzione scolastica, la cultura, lo sport ed il tempo libero;
- vigilanza sull'attuazione nel territorio di leggi, regolamenti ed ordinanze;
- procedimenti sanzionatori che non rientrano nelle materie di competenza di un servizio;
- assistenza nell'esercizio della vigilanza sulle attività di competenza degli altri servizi;
- attività di protezione civile e di pronto intervento per la pubblica incolumità;
- controllo e regolazione del traffico stradale;
- interventi straordinari e di necessità concernenti la notificazione di atti e di corriere comunali;
- rappresentanza nel cerimoniale comunale e nelle manifestazioni con la partecipazione del gonfalone comunale;
- custodia beni ritrovati;
- istruttoria ordinanze contingibili ed urgenti;
- polizia amministrativa;
- atti ed operazioni comunali inerenti le attività economiche private;
- adempimenti connessi alla tutela del trattamento dei dati personali per quanto di competenza;
- gestione del sito web ed adempimenti relativi alla trasparenza, per quanto di competenza
- Demografici: attività inerenti le funzioni statali svolte dal Comune;
- statistica comunale;
- polizia cimiteriale;
- attività connesse relative all'assegnazione delle sepolture, ivi compresa la stipula dei relativi contratti;
- commercio;
- adempimenti connessi alla tutela del trattamento dei dati personali per quanto di competenza;
- gestione del sito web ed adempimenti relativi alla trasparenza, per quanto di competenza
- Ragioneria e tributi
- istruttoria atti dirigenziali e degli organi collegiali riguardanti il reperimento e la gestione delle risorse umane e finanziarie che non sono di competenza espressa degli altri servizi;
- adempimenti a carico del Comune quale soggetto attivo, passivo o responsabile d'imposta;
- reclutamento e selezione del personale;
- stipula dei contratti di lavoro;
- gestione dei contratti di lavoro;
- adempimenti a carico del Comune per i trattamenti previdenziali ed assicurativi del personale comunale;
- controllo delle presenze e delle assenze dal lavoro;
- adempimenti connessi alla formazione e qualificazione del personale comunale;
- gestione contabilità comunale;
- custodia dei libri contabili;
- tenuta dell'inventario dei beni comunali;
- riscossioni e pagamenti di debiti e crediti del Comune;
- relazioni con la tesoreria ed il concessionario delle entrate;
- accertamento e riscossione dei tributi comunali;
- reperimento risorse finanziarie;
- gestione del contenzioso sulle entrate finanziarie comunali;
- economato;
- vendita degli oggetti smarriti;
- supporto organizzativo per il controllo di gestione ed il collegio di revisione;
- acquisto beni e servizi e gestione dei relativi contratti per il funzionamento ed il mantenimento dell'organizzazione comunale;
- adempimenti connessi alla tutela del trattamento dei dati personali per quanto di competenza;
- gestione del sito web ed adempimenti relativi alla trasparenza, per quanto di competenza
- polizia locale

- procedimenti di atti dirigenziali e degli organi istituzionali riguardanti l'ordine e la sicurezza pubblica, la polizia urbana ed annonaria;
- commercio su aree pubbliche (mercati ed ambulanti in genere)
- controllo del territorio

#### CENTRI DI COSTO

| CENTRO DI COSTO                                | Responsabile <sup>2</sup> |
|--|---------------------------|
| Avanzo di Amministrazione                      |                           |
| Organi Istituzionali                           | Segretario Comunale       |
| Segreteria Generale                            | Segretario Comunale       |
| Bilancio e Ragioneria                          | Segretario Comunale       |
| Tributi  | Segretario Comunale       |
| Patrimonio                                     | Segretario Comunale       |
| Ufficio Tecnico                                | Architetto PALESTRI       |
| Anagrafe                                       | Segretario Comunale       |
| Servizi Generali                               | Segretario Comunale       |
| Polizia Municipale                             | Segretario Comunale       |
| Scuola Materna                                 | Segretario Comunale       |
| Istruzione Elementare                          | Segretario Comunale       |
| Istruzione Media                               | Segretario Comunale       |
| Trasporto Scolastico                           | Segretario Comunale       |
| Biblioteca Comunale                            | Segretario Comunale       |
| Iniziative Culturali                           | Segretario Comunale       |
| Centro Sportivo-Palestra                       | Segretario Comunale       |
| Manifestazioni Sportive                        | Segretario Comunale       |
| Turismo  | Segretario Comunale       |
| Strade-Viabilità                               | Architetto PALESTRI       |
| Illuminazione Pubblica                         | Architetto PALESTRI       |
| Urbanistica                                    | Architetto PALESTRI       |
| Protezione Civile                              | Architetto PALESTRI       |
| Servizio Idrico Integrato                      | Architetto PALESTRI       |
| Nettezza Urbana                                | Architetto PALESTRI       |
| Ecologia-Verde Pubblico                        | Architetto PALESTRI       |
| Servizi Prevenzione-Riabilitazione             | Segretario Comunale       |
| Assistenza, Beneficienza, Servizi alla Persona | Segretario Comunale       |
| Cimiteri                                       | Segretario Comunale       |
| Malghe e Patrimonio Forestale                  | Architetto PALESTRI       |
| Commercio                                      | Segretario Comunale       |

Ai suddetti centri di costo corrispondono referenti politici individuati *ratione materiae* con decreto sindacale n. 3/2019 del 05.06.2019, prot. 2031, di nomina della giunta, che si riassume come segue:

| Carica                  | Consigliere      | Materie delegate  |
|-------------------------|------------------|---|
| Assessore e Vicesindaco | Andrea Salvalai  | Bilancio e Tributi, Turismo, Trasparenza della P.A., Protezione Civile, Urbanistica, Edilizia privata |
| Assessore               | Andrea Marchetti | Ambiente, Territorio, Agricoltura   |

Le materie non oggetto di delega, sono da intendersi in capo al sindaco. Tra esse rientrano, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti: Lavori Pubblici, Servizi Sociali, Istruzione, Cultura, Sport, Personale, Commercio.

<sup>2</sup> Dall 1° maggio 2020

## Personale: dotazione organica e organigramma

I

Il concetto di dotazione organica è mutato in seguito alla riforma della pubblica Amministrazione, avvenuta ad opera della cd. "Legge Madia". La legge delega 7 agosto 2015 n. 124, nello specifico all' art. 17 comma 1 lett. q), ha previsto tra i vari criteri di indirizzo nella riforma del pubblico impiego il "progressivo superamento della dotazione organica come limite alle assunzioni fermi restando i limiti di spesa anche al fine di facilitare i processi di mobilità". Questo principio di delega si è tradotto all'interno del decreto 75/2017 nell'articolo 4, che come gli altri interviene a modificare il testo unico del pubblico impiego, d.lgs. 165/2001. Il nuovo testo dell'art. 6 si presenta rinnovato sin dalla rubrica, che oggi è intitolata "Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale". Scompare già dall'inizio il riferimento alle dotazioni organiche: una novità significativa, in qualche modo anche "culturale" rispetto ad un paradigma che ha caratterizzato da sempre l'organizzazione della Pubblica Amministrazione. È opportuno quindi rivedere brevemente i punti fondamentali di questo istituto come delineati fino ad oggi.

La dotazione organica, pur non esistendo una specifica fonte che ne istituisce la vigenza, ha sempre rappresentato il riferimento basilare per definire la quantificazione e la "mappatura" delle risorse umane necessarie per assolvere le funzioni dell'ente, con suddivisione per categoria e profili professionali, ed evidenziando la provvista di posti coperti e di quelli vacanti. La ridefinizione degli uffici e delle dotazioni organiche era da svolgersi periodicamente e comunque a scadenza triennale, da parte dell'organo di vertice dell'Amministrazione. Nello specifico degli enti locali, lo stesso d.lgs. 267/2000 all'art. 89 comma 5 citava la dotazione organica quale strumento di espressione della propria autonomia normativa ed organizzativa, "nei soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio": un auspicio piuttosto ottimistico, se si pensa ai numerosi limiti e vincoli che le superiori esigenze di finanza pubblica hanno posto all'attuazione delle politiche del personale negli enti locali. Nella previsione dei posti di organico, così come nella programmazione delle assunzioni, le amministrazioni hanno dovuto misurarsi con le diverse prescrizioni di contenimento della spesa, primo fra tutti l'art. 1 comma 557 e seguenti della legge n. 296/2006 che nelle sue varie declinazioni ha imposto da oltre un decennio precisi limitazioni alla spesa di personale.

Questi limiti al nuovo reclutamento di personale, insieme alla naturale rigidità di uno strumento che le amministrazioni hanno molto spesso inteso – erroneamente – come una mappatura organizzativa statica e difficilmente adeguabile alla realtà, hanno fatto sì che il divario tra posti previsti per le funzioni da svolgere e posti effettivamente coperti diventasse via via più ampio.

La novella all' art. 6 del d.lgs. 165/2001 semplifica con decisione il primo comma. Con l'eliminazione di ogni riferimento alla dotazione organica, viene meno il presupposto per parlare di concetti quali "esuberanti" o "sopranumerarietà" di personale, a questo punto superati. Al posto della dotazione organica, cioè di una quantificazione predeterminata di un numero di posti, subentra il sistema del "Piano annuale dei fabbisogni di personale" introdotto dal comma 2. Il piano deve essere attuato in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e delle performance, oltre che con le linee di indirizzo ministeriali relative. Il piano ha una valenza temporale triennale e deve essere comunque aggiornato annualmente, quindi con le stesse tempistiche "a scorrimento" degli altri strumenti di programmazione finanziaria e strategica. La logica di richiamare gli enti ad una ponderazione di medio periodo delle politiche di reclutamento del personale, da rivedere con periodicità annuale, è sicuramente apprezzabile in linea teorica, ma si scontra nella realtà con un quadro normativo a dir poco mutevole (si pensi all'autentico "balletto" di percentuali di riferimento per il turnover del personale dal 2014 a oggi) che difficilmente consente di delineare un disegno organico in questa leva fondamentale per realizzare lo sviluppo e la maggiore qualità nei servizi ai cittadini.

| <b>Prima</b>              |   | <b>Dopo</b>                          |   |
|---------------------------|---|--------------------------------------|---|
| POSTI COPERTI             | + | POSTI COPERTI                        | - |
| Posizioni da coprire      | + | Personale cessato                    | + |
| Posti vacanti             | = | Personale assumibile                 | = |
| <b>DOTAZIONE ORGANICA</b> |   | <b>PIANO FABBISOGNI DI PERSONALE</b> |   |

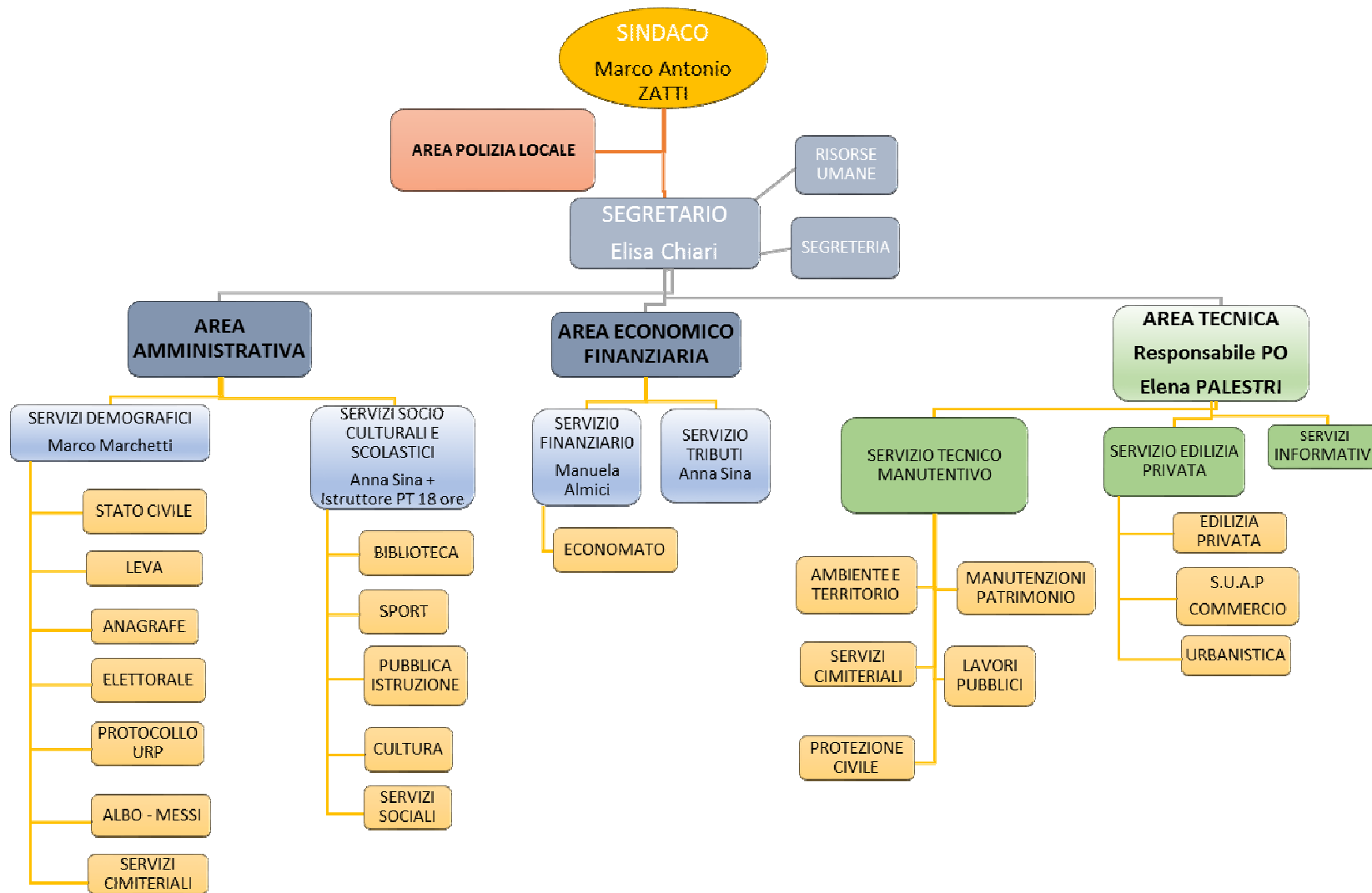
Il nuovo Piano triennale dei fabbisogni di personale viene poi ad assorbire in modo integrale la programmazione triennale del personale prevista dall'art. 39 della legge n. 449/1997, secondo il quale "al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore, funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale". Non vi è stata un'abrogazione espressa di questa disposizione, né dell'art. 91 del TUEL che ne impone l'attuazione per gli enti locali, tuttavia è da ritenere che la quasi completa sovrapposizione dei due strumenti comporti l'abbandono del precedente modello di programmazione triennale del personale.

Annualmente l'Amministrazione Comunale provvede, nel rispetto delle suddette norme nonché di quelle di finanza pubblica, ad effettuare la programmazione triennale di fabbisogno del personale nonché alla ricognizione dell'assenza di eccedenze e sovrannumero.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 18.02.2020 si è provveduto alla programmazione e all'approvazione del piano occupazionale 2020, modificata con deliberazione di Giunta Comunale n. 30 del 17.04.2020. È previsto di rimandare le determinazioni circa l'assunzione di un operatore ecologico ma di assumere un Agente di Polizia Locale a 36/18 ore settimanali e di un istruttore amministrativo part-time a 18 ore a supporto degli Uffici Comunali. Tali assunzioni sono state rese possibili in seguito alla cessazione di due figure analoghe. Se la normativa lo consentisse, i carichi di lavoro necessiterebbero di incrementare le risorse umane. Il personale del Comune di Zone, come risulta anche dal prospetto successivo, è nettamente inferiore a quanto previsto dal DM 24 luglio 2014 per gli enti in stato di dissesto, secondo il quale il limite massimo di unità in servizio presso l'Ente dovrebbe essere pari a 9. Si resta in attesa di una riforma di segno contrario rispetto a quelle degli ultimi anni che per questo aspetto e per altri hanno, di fatto, penalizzato fortemente gli Enti che in passato sono stati più virtuosi.

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa del personale in servizio:

| Cat giur      | pos econ | Profilo Professionale                 | % orario | Posti coperti |                     |                            |  |
|---------------|----------|---------------------------------------|----------|---------------|---------------------|----------------------------|--|
|               |          |                                       |          | N.            | Cognome e nome      | Area                       | Note   |
| <b>C</b>      |          |                                       |          | <b>5</b>      |                     |                            |  |
| C1            | C3       | agente polizia locale                 | 100%     | 1             | Zatti Marco Antonio | Polizia locale             | Aspettativa per mandato amministrativo. Collaborazione mediante servizio esterno |
| C1            | C5       | Istruttore Amministrativo             | 100%     | 1             | Marchetti Marco     | Amministrativa             |  |
| C1            | C5       | Istruttore amministrativo - contabile | 100%     | 1             | Sina Anna           | Amministrativa Finanziaria |  |
| C1            | C1       | Istruttore amministrativo - contabile | 100%     | 1             | Almici Manuela      | Amministrativa Finanziaria |  |
| D1            | D1       | Istruttore tecnico                    | 89%      | 1             | Palestri Elena      | Tecnica                    |  |
| <b>Totale</b> |          |                                       |          | <b>5</b>      |                     |                            |  |



IL CICLO DELLA PERFORMANCE



Il “Ciclo di gestione della performance” è 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.

Il ciclo di gestione della performance ai sensi dell’articolo 4, comma 2, del D.lgs. 150/09 si sviluppa nelle seguenti fasi:

1. Definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell’anno precedente come validati e documentati nella relazione sulle performance;
2. Collegamento tra gli obiettivi e risorse (umane e finanziarie);
3. Monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
4. Misurazione dei risultati finali;
5. Valutazione della performance organizzativa e individuale e applicazione dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
6. Rendicontazione dei risultati della valutazione 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 rendicontazione dei risultati avviene entro il 30 giugno di ogni anno con la relazione sulla Performance. Per gli enti locali, essendo il piano della performance integrabile con gli strumenti di programmazione economico finanziaria, la rendicontazione può avvenire con l’approvazione del consuntivo.

### MODALITA' OPERATIVE

I responsabili dei servizi, oltre a partecipare al processo istruttorio per la formazione degli strumenti di programmazione e degli atti deliberativi, adottano tutti i provvedimenti di gestione per il raggiungimento degli obiettivi indicati nella relazione previsionale e programmatica e specificati in dettaglio nel presente Piano, nell'ambito delle competenze inerenti i servizi che sono meglio definite dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Per la piena applicazione dei progetti e programmi previsti dal bilancio di previsione ed indicati nella relazione previsionale e programmatica e nel presente piano, i responsabili dovranno attenersi alle seguenti direttive.

### **DISTINZIONE DELLE COMPETENZE**

Nei casi espressamente previsti dalla legge o dallo statuto in cui la Giunta e il Consiglio comunale hanno specifiche competenze in materia di spesa, l'impegno di spesa sarà assunto con delibera, in osservanza al principio di semplificazione amministrativa; **competete pertanto alla Giunta Comunale e al Consiglio Comunale** l'assunzione degli impegni di spesa conseguenti a provvedimenti la cui competenza appartiene per legge o per statuto a tali organi, quali:

- a) *assunzione diretta dei pubblici servizi, costituzione di istituzioni e aziende speciali, concessione dei pubblici servizi, partecipazione dell'ente locale a società di capitali, affidamento di attività o servizi mediante convenzione;*
- b) *spese che impegnano i bilanci per anni successivi (fatta eccezione per quelle relative alle locazioni di immobili ed alla somministrazione e fornitura di beni e servizi a carattere continuativo);*
- c) *acquisti e alienazioni immobiliari, relative permuta, appalti e concessioni (che non siano previsti espressamente in atti fondamentali del consiglio o che non ne costituiscano mera esecuzione) che, comunque, non rientrino nella ordinaria amministrazione di funzioni e servizi di competenza della giunta, del segretario o di altri funzionari;*
- d) *nomina del revisore dei conti con contestuale determinazione del compenso dovuto;*
- e) *riconoscimento dei debiti fuori bilancio;*
- f) *approvazione dei progetti preliminari e definitivi delle opere pubbliche;*
- g) *indennità e i gettoni di presenza spettanti agli amministratori;*
- h) *attribuzione delle indennità ad personam ai soggetti assunti con contratto a tempo determinato ex artt. 90 e 110 TUEL;*
- i) *instaurazione di un giudizio da parte del Comune o la resistenza in giudizio dello stesso ente e la conseguente nomina del legale. (art. 26 Statuto)*

Sono, altresì, di competenza della Giunta Comunale, in quanto organo di indirizzo politico, l'assunzione dei seguenti atti, la cui elencazione, peraltro, assume un valore a livello esemplificativo, giacché l'adozione di provvedimenti, da parte dell'organo collegiale, avviene sempre laddove, per gli stessi, esistono margini di discrezionalità circa il contenuto dell'atto da assumere e, comunque, quando gli atti non avendo per fine la sola gestione dei servizi, non rientrano nelle attribuzioni dei Responsabili stessi;

- a) *contributi, sovvenzioni di carattere straordinario a persone ed associazioni non correlate ad un servizio;*
- b) *approvazione di progetti esecutivi e varianti dei medesimi;*
- c) *costituzione fondo risorse decentrate parte variabile*
- d) *programmazione eventi culturali*
- e) *spese di rappresentanza*
- f) *ogni altra funzione attribuita dalla legge;*



Sono di competenza dei **responsabili dei servizi** tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni del segretario o del direttore generale, di cui rispettivamente agli articoli 97 e 108.

Sono attribuiti ai responsabili dei servizi tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi, tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente:

- a) *la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;*
- b) *la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;*
- c) *la stipulazione dei contratti;*
- d) *gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;*
- e) *gli atti di amministrazione e gestione del personale;*
- f) *i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;*
- g) *tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;*
- h) *le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;*
- i) *le ordinanze cd. "ordinarie", emanate in circostanze non contingibili ed urgenti, per attività ed eventi programmati e/o programmabili, fra le quali, in particolare, le ordinanze di chiusura temporanea della viabilità sono di competenza del responsabile dell'UT;*
- j) *gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco.*

**In caso di assenza o impedimento del responsabile del servizio**, le funzioni saranno temporaneamente svolte dal segretario comunale.

#### **RESPONSABILE DELL'ATTIVITA' E RESPONSABILE DI SPESA**

Quando lo stanziamento è assegnato ad un responsabile, ma debba essere impegnato da altro responsabile, il responsabile dello stanziamento risponde della necessità della spesa e della gestione del servizio cui è collegata la spesa stessa, mentre il responsabile dell'impegno risponde della quantificazione della spesa e del procedimento amministrativo per attivarlo. Per il coordinamento delle attività i responsabili si attengono ai termini indicati negli obiettivi, pur operando ovviamente con reciproca collaborazione. A titolo esemplificati il capito "spese per liti, arbitrati e risarcimenti" è assegnato al responsabile dell'area servizi alla persona, tuttavia l'impegno di spesa sarà assunto dal responsabile del servizio inerente la causa legale.

#### **SPESE DI PERSONALE**

Il Segretario Comunale, Responsabile del personale, provvederà alla sostituzione del personale assente nell'ambito della programmazione del fabbisogno del personale, segnalando eventualmente alla Giunta la necessità di modificare detta programmazione.

Il Segretario curerà l'attivazione di lavoratori socialmente utili sulla base dei progetti approvati dalla Giunta e seguirà i progetti relativi a Dote Comune, Servizio Civile volontario e Leva Civica, in accordo con gli atti di indirizzo della Giunta relativi.

Compete all'ufficio Ragioneria provvedere alla liquidazione delle spese stanziare nei capitoli relativi agli stipendi ed assegni fissi al personale ed ai relativi oneri riflessi, a prescindere dall'ufficio di appartenenza di ciascun dipendente.

### IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Il grado di raggiungimento degli obiettivi è oggetto di valutazione della performance dei dipendenti sulla base dei seguenti gradi di raggiungimento, contenuti nella *Metodologia di valutazione permanente*:

Grado di realizzazione degli obiettivi

|   |   |
|---|---|
| 1 | Obiettivo non raggiunto                               |
| 2 | Obiettivo raggiunto parzialmente al di sotto del 25 % |
| 3 | Obiettivo raggiunto almeno per il 50%                 |
| 4 | Obiettivo raggiunto almeno per il 75%                 |
| 5 | Obiettivo pienamente raggiunto                        |

Scala di valutazione delle competenze professionali e dei comportamenti lavorativi e/o organizzativi

| Classi | Giudizio sintetico | DESCRIZIONE SINTETICA DEL GIUDIZIO   |
|--------|--------------------|--|
| 1      | INADEGUATO         | Prestazione non rispondente agli standard. Manifestazione di comportamenti lontani dal soddisfacimento dei requisiti di base del ruolo e dei compiti assegnati. Necessita di colmare ampie lacune o debolezze gravi. |
| 2      | MIGLIORABILE       | Prestazione solo parzialmente rispondente agli standard. Manifestazione di comportamenti vicini ai requisiti della posizione ma in parte difettosi o lacunosi. Necessita di migliorare alcuni aspetti specifici.     |
| 3      | QUASI ADEGUATO     | Prestazione quasi in linea con gli standard. Manifestazione di comportamenti mediamente soddisfacenti con difettosità o lacunosità sporadiche e non sistematiche.  |
| 4      | ADEGUATO           | Prestazione adeguata agli standard. Manifestazione di comportamenti stabilmente soddisfacenti con assenza di difettosità o lacunosità. Giudizio "perfettamente adeguato alle attese".                                |
| 5      | ECCELLENTE         | Prestazione superiore agli standard. Manifestazione di comportamenti ben più che soddisfacenti ed esemplari per qualità. Comportamento assumibile quale modello di riferimento.                                      |

Gli obiettivi indicati con "M" riguardano obiettivi di mantenimento, già raggiunti negli anni precedenti ma che richiedono comunque un impegno degli uffici per essere continuati.

Indirizzi generali di natura strategica

**Missioni**

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 28.12.2011.

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.

Di seguito si riportano le missioni, di cui alla sezione operativa del DUP 2020-2022, alle quali vengono collegati gli obiettivi e i progetti per la produttività collettiva e individuale del personale dipendente, dei Responsabili dei servizi e del Segretario comunale.

La redazione del presente documento, e la sua approvazione, hanno subito uno slittamento nei tempi di approvazione a causa dell'emergenza epidemiologica che ha colpito duramente il Paese e l'intero pianeta. A parere dell'Amministrazione e dei responsabili, la predisposizione degli obiettivi per il personale dipendente non può non tener conto del mutato contesto in cui esso si è trovato ad operare, contesto che ha comportato la gestione di situazioni inedite ed emergenziali e che ha avuto una durata notevole. Alla data odierna<sup>3</sup> l'emergenza non è ancora conclusa e richiede degli sforzi ancora notevoli agli operatori dei Comuni, che rappresentano l'Ente pubblico più vicino ai cittadini, alle loro esigenze e problematiche.

**MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE**

La missione prima viene così definita dal Glossario COFOG:

*“Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale.*

*Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi. Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sviluppo e gestione delle politiche per il personale.*

*Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria di carattere generale e di assistenza tecnica”.*

| N. | Obiettivo strategico (O.S.)  | Servizio  | Responsabile del Servizio |
|----|--|---|---------------------------|
| 0  | Attività normativa ed amministrativa generale dell'ente, supporto agli organi politici | Responsabili di Servizio<br>Segretario comunale |                           |
| 1  | Utilizzare la telematica e le nuove tecnologie nel rapporto con il cittadino           | Segreteria                                      | Segretario Comunale       |
| 2  | Favorire i contatti e le comunicazioni tra Amministrazione e cittadini                 | Segreteria                                      | Segretario Comunale       |
| 3  | Progetti di innovazione per una maggiore efficienza dei procedimenti amministrativi    | Tutti   | Tutti                     |
| 4  | Digitalizzazione della documentazione amministrativa                                   | Tutti   | Segretario Comunale       |
| 5  | Programmazione, gestione e controllo delle entrate e                                   | Servizio  | Segretario                |

<sup>3</sup> 24 aprile 2020

Piano della performance 2020-2022

|   |  |                               |  |
|---|--|-------------------------------|--|
|   | delle spese in accordo con la normativa vigente  | finanziario                   | comunale/Manuela Almici                |
| 6 | Garantire la gestione di un diffuso sistema di controlli interni   | Amministrativa<br>Finanziaria | Segretario comunale                    |
| 7 | Gestire le entrate e le risorse economiche<br>Gestire le attività di riscossione delle entrate per assicurare la continuità dei servizi, la flessibilità delle competenze e una maggiore assistenza ai cittadini.  | Amministrativa<br>finanziaria | Segretario comunale<br>Anna Sina       |
| 8 | Garantire le funzioni delegate dallo Stato in materia di Anagrafe e stato civile.<br>Gestire le attività di consulenza e supporto ai cittadini relativamente all'Anagrafe, allo Stato Civile e all'Elettorale e alla Leva, rivolti alla semplificazione ed alla tempestività dei procedimenti. | Amministrativa<br>Finanziaria | Segretario comunale<br>Marco Marchetti |
| 9 | Garantire un adeguato funzionamento dei servizi generali dell'Ente   | Tutti                         | Segretario comunale                    |

| N. O.S. | Obiettivi di miglioramento   | Assegnazione obiettivi | Peso | Indicatori temporali | Indicatori di efficacia  |
|---------|--|------------------------|------|----------------------|--|
| 1.0     | Collaborazione e assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente e del personale in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. | Segretario Comunale    | 12   | 31.12.2020           | n. delibere, determine, ordinanze, decreti, contratti, convenzioni             |
| 1.0     | Trasposizione degli indirizzi politici in obiettivi operativi, ed attività di coordinamento dei responsabili delle aree  | Segretario Comunale    | 8    | 31.12.2020           | n. incontri con responsabili, n. circolari e/o direttive<br>n. bandi espletati |
| 1.0     | Risoluzione di problematiche, nel rispetto degli obiettivi e delle normative vigenti.  | Segretario Comunale    | 10   | 31.12.2020           | n. pareri  |
| 1.0     | Cura dell'elaborazione ed aggiornamento dell'attività normativa dell'Ente.<br>Predisposizione regolamenti.   | Segretario Comunale    | 8    | 31.12.2020           | n. regolamenti redatti/modificati/aggiornati                                   |
| 1.0     | Gestione del personale in emergenza  | Segretario Comunale    | 10   | 31.12.2020           | n. mesi responsabilità/n.  |

Piano della performance 2020-2022

|     |   |  |                |            |  |
|-----|---|--|----------------|------------|--|
|     |   |  |                |            | dipendenti coordinati  |
| 1.0 | Supporto alla redazione degli atti amministrativi necessari a fronteggiare l'emergenza e alla prosecuzione dell'attività amministrativa | Segretario comunale<br>Anna Sina               | 8<br>10        |            |  |
| 1.0 | Responsabilità dei servizi generali e del personale   | Segretario Comunale                            | 6              | 31.12.2020 | n. mesi responsabilità / n. dipendenti coordinati  |
| 1.0 | Piano esecutivo dei gestione integrato con il piano della performance, contrattazione decentrata  | Segretario Comunale                            |                | 31.12.2020 | Delibera GC di approvazione  |
| 1.1 | Implementazione e aggiornamento sezione Amministrazione trasparente   | Anna Sina                                      | 4              | 31.12.2020 | Pubblicazione dei dati e delle informazioni richieste  |
| 1.1 | Supporto al Segretario nell'attività di redazione e aggiornamento regolamenti e atti amministrativi generali                            | Anna Sina                                      | M              | 31.12.2020 | n. contributi alla redazione regolamenti e atti amministrativi                                   |
| 1.1 | Gestione SUAP   | Marco Marchetti                                | 10             | 31.12.2020 | n. pratiche seguite ed evase   |
| 1.4 | Gestione procedimento rendicontazione CIG   | Anna Sina                                      | 4              | 31.01.2020 | n. CIG rendicontati  |
| 1.2 | Aggiornamento sito con news   | Anna Sina                                      | M              | 31.12.2020 | n. news pubblicate   |
| 1.4 | Gestione informatica dei flussi documentali comprensiva di conservazione sostitutiva  | Anna Sina<br>Marco Marchetti<br>Manuela Almici | M <sup>4</sup> | 31.12.2020 | n. documenti protocollati, n. registri giornalieri creati e inviati in conservazione sostitutiva |
| 1.8 | ANPR Avvio collegamento e trasmissione dati   | Marco Marchetti                                | 10             | 31.12.2020 | Implementazione della procedura in base alle   |

<sup>4</sup> Obiettivo di mantenimento

Piano della performance 2020-2022

|     |   |  |             |   |   |
|-----|---|--|-------------|---|---|
|     |   |  |             |   | prescrizioni normative  |
| 1.8 | Rilascio nuova CIE  | Anna Sina<br>Marco Marchetti<br>Manuela Almici   | M           | 31.03.2020  | n. CIE Rilasciate   |
| 1.8 | Pubblicazione sul portale istituzionale dell'ente della documentazione e dei moduli aggiornati per i cittadini relativi all'ufficio demografici | Marco Marchetti                                  | 8           | 31.12.2020  | n. documenti e moduli pubblicati  |
| 1.3 | Referendum  | Marco Marchetti                                  | 8           | 31.12.2020  | Ricevimento documenti presentazione liste e controllo. Coordinamento ufficio elettorale |
| 1.2 | Garantire l'apertura al pubblico il sabato mattina <sup>5</sup>   | Marco Marchetti,<br>Manuela Almici,<br>Anna Sina | € 1.000,00  | 31.12.2020  | n. aperture effettuate. Vedi scheda successiva  |
| 1.2 | Lavoro in emergenza COVID-19  | Marco Marchetti,<br>Manuela Almici,<br>Anna Sina | € 3.0000 0, | 31.07.2020 o ulteriore termine stabilito con DPCM | Come da scheda progetto relativa  |
| 1.0 | Adozione del bilancio di previsione e delle variazioni tempestivamente e in parziale autonomia  | Manuela Almici                                   | 20          | Termini relativi a ciascun documento              | Approvazione da parte del consiglio comunale  |
| 1.7 | Gestione del rapporto con la società incaricata della redazione del PEF TARI  | Anna Sina  | 10          | 30.06.2020  | Monitoraggio dell'attività Relazione alla Giunta e al Segretario                        |
| 1.7 | Redazione del piano finanziario per l'applicazione della TARI   | Anna Sina  | 10          | 30.06.2020  | Approvazione da parte del consiglio comunale  |
| 1.7 | Aggiornamento per novità in materia di IMU e riscossione  | Anna Sina  | 12          | 31.08.2020  | Approvazione da parte del consiglio comunale  |
| 1.1 | Gestione del SUE per il mantenimento delle pratiche edilizie on-line  | Elena Palestri                                   | M           | 31.12.2020  | n. pratiche gestite informaticamente  |

<sup>5</sup> Obiettivo sospeso per emergenza COVID.

Piano della performance 2020-2022

|     |  |                |    |            |  |
|-----|--|----------------|----|------------|--|
| 1.7 | Miglioramento dei tempi di riscossione delle entrate patrimoniali dell'ente  | Manuela Almici | M  | 31.12.2020 | Ammontare degli incassi relativi rispetto a quelli dello stesso periodo dell'anno precedente           |
| 1.7 | Diminuzione tempi di pagamento dell'Ente                                     | Manuela Almici | 5  | 31.12.2020 | Tempi medi di pagamento, miglioramento percentuale   |
| 1.7 | Sistematizzazione conti correnti postali aperti ed efficientamento economato | Manuela Almici | 15 | 31.12.2020 | n. conti chiusi e/o accorpati<br>attivazione di carta prepagata per tracciabilità operazioni economali |
| 1.7 | Gestione emergenza covid-19  | Manuela Almici | 10 | 31.07.2020 | n.atti e provvedimenti necessari. Controllo equilibri di bilancio                                      |

**PROGETTO OBIETTIVO DI SVILUPPO**

**AREA AMMINISTRATIVA FINANZIARIA**

**1. ANAGRAFICA DEL PROGETTO**

|                               |                           |
|-------------------------------|---------------------------|
| Titolo del progetto           | VICINI AL CITTADINO       |
| Settore proponente            | SERVIZIO SEGRETERIA       |
| Responsabile progetto         | Segretario Comunale       |
| <b>Responsabile operativo</b> | <b>Anna Sina</b>          |
| Risorse economiche            | €. 1.000,00               |
| Estremi atto di approvazione  | Delibera GC. N. del ..... |

**2. MODALITA' DI ATTUAZIONE E GESTIONE (B)**

|                              |  |
|------------------------------|--|
| Descrizione introduttiva     | Il progetto consiste nel garantire l'apertura al pubblico di sabato mattina, per consentire ai cittadini l'accesso e il contatto diretto con l'Amministrazione |
| Risultato da conseguire      | Apertura tutti i sabati dell'anno salvo deroghe espressamente autorizzate dall'Amministrazione per pre-festivi   |
| Parametri verifica risultato | n. aperture effettuate € 25,00 per ogni sabato di apertura, fino a concorrenza delle risorse stanziare   |
| Scadenza                     | 31.12.2020   |

**3. MEMBRI DEL GRUPPO DI PROGETTO**

|                 |                    | Inizio progetto          | Fine progetto          |
|-----------------|--------------------|--------------------------|------------------------|
| Cognome e Nome  | Contributi attesi  | % contributo individuale | % effettiva contributo |
| Manuela Almici  | Apertura sportello | 33%                      |                        |
| Anna Sina       | Apertura sportello | 33%                      |                        |
| Marco Marchetti | Apertura sportello | 33%                      |                        |
|                 |                    | 100                      | 100                    |

**4. DEFINIZIONE FINALE DEI RISULTATI**

|   |  |
|---|--|
| <b>Risultato conseguito</b>                     |  |
| <b>Modalità di liquidazione</b>                 | Il progetto sarà liquidato a consuntivo, sulla base degli obiettivi effettivamente raggiunti |
| Valore raggiunto dai parametri di verifica in % |  |



**PROGETTO OBIETTIVO DI SVILUPPO**

**AREA AMMINISTRATIVA FINANZIARIA**

**1. ANAGRAFICA DEL PROGETTO**

|                               |                           |
|-------------------------------|---------------------------|
| Titolo del progetto           | LAVORO IN EMERGENZA       |
| Settore proponente            | SERVIZIO SEGRETERIA       |
| Responsabile progetto         | Segretario Comunale       |
| <b>Responsabile operativo</b> | <b>Anna Sina</b>          |
| Risorse economiche            | €. 3.000,00               |
| Estremi atto di approvazione  | Delibera GC. N. del ..... |

**2. MODALITA' DI ATTUAZIONE E GESTIONE (B)**

|                              |   |
|------------------------------|---|
| Descrizione introduttiva     | Il progetto misura il contributo dato alla gestione dell'emergenza da COVID-19 e le ripercussioni che ha avuto sull'attività lavorativa |
| Risultato da conseguire      | Svolgimento attività lavorativa in emergenza. Flessibilità per l'adattamento dei propri compiti alla situazione.                        |
| Parametri verifica risultato | n. atti straordinari o adempimenti straordinari del proprio servizio relativi   |
| Scadenza                     | 31.07.2020 o diverso termine proroga emergenza  |

**3. MEMBRI DEL GRUPPO DI PROGETTO**

|                 |   | Inizio progetto          | Fine progetto          |
|-----------------|---|--------------------------|------------------------|
| Cognome e Nome  | Contributi attesi                                 | % contributo individuale | % effettiva contributo |
| Manuela Almici  | Mantenimento servizi essenziali                   | 25%                      |                        |
| Anna Sina       | Coordinamento emergenza in assenza del segretario | 50%                      |                        |
| Marco Marchetti | Mantenimento servizi essenziali                   | 25%                      |                        |
|                 |   | 100                      | 100                    |

**4. DEFINIZIONE FINALE DEI RISULTATI**

|   |  |
|---|--|
| <b>Risultato conseguito</b>                     |  |
| <b>Modalità di liquidazione</b>                 | Il progetto sarà liquidato a consuntivo, sulla base degli obiettivi effettivamente raggiunti |
| Valore raggiunto dai parametri di verifica in % |  |

**MISSIONE 07 – TURISMO.**

La missione settima viene così definita dal Glossario COFOG:

*“Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi al turismo e per la promozione e lo sviluppo del turismo sul territorio, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di turismo.”*

La presente missione si articola nei seguenti programmi:

**07 - Turismo**

| OBIETTIVI STRATEGICI  | PROGRAMMI | OBIETTIVI OPERATIVI   | FINALITA'   | STAKEHOLDER | 2020 | 2021 | 2022 | INDICATORI DI OUTPUT  |
|---|-----------|---|---|-------------|------|------|------|---|
| <b>PROMOZIONE DEL TERRITORIO</b><br>Aumentare la visibilità e l'attrattività turistica ed economica | <b>1</b>  | Promuovere il territorio garantendo la gestione ottimale di servizi e delle manifestazioni turistiche                           | Amministrare e gestire il funzionamento delle attività e dei servizi turistici attraverso la promozione ed il coordinamento delle iniziative sul territorio, sviluppandone la conoscenza e sostenendo le imprese che operano nel settore. Promuovere l'offerta turistica attraverso la divulgazione di informazioni, lo sviluppo dell'incoming turistico, l'elaborazione di progetti per creare sinergie tra le richieste degli utenti e l'offerta turistica della Città. | cittadini   | X    | X    | X    | numero iniziative di promozione del turismo realizzate; % di partecipazione dei cittadini alle fiere e sagre locali (arte e sapori) |
|   | <b>2</b>  | Valorizzare le tradizioni del patrimonio locale   | Valorizzare ricorrenze storiche, iniziative tradizionali ed il patrimonio locale.   | cittadini   | X    | X    | X    | numero di sagre e feste tradizionali programmate  |
|   | <b>3</b>  | Valorizzare la riserva regionale 'Parco Piramidi'   | Salvaguardare l'ambiente e la natura ed implementare, attraverso di essa, l'attrattività turistica  | cittadini   | X    | X    | X    | interventi attivati; % di adesioni alle varie iniziative  |
|   | <b>4</b>  | Riqualificazione della Malga comunale 'Palmarusso di Sotto' creando una ferrata per adulti e un sentiero attrezzato per ragazzi | Valorizzare gli immobili comunali in un'ottica di implementazione dell'attrattività del territorio e della pratica sportiva all'aria aperta creando nuove opportunità   | cittadini   | X    | X    | X    | realizzazione della ferrata; iniziative correlate; % di partecipazione e di frequentazione del sentiero e del percorso attrezzato   |

| <b>N. O.S.</b> | <b>Obiettivi di miglioramento</b>            | <b>Assegnazione obiettivi</b> | <b>Peso</b> | <b>Indicatori temporali</b> | <b>Indicatori di efficacia</b> |
|----------------|--|-------------------------------|-------------|-----------------------------|--------------------------------|
| 7.3            | Riqualificazione strada di montagna<br>..... | Elena Palestri                | 5           | 31.12.2020                  | Affidamento lavori             |
| 7.3            | Affidamento Malghe                           | Elena Palestri                | 10          | 31.05.2020                  | Concessione                    |
| 7.4            | Affidamento gestione centro sportivo         | Elena Palestri                | 10          | 31.05.2020                  | Concessione                    |

**MISSIONE 08 – ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA.**

La missione ottava viene così definita dal Glossario COFOG:

*“Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività relativi alla pianificazione e alla gestione del territorio e per la casa, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di assetto del territorio e di edilizia abitativa.”*

| OBIETTIVI STRATEGICI   | PROGRAMMI    | OBIETTIVI OPERATIVI  | FINALITA'  | STAKEHOLDER | 2018 | 2019 | 2020 | INDICATORI DI OUTPUT  |
|--|--------------|--|--|-------------|------|------|------|---|
| GESTIONE DEL TERRITORIO<br>Rigenerare l'assetto urbano del territorio        | <b>08.01</b> | <b>Favorire una politica di riduzione del consumo di suolo e riqualificazione dell'esistente</b> | Gestire le procedure urbanistiche e programmare l'assetto territoriale, attraverso attività di pianificazione di opere relative a zone e strutture a beneficio della collettività, anche attraverso progetti di finanziamento. | cittadini   | X    | X    | X    | interventi di fruizione di spazi pubblici                                 |
|  | <b>08.01</b> | Paese fruibile e sostenibile   | Revisionare gli strumenti di governo del territorio in direzione di uno sviluppo urbano sostenibile e secondo criteri che promuovano la fruibilità del paese da parte dei diversi target di cittadini.                         | cittadini   | X    | X    | X    | interventi di fruizione di spazi di verde pubblico da parte dei cittadini |
| SALUTE E BENESSERE<br>Garantire e rafforzare un sistema integrato di servizi | <b>08.02</b> | Valorizzare il territorio  | Favorire l'occupazione di alloggi sfitti e invenduti e promuovere l'accesso alla proprietà   | cittadini   | X    | X    | X    | riduzione numero alloggi sfitti   |

| N. O.S. | Obiettivi di miglioramento                                       | Assegnazione obiettivi | Peso | Indicatori temporali | Indicatori di efficacia      |
|---------|--|------------------------|------|----------------------|------------------------------|
| 8.3     | Impiego risorse stanziare da regione per investimenti            | Elena Palestri         | 10   | 31.12.2020           | Affidamento lavori relativi  |
| 8.2     | Progettazione struttura Residenziale Anziani c/o scuola infanzia | Elena Palestri         | 20   | 31.12.2020           | Affidamento appalti relativi |

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

La missione nona viene così definita dal Glossario COFOG:

*“Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell'ambiente, del territorio, delle risorse naturali e delle biodiversità, di difesa del suolo e dall'inquinamento del suolo, dell'acqua e dell'aria Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi inerenti l'igiene ambientale, lo smaltimento dei rifiuti e la gestione del servizio idrico. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente.”*

**09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente**

| OBIETTIVI STRATEGICI   | PROGRAMMI | OBIETTIVI OPERATIVI   | FINALITA'   | STAKEHOLDER           | 2018 | 2019 | 2020 | INDICATORI DI OUTPUT  |
|--|-----------|---|---|-----------------------|------|------|------|---|
| AMBIENTE<br>Garantire un ambiente sano, funzionale e sostenibile | 09.01     | Assicurare la tutela del suolo                                      | Garantire la tutela e la salvaguardia del territorio, dei fiumi, laghi e fasce costiere attraverso interventi volti alla riduzione del rischio idraulico e dei fenomeni di dissesto idro-geologico. Pianificare ed amministrare i Piani di bacino e per l'assetto idro-geologico e predisporre sistemi cartografici ed informativi territoriali implementando le banche dati dei suoli e geologici. | l'intera collettività | X    | X    | X    | n. interventi attivati; realizzazione dei sistemi cartografici; implementazione banche dati |
|  | 09.01     | Contrastare i sempre più frequenti episodi di allagamento cittadino | Migliorare il monitoraggio e la prevenzione del rischio idrogeologico.  | l'intera collettività | X    | X    | X    | numero interventi di monitoraggio   |
|  | 09.02     | Garantire la cura e la tutela del verde pubblico                    | Gestire, coordinare e sostenere le attività di tutela dell'ambiente e di sviluppo sostenibile (recupero cave e miniere, gestione animali randagi, VIA, bonifiche amianto, ecc.). Tutelare il verde pubblico, assicurando la manutenzione dei giardini e del verde in relazione  | l'intera collettività | X    | X    | X    | numero interventi manutentivi a tutela del verde pubblico                                   |

|   |       |   |   |                       |   |   |   |  |
|---|-------|---|---|-----------------------|---|---|---|--|
|   |       |   | alle risorse economiche disponibili.  |                       |   |   |   |  |
|   | 09.02 | Migliorare la manutenzione del verde pubblico                 | Curare il verde urbano attraverso la stipula di convenzioni con privati, cooperative e associazioni in modo da distribuire la gestione delle diverse zone verdi della città e la presa in carico di zone attualmente incolte. | l'intera collettività | X | X | X | numero interventi manutentivi attivati con le associazioni |
|   | 09.03 | Garantire il servizio di igiene urbana                        | Assicurare il funzionamento, la gestione ed il controllo del sistema di raccolta, conferimento e smaltimento dei rifiuti.   | l'intera collettività | X | X | X | regolarità del servizio; soddisfazione dei cittadini       |
| VALORIZZAZIONE E RAZIONALIZZAZIONE<br>Aumentare le risorse economiche a disposizione della comunità | 09.03 | Garantire una gestione più efficiente dei rifiuti             | Ridurre i costi del servizio di igiene urbana mediante la razionalizzazione e l'innovazione del servizio (porta-a-porta, consumo puntuale).   | l'intera collettività | X | X | X | % riduzione costi  |
| AMBIENTE<br>Garantire un ambiente sano, funzionale e sostenibile                                    | 09.04 | Garantire la gestione del servizio idrico integrato           | Gestire le attività di funzionamento e vigilanza del sistema idrico integrato, dall'approvvigionamento allo smaltimento delle acque reflue. Assicurare la manutenzione delle infrastrutture della rete idrica.                | l'intera collettività | X | X | X | regolarità del servizio; soddisfazione dei cittadini       |
|   | 09.05 | Valorizzare e mantenere le aree protette ed i parchi naturali | Incrementare la fruibilità, la sicurezza e la qualità dei parchi e delle aree pubbliche a verde.  | l'intera collettività | X | X | X | n. interventi di manutenzione e valorizzazione             |
|   | 09.08 | Garantire il controllo e la tutela dell'ambiente              | Garantire la tutela dell'aria attraverso la gestione, il controllo ed il coordinamento di tutte le attività e gli interventi volti alla riduzione dell'inquinamento atmosferico, acustico e                                   | l'intera collettività | X | X | X | n. interventi attivati; manutenzioni realizzate            |

|       |                                       |  |                       |   |   |   |  |
|-------|---------------------------------------|--|-----------------------|---|---|---|--|
|       |                                       | radioattivo. Costruzione e manutenzione di strutture per la diminuzione o la prevenzione da fattori o sostanze inquinanti, vigilanza e monitoraggio sul territorio.                              |                       |   |   |   |  |
| 09.08 | Ridurre le emissioni di CO2           | Attuare il Piano di Azione per l'Energia Sostenibile attraverso azioni che coinvolgano pubblico e privato.   | l'intera collettività | X | X | X | n. interventi attivati con il coinvolgimento anche di soggetti privati       |
| 09.08 | Contenere i consumi energetici        | Ridurre i consumi energetici degli edifici comunali attraverso forme di gestione che favoriscano l'utilizzo efficiente di combustibile e interventi di manutenzione/sostituzione degli impianti. | l'intera collettività | X | X | X | numero interventi attivati   |
| 09.08 | Proteggere il territorio e l'ambiente | Diffondere una cultura e stili di vita a ridotto impatto ambientale.   | l'intera collettività | X | X | X | informazione alla cittadinanza tramite materiale informativo e serate a tema |

| N. O.S. | Obiettivi di miglioramento | Assegnazione obiettivi | Peso | Indicatori temporali | Indicatori di efficacia |
|---------|----------------------------|------------------------|------|----------------------|-------------------------|
| 9.3     |                            |                        |      |                      |                         |
| 9.3     |                            |                        |      |                      |                         |

**MISSIONE 10 – TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ.**

La missione decima viene così definita dal Glossario COFOG:

*“Amministrazione, funzionamento e regolamentazione delle attività inerenti la pianificazione, la gestione e l'erogazione di servizi relativi alla mobilità sul territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di trasporto e diritto alla mobilità.”*

**10 - Trasporti e diritto alla mobilità**

| OBIETTIVI STRATEGICI  | PROGRAMMI | OBIETTIVI OPERATIVI   | FINALITA'   | STAKEHOLDER | 2017 | 2018 | 2019 | INDICATORI DI OUTPUT  |
|---|-----------|---|---|-------------|------|------|------|---|
| MOBILITA'<br>Promuovere un efficiente sistema di viabilità urbana | 10.02     | Garantire e controllare il servizio pubblico locale   | Gestire le attività volte al perseguimento di un Servizio di trasporto pubblico locale più efficiente, in coordinamento con la viabilità del territorio.  | cittadini   | x    | x    | x    | regolarità del servizio;<br>soddisfacciamento della cittadinanza                |
|   | 10.02     | Integrare le reti di trasporto pubblico e la mobilità sostenibile   | Prevedere una programmazione delle opere pubbliche che dia priorità al collegamento tra reti ciclabili e fermate del trasporto pubblico.  | cittadini   | x    | x    | x    | integrazione tra reti ciclabili e fermate; soddisfacciamento della cittadinanza |
|   | 10.05     | Progettare e gestire viabilità, circolazione e servizi connessi (manutenzioni, segnaletica, illuminazione, parcheggi) | Garantire e migliorare la circolazione stradale in condizioni di sicurezza attraverso la progettazione del Piano di Viabilità / Mobilità e la sua gestione. Assicurare la manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade, delle strutture destinate ai parcheggi, delle piste ciclabili, ecc. in relazione alle risorse economiche disponibili, garantendo l'efficienza della segnaletica stradale, della funzionalità dei semafori, dell'illuminazione pubblica e delle infrastrutture. Regolamentare la circolazione nelle zone a traffico limitato. | cittadini   | x    | x    | x    | rifacimento della segnaletica;<br>interventi di manutenzione                    |
|   | 10.05     | Sviluppare la rete ciclabile e pedonale per la sicurezza dei cittadini  | Rendere il centro abitato percorribile in sicurezza su piste ciclabili e pedonali incentivando la mobilità sostenibile.   | cittadini   | x    | x    | x    | realizzare piste pedonali;<br>soddisfacciamento della popolazione               |
| CURA DEL PAESE<br>Migliorare la qualità del patrimonio pubblico   | 10.05     | Strade sicure   | Definizione di un piano triennale di intervento per il rifacimento della segnaletica orizzontale e verticale su tutto il territorio, sulla base delle priorità individuate. Introduzione di nuove modalità organizzative che consentano   | cittadini   | x    | x    | x    | realizzazione della nuova segnaletica   |



|   |       |   |   |           |   |   |   |   |
|---|-------|---|---|-----------|---|---|---|---|
|   |       |   | la riduzione dei tempi di intervento a fronte delle segnalazioni pervenute.   |           |   |   |   |   |
| MOBILITA'<br>Promuovere un efficiente sistema di viabilità urbana                                   | 10.05 | Inviduare luoghi che presentano criticità e definire soluzioni tecniche per eliminare/contenere le cause di pericolo per la mobilità degli utenti | Programmare e realizzare accorgimenti tecnici (attraversamenti protetti, nuovi semafori, inserimento di nuove rotonde, eliminazione di barriere architettoniche, modifiche alla pavimentazione ed agli arredi in prossimità delle fermate degli autobus, ecc.) per rendere più sicura la mobilità urbana.   | cittadini | x | x | x | n. interventi di messa in sicurezza realizzati  |
|   | 10.05 | Implementare il progetto "pedibus" per incentivare la mobilità sostenibile  | Incrementare le "stazioni" ed i percorsi diretti alle scuole per offrire agli scolari la possibilità di raggiungere le scuole a piedi.  | cittadini | x | x | x | miglioramento del sistema pedibus; soddisfacimento dei piccoli utenti e delle loro famiglie |
| CURA DEL PAESE<br>Migliorare la qualità del patrimonio pubblico                                     | 10.05 | Eliminare le barriere architettoniche presenti negli spazi pubblici   | Mappare le situazioni di criticità dovute alla presenza di ostacoli e barriere e creazione di scivoli e rampe di raccordo tra piani diversi in modo da rendere accessibile la città a tutti gli utenti.   | cittadini | x | x | x | mappatura realizzata; interventi di accessibilità effettuati                                |
| VALORIZZAZIONE E RAZIONALIZZAZIONE<br>Aumentare le risorse economiche a disposizione della comunità | 10.05 | Migliorare l'illuminazione stradale con attenzione al contenimento energetico   | Manutenzione ordinaria/straordinaria, ampliamento ed estensione della rete di illuminazione pubblica cittadina sulla base delle priorità individuate. Introdurre nuove modalità tecniche e organizzative che consentano la riduzione dei tempi di intervento - a fronte delle segnalazioni pervenute - e la riduzione dei costi della pubblica illuminazione. Programmazione della conversione dell'illuminazione pubblica da tradizionale a led. | cittadini | x | x | x | interventi di manutenzione effettuati   |

| N. O.S. | Obiettivi di miglioramento                                   | Assegnazione obiettivi | Peso | Indicatori temporali | Indicatori di efficacia   |
|---------|--|------------------------|------|----------------------|---|
| 10.5    | Adesione convenzione consip fornitura energia elettrica      | Elena Palestri         | 10   | 31.12.2020           | Progetto esecutivo – affidamento lavori e conclusione degli stessi, rendicontazione |
| 10.5    | Lavori messa in sicurezza strade comunali (asfaltature, ecc) | Elena Palestri         | M    | 31.12.2020           | Progettazione e affidamento lavori  |

**RIEPILOGO OBIETTIVI PER DIPENDENTE**

| N. O.S. | Obiettivi di miglioramento   | Assegnazione obiettivi        | Peso | Indicatori temporali | Indicatori di efficacia  |
|---------|--|-------------------------------|------|----------------------|--|
| 1.0     | Collaborazione e assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente e del personale in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. | Segretario Comunale           | 12   | 31.12.2020           | n. delibere, determine, ordinanze, decreti, contratti, convenzioni             |
| 1.0     | Trasposizione degli indirizzi politici in obiettivi operativi, ed attività di coordinamento dei responsabili delle aree  | Segretario Comunale           | 8    | 31.12.2020           | n. incontri con responsabili, n. circolari e/o direttive<br>n. bandi espletati |
| 1.0     | Risoluzione di problematiche, nel rispetto degli obiettivi e delle normative vigenti.  | Segretario Comunale           | 10   | 31.12.2020           | n. pareri  |
| 1.0     | Cura dell'elaborazione ed aggiornamento dell'attività normativa dell'Ente. Predisposizione regolamenti.  | Segretario Comunale           | 8    | 31.12.2020           | n. regolamenti redatti/ modificati/aggiornati                                  |
| 1.0     | Gestione del personale in emergenza  | Segretario Comunale           | 10   | 31.07.2020           | n. mesi responsabilità/n. dipendenti coordinati                                |
| 1.0     | Supporto alla redazione degli atti amministrativi necessari a fronteggiare l'emergenza e alla prosecuzione dell'attività amministrativa  | Segretario comunale Anna Sina | 8    | 31.07.2020           | n. atti  |
| 1.0     | Responsabilità dei servizi generali e del personale  | Segretario Comunale           | 6    | 31.12.2020           | n. mesi responsabilità / n. dipendenti coordinati                              |
| 1.0     | Piano esecutivo di gestione integrato con il piano della performance,  | Segretario Comunale           |      | 31.12.2020           | Delibera GC di approvazione  |

Piano della performance 2020-2022

|     |  |  |            |            |  |
|-----|--|--|------------|------------|--|
|     | contrattazione decentrata  |  |            |            |  |
| 1.7 | Redazione del piano finanziario per l'applicazione della TARI  | Anna Sina  | 10         | 30.06.2020 | Approvazione da parte del consiglio comunale   |
| 1.1 | Implementazione e aggiornamento sezione Amministrazione trasparente  | Anna Sina  | 4          | 31.12.2020 | Pubblicazione dei dati e delle informazioni richieste  |
| 1.1 | Supporto al Segretario nell'attività di redazione e aggiornamento regolamenti e atti amministrativi generali | Anna Sina  | M          | 31.12.2020 | n. contributi alla redazione regolamenti e atti amministrativi                                   |
| 1.4 | Gestione procedimento rendicontazione CIG  | Anna Sina  | 4          | 31.01.2020 | n. CIG rendicontati  |
| 1.2 | Aggiornamento sito con news  | Anna Sina  | M          | 31.12.2020 | n. news pubblicate   |
| 1.4 | Gestione informatica dei flussi documentali comprensiva di conservazione sostitutiva                         | Anna Sina<br>Marco Marchetti<br>Manuela Almici   | M6         | 31.12.2020 | n. documenti protocollati, n. registri giornalieri creati e inviati in conservazione sostitutiva |
| 1.8 | Rilascio nuova CIE   | Anna Sina<br>Marco Marchetti<br>Manuela Almici   | M          | 31.03.2020 | n. CIE Rilasciate  |
| 1.2 | Garantire l'apertura al pubblico il sabato mattina <sup>7</sup>  | Marco Marchetti,<br>Manuela Almici,<br>Anna Sina | € 1.000,00 | 31.12.2020 | n. aperture effettuate. Vedi scheda successiva   |
| 1.7 | Gestione del rapporto con la società incaricata della redazione del PEF TARI                                 | Anna Sina  | 10         | 30.06.2020 | Monitoraggio dell'attività<br>Relazione alla Giunta e al Segretario                              |
| 1.7 | Redazione del piano finanziario per l'applicazione della TARI  | Anna Sina  | 10         | 30.06.2020 | Approvazione da parte del consiglio comunale   |
| 1.7 | Aggiornamento per novità in materia di IMU e riscossione   | Anna Sina  | 12         | 31.08.2020 | Approvazione da parte del consiglio comunale   |

<sup>6</sup> Obiettivo di mantenimento

<sup>7</sup> Obiettivo sospeso per emergenza COVID.

Piano della performance 2020-2022

|     |   |  |             |   |   |
|-----|---|--|-------------|---|---|
| 1.2 | Lavoro in emergenza COVID-19  | Marco Marchetti,<br>Manuela Almici,<br>Anna Sina | € 3.0000 0, | 31.07.2020 o<br>ulteriore termine<br>stabilito con DPCM | Come da scheda<br>progetto relativa   |
|     |   |  | 50          |   |   |
| 1.1 | Gestione SUAP   | Marco Marchetti<br>Elena Palestri                | 10          | 31.12.2020  | n. pratiche seguite<br>ed evase   |
| 1.4 | Gestione informatica<br>dei flussi documentali<br>comprensiva di<br>conservazione<br>sostitutiva  | Anna Sina<br>Marco Marchetti<br>Manuela Almici   | M8          | 31.12.2020  | n. documenti<br>protocollati, n.<br>registri giornalieri<br>creati e inviati in<br>conservazione<br>sostitutiva |
| 1.8 | ANPR Avvio<br>collegamento e<br>trasmissione dati   | Marco Marchetti                                  | 10          | 31.12.2020  | Implementazione<br>della procedura in<br>base alle<br>prescrizioni<br>normative                                 |
| 1.8 | Rilascio nuova CIE  | Anna Sina<br>Marco Marchetti<br>Manuela Almici   | M           | 31.03.2020  | n. CIE Rilasciate   |
| 1.8 | Pubblicazione sul<br>portale istituzionale<br>dell'ente della<br>documentazione e dei<br>moduli aggiornati per i<br>cittadini relativi<br>all'ufficio demografici | Marco Marchetti                                  | 10          | 31.12.2020  | n. documenti e<br>moduli pubblicati   |
| 1.3 | Referendum  | Marco Marchetti                                  | 10          | 31.12.2020  | Ricevimento<br>documenti<br>presentazione liste<br>e controllo.<br>Coordinamento<br>ufficio elettorale          |
| 1.3 | Gestione Stato civile in<br>emergenza COVID-19  | Marco Marchetti                                  | 10          | 31.07.2020  | n. pratiche evase   |
| 1.2 | Garantire l'apertura al<br>pubblico il sabato<br>mattina <sup>9</sup>   | Marco Marchetti,<br>Manuela Almici,<br>Anna Sina | € 1.000,00  | 31.12.2020  | n. aperture<br>effettuate. Vedi<br>scheda successiva  |
| 1.2 | Lavoro in emergenza<br>COVID-19   | Marco Marchetti,<br>Manuela Almici,<br>Anna Sina | € 3.000,00  | 31.07.2020 o<br>ulteriore termine<br>stabilito con DPCM | Come da scheda<br>progetto relativa   |
|     |   |  | 50          |   |   |

<sup>8</sup> Obiettivo di mantenimento

<sup>9</sup> Obiettivo sospeso per emergenza COVID.

Piano della performance 2020-2022

|     |   |                |           |                                      |  |
|-----|---|----------------|-----------|--------------------------------------|--|
| 1.0 | Adozione del bilancio di previsione e delle variazioni tempestivamente e in autonomia | Manuela Almici | 20        | Termini relativi a ciascun documento | Approvazione da parte del consiglio comunale   |
| 1.7 | Miglioramento dei tempi di riscossione delle entrate patrimoniali dell'ente           | Manuela Almici | M         | 31.12.2020                           | Ammontare degli incassi relativi rispetto a quelli dello stesso periodo dell'anno precedente           |
| 1.7 | Diminuzione tempi di pagamento dell'Ente  | Manuela Almici | 5         | 31.12.2020                           | Tempi medi di pagamento, miglioramento percentuale   |
| 1.7 | Efficientamento economato   | Manuela Almici | 15        | 31.12.2020                           | n. conti chiusi e/o accorpati<br>attivazione di carta prepagata per tracciabilità operazioni economali |
| 1.7 | Gestione emergenza covid-19   | Manuela Almici | 10        | 31.07.2020                           | n.atti e provvedimenti necessari. Controllo equilibri di bilancio                                      |
|     |   |                | <b>50</b> |                                      |  |
| 7.3 | Riqualificazione strada di montagna<br>.....  | Elena Palestri | 5         | 31.12.2020                           | Affidamento lavori   |
| 8.3 | Impiego risorse stanziare da regione per investimenti                                 | Elena Palestri | 10        | 31.12.2020                           | Affidamento lavori relativi  |
| 8.2 | Progettazione struttura Residenziale Anziani c/o scuola infanzia                      | Elena Palestri | 20        | 31.12.2020                           | Affidamento appalti relativi   |
| 7.3 | Affidamento Malghe  | Elena Palestri | 10        | 31.05.2020                           | Concessione  |
| 7.4 | Affidamento gestione centro sportivo  | Elena Palestri | 5         | 31.05.2020                           | Concessione  |
| 1.1 | Gestione del SUE per il mantenimento delle pratiche edilizie on-line                  | Elena Palestri | M         | 31.12.2020                           | n. pratiche gestite informaticamente   |
|     |   |                | <b>50</b> |                                      |  |