



**COMUNE DI
CABELLA LIGURE**
Provincia di Alessandria

DELIBERAZIONE N. 31
del 21 Giugno 2022

**VERBALE DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE**

APPROVAZIONE PIANO ECONOMICO DI GESTIONE (PEG) 2022-2024

L'anno **duemilaventidue** addì **ventuno** del mese di **giugno** alle ore **11:00** in video conferenza ai sensi dell'art.73 comma 1 del D.Lgs. 18/2020.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

N. d'ord.	Nome e Cognome	Presenti	Assenti
1	Roberta DAGLIO	X	=
2	Giancarlo RENATI	=	X
3	Paola REPETTI	X	=
		2	1

Assiste l'adunanza l'infrascritto Segretario Comunale Dott. Salvatore Pagano con funzioni consultive, referenti e di assistenza, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli interventi, la dottoressa Roberta Daglio - Sindaco - assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 recante disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42;

DATO ATTO che con decorrenza 1° gennaio 2015 tutte le amministrazioni pubbliche hanno dovuto conformare la propria gestione ai principi contabili contenuti nel citato decreto e nelle successive norme di attuazione, al fine di garantire il consolidamento e la trasparenza dei conti pubblici secondo le direttive dell'Unione Europea e l'adozione di sistemi informativi omogenei e interoperabili.

RICHIAMATO l'art. 169, comma 1, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, il quale dispone:

"1. La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

2. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'articolo 157.

3. L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art. 157, comma 1-bis.

3-bis. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG";

CONSIDERATO, alla luce di quanto sopra, che:

- come previsto dal comma 3-bis dell'art. 169 del D.lgs.267/2000, il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione;
- questo Comune, avente una popolazione inferiore a 5.000 abitanti, non ha l'obbligo della formazione del Piano Esecutivo di Gestione, ai sensi dell'art. 169, comma 3-bis, D.lgs. 267/2000;

CONSIDERATO, ALTRESÌ, che:

- ai sensi dell'art. 165, comma 8 e 9, del D.lgs. n. 267/2000, è comunque necessario assegnare le risorse finanziarie ai Responsabili dei servizi, come confermato dalla circolare del Ministero dell'Interno F.L. n. 7 del 7.02.1997, in quanto ad essi spetta la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, e sono responsabili in via esclusiva della gestione dei relativi risultati in riferimento agli obiettivi dell'Ente;
- l'art. 107 del D.lgs. 267/2000, attribuisce ai Responsabili - titolari di P.O. (Centri di costo) tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi;

- i Responsabili delle singole unità operative devono garantire l'assolvimento delle attività istituzionali ed il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente secondo criteri di efficienza, efficacia, economicità e trasparenza, nel rispetto del D.lgs. n. 165/2001;

ATTESO CHE:

a) il PEG è il documento attraverso il quale:

- si declina, in maggiore dettaglio la programmazione contenuta nel Documento Unico di Programmazione (DUP);
- si articolano i titoli e le tipologie di entrata in categorie e le missioni ed i programmi della spesa in macroaggregati;

b) il Piano della Performance costituisce strumento di valutazione dell'operato dei Responsabili attraverso la misurazione dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi definiti, secondo il sistema di valutazione vigente, oltre un mezzo per rendere partecipe la comunità degli obiettivi che l'Ente si è dato, garantendo trasparenza ed ampia diffusione ai cittadini.

DATO ATTO CHE:

- con deliberazioni del Consiglio comunale, n. 11 e 12 del 10.06.2022 sono stati approvati, rispettivamente, la nota di aggiornamento al documento unico di programmazione (DUP) 2022/2024, ed il bilancio di previsione 2022/2024;
- tali documenti comprendono le risorse economiche e gli indirizzi relativi ai programmi che l'Amministrazione intende realizzare nel triennio 2022/2024 dai quali, devono discendere gli obiettivi da assegnare ai Responsabili dei servizi e le risorse da attribuire a ciascun servizio per lo svolgimento delle funzioni istituzionali dell'Ente, secondo le competenze individuate per ciascuna articolazione organizzativa.

DATO ATTO che la struttura organizzativa del Comune di Cabella Ligure, attualmente si articola nelle seguenti n. 3 Aree, alla cui direzione è posto un Responsabile titolare di Posizione Organizzativa:

- Area Amministrativa – il Segretario comunale;
- Area Finanziaria – Responsabile Area Finanziaria;
- Area Tecnica – Responsabile Ufficio Tecnico;

DATO ATTO che con predetta deliberazione C.C. n. 11 del 10.06.2022, di approvazione della nota di aggiornamento al DUP 2022-2024, è stata approvata la dotazione organica dell'ente ed il piano triennale del fabbisogno definito in coerenza con l'attività di programmazione complessivamente intesa nel rispetto delle linee di indirizzo del Dipartimento della funzione pubblica;

CONSIDERATO che stante la dotazione minimale del piccolo Comune, la particolare carenza di personale e l'assenza di figure professionali dotate di specifica professionalità in materia di Lavori Pubblici, Urbanistica e Polizia Locale, il Comune di Cabella Ligure, si avvale, di personale di altri Comuni in virtù di accordi e convenzioni ai sensi dell'art. 14 del CCNL 22.01.2004 e art. 1 comma 557 della Legge n. 311/2004, anche ai fini di un'economia di spesa di personale;

RITENUTO, pertanto, di approvare il PEG 2022-2024, nelle sue componenti: Piano delle risorse finanziarie - degli Obiettivi e della Performance, in coerenza con il bilancio di previsione e con il Documento Unico di Programmazione 2022-2024, allegato alla presente per diventarne parte integrante e sostanziale;

VISTI:

- il d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- il d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e il D. Lgs. 27 ottobre 2009, n.150;
- il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi
- il Decreto del Sindaco n. 3 del 16.07.2019 di nomina dei Responsabili di Area;

ACQUISITI gli allegati pareri favorevoli espressi, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, dal Segretario comunale e dal Responsabile dell'Area Finanziaria, rispettivamente, in ordine alla regolarità tecnica e contabile della proposta di deliberazione;

Con voti favorevoli unanimi espressi in forma palese

DELIBERA

1. DI APPROVARE, per i motivi esposti in premessa, il P.E.G. - parte finanziaria - piano degli Obiettivi e della Performance di cui documento allegato, che forma parte integrante del presente provvedimento, definito in conformità agli stanziamenti definitivi del bilancio di previsione 2022-2024;
2. DI ASSEGNARE, con il suddetto P.E.G., a ciascun Responsabile di Area, gli obiettivi, le strutture, il personale, le modalità di attuazione dei programmi e progetti come individuati nelle relative schede individuali per centro di costo, affidandone la responsabilità della gestione;
3. DI DARE ATTO che detto piano può subire nel corso dell'anno, parziali rettifiche in relazione al verificarsi di circostanze imprevedibili o in virtù di una riprogrammazione delle attività da parte dell'organo esecutivo;
4. DI FAR PROPRI tutti gli atti di gestione, fin ora adottati dai Responsabili, che hanno comportato impegni di spesa, dando atto di averli esaminati e valutati corrispondenti agli indirizzi circa gli obiettivi assegnati.
5. DI PUBBLICARE l'allegato piano sul sito internet dell'ente nella sezione amministrazione Trasparente.
6. DI CONSEGNARE copia del presente provvedimento ai Responsabili di Area;
7. DI DARE ATTO che l'approvazione di detto Piano rappresenta una fase necessaria del prescritto controllo di gestione che gli Enti locali sono tenuti ad espletare al fine di verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa.
8. DI DICHIARARE ad unanimità di voti, resi con successiva votazione, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4° del d.lgs. n. 267/2000 e ss.mm..

COMUNE DI CABELLA LIGURE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE: PIANO DELLE RISORSE - DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2022 -2024

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 ss.mm., 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 ss.mm.).

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.

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. 467 abitanti al 31.12.2021, si articola in n. 3 aree: 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. 2 unità (Istruttore Direttivo Area Finanziaria) di cui n.1 in corso di assunzione (Responsabile Area Tecnica)

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.

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, oppure ipotizzare soluzioni alternative, 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 non sono più nelle condizioni di gestire la complessità amministrativa odierna.

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

AREA AMMINISTRATIVA	
RESPONSABILE TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	Segretario comunale Attualmente il servizio è svolto a scavalco data la carenza di Segretari comunali dal Dott. Salvatore Pagano, in servizio presso il Comune di Tortona, in attesa che l'Agenzia dei Segretari con sede a Torino fornisca un elenco di Segretari a disposizione per la nomina.

Barbara Scotto	Istruttore di Vigilanza - Polizia Locale – categoria C (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)
Grasso Federica	Istruttore amministrativo - cat. C1 (contratto di somministrazione, a tempo parziale, in attesa dell'espletamento di concorso pubblico per l'assunzione di istruttore amministrativo cat. C addetto ai servizi demografici, elettorale, protocollo, affari)

AREA FINANZIARIA		
RESPONSABILE TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	Rag. Antonella Banchemo - Istruttore Direttivo Categoria giuridica D1	
PERSONALE ASSEGNATO	==	
AREA TECNICA		
RESPONSABILE TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	Arch-Simona Fioretti	Istruttore Direttivo Categoria giuridica D1. (con incarico a contratto ex art. 110 del Dlgs. n. 267/2000)
PERSONALE ASSEGNATO	Alessio Diana	Esecutore tecnico-manutentivo (Operaio) categoria B1

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 2022-2024, 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.
- 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, con l'introduzione del servizio "porta a porta" 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 nel lungo periodo i costi del servizio.
 - 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 2022-2024
CENTRO DI COSTO E DI RESPONSABILITÀ
AREA AMMINISTRATIVA**

Responsabile	Dott. Salvatore Pagano - Segretario Comunale "a scavalco"
Personale assegnato	Barbara Scotto – Istruttore di vigilanza Grasso Federica – Istruttore amministrativo

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)

	Obiettivi	Periodo di riferimento	Indicatore di risultato	PESO
1	Adempimenti connessi al Censimento Istat A seguito di nomina, adempimenti connessi alla disciplina della prevenzione della corruzione e trasparenza	Aprile - Dicembre 2022 2022	Regolarità e tempistica degli adempimenti.	10 5
2	Redazione Piano del fabbisogno del personale. Determinazione della dotazione e del Piano assunzionale sulla base delle facoltà assunzionali ai sensi dell'articolo 33, comma 2, del DI 34/2019 e relativo decreto attuativo. Assunzione dipendente a tempo indeterminato Istruttore Cat.C1 Obiettivi di accessibilità	2022 Entro i termini di Bilancio 2022	Adempimenti amministrativi in conformità alla vigente normativa in materia di personale e agli indirizzi dell'Amministrazione Approvazione a cura degli organi amministrativi.	10 10 15 5
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.	2022-2024	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.	2022/2024	Attività di vigilanza sul territorio – accertamento violazioni mediante sopralluoghi e redazione relativi verbali. Collaborazione nella redazione delle ordinanze del Sindaco e 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.	15
5	Mantenimento e sviluppo dell'attività ordinaria e del livello quali-quantitativo dei servizi resi. a) Assicurare lo svolgimento dell'attività	2022-2024	Garantire l'efficienza, l'efficacia dei servizi, nel rispetto della normativa vigente.	

	ordinaria in linea con la vigente normativa ed il mantenimento e lo sviluppo dell'attività del livello quali-quantitativo dei servizi erogati.		10
ALTRE RISORSE UMANE ASSEGNATE	Coinvolgimento e collaborazione del personale assegnato all'Area Amministrativa.		
RISORSE STRUMENTALI	Normale dotazione strumentale ed informatica dell'ente		
RISORSE FINANZIARIE	Di cui al presente PEG – parte finanziaria		

SCHEDA OBIETTIVI 2022-2024 CENTRO DI COSTO E DI RESPONSABILITA' AREA FINANZIARIA
Responsabile: Rag. Antonella Banchemo Istruttore Direttivo - Cat. Giuridica D1 Unità Operative Assegnate: ==

SERVIZI E FUNZIONI RICOMPRESI NELL'AREA
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 Polizze assicurative Statistica per le materie di competenza

Obiettivi-Attività gestionale	Periodo di riferimento	Indicatore di risultato	PESO
-------------------------------	------------------------	-------------------------	------

1	Garantire la tempestiva 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)	Entro il termine di approvazione del rendiconto (non oltre giugno)	Approvazione del rendiconto 2021 e relativi allegati e adempimenti di legge.	10
	Verifica, aggiornamento e implementazione dei dati e della documentazione presente nei portali dei servizi on line delle istituzioni nazionali (Corte dei conti, Ragioneria dello Stato, Mef). Verifica del corretto adempimento degli obblighi di resa del conto da parte di tutti gli agenti contabili.	2022		10
				5
2	Potenziamento dell'attività di accertamento e recupero coattivo: a).delle entrate tributarie b) delle entrate patrimoniali IMU non riscosse e non prescritte avvalendosi del supporto di soggetti terzi per la durata massima di anni tre	2022 2022-2024	Garantire, mediante supporto di Ditte esterne, incaricate, del recupero dei crediti di almeno un biennio per ciascun anno del periodo considerato.	15
3	Verifica costante dell'adeguatezza degli accantonamenti nei fondi previsti dalla contabilità Rispetto degli equilibri di bilancio e di cassa e riduzione dei tempi medi di pagamento	2022-2024	Regolarità e tempistica degli adempimenti.	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 erogati, garantendo il richiesto e necessario supporto tecnico-amministrativo-contabile ai Responsabili di Area	2022-2024	Garantire l'efficienza, l'efficacia dei servizi, nel rispetto dei tempi e modalità previste dalla normativa vigente. Mancanza di reclami dei cittadini e solleciti e segnalazione di inadempimenti delle	10
	b) Avvio a regime il Pago PA per i pagamenti della Pubblica Amministrazione, tenuto conto del quadro normativo di riferimento	Entro i termini di legge	Autorità competenti	5

	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 (CSP) per gli interventi di assistenza alimentare e servizi socio-assistenziali programmati dall'Amministrazione	2022-2024	15
	d) Attività di supporto a tutti gli Uffici comunali	2022-2024	5
	e) Gestione sistema delle agevolazioni sulle tariffe energetiche (SGATE)	2022-2024	5
ALTRE RISORSE UMANE ASSEGNATE	Arch.Simona Fioretti Responsabile della gestione del Patrimonio. Limitatamente all'obiettivo. Sig. Alessio Diana mediante svolgimento del servizio di trasporto degli alunni residenti nella frazione di Cosola per e dal capoluogo di Cabella Ligure .		
RISORSE STRUMENTALI	Normale dotazione strumentale ed informatica dell'ente		
RISORSE FINANZIARIE	Di cui al presente PEG – parte finanziaria		

SCHEDA OBIETTIVI 2022-2024 CENTRO DI COSTO E DI RESPONSABILITA' AREA TECNICA
Responsabile: Arch.Simona Fioretti Istruttore Direttivo - Cat. Giuridica D1
Unità operative assegnate: n. 1 Alessio Diana –Esecutore tecnico-manutentivo

SERVIZI E FUNZIONI RICOMPRESI NELL'AREA
Servizi/funzioni in essa ricompresi Urbanistica - Edilizia privata - Espropriazioni Territorio –e Ambiente SUAP – Sportello Unico Attività produttive -Sportello dell'Edilizia Commercio –agricoltura Lavori Pubblici Gestione patrimonio e beni demaniali del Comune (Usi Civici) Protezione Civile Statistica per le materie di competenza

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 2022-2024 nell'ambito delle risorse previste ed accertate.</p> <p>c) progressiva digitalizzazione dell'archivio pratiche edilizie presenti</p> <p>d) adempimenti derivanti dall'uscita dall'Unione Montana Terre Alte</p> <p>e) supporto al servizio finanziario per gli strumenti informatici</p>	<p>Entro termine Approvaz. DUP e Bilancio 2022-2024</p> <p>2022-2024</p> <p>2022-2024</p> <p>2022-2024</p> <p>2022-2024</p>	<p>Regolare assolvimento dell'attività connessa e relativi adempimenti entro i termini previsti .</p>	20
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>2022-2024</p> <p>2022</p>	<p>Determina di affidamento incarichi nel rispetto dei tempi e indicazioni dell'Amministrazione. – Approvazione progetti e regolarità e tempistica richiesta finanziamento</p>	20
3	<p>Alienazioni immobili di cui al Piano delle alienazioni approvato con DCC n. 5 del 6.04.2019</p>	<p>2022-24</p>	<p>Atti procedurali finalizzati all'alienazione mediante asta pubblica.</p>	20
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>	<p>2022-2024</p>	<p>Garantire la sicurezza e la pubblica incolumità e la regolare percorribilità evitando forti disagi alla popolazione. Predisposizione ordinanze e apposizione idonea segnaletica.</p>	20
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>2022-2024</p>	<p>Regolare svolgimento dell'attività ordinaria in linea con l'evoluzione normativa: e nel rispetto dei tempi e modalità</p>	20

<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>		<p>previste dalla normativa vigente.</p> <p>Efficienza ed efficacia dei servizi.</p> <p>Mancanza di lagnanze e reclami dei cittadini</p>	
<p>ALTRE RISORSE UMANE ASSEGNATE</p>	<p>Sig.ra Antonella Banchemo mediante attività di collaborazione e supporto burocratico - amministrativa e contabile.</p> <p>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.</p>		
<p>RISORSE STRUMENTALI</p>	<p>Normale dotazione strumentale ed informatica dell'ente</p>		
<p>RISORSE FINANZIARIE</p>	<p>Di cui al presente PEG – parte finanziaria</p>		

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue.

IL PRESIDENTE
f.to Roberta Daglio

Il Segretario Comunale
f.to S. Pagano

REFERTO DI PUBBLICAZIONE
(Art. 124 del D.lgs. 18.8.2000 n. 267)

Certifico io Sottoscritto Segretario Comunale su conforme dichiarazione del Messo, che copia del presente verbale viene pubblicata il giorno 7 OTT 2022 all'Albo Pretorio on-line nel sito Web istituzionale di questo Comune ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.

Addì, _____

7 OTT 2022

Il Segretario Comunale
f.to S. Pagano

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSIGLIARI
(Art. 125 del D.lgs. 18.8.2000 n. 267)

Si dà atto che del presente verbale viene data comunicazione oggi _____ giorno di pubblicazione ai Capigruppo Consiglieri.

Visto: Il Sindaco
f.to Roberta Daglio

Il Segretario Comunale
f.to S. Pagano

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ
(Art. 134 del D.lgs. 18.8.2000 n. 267)

Si certifica che la suesesa deliberazione:

è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del TUEL 267/2000.

Il Segretario Comunale
f.to S. Pagano

è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 3°, del TUEL 267/2000 il _____

Addì, _____

Il Segretario Comunale
f.to S. Pagano

Copia conforme all'originale, in carta libera uso amministrativo

Cabella Ligure 7 OTT 2022

Il Segretario Comunale
S. Pagano