

# COMUNE DI CABELLA LIGURE

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE: PIANO DELLE RISORSE - DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2020 -2022

### PREMESSA

Il piano esecutivo di gestione (PEG), 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 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. 38 del 18.07.2020, si è provveduto, nelle more dell'approvazione del Bilancio 2020-2022 e relativo PEG, al fine di autorizzare i Responsabili di Area a compiere gli atti di gestione finanziaria per poter garantire il normale funzionamento dei servizi e non bloccare l'attività amministrativa dell'Ente, ad assegnare le risorse del bilancio 2019-2021, esercizio finanziario 2020, assestate.

## **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, secondo il sistema di valutazione adottata dall'Ente, 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 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

La struttura del piccolissimo Comune montano di Cabella Ligure, che conta n. 485 abitanti al 1.01.2020, si articola in n. 3 ree: Amministrativa Finanziaria e Tecnica., come di seguito rappresentata.

Ogni Area, comprende una molteplicità di servizi e attività. Ai fini del Piano esecutivo di gestione, ogni Area 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.

La struttura funzionale è minimale stante la carenza di personale nell'organico dell'Ente, attualmente a tempo indeterminato n. 1 unità ( Istruttore Direttivo Area Finanziaria).

La dotazione organica, come di seguito rappresentata, è carente sia da un punto di vista numerico ma soprattutto 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, il che rappresenta un rilevante fattore di criticità per il perseguimento degli obiettivi, da cui non si può prescindere in sede di valutazione della performance e raggiungimento degli obiettivi assegnati.

A tale carenza e 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 soprattutto 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.

Si impone, pertanto, 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, nel caso di specie, l'Unione "Terre Alte" quale forma associativa individuata dalla L.R. 3/2014 destinata a subentrare nel ruolo e nelle funzioni delle Comunità Montane, oltre che una necessaria redistribuzione delle funzioni fra gli enti locali che tenga conto della struttura organizzativa e funzionale degli stessi poiché **i piccoli Comuni sono ormai al collasso.**

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.

**STRUTTURA ORGANIZZATIVA E PERSONALE IN SERVIZIO ASSEGNATO ALLE VARIE AREE**

<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>		
RESPONSABILE TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	<b>Segretario comunale</b> in convenzione per n. 10 ore settimanali Dr.ssa Domenica La Pepa ( fino al 31.07.2020, con relativo incarico ad interim al Sig. Renza Carlo Repetto – Istruttore direttivo in sostituzione per assenza del Segretarie per ferie dal 1.08.2020-30.09.2020 preordinate al collocamento a riposo per raggiunti limiti di età dal 1.10.2020)	
PERSONALE ASSEGNATO	<b>Repetto Carlo Renzo</b>	<b>Istruttore Direttivo - Categoria giuridica D1</b> <i>(dipendente del Comune di Cassano Spinola in comando mediante convenzione ai sensi dell'art. 14 CCNL 22.01.2004 e art. 1, comma 557/ legge n. 311/2004, a tempo parziale, in sostituzione temporanea della dipendente dimissionaria unica addetta ai servizi demografici, elettorale, protocollo, affari generali)</i>
	<b>Barbara Scotto</b>	<b>Istruttore di Vigilanza - Polizia Locale – categoria C</b> <i>(dipendente del Comune di Arquata Scrivia, utilizzata a tempo parziale , fuori dall'orario contrattuale, ai sensi dell'art. 14 CCNL 22.01.2004 e art. 1, comma 557/ legge n. 311/2004)</i>
	<b>Alessio Diana</b>	<b>Esecutore tecnico-manutentivo (Operaio) categoria B1</b> <i>(con contratto a tempo pieno e determinato, per un anno, rinnovato per ulteriori due anni)</i>
<b>AREA FINANZIARIA</b>		
RESPONSABILE TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	<b>Rag. Antonella Banchemo - Istruttore Direttivo Categoria giuridica D1</b>	
PERSONALE ASSEGNATO	==	
<b>AREA TECNICA</b>		
RESPONSABILE TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	<b>Ing. Giuseppe Cerchia</b>	<b>Istruttore Direttivo Categoria giuridica D1.</b> <i>( con incarico a contratto ex art. 110 del Dlgs. n. 267/2000)</i>

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.

## **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.

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

<b>Responsabile</b>	<b>Dr.ssa Domenica La Pepa Segretario Comunale (ed incaricato ad interim per sostituzione per assenza per ferie periodo 1.08.2020-30.09.2020 Renzo C. Repetto)</b>
<b>Personale assegnato</b>	<b>Renzo Carlo Repetto Istruttore Direttivo Barbara Scotto – Istruttore di vigilanza Alessio Diana –Esecutore tecnico-manutentivo</b>

**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)  
 Polizia Municipale  
 Anticorruzione e Trasparenza  
 Autorizzazioni servizi cimiteriali

	<b>Obiettivi</b>	<b>Periodo di riferimento</b>	<b>Indicatore di risultato</b>	<b>PESO</b>
1	Adempimenti connessi alle consultazioni referendarie	20 e 21 Settembre 2020	Regolarità e tempistica degli adempimenti.	15
2	Redazione Piano del fabbisogno del personale,. Determinazione della dotazione e Piano assunzionale sulla base delle facoltà assunzionali ai sensi dell'articolo 33, comma 2, del DI 34/2019 (convertito dalla legge 58/2019) e relativo decreto attuativo. Adempimenti amministrativi in attuazione del stesso ai fini del reclutamento del personale	Entro la data di approvazione del DUP 2020	Adempimenti amministrativi in conformità alla vigente normativa in materia di personale e agli indirizzi dell'Amministrazione Approvazione a cura degli organi amministrativi.	25
3	Consulenza giuridico-amministrativo, attività di impulso, di coordinamento e di supporto tecnico e amministrativo agli organi istituzionali dell'ente e ai responsabili di area e personale. mediante risoluzione di problematiche complesse e redazione di provvedimenti amministrativi.	2020-2022	Assicurare una costante informazione sulle nuove disposizioni normative e relativi nuovi adempimenti In modo da consentire risposte celeri ai cittadini e proposte di risoluzione di problematiche.	20
4	Prevenire e contrastare le violazioni delle norme di legge e regolamentari, delle ordinanze del Sindaco e del Codice della Strada.	2020/2022	Attività di vigilanza sul territorio – accertamento violazioni mediante sopralluoghi e redazione relativi verbali. Collaborazione nella redazione delle ordinanze del Sindaco e	20

			del Responsabile dell'Area Amministrativa in cui ricade il servizio di Polizia Locale e della viabilità.  Regolarità e tempistica in rapporto alle ore in convenzione.	
5	Mantenimento e sviluppo dell'attività ordinaria e del livello quali-quantitativo dei servizi resi.  a) Assicurare lo svolgimento dell'attività ordinaria in linea con la vigente normativa ed il mantenimento e lo sviluppo dell'attività del livello quali-quantitativo dei servizi erogati.  b) fronteggiare, in modo efficiente e tempestivo le situazioni di emergenza (es situazione d emergenza COVID-19)	2020-2022	Garantire l'efficienza, l'efficacia dei servizi, nel rispetto della normativa vigente.	20
<b>ALTRE RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>		Coinvolgimento e collaborazione del personale assegnato all'Area Amministrativa.		
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>		Normale dotazione strumentale ed informatica dell'ente		
<b>RISORSE FINANZIARIE</b>		Di cui al presente PEG – parte finanziaria		

<b>SCHEDA OBIETTIVI 2020-2022</b> <b>CENTRO DI COSTO E DI RESPONSABILITA'</b> <b>AREA FINANZIARIA</b>
<b>Responsabile: Rag. Antonella Banchemo</b> <b>Istruttore Direttivo - Cat. Giuridica D1</b> <b>Unità Operative Assegnate: ==</b>

<b>SERVIZI E FUNZIONI RICOMPRESI NELL'AREA</b>
Servizi/funzioni in essa ricompresi Bilancio e contabilità Adempimenti fiscali Tributi Cultura e Turismo, Pubblica Istruzione, Servizi scolastici e trasporto alunni Sport, Spettacoli e Tempo libero Servizi sociali e alla persona Economato e patronato Gestione delle Risorse Umane (parte economica) Gestione amministrativa delle concessioni cimiteriali Servizio Sistemi Informatici Polizze assicurative Statistica per le materie di competenza

Obiettivi-Attività gestionale		Periodo di riferimento	Indicatore di risultato	PESO
1	<p>Consolidamento della contabilità armonizzata:</p> <p>Garantire la formazione dei documenti del Rendiconto della gestione 2020 nel rispetto del principio della contabilità economico-patrimoniale ( All. 4/3 al D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i ).a seguito della facoltà di rinvio ai sensi di legge operata dall'Amministrazione, con supporto di soggetto terzo.</p> <p>Riclassificazione delle voci finanziarie già effettuata nel bilancio di previsione e di rivalutazione dell'attivo e del passivo riclassificato mediante affidamento dell'attività di supporto di un soggetto terzo qualificato</p>	Entro il 30.04.2021	Approvazione entro il 30.04.2021 del rendiconto 2020 e relativi allegati e adempimenti di legge.	20
2	<p>Prosecuzione dell'attività di accertamento e recupero coattivo, a mezzo ingiunzione fiscale:</p> <p>a).delle entrate tributarie TASSA RIFIUTI – TARI 2016-2019;</p> <p>b) delle entrate patrimoniali IMU e TASI non riscosse e non prescritte avvalendosi del supporto di soggetti terzi per la durata massima di anni tre</p>	2020  2020-2022	Garantire, mediante supporto di Ditte esterne, incaricate, del recupero dei crediti di almeno un biennio per ciascun anno del periodo considerato.	25
3	Appalto piscina scoperta comunale nel capoluogo -periodo 11.07.2020 - 15.09.2020 -nel rispetto delle misure di sicurezza, a livello nazionale e regionale, in conseguenza dell'emergenza sanitaria COVID-19, al fine di contrastare e contenere il diffondersi del virus.	Entro data di apertura piscina.	Assicurare ogni adempimento necessario per l'apertura della piscina nel rispetto dei tempi stabiliti, delle prescrizioni tecniche , e norme di legge vigenti.	15
4	a) Mantenimento e sviluppo dell'attività ordinaria e del livello quali-quantitativo dei servizi resi, in particolare in linea con la vigente normativa ed il mantenimento e lo sviluppo dell'attività del livello quali-quantitativo dei servizi	2020-2022	Garantire l'efficienza, l'efficacia dei sevizi, nel rispetto dei tempi e modalità previste	40



<p>erogati, garantendo il richiesto e necessario supporto tecnico-amministrativo-contabile ai Responsabili di Area</p> <p>b) Avvio a regime il Pago PA per i pagamenti della Pubblica Amministrazione, tenuto conto del quadro normativo di riferimento</p> <p>c) Fronteggiare, in modo efficiente e tempestivo le situazioni di emergenza quale quella derivante da COVID-19, curando i rapporti con il Consorzio Servizi alla Persona (CSR) per gli interventi di assistenza alimentare e servizi socio-assistenziali programmati dall'Amministrazione.</p> <p>d) Attività di supporto a tutti gli Uffici comunali.</p>	<p>Entro i termini di legge</p> <p>2020-2022</p>	<p>dalla normativa vigente.</p> <p>Mancanza di reclami dei cittadini e solleciti e segnalazione di inadempimenti delle Autorità competenti</p>	
<p><b>ALTRE RISORSE UMANE ASSEGNATE</b></p>	<p>Ing. Giuseppe Cerchia Responsabile della gestione del Patrimonio. Limitatamente all'obiettivo.</p> <p>Sig. Alessio Diana mediante svolgimento del servizio di trasporto degli alunni residenti nella frazione di Cosola per e dal capoluogo di Cabella Ligure .</p>		
<p><b>RISORSE STRUMENTALI</b></p>	<p>Normale dotazione strumentale ed informatica dell'ente</p>		
<p><b>RISORSE FINANZIARIE</b></p>	<p>Di cui al presente PEG – parte finanziaria</p>		

<p><b>SCHEDA OBIETTIVI 2020-2022</b></p> <p><b>CENTRO DI COSTO E DI RESPONSABILITA'</b></p> <p><b>AREA TECNICA</b></p>
<p><b>Responsabile: Ing. Giuseppe Cerchia</b></p> <p><b>Istruttore Direttivo - Cat. Giuridica D1</b></p> <p><b>Unità operative assegnate: n. =</b></p>

<p><b>SERVIZI E FUNZIONI RICOMPRESI NELL'AREA</b></p>
<p>Servizi/funzioni in essa ricompresi</p> <p>Urbanistica - Edilizia privata - Espropriazioni</p> <p>Territorio –e Ambiente</p> <p>SUAP – Sportello Unico Attività produttive -Sportello dell'Edilizia</p> <p>Commercio –agricoltura</p> <p>Lavori Pubblici</p> <p>Gestione patrimonio e beni demaniali del Comune (Usi Civici)</p> <p>Protezione Civile</p> <p>Statistica per le materie di competenza</p> <p>Salute e Sicurezza negli ambienti di lavoro – Datore di lavoro - D.Lgs. n. 81/2008</p>

Obiettivi - Attività gestionale		Periodo di riferimento	Indicatore di risultato	PESO
1	<p>a) Redazione programma triennale delle opere pubbliche ai sensi del D.Lgs n. 50/2016 in conformità alla vigente normativa e adempimenti conseguenti finalizzati alla relativa approvazione e inserimento in bilancio degli interventi di cui all'allegato elenco annuale;</p> <p>b) Adempimenti tecnici e amministrativi in attuazione del predetto programma e ai fini della realizzazione degli investimenti previsti nel bilancio 202-2022 nell'ambito delle risorse previste ed accertate.</p>	<p>Entro termine Approvaz. DUP e Bilancio 2020-2022</p> <p>2020-2022</p>	Regolare assolvimento dell'attività connessa e relativi adempimenti entro i termini previsti .	10
2	<p>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.</p> <p>Incarico per redazione studio di fattibilità per interventi di riqualificazione del centro urbano del capoluogo del Comune</p>	<p>2020-2022</p> <p>2020</p>	<p>Determina di affidamento incarichi nel rispetto dei tempi e indicazioni dell'Amministrazione. – Approvazione progetti e regolarità e tempistica richiesta finanziamento</p>	10
3	<p>Redazione stima delle aree pubbliche occupate da privati senza titolo.</p> <p>Alienazioni immobili di cui al Piano delle alienazioni approvato con DCC n. 5 del 6.04.2019</p>	<p>2020</p> <p>Giugno 2021</p>	<p>Delibera approvazione stima.</p> <p>Atti procedurali finalizzati all'alienazione mediante asta pubblica.</p>	
4	<p>Pubblicazione sul sito istituzionale procedimenti amministrativi concernenti il commercio e l'edilizia privata e relativa modulistica.</p> <p>Pubblicazione sul sito istituzionale del Comune Piano Regolatore Generale e relative norme di attuazione.</p>	2020-2021	<p>Garantire la sicurezza e la pubblica incolumità e la regolare percorribilità evitando forti disagi alla popolazione. Predisposizione ordinanze e apposizione idonea segnaletica.</p>	
5	<p>a) Mantenimento e sviluppo dell'attività ordinaria e del livello quali-quantitativo dei servizi resi, in linea con la vigente normativa;</p> <p>b) Fronteggiare in modo efficiente e tempestivo le situazioni di emergenza e derivanti da calamità naturali ( come emergenza sanitaria COVID-19, forti precipitazioni nevose e formazione di ghiaccio ecc.);</p> <p>c) Adempimenti tecnici finalizzati all'apertura della piscina scoperta comunale nel rispetto delle norme vigenti.</p>	2020-2022	<p>Regolare svolgimento dell'attività ordinaria in linea con l'evoluzione normativa: e nel rispetto dei tempi e modalità previste dalla normativa vigente.</p> <p>Efficienza ed efficacia dei servizi.</p> <p>Mancanza di lagnanze e reclami dei cittadini</p>	

<b>ALTRE RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>	Sig.ra Antonella Banchemo mediante attività di collaborazione e supporto burocratico-amministrativa e contabile. Sig. Alessio Diana mediante attività tecnico-manutentiva relativa all'obiettivo n. 5 per quanto concerne la manutenzione del verde, la pulizia del paese e piccoli interventi di manutenzione del patrimonio.
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	Normale dotazione strumentale ed informatica dell'ente
<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	Di cui al presente PEG – parte finanziaria