

COMUNE DI CABELLA LIGURE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE: PIANO DELLE RISORSE - DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2019 -2021

PREMESSA

Dopo l'approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio comunale, il Comune deve affrontare la fase esecutiva della programmazione politico-amministrativa, con l'approvazione del piano esecutivo di gestione (PEG), che è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione contenuta nel Documento Unico di Programmazione (DUP), che per questo ente, con popolazione inferiore a 2.000 abitanti, è stato ulteriormente semplificato, a partire dal 2018, con decreto del Ministero dell'economia e delle finanze di concerto con il Ministero dell'interno e con la Presidenza del Consiglio e i Ministri – Dipartimento per gli affari regionali e le autonomie, previsto dal comma 887 della legge 27 dicembre 2017, n. 205, di modifica dei punti 8.4 e 8.4.1 del principio della programmazione, pubblicato il 18 maggio 2018.

I contenuti del PEG, fermi restando i vincoli posti con l'approvazione del bilancio di previsione, sono la risultante di un processo interattivo e partecipato che coinvolge la Giunta e la dirigenza dell'ente e in mancanza i titolari di centri di costo, che per il Comune di Cabella Ligure, sono i Responsabili di Area.

Il PEG rappresenta lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili di Area.

Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, all'assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.

Il piano esecutivo di gestione:

- ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
- è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;
- è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
- ha natura previsionale e finanziaria;
- ha contenuto programmatico e contabile;
- può contenere dati di natura extracontabile;
- ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili di Area dato che le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi;
- ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.

Come disposto dal comma 3-bis dell'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i, il PEG, comprende il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance (articolo 10 del Dlgs 150/2009). Questo documento, obbligatorio per gli enti con più di 5 mila abitanti, ma utile anche per i più piccoli, deve essere approvato entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione (articolo 169 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i).

Attraverso la definizione degli obiettivi operativi-gestionali, l'assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione, il PEG costituisce, uno dei principali strumenti per l'attuazione del ciclo della performance.

Le amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'art 3 del decreto legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009, che ha introdotto numerose novità in tema di programmazione, misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, indirizzate a migliorare la produttività, l'efficacia e la trasparenza dell'attività

amministrativa e a garantire un miglioramento continuo dei servizi pubblici, devono, inoltre, adottare, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

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

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

Gli obiettivi operativi devono risultare rilevanti, pertinenti e misurabili, tali da determinare miglioramenti nella qualità dei servizi, commisurati a standard comparabili con altri enti e correlati alla qualità e quantità delle risorse disponibili e conseguentemente la valutazione della performance per l'attribuzione dei premi di produttività e per la crescita della professionalità interna.

Con il PEG, sono assegnate, ai singoli Responsabili dei centri di costi e titolari di posizioni organizzative sono assegnate le risorse finanziarie destinate, insieme a quelle umane e materiali, destinate alla realizzazione degli specifici obiettivi previsti nei documenti programmatici.

Con deliberazioni della Giunta comunale n. 9 del 24.01.2019 e n. 27 del 23.04.2019, si è provveduto, rispettivamente all'approvazione del PEG provvisorio, nelle more dell'approvazione del Bilancio 2019-2021, e del PEG – parte finanziaria per il triennio considerato dal Bilancio e relativo DUP approvati con deliberazione del Consiglio comunale n. 5 e 6 del 6.04.2019.

CICLO DELLA GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Il Piano della Performance è parte integrante del ciclo della gestione della Performance previsto dall'art. 4 del D.Lgs. n. 150/2009, costituito dalle fasi di definizione e assegnazione degli obiettivi, monitoraggio, misurazione e valutazione della Performance e rendicontazione dei risultati.

Sia il ciclo della performance che il piano della performance richiamano gli strumenti di programmazione e valutazione già in uso presso gli enti locali:

La performance è il contributo che ciascun soggetto apporta attraverso la propria azione, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi strategici e operativi dell'amministrazione.

Il Piano della performance si propone, in sintesi, di rappresentare in modo integrato gli obiettivi dell'amministrazione comunale, i quali costituiscono il traguardo che l'Amministrazione si prefigge di raggiungere per realizzare i propri programmi individuati nella sezione strategica del DUP.

Il Piano delle Risorse e degli Obiettivi e della Performance, diventa, dunque, l'occasione per:

- fornire ai Responsabili dei centri di costo (responsabili di Area) dell'ente le linee guida sulle quali impostare la propria attività gestionale per il perseguimento degli obiettivi strategici da conseguire e le risorse rese disponibili e consentire una lettura agile e trasparente dei principali dati di programmazione,
- rendere partecipe la cittadinanza degli obiettivi che il Comune si è proposto di raggiungere, garantendo massima trasparenza ed ampia diffusione.
- definire dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baserà poi la misurazione, valutazione e rendicontazione delle performance

Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione della performance organizzativa che consiste nel risultato che l'intera organizzazione dell'ente consegue ai fini del raggiungimento degli obiettivi assegnati e del soddisfacimento dei bisogni dei cittadini e responsabili di Area, del relativo personale e dell'Ente nel suo complesso. Il Piano della Performance dovrà essere adeguato e integrato progressivamente con l'applicazione delle disposizioni previste dalla legge 150/2012, e quindi con il Piano della prevenzione della corruzione, contenendo obiettivi relativi alle misure previste.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA - DOTAZIONE ORGANICA

Al fine della valutazione della performance la struttura organizzativa e la dotazione organica dell'ente costituiscono un elemento basilare.

La struttura minimale del comune montano di Cabella Ligure, di seguito rappresentata, che conta n.503 abitanti al 1.01.2019 e con un rapporto personale/abitanti pari 1/251,5, pertanto sottodimensionato, tenuto conto della classe di ampiezza demografica di cui al Decreto di cui al Decreto del 10.04.2017 del Ministero dell'Interno "Individuazione dei rapporti medi dipendenti popolazione validi per gli enti in condizioni di dissesto, per il triennio 2017-2019" che prevede per i comuni con una popolazione compresa tra i 500 e i 999 abitanti, un rapporto di 1/106, ma soprattutto carente di professionalità idonee a far fronte alla specificità e molteplicità dei compiti istituzionali, conseguente alla continua evoluzione normativa, al processo in atto di ammodernamento della Pubblica Amministrazione, e ad una visione più moderna (digitalizzata) del Comune, rappresenta un rilevante fattore di criticità per perseguimento degli obiettivi, da cui non si può prescindere in sede di valutazione della performance e raggiungimento degli obiettivi assegnati.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA E PERSONALE IN SERVIZIO ASSEGNATO ALLE VARIE AREE		
AREA AMMINISTRATIVA		
RESPONSABILE TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	Dr.ssa Domenica La Pepa - Segretario comunale in convenzione per n. 10 ore settimanali.	
UNITA' OPERATIVE ASSEGNATE	<i>Mariangela Bava</i>	Istruttore Amministrativo Categ. giuridica C. <i>In servizio fino al 31.03.2019, per rassegnate dimissioni a far data dal 1/04/2019, per acquisizione del diritto alla pensione "opzione donna" contributiva;</i>
	<i>Repetto Carlo Renzo</i>	Istruttore Direttivo Categoria giuridica D1 <i>(dipendente del Comune di Cassano Spinola in comando mediante convenzione ai sensi ai sensi dell'art. 14 CCNL 22.01.2004 e art. 1, comma 557/ legge n. 311/2004, per il periodo 5.03.2019 - 31.10.2019, salvo rinnovo, n. 12, in sostituzione temporanea della dipendente dimissionaria unica addetta ai servizi demografici, elettorale, protocollo, affari generali)</i>
	<i>Valter Sorlino</i>	Istruttore Amministrativo Categ.giuridica C-Agente di Polizia Municipale <i>(dipendente comandato dal Comune di Albera Ligure mediante convenzione, a tempo parziale e determinato per n. 4,30, ai sensi dell'art. 14 CCNL 22.01.2004, in servizio fino al 30.06.2019</i>
	<i>Alessio Diana</i>	Esecutore tecnico-manutentivo (Operaio) categoria B1 <i>(con contratto a tempo pieno e determinato per un anno, rinnovato per ulteriori due anni)</i>

AREA FINANZIARIA	
RESPONSABILE TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	Rag. Antonella Banchemo - Istruttore Direttivo Categoria giuridica D1
AREA TECNICA	
RESPONSABILE TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	Arch. Mara Montessoro Istruttore Direttivo Categoria giuridica D1. <i>(dipendente del Comune di Davagna (GE), utilizzato ai sensi dell'art. 1 comma 557 legge 311/2004, per il periodo 01.01.2019 – 31.12.2019, salvo rinnovo, per n. 12 ore settimanali.</i>
RESPONSABILE TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	Geom. Luciano Camera Istruttore Direttivo Categoria giuridica D1 <i>(dipendente del Comune di Serravalle Scrivia AL) utilizzato ai sensi dell'art. 14 CCNL 22.01.2004 per n. 6 ore settimanali, competente in Urbanistica ed Edilizia pubblica e privata, fino al 31.07.2019</i>

Al fine di garantire uno standard minimo di servizi ai cittadini, e, magari, migliorarli e ampliarli, si è imposta, ad oggi, la necessità, per questo ente, di far ricorso, di frequente, a personale di altri comuni, dotati di specifiche competenze, in materia di lavori pubblici, urbanistica, suap, polizia locale ecc., totalmente mancanti nell'organico dell'ente. Conseguenza questa della reinternalizzazione di servizi e funzioni svolte in passato dalla ex Comunità Montana, "Terre del Giarolo", messa in liquidazione con legge della Regione Piemonte., individuando con L.R. 3/2014, quale forma associativa destinata a subentrare nel ruolo e nelle funzioni della disciolta Comunità Montana, Unione Comuni Montani "Terre Alte", con sede a Cantalupo Ligure, a cui il comune di Cabella Ligure ha aderito, dal 1.01.2016, ma ad oggi molto carente dal punto di vista organizzativo e strutturale.

Alla luce di quanto sopra si impone, la necessità, per il prossimo futuro, di una spinta riformistica, tra cui spicca di sicuro l'associazionismo tra i comuni per forme associate di gestione delle funzioni e servizi mediante la costituzioni di Uffici Unici e ben strutturati, e quindi far decollare l'Unione "Terre Alte" in tal senso, quale forma associativa individuata dalla L.R. 3/2014 destinata a subentrare nel ruolo e nelle funzioni delle Comunità Montane.

La struttura organizzativa dell'ente, attualmente articolata in n. 3 Aree L'Area costituisce, quindi, il riferimento organizzativo principale per:

- a) la pianificazione degli interventi, la definizione e l'assegnazione dei programmi di attività;
- b) la gestione di insiemi integrati e relativamente autonomi di interventi e servizi, siano essi rivolti a funzioni trasversali (di prevalente utilizzo interno) oppure a servizi finali (destinati all'utenza esterna);
- c) l'assegnazione delle risorse (umane, strumentali e finanziarie);
- d) la gestione delle risorse assegnate;
- e) la verifica il controllo e la valutazione dei risultati dell'attività;
- f) lo studio e la realizzazione di strumenti e tecniche per il monitoraggio ed il miglioramento dei servizi e delle modalità della loro erogazione;
- g) le interazioni con gli organi di governo dell'Ente

Ogni Area, ai fini del Piano esecutivo di gestione, costituisce centro di responsabilità, a cui è preposto un Responsabile, individuato con atto sindacale tra il personale del Comune o in convenzione, di ruolo apicale (Categoria "D"), e/o mediante attribuzione ai componenti dell'organo esecutivo ai sensi dell'art. 53, comma 23 della L. n. 388/2000 e s.m.i. secondo quanto previsto dal vigente Regolamento comunale per l'organizzazione generale degli uffici e servizi. I responsabili di Area si avvalgono, della collaborazione del personale dipendente dell'Ente e in convenzione, assegnato.

Le modalità operative di applicazione del Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale sono state definite, per il personale non titolare di posizione organizzativa, con la delibera di giunta comunale n. 239 del 23/12/2015, mentre per quanto attiene al personale titolare di posizione organizzativa sono disciplinate dalla delibera di giunta comunale n. 34 del 01/03/2013.

Nella Sezione II sono indicati: - per ciascuna area di riferimento l'elenco dei servizi, con indicazione dei corrispondenti centri per il dirigente responsabile di riferimento; - per ciascun servizio / centro di responsabilità gli obiettivi 2019, con indicazione, per ogni obiettivo, dei seguenti elementi: ☐ la descrizione del servizio erogato ☐ la denominazione dell'obiettivo ☐ l'indicatore di risultato atteso ☐ il dirigente responsabile della realizzazione dell'obiettivo ☐ le risorse umane, strumentali e le dotazioni finanziarie assegnate al responsabile di ciascun centro di responsabilità per il raggiungimento degli obiettivi di gestione e per il mantenimento dei livelli qualitativi - quantitativi dell'attività istituzionale e ordinaria in generale.

Il coordinamento generale, è assicurato dal Segretario dell'Ente, il quale fornisce costante collaborazione giuridico-amministrativa e supporto tecnico-operativo.

Le modifiche sostanziali delle Aree e relative competenze, avvengono con deliberazione della Giunta, che aggiorna l'organigramma in funzione di migliorare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'attività amministrativa. L'articolazione organizzativa è comunque uno strumento flessibile, da utilizzare con ampia discrezionalità organizzativa, al fine di dotare l'ente della struttura più consona al raggiungimento degli obiettivi amministrativi e di perseguire una gestione ottimale sotto il profilo dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

La struttura minimale del piccolo ente, richiede che venga assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente, al fine di fronteggiare, con maggiore tempestività ed efficienza le esigenze dell'ente in funzione del perseguimento degli obiettivi programmati.

MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE DEL COMUNE

Il Comune è l'ente locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze (mandato istituzionale, articoli 3 e 13 del D.Lgs n. 267/2000).

Il programma di governo di quest'Amministrazione, da portare avanti per i prossimi 5 anni, essendo stata riconfermata, seppur con qualche componente nuovo, a seguito delle elezioni del 26.05.2019, coincide, in larghe linee, con il programma elettorale presentato agli elettori e al Consiglio comunale nella prima seduta dell'11.06.2019, salvo gli eventuali adeguamenti sulla base delle nuove esigenze, i cui principali programmi, in parte già individuati nei documenti programmatici e nel Bilancio 2019-2021, approvati, e si sostanziano principalmente:

- **Innalzamento della qualità della vita dei cittadini** attraverso una nuova crescita economica e sviluppo sociale e culturale. Ciò richiede un assiduo impegno da parte di tutti, concentrato soprattutto nella ricerca di fondi e finanziamenti da investire nel proprio territorio.
- **Un paese che accoglie Turismo e Integrazione** attraverso la promozione e sviluppo di iniziative locali avvalendosi della collaborazione delle associazioni locali senza scopo di lucro, la valorizzazione dei centri storici, degli spazi dedicati ai bambini per l'attività ludico-ricreative e incentivare il flusso turistico.
- **Dare forma e funzionalità concreta all'Unione dei Comuni Montani "Terre Alte"**, rafforzare la capacità di risposta in termini di efficienza, efficacia, economicità e qualità dell'azione amministrativa, salvaguardando la quantità e qualità dei servizi anche a fronte di carenza di risorse umane e finanziarie.
- **Stimolare l'aggregazione dei comuni** per esprimere con voce unitaria le esigenze del proprio territorio tra cui, riveste carattere di urgenza, la sistemazione della strada provinciale 140, visto lo stato di pericolosità in cui versa. Segue la necessità di istituire un servizio di pre-scuola e dopo-scuola a sostegno delle famiglie che lavorano, arginando in tal senso il rischio di spopolamento del territorio, dovuto prioritariamente alla mancanza di servizi.

- **Tra le Politiche ambientali** si pongono come obiettivi prioritari;
 - 1) la riduzione della quantità dei rifiuti avviati allo smaltimento, attraverso il potenziamento della raccolta differenziata, la cui percentuale di raccolta oggi è solo del 33%, inferiore alla minima percentuale stabilita dalla Regione Piemonte, conferendo in maniera corretta negli appositi cassonetti e attraverso l'utilizzo di compostiere statiche di proprietà o fornite in comodato d'uso dall'azienda di raccolta. Tutto ciò a vantaggio dell'ambiente e quindi della salute dell'intera cittadinanza, oltre che economico riducendo i costi del servizio, particolarmente elevati.
 - 2) Il risparmio energetico attraverso iniziative relative allo sviluppo delle fonti rinnovabili.
- **Migliorare la trasparenza e la comunicazione**, nella convinzione che una buona amministrazione deve avere un continuo ed efficace dialogo con i cittadini soprattutto per ascoltare le loro richieste e informarli, anche attraverso fogli informativi periodici, a cui si darà massima pubblicità, dell'attività che viene svolta.
- - Corretta gestione e manutenzione del proprio territorio, a cui già nel precedente mandato è stata rivolta particolare attenzione, attraverso la realizzazione di vari interventi e altri inseriti nel programma che si intende realizzare nel corso del mandato di cui per alcuni è già stata inoltrata richiesta di finanziamento.

IL PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE

- Di seguito si riporta il Piano degli Obiettivi e della Performance costituite da schede relative alle singole Aree - centri di costo e di responsabilità.
- Per ciascuna area di riferimento è previsto l'elenco dei servizi ricadenti nella competenza dell'Area, con indicazione del Responsabile di riferimento, gli obiettivi 2019-2021, con indicazione, per ogni obiettivo, dei seguenti elementi:
 - - indicatore di risultato atteso;
 - - il dirigente responsabile della realizzazione dell'obiettivo;
 - - le risorse umane, strumentali e le dotazioni finanziarie assegnate al responsabile di ciascun centro di responsabilità per il raggiungimento degli obiettivi di gestione e per il mantenimento dei livelli quali - quantitativi dell'attività istituzionale e ordinaria in generale.

**SCHEDA OBIETTIVI 2019-2021
TRASVERSALI
CHE INTERESSANO TUTTI I CENTRI DI COSTO E DI RESPONSABILITA' - AREE**

Responsabile		Tutti i Responsabili di Area per le materie di propria competenza		
Obiettivi		Periodo di riferimento	Indicatore di risultato	Peso
1	Mantenimento e sviluppo dell'attività ordinaria e del livello quali-quantitativo dei servizi erogati, in linea con la vigente normativa.	2018-2020	Corretto e puntuale adempimento delle funzioni e attività di ordinaria nel rispetto delle innovazioni legislative e regolamentari. Mancanza di contenziosi.	30
2	Consulenza giuridico-amministrativo, attività di impulso, di coordinamento e di supporto tecnico agli organi istituzionali dell'ente, attraverso un'attività sinergica del Segretario comunale e dei Responsabili di Area, di volta in volta coinvolti.		Informazione sulle nuove disposizioni normative e relativi nuovi adempimenti In modo da consentire risposte celeri Proposte di risoluzione di problematiche.	10
3	Assicurare le informazioni ai cittadini in merito ai servizi resi e conseguente modulistica da utilizzare, mediante pubblicazione sul sito.	2018-2020	Tempistica nella pubblicazione e rispetto degli indirizzi dell'Amministrazione	5
4	Attività connessa all'aggiornamento e attuazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione comprensivo della sezione Trasparenza. Conformemente al PNA aggiornato 2016 e alle delibere adottate dall'ANAC .	2018-2020	Approvazione aggiornamento del Piano e ogni altro adempimento richiesto entro i termini di legge.	5
ALTRE RISORSE UMANE ASSEGNATE		Tutto il personale assegnate alle tre Aree. Il Sig. Alessio Diana - Esecutore tecnico manutentivo coinvolto nel solo obiettivo n. 1 e relativamente ai servizi di pulizia delle aree e locali pubblici, mantenimento delle aree verdi del capoluogo, piccoli interventi di manutenzione ordinaria dei beni comunali.		
RISORSE STRUMENTALI		Normale dotazione strumentale ed informatica dell'ente		
RISORSE FINANZIARIE		Di cui al PEG - parte finanziaria approvato con deliberazione della G.C. n. 27 del 23.04.2019		

SCHEDA OBIETTIVI 2019-2021
CENTRO DI COSTO E DI RESPONSABILITA'
AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile	Dr.ssa Domenica La Pepa Segretario Comunale
Personale assegnato	Mariangela Bava- Istruttore - Categoria giuridica C fino a fino al 31.03.2019 Renzo Carlo Repetto dal 5.03.2019 dipendente comandato, mediante convenzione, ai sensi dell'art. 14 CCNL 22.01.2004 e art. 1, co. 557 della L. 311/2004. Valter Sorlino Istruttore Categoria C (Agente scelto Polizia Locale dipendente del Comune di Albera Ligure, in convenzione per n. 4,30 ore settimanali, FINO AL 30.06.2019 Alessio Diana –Esecutore tecnico-manutentivo – Cat. B1 a T.D.

SERVIZI E FUNZIONI RICOMPRESI NELL'AREA

Affari generali, Segreteria e Protocollo
 Anagrafe, Stato civile, Elettorale, Leva, Statistica, Notifiche
 Gestione delle Risorse Umane (parte giuridica e reclutamento)
 Commercio – Attività produttive e agricoltura
 Polizia Municipale
 Datore di lavoro ai sensi D.Lgs. n. 81/2008
 Anticorruzione e Trasparenza
 Autorizzazioni servizi cimiteriali

	Obiettivi	Periodo di riferimento	Indicatore di risultato	PESO
1	Adempimenti connessi alle consultazioni elettorali del 26.05.2019 (Europee – Regionali e Amministrative) Adempimenti amministrativi post elezioni del Sindaco e del Consiglio comunale.	2019 Entro i termini di legge	Regolarità e tempistica degli adempimenti.	5
2	Programmazione del fabbisogno del personale Determinazione della dotazione organica nella sua nuova accezione secondo le <i>“linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PA”</i> emanate dal Ministero della Pubblica Amministrazione del 8 maggio 2018 - Piano assunzionale	2019-2021	Esame linee di indirizzo e adempimenti in conformità alla vigente normativa in materia di personale e agli indirizzi dell'Amministrazione Approvazione a cura degli organi amministrativi.	5
3	Reclutamento del personale da assumere a tempo indeterminato in attuazione del Piano e mediante convenzione, ai sensi dell'art. 14 CCNL 21.01.2004 e art. 1, co. 557 della L. 311/2004.	Entro il 31.12.2019	Ogni adempimento necessario e conseguente nel rispetto della vigente normativa.	15

4	Avvio rilascio Carta di Identità elettronica	Entro marzo 2019	Corso di formazione del personale addetto. Allestimento postazione attrezzatura Avvio entro il termine previsto	10
5	Censimento ISTAT della popolazione e delle abitazioni	Entro i termini Previsti 2019/2020	Costituzione ufficio censimento. Bando per conferimento incarico n. 2 rilevatori esterni Ogni altro adempimento nel rispetto delle circolari dell'Istat	10
6	Prevenire e Contrastare le violazioni delle norme di legge e regolamentari e delle ordinanze del Sindaco.	2019/2021	Attività di accertamento Regolarità e tempistica 70% in rapporto alle ore in convenzione	5
ALTRE RISORSE UMANE ASSEGNATE		Coinvolgimento e collaborazione del personale assegnato all'Area Amministrativa, per il supporto al Segretario comunale, alla struttura e agli organi istituzionali: - Mariangela Bava addetta ai servizi elettorali e demografici, nonché messo comunale e messo notificatore fino al 1.04.2019 e subentro del Sig. Renzo Carlo Repetto in comando mediante convenzione. - Valter Sorlino Agente di polizia Municipale dipendente del Comune di Albera Ligure, in convenzione. Area Finanziaria - Rag. Antonella Banchemo per gestione contabile spese elettorali e redazione rendiconto. Personale di supporto in via transitoria, all'ufficio elettorale costituito in occasione delle consultazioni elettorali.		
RISORSE STRUMENTALI		Normale dotazione strumentale ed informatica dell'ente		
RISORSE FINANZIARIE		Di cui al PEG - parte finanziaria approvato con deliberazione della G.C. n. 27 del 23.04.2019		

2	Raccordare la programmazione della spesa all'andamento delle entrate e relative previsioni di cassa. Rispetto degli equilibri di bilancio e di cassa e tempi medi dei pagamenti.	2019-2021	Monitoraggio costante della gestione di competenza e di cassa per valutare prontamente gli scostamenti e proporre eventuali manovre di rientro ai fini del rispetto degli equilibri di bilancio e di cassa.	10
3	Prosecuzione dell'attività di accertamento e recupero coattivo, a mezzo ingiunzione fiscale, delle entrate tributarie (IMU-TASI e TASSA RIFIUTI: TARES-TARI) e patrimoniali, non prescritte avvalendosi del supporto di soggetti terzi per la durata massima di anni tre	2019-2021	Garantire, mediante supporto di Ditte esterne, incaricate, del recupero dei crediti di almeno un biennio per ciascun anno del periodo considerato.	10
4	Partecipazione al "MARCHIO NAZIONALE DI QUALITA' DELL'AMBIENTE DI VITA- COMUNE FIORITO!" edizione 2019	entro il 06 Maggio 2019	Presentazione candidatura modulo di iscrizione	5
5	Appalto piscina scoperta capoluogo periodo 15.06.2019 - 3.09.2019 alle medesime condizioni di cui	Termine utile per l'avvio 2019	Avviso pubblico manifestazione di interesse. Determina di affidamento e adempimenti conseguenti.	10
ALTRE RISORSE UMANE ASSEGNATE		Supporto giuridico-amministrativo e tecnico-operativo del Segretario comunale.		
RISORSE STRUMENTALI		Normale dotazione strumentale ed informatica dell'ente		
RISORSE FINANZIARIE		Di cui al PEG - parte finanziaria approvato con deliberazione della G.C. n. 27 del 23.04.2019		

SCHEDA OBIETTIVI 2019-2021
CENTRO DI COSTO E DI RESPONSABILITA'
AREA TECNICA

Responsabile: Arch. Mara Montessoro
Istruttore Direttivo - Cat. Giuridica D1

Dipendente del Comune di Davagna
(a tempo parziale e temporaneo - Art. 1 comma 557 L. 311/2004)

Unità operative assegnate: n. 1
Geom. Luciano Camera
Istruttore Direttivo Cat. D1
(a tempo parziale e temporaneo - Art. 1 comma 557 L. 311/2004)

SERVIZI E FUNZIONI RICOMPRESI NELL'AREA

Servizi/funzioni in essa ricompresi
 Urbanistica - Edilizia privata - Espropriazioni
 Territorio –e Ambiente
 Statistica per le materie di competenza
 S.U.A.P. - Sportello Unico Attività Produttive – Sportello dell’Edilizia
 Lavori Pubblici
 Manutenzione straordinaria patrimonio immobiliare e impianti
 Usi Civici
 Protezione Civile
 Statistica per le materie di competenza

Obiettivi - Attività gestionale		Periodo di riferimento	Indicatore di risultato	PESO
1	Definizione programma triennale delle opere pubbliche di importo pari o superiori ad € 100.000,00 ai sensi del D.Lgs n. 50/2016 in conformità al D.M. n.	Entro termine Approvaz. Bilancio 2019 e DUP2020/2021	Regolare assolvimento dell'attività connessa e relativi adempimenti entro i termini previsti	10
2	Incarichi a liberi professionisti della progettazione e direzione dei lavori pubblici previsti in bilancio e ai fini della partecipazione a bandi di finanziamento delle OO.PP. al fine del reperimento delle necessarie risorse.	2019-2021	Determina di affidamento incarichi nel rispetto dei tempi e indicazioni dell'Amministrazione. - Approvazione progetti e regolarità e tempistica richiesta finanziamento	10
3	Appalto e avvio dei lavori di: - messa in sicurezza strade comunali: opere di manutenzioni straordinaria "Strada Cabella-Cremonte"- opera finanziata con contributo statale di € 40.000,00 (art. 1 co. 107 e segg. della citata L. n. 145/2018) ai fini della sicurezza pubblica; -"Efficientamento energetico"- Finanziamento € 50.000,00 ai sensi del "decreto crescita" – ai fini della riduzione dei costi e dell'inquinamento ambientale	Entro il termini di legge previsti 15 maggio 2019 31 ottobre 2019	Ogni adempimento utile preordinato all'avvio dei lavori e adempimenti conseguenti. Conferma assegnazione contributo	20

4	Redazione stima delle aree pubbliche occupate da privati senza titolo. Alienazioni immobili di cui Piano delle alienazione approvato con DCC n. 5 del 6.04.2019	Entro luglio 2019 Entro 31.12.2019	Delibera approvazione stima. Atti procedurali finalizzati all'alienazione mediante asta pubblica.	
5	Fronteggiare in modo efficiente e tempestivo le situazioni di emergenza in caso di forti precipitazioni nevose e formazione di ghiaccio sulla sede stradale e situazioni di pericolo da cattivo stato degli immobili con rischio di crolli e distacco di calcinacci	2019-2021	Garantire la sicurezza e la pubblica incolumità e la regolare percorribilità evitando forti disagi alla popolazione. Predisposizione ordinanze e apposizione idonea segnaletica.	
ALTRE RISORSE UMANE ASSEGNATE	Collaborazione e supporto burocratico-amministrativa e contabile della Sig.ra Antonella Banchemo, e nella cura dei rapporti con gli enti finanziatori al fine dell'erogazione dei contributi, assegnati sulla base degli atti di contabilità inoltrati. Sig. Alessio Diana relativamente all'attività tecnico-manutentiva relativa all'obiettivo n. 5.			
RISORSE STRUMENTALI	Normale dotazione strumentale ed informatica dell'ente			
RISORSE FINANZIARIE	Di cui al PEG - parte finanziaria approvato con deliberazione della G.C. n. 27 del 23.04.2019			