

**PIANO DELLA PERFORMANCE
ANNO 2022**

1. PREMESSA

2. IL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELL'ENTE

3. CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE

4. DATI GENERALI DEL COMUNE DI PALAGIANO

- IL CONTESTO ESTERNO DI RIFERIMENTO
- DATI INFORMATIVI SULL'ORGANIZZAZIONE

5. RISORSE, EFFICIENZA ED ECONOMICITÀ

- DATI COMPLESSIVI
- GLI EQUILIBRI DI BILANCIO
- LA GESTIONE DEI RESIDUI
- LA GESTIONE DI CASSA
- UTILIZZO DELL'AVANZO DI GESTIONE
- DATI SULLA GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA e ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI E I PRINCIPALI INDICI DI BILANCIO
- CONFRONTO TRA PREVISIONI INIZIALI, DEFINITIVE E RENDICONTO

6. LO STATO DI SALUTE DELL'ENTE

7. IL PIANO DELLA PERFORMANCE

- Gli obiettivi strategici
- Piano degli obiettivi ed attività svolte per settore

8. STANDARD DI QUALITÀ DEI SERVIZI, STATO DI SALUTE E IMPATTI

ALLEGATI:

Schede relative agli obiettivi operativi in ordine di ripartizione

Il sistema di valutazione

Peg economico

Peg descrittivo

Obiettivi strategici

1.PREMESSA

Il piano delle performance è disciplinato dall'art. 10 del Dlgs n. 150/2009.

L'articolo 10, nel merito, chiarisce che si è in presenza di un documento che ha una proiezione triennale e che, *“in coerenza con i contenuti ed il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori”*.

La Commissione nazionale per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle PA (Civit) ha dettato utili indicazioni per il piano delle performance.

Esso deve contenere gli obiettivi, gli indicatori e il target. In primo luogo, deve garantire la qualità della rappresentazione degli obiettivi, il che vuol dire la loro coerenza con i vincoli dettati dal legislatore. In tale ambito si deve indicare il metodo che si è utilizzato per pervenire alla assegnazione degli obiettivi. Occorre inoltre garantire la comprensibilità della rappresentazione della performance. Al riguardo il documento deve contenere gli obiettivi, *nonché i bisogni della collettività, la missione istituzionale dell'ente, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'amministrazione*. Questo documento deve essere redatto in modo da garantire la massima leggibilità delle scelte compiute dall'amministrazione. Occorre infine garantire che la rappresentazione della performance sia attendibile, esito che si raggiunge solamente se essa è verificabile ex post sia nei suoi contenuti che nel metodo utilizzato.

Appare necessario, nel giudizio della Civit, che venga descritta l'identità dell'amministrazione, cioè gli elementi che consentono di identificare chi è l'ente e cosa fa. Ed ancora, esso deve contenere le evidenze delle risultanze dell'analisi del contesto interno ed esterno e l'evidenza del processo seguito per la realizzazione del piano e delle azioni di miglioramento del ciclo di gestione della performance.

L'obiettivo della trasparenza si ottiene nel seguente modo: pubblicazione sul sito internet dell'ente, presentazione ai soggetti portatori di interessi e loro coinvolgimento, chiarezza in funzione delle tipologie di destinatari, pubblicità e trasparenza del processo di formulazione del piano. Al fine di garantirne la massima leggibilità, viene suggerito di prestare la massima attenzione a che il nucleo essenziale del documento sia redatto in modo immediatamente comprensibile da parte dei soggetti interessati, mentre i dettagli e gli approfondimenti tecnici possono essere contenuti nei suoi allegati. *Oltre ai portatori di interessi, c.d. stakeholder, viene suggerito di garantire il coinvolgimento dei dirigenti nella formazione del documento.*

Il piano deve essere attuabile, il che ne garantisce anche la coerenza, sia con il processo esterno, sia con gli strumenti e le risorse disponibili. Ovviamente esso deve essere pienamente coerente con i documenti di bilancio, coerenza che si deve verificare sui contenuti, sul calendario, sui soggetti coinvolti e sulla reportistica che le amministrazioni devono utilizzare.

Nella redazione viene consigliato di prevedere le seguenti 5 fasi: definizione della identità dell'organizzazione; analisi del contesto interno ed esterno; definizione degli obiettivi strategici; definizione degli obiettivi operativi; comunicazione all'interno ed all'esterno dell'ente.

Per la stessa Civit la struttura del Piano tipico dovrebbe essere la seguente: Presentazione del Piano ed indice; Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli stakeholder esterni (chi siamo, cosa facciamo, come operiamo); Identità (amministrazione in cifre, mandato istituzionale e missione, albero delle performance); Analisi del contesto (esterno ed interno); Obiettivi strategici; Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi (obiettivi assegnati ai dirigenti); Processo seguito ed azioni di miglioramento del ciclo di gestione delle performance (fasi, soggetti e tempi del processo di redazione, coerenza con la programmazione finanziaria, azioni per il miglioramento del ciclo di gestione delle performance); Allegati tecnici.

Nella individuazione degli obiettivi, viene suggerita l'adozione dello strumento dell'albero della performance. Con tale nozione si intende *“una mappa logica che rappresenta, anche graficamente, i legami tra mandato istituzionale, missione, aree strategiche, obiettivi strategici e piani operativi. Tale mappa dimostra come gli obiettivi ai vari livelli e di diversa natura contribuiscano, all'interno di un disegno strategico complessivo coerente, al mandato istituzionale e alla missione”*.

Di notevole rilievo la considerazione che, all'interno degli obiettivi strategici, deve essere compresa anche *“la dimensione dell'efficienza e dell'efficacia complessiva dell'attività istituzionale ordinaria, ossia di quella parte di attività che ha carattere permanente, ricorrente o continuativo, pur non avendo direttamente un legame diretto con le priorità politiche”*. In essa vanno compresi anche i processi che *“hanno come finalità il funzionamento dell'organizzazione. Le amministrazioni possono autonomamente scegliere se assegnare specifici obiettivi strategici relativi all'attività ordinaria all'interno di diverse aree strategiche o creare una specifica area strategica a*

cui associare tutti gli obiettivi relativi all'attività ordinaria stessa".

Il piano delle performance negli enti locali deve essere redatto utilizzando, con tutte le opportune modifiche, gli strumenti di programmazione esistenti.

Il Piano della performance da compimento alla fase programmatica del Ciclo di Gestione della performance di cui all'art. 4 del D.Lgs.150/2009, come modificato dal D.Lgs. n.74/2017. Lo stesso si riallaccia pertanto:

- al programma amministrativo di mandato dell'amministrazione;
- al Documento Unico di Programmazione;
- al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023, approvato con atto deliberativo della Giunta Comunale n°75 del 21 maggio 2021
- a eventuali deliberazioni consiliari ex art. 193 del TUEL.

L'adozione del Piano integrato di attività e organizzazione delle pubbliche amministrazioni - PIAO (art. 1, comma 12, D.L. 228/2021 convertito in Legge 15/2022) sarebbe dovuta essere stata fatta al 30/04/2022, questa è la scadenza ufficialmente vigente per effetto del decreto milleproroghe, tuttavia il decreto attuativo approvato dalla Conferenza Stato-città non è stato pubblicato sebbene il milleproroghe ne stabilisse l'emanazione entro il 31 marzo 2022 (che peraltro è la stessa scadenza prevista per il decreto di abrogazione degli strumenti programmatici assorbiti dal PIAO, decreto pure non pubblicato), sia perchè la bozza di tale decreto (peraltro criticata dal Consiglio di Stato, che ne ha chiesto la revisione) stabilisce per il Piao il termine di 120 gg. dalla scadenza prevista per il bilancio di previsione (quindi, in caso di pubblicazione del decreto secondo la bozza, attualmente si andrebbe al 30 settembre 2022); è inoltre evidente che non vi sono oramai i tempi tecnici per elaborare ed approvare entro il 30 aprile un documento di programmazione di entità ed importanza come il PIAO.

2. IL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELL'ENTE

Con Delibera di giunta n.70 DEL 14/05/2021 è stato approvato il nuovo Sistema di misurazione della performance al fine di avere un sistema e delle schede che permettano una valutazione più puntuale.

La valutazione si realizza per fasi successive, secondo la procedura descritta nella **Tabella 1**, che identifica gli elementi essenziali del processo.

Si riportano, schematicamente, il momento in cui sono espletate le varie fasi della valutazione, il soggetto che deve formularla, l'oggetto della valutazione, le modalità con le quali si procede nel corso dell'intero processo.

Tabella 1

Quando	Chi	Cosa	Come
--------	-----	------	------

Inizio anno (entro il 30 aprile)	Dirigente	Illustra ai collaboratori le regole inerenti: ▪ l'interpretazione e applicazione dei fattori di valutazione ▪ le verifiche intermedie e la valutazione finale Condivide con i collaboratori i risultati conseguiti nell'anno precedente per l'impegno di gruppo Informa, per l'anno in corso, sui seguenti aspetti: ▪ finalità, criteri, modalità, tempi della valutazione della prestazione lavorativa ▪ risultati attesi per l'impegno di gruppo e indicatori utilizzati ▪ risultati attesi per l'impegno individuale e riferimenti utilizzati per la valutazione ▪ comportamenti organizzativi attesi e fattori utilizzati per la valutazione della prestazione lavorativa ▪ doveri d'ufficio in generale, quali il rispetto dell'orario, l'assolvimento delle competenze della posizione, la collaborazione con i colleghi, ecc. Individua gli interventi formativi necessari con riferimento alle criticità da superare e al supporto necessario per le attività da svolgere	Conferenza di servizio
Durante l'anno	Dirigente	Verifica l'andamento delle attività, con riferimento particolare: ▪ ai risultati per l'impegno di gruppo ▪ ai risultati per l'impegno individuale e ai comportamenti organizzativi Se necessario, adotta provvedimenti per: ▪ le azioni non congruenti al raggiungimento dei risultati attesi ▪ i comportamenti organizzativi non positivi	Conferenza di servizio e Incontri individuali

Inizio anno seguito il (entro 28/02)	Dirigente	Documenta all'OIV i dati sui risultati conseguiti per l'impegno di gruppo, riferiti: ▪ alla produzione per le attività ricorrenti ▪ agli obiettivi per le attività progettuali Realizza la valutazione della prestazione lavorativa, in base ai fattori predefiniti, con riferimento: ▪ ai risultati per l'impegno individuale ▪ ai comportamenti organizzativi Illustra la valutazione a ciascun dipendente e, se del caso, assume la decisione definitiva sull'eventuale contestazione da parte del dipendente Trasmette all'OIV le schede di valutazione	Incontri individuali
--	-----------	---	----------------------

I fattori di valutazione sono:

3 A. La performance organizzativa

- I. La misurazione e la valutazione della performance dell'Ente nel suo complesso
- II. La misurazione e la valutazione della performance dell'unità organizzativa

3 B. La performance individuale

3.CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE

a. Costituzione della struttura tecnica permanente e individuazione del responsabile della misurazione (estremi del provvedimento e eventuali successive integrazioni e modifiche):

La macrostruttura dell'ente è stata definita con D.g. n.200 del 30/12/2019.

L'oiv è stato nominato con decreto sindacale n.25 dell'08/11/2019.

b. Catalogazione degli indicatori e definizione del Piano degli indicatori (estremi del provvedimento e eventuali successive integrazioni e modifiche):

Delibera di giunta n. 74 del 21/05/2021.

c. Linee di mandato

Approvazione delle linee programmatiche di mandato (deliberazione di Consiglio Comunale n.55 del 27 ottobre 2015);

d. Approvazione del DUP e del bilancio di previsione finanziario (estremi del provvedimento e eventuali successive integrazioni e modifiche):

Il DUP è stato approvato con Dcc n.11 del 12/04/2021.

Il BILANCIO è stato approvato con Dcc n.12 del 12/04/2021.

e. Approvazione del Piano delle *performance*/PEG (estremi del provvedimento e eventuali successive integrazioni e modifiche):

Il PEG è stato approvato con Dg n. 74 del 21/05/2021.

f. Approvazione del Rendiconto della gestione (estremi del provvedimento e eventuali successive integrazioni e modifiche):

Il RENDICONTO è stato approvato con Dcc n.18 del 22/06/2021.

4.DATI GENERALI DEL COMUNE DI PALAGIANO

- IL CONTESTO ESTERNO DI RIFERIMENTO

Provincia	Taranto (TA)
Regione	Puglia
Popolazione	15.776 abitanti(31/12/2021 - Istat)
Superficie	69,97 km²
Densità	229,64 ab./km²
Codice Istat	073021
Codice catastale	G252
Prefisso	099
CAP	74019

Palagiano (*Palatianus* in latino, *Palascéne* o *Polascéne* in dialetto locale) è un comune italiano di 15.776 abitanti della provincia di Taranto, in Puglia. È denominata anche "Città delle Clementine", per i suoi agrumi.^[2]

Il comune di Palagiano fa parte attualmente del Gruppo di azione locale GAL "I luoghi del Mito" e dal 2005 rientra tra i comuni che fanno parte del *Parco delle Gravine Joniche*.

Lungo tutto il litorale jonico tarantino, è un'area protetta, la Riserva naturale Stornara più conosciuta come la "Pineta dell'Appia".

Nell'aprile del 1967 il poeta, Salvatore Quasimodo, guardando "de visu" Palagiano e i suoi paesaggi, in modo particolare *Pino di Lenne*, ebbe a dire:

Il comune ionico di Palagiano presenta nel suo aspetto morfologico molte lame. Le lame si identificano come ampi e profondi solchi carsici, vie fluviali naturali.

Alcune lame si conservano ancora con un buono stato vegetativo, altre lame sono state bonificate e con la riforma agraria dove ora si possono vedere distese di agrumeti.

Le lame da sempre sono servite per far scorrere le acque e non per edificare case o terreni. Così, l'8 settembre 2003 per via dell'alluvione molti di questi hanno subito ingenti danni: molte case sono state distrutte e molti alberi divelti.

Aree di interesse naturalistico

La **Riserva naturale Stornara**: è una riserva biogenetica protetta dallo Stato e dalla regione Puglia. Essa si estende per 7 km sulla fascia costiera ionica, e il suo nome deriva dal ricco movimento di storni migratori. Vi è una vegetazione ricca e l'abitante principale del posto è la pianta mediterranea del *Pinus halepensis*, ovvero pino d'Aleppo, che cresce rigoglioso su dune sabbiose. Nella stessa riserva vi è il pino d'Aleppo più vecchio d'Europa.

Gravina di Lamaderchia: a nord-ovest della città, in località Lamaderchia, vi è la gravina di Palagiano, profonda 40 m, larga circa 300 m, e lunga circa 1 km: all'interno si presenta con scarsa vegetazione e roccia calcarea. La gravina fa parte del Parco "Terra delle Gravine" costituito nel 2005 dalla Comunità Europea. Nel parco rientrano altri 12 comuni della provincia di Taranto e uno della provincia di Brindisi

Territorio e strutture

Caratteristiche generali del territorio

Altitudine	39 m s.l.m.
Superficie	69,97 km ²
Densità	230,54 ab./km ²
Frazioni	Chiatona, Conca d'Oro, Pino di Lenne

PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI			
Piano regolatore adottato	No		
Piano regolatore approvato	No		
Programma di fabbricazione	Si	Decreto P. G.Regionale 660 11/12/74	
Piano edilizia economica e popolare	Si	Decreto P. G.Regionale 1864 26/7/77	
PIANO INSEDIAMENTO PRODUTTIVI			
Industriali	No		
Artigianali	No		
Commerciali	No		
Altri strumenti (specificare)	No		

Le Strutture

Tipologia	Numero	Programmazione pluriennale			
		2016	2017	2018	2019
		Numero di posti			
Asili nido	3				
Scuole materne	3				

Scuole elementari	2				
Scuole medie	1				
Strutture residenziali per anziani	0				
Farmacie comunali	5				
Rete fognaria :					
• bianca	km	50	2	2	2
• nera	km	50			
• mista	km	50			
Esistenza depuratore		2			
Rete acquedotto	km	50			
Aree verdi, parchi e giardini	numero	48			
	ettari	15			
Punti luce illuminazione pubblica	numero	2100			
Rete gas	km	50	2	2	2

• DATI INFORMATIVI SULL'ORGANIZZAZIONE

L'organizzazione dell'Ente

Le Ripartizioni ed i Settori/Uffici in essi incardinati (Macro e micro-strutture) svolgono attività di gestione, di acquisizione e/o cessione di beni e servizi e garantiscono il funzionamento dell'ente nella sua complessità. L'organigramma dell'Ente è pubblicato presso il sito istituzionale del Comune.

Finalità dell'Ente

La finalità del Comune è di rispondere nel migliore dei modi ai bisogni delle persone di tutte le età, dall'infanzia fino alla vecchiaia, favorendo lo sviluppo culturale, economico, commerciale e dei servizi alla persona.

Per raggiungere tali finalità l'Ente ha avviato un processo di cambiamento, al fine di consolidare la posizione dello stesso quale riferimento e garanzia sul territorio.

Si evidenzia in tale senso che l'Amministrazione Comunale è fortemente orientata a rendere concreti i principi di "trasparenza e partecipazione" a favore dei Cittadini in forma singola e/o associata; a tale scopo ha:

1. attivato nuovo sito informatico-istituzionale dove, tra l'altro, sono pubblicate nel testo integrale sia le delibere di Consiglio Comunale e di Giunta Comunale entro i termini previsti per la pubblicazione sia tutte le Determinazioni Dirigenziali per la durata di quindici giorni;
2. attivato sul sito istituzionale, la pubblicazione e diffusione in forma sintetica dei bilanci di previsione e consuntivi;
3. attivato un nuovo spazio sul sito istituzionale, denominato "Amministrazione trasparente" nel quale sono pubblicate tutte le notizie riguardanti il personale dipendente, che vanno dai tassi di assenza in percentuale relativi alle varie ripartizionali retribuzioni corrisposte ai Dirigenti, nonché tutti gli incarichi affidati all'esterno e i restanti obblighi previsti dal dlgs 33/13;

a. Dotazione organica

AREA	DOTAZIONE ORGANICA COMUNE DI PALAGIANO			
	Numero	Categoria	Profilo Professionale	
1. Area Affari generali e Suap	1	D1	Istruttore direttivo	
	1	C	Istruttore Amministrativo	
	1	C	Istruttore Amministrativo Contabile	
2. Area Demografico e Elettorale	2	D1	Istruttore Direttivo	
	2	C	Istruttore Amministrativo	
	1	B3	Applicato	
3. Area Finanziaria, Tributi e Personale	1	D1	Istruttore Direttivo Fin.	
	2	C	Istruttore Amministrativo	
	2	C	Istruttore Contabile	
4. Area Tecnica, Lavori Pubblici e Urbanistica	1	D3	Funzionario Direttivo	
	1	D1	Istruttore Direttivo	
	2	C	Istruttore Tecnico	
	1	C	Istruttore Amministrativo	
	1	B	Esecutore Amm.vo	
	4	A	Operai	
5. Area Servizi Sociali, Istruzione e Cultura	2	D1	Istruttore Direttivo	

	2	C	Istruttore Amministrativo	
6. Area Polizia locale	1	D3	Comandante	
	1	D1	Istruttore direttivo	
	12	C	Agente P.M.	

b. Funzionigramma

Organizzazione in settori, servizi e uffici

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO
1. Area Affari generali e Suap	SEGRETERIA E AFFARI LEGALI	1) Segreteria
		2) Protocollo e Messi
		3) Contenzioso e contratti
	SUAP	1) Sportello Unico
2. Area Demografico, Elettorale	DEMOGRAFICI	1) Anagrafe
		2) Stato Civile
		3) Elettorale
		4) Servizi cimiteriali (Gestione)
		5) Statistica e Toponomastica
3. Area finanziaria, Tributi e personale	RAGIONERIA	1) Contabilità
	PROGRAMMAZIONE BILANCIO	1) Programmazione e Bilancio
	TRIBUTI	1) Tributi ed altre entrate
	IMPOSTE COMUNALI	1) Finanza e controllo di gestione
	PERSONALE	1) Personale (Giuridica ed
4. Area tecnica, Lavori Pubblici e Urbanistica	Servizio tecnico manutentivo	1) Tecnico Amministrativo
		2) Gestione Magazzino e Mezzi
		3) Manutenzione, Viabilità, Verde
		4) Pubblica Illuminazione
		5) Patrimonio Comunale
	URBANISTICA - CIMITERO - EDILIZIA PRIVATA -SERVIZI AMBIENTALI	1) Urbanistica
		2) Servizi Ecologici
		3) Edilizia privata

		4)	Servizi Cimiteriali
	LAVORI PUBBLICI ED ESPROPRI	1)	Lavori Pubblici
		2)	Espropri
5. Area servizi sociali, istruzione e cultura	CULTURA - SPORT - SERVIZI SOCIALI ISTRUZIONE E BIBLIOTECA	1)	Istruzione (Mensa, Diritto allo
		2)	Biblioteca
		3)	Cultura, Sport, tempo libero
		4)	Servizi sociali
6. Area Polizia locale	VIGILANZA	1)	Polizia Municipale
		2)	Notifiche ed accertamenti
		3)	Protezione civile e randagismo
		4)	Ufficio Commercio
STAFF DEL SINDACO		1)	Segreteria

c. Elenco delle posizioni dirigenziali/apicali sia a tempo determinato sia a tempo indeterminato (responsabilità e estremi decreto sindacale):

- Dr.ssa Maria QUARATO – Area Affari generali e Suap, interim Elettorale da aprile 2021. Servizi Sociali da giugno 2021
- Sig. Vito ROMANELLI – Elettorale dall’01/01/2021 al 31/03/2021;
- Dr.ssa Marianna SCALERA – Area Finanziaria, Tributi e Personale.
- Arch. Silvia MICUNCO – Area Tecnica, Lavori Pubblici ed Urbanistica fino al 15/6/21; Ing.D’attis dal 16/6/21 al 15/9/2021; Geom.Amati dal 01/10/2021 al 31/12/2021
- D.ssa Maria Michela FONSECA – Area Servizi sociali, Istruzione e Cultura fino a maggio 2021;
- Dr.ssa Diletta SANTOPIETRO – Area Polizia locale.

Decreto n.1/2021 e successive modifiche.

d. Piano triennale dei fabbisogni di personale (estremi del/i provvedimento/i e eventuali successive integrazioni e modifiche):

Delibera di giunta n.197/2020 e successive modifiche, Dg 33/2021 65/2021 109/2021 126/2021 144/2021

e. Adempimenti previsti dall'art. 7-bis, D.Lgs. n. 165/2001 (formazione del personale):

A causa dell’emergenza Covid non è stato possibile organizzare giornate di formazione.

f. Procedimenti disciplinari attivati, procedimenti disciplinari conclusi:

Risultano attivati procedimenti.

Analisi caratteri qualitativi/quantitativi

INDICATORI	VALORE ANNO PRECEDENTE	VALORE ANNO DI RIFERIMENTO
Età media del personale (anni)	48	41
Età media dei dirigenti (anni)	44	40
Tasso di crescita di personale	-5%	5,20%
% di dipendenti in possesso di laurea	=20/38=53%	=15/40=37%
% di dirigenti in possesso di laurea	83%	100%
Costi di formazione/spese del personale	1456/1499493	1050/1455947=0,007%
N. di revisioni della struttura organizzativa negli ultimi 3 anni	0	0
N. di personal computer/N. dipendenti	1	1
N. di postazioni dotate di accesso a Internet/N. postazioni	1	1
E-mail certificata	si	si
N. dipendenti dotati di firma digitale/N. totale aventi diritto	1	1
N. abitanti/N. dipendenti	38/15886=0.24%	40/15776=0.25%

Analisi del benessere organizzativo

INDICATORI	VALORE ANNO PRECEDENTE	VALORE ANNO DI RIFERIMENTO
Tasso di assenze	17,71	13,36
Tasso di dimissioni premature	3	1
Tasso di richieste trasferimento	1	1
Tasso di infortuni	0	0
% assunzioni a tempo indeterminato	-5%	5%
N. di procedimenti disciplinari attivati	0	1

Analisi di genere

INDICATORI	VALORE ANNO PRECEDENTE	VALORE ANNO DI RIFERIMENTO
% dirigenti donne	83%	100%
% di donne rispetto al totale del personale	.. /38	24/40 = 60%
% di personale donna assunto a tempo indeterminato	4/5=80%	3/4=75%
Età media del personale femminile (distinto per personale dirigente e non)	48	40 44

% di personale donna laureato rispetto al totale personale femminile	40%	35%

g. Assunzioni e cessazioni

Nel corso dell'anno precedente ci sono stati i seguenti flussi relativamente al personale:

n.4 Assunzioni effettuate :

Cat.C1 Favale Veronica 18 ore

Cat.C1 Tamburrino Angela 36 ore

Cat.C1 Vito Vita 36 ore

Cat. C1 Iammarino Rosita 36 ore

n.3 Cessazioni da Pensionamento: Caforio, Gaballo, Loforese

n.1 Cessazione per mobilità

Le assunzioni a tempo determinato sono state pari ad € 56.558,85

DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO

CHIEFA FABRIZIO

DI FRANCO ALESSANDRO

MEZZAPESA FABIO

PUTIGNANO GIANVITO

VITALE LUIGI

DIPENDENTI A TEMPO PARZIALE

CHIEFA FABRIZIO 50% Contratto a termine Orizzontale

DI FRANCO ALESSANDRO 50% Contratto a termine Orizzontale

MEZZAPESA FABIO 50% Contratto a termine Orizzontale

NOTARSANTO ANTONELLA 88,89% Tempo indeterminato Orizzontale

PUTIGNANO GIANVITO 50% Contratto a termine Orizzontale

VITALE LUIGI 50% Contratto a termine Orizzontale

In relazione ai limiti di spesa del personale a tempo indeterminato previsti dal comma 562 (ovvero dai commi 557 e seguenti) della legge n. 296/2006, si dà atto che questo ente:

o ha rispettato

i vincoli di legge, in quanto la spesa del personale ai sensi dell'Art 1, comma 557 Legge 296/2006 e s.m.i è pari ad € **1.455.947,00** per il 2021 dunque inferiore alla media del triennio 2011-2013 pari ad € 1.499.518,36.

h. Suddivisione dei Dipendenti comunali al 31.12.2021

Categoria Posizione economica	Donne Tempo pieno	Donne Part time	Uomini Tempo pieno	Uomini Part time	Totale donne	Totale uomini
D7			1			1
D6						
D4	1				1	
D3	2				2	1
D2			1			1
D1	3				3	
C6	1				1	
C5	1				1	
C3	7		3		7	3
C2	1				1	
C1	5		7		5	12
B8			1			1
B3	2	1			3	
A3			3			3
TOTALI	23	1	16		24	16

i. Dati sulla contrattazione integrativa

- a. Costituzione del fondo delle risorse decentrate per il personale non dirigenziale (estremi del provvedimento e eventuali successive integrazioni e modifiche):
Determina
- c. Ammontare dei premi destinati alla *performance* individuale: € 31.095,33
- d. Data di sottoscrizione del CCDI – annualità 2021: 16/07/2021.
- e. Data di trasmissione all'ARAN del CCDI e della relazione tecnica e illustrativa: 19/07/2021

5.RISORSE, EFFICIENZA ED ECONOMICITÀ

• DATI COMPLESSIVI

L'esame del rendiconto oggetto della presente indagine, costituisce strumento di verifica ed analisi della gestione complessiva delle risorse dell'Ente in una prospettiva di garanzia e tutela dell'equilibrio economico-finanziario nei suoi termini di legalità, regolarità contabile e di raffronto fra obiettivi indicati nella programmazione di bilancio e risultati rappresentati nel rendiconto. Esso è diretto alla determinazione ed alla dimostrazione dei risultati della gestione finanziaria in funzione alla finalità autorizzatoria del bilancio preventivo.

Il documento finanziario in esame evidenzia, infatti, un insieme molto ricco d'informazioni che interessano la gestione di competenza, di cassa, dei residui, per determinare il risultato che, a sua volta, si compone della somma di risultati parziali, anch'essi utili ai fini della nostra indagine. Si precisa che i dati sotto riportati sono stati forniti dalla Ragioneria Generale, in quanto il rendiconto è ancora in fase di approvazione alla stesura del presente documento.

Le finalità dell'analisi del rendiconto possono così sintetizzarsi:

- 1) Valutare il rispetto del fondamentale principio delle autorizzazioni nei processi di erogazione delle spese ed acquisizione delle risorse;
- 2) Verifica del grado di attendibilità e di veridicità delle previsioni di bilancio;
- 3) Verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio nel corso della gestione

Valutazione dell'aspetto complessivo della gestione nelle varie componenti e dimensioni dell'analisi finanziaria, economico e patrimoniale; Verifica dell'efficienza e della efficacia dei singoli servizi erogati.

Di seguito si evidenziano i dati finanziari principali come desunti dal Conto Consuntivo 2021.

		GESTIONE		
		RESIDUI	COMPETENZA	TOTALE
Fondo di cassa al 1° gennaio				3.756.393,36
RISCOSSIONI	(+)	1.472.042,97	9.445.716,91	10.917.759,88
PAGAMENTI	(-)	3.930.766,60	8.161.910,11	12.092.676,71
SALDO DI CASSA AL 31 DICEMBRE	(=)			2.581.476,53
PAGAMENTI per azioni esecutive non regolarizzate al 31 dicembre	(-)			0,00
FONDO DI CASSA AL 31 DICEMBRE	(=)			2.581.476,53

RESIDUI ATTIVI	(+)	8.452.481,96	5.069.196,11	13.521.678,07
<i>di cui derivanti da accertamenti di tributi effettuati sulla base della stima del dipartimento delle finanze</i>				0,00
RESIDUI PASSIVI	(-)	1.532.890,63	2.251.822,35	3.784.712,98
FONDO PLURIENNALE VINCOLATO PER SPESE CORRENTI ⁽¹⁾	(-)			392.316,29
FONDO PLURIENNALE VINCOLATO PER SPESE IN C.TO CAPITALE ⁽¹⁾	(-)			852.817,15
FONDO PLURIENNALE VINCOLATO PER ATTIVITÀ FINANZIARIE ⁽¹⁾	(-)			0,00
RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE AL 31 DICEMBRE 2021 (A) ⁽²⁾	(=)			11.073.308,18
Composizione del risultato di amministrazione al 31 dicembre 2021				
Parte accantonata ⁽³⁾				
Fondo crediti di dubbia esazione al 31/12/2021 ⁽⁴⁾				9.724.137,27
Accantonamento residui perenti al 31/12/2021 (solo per le regioni) ⁽⁵⁾				0,00
Fondo anticipazioni liquidità				0,00
Fondo perdite società partecipate				16.248,01
Fondo contenzioso				328.444,75
Altri accantonamenti				78.980,47
Totale parte accantonata (B)				10.147.810,50
Parte vincolata				
Vincoli derivanti da leggi e dai principi contabili				6.044,00
Vincoli derivanti da trasferimenti				145.177,91
Vincoli derivanti da contrazione di mutui				156.614,27
Vincoli formalmente attribuiti dall'ente				20.000,00
Altri vincoli da specificare				0,00
Totale parte vincolata (C)				327.836,18
Totale parte destinata agli investimenti (D)				65.560,38
Totale parte disponibile (E)=(A)-(B)-(C)-(D)				532.101,12
F) di cui Disavanzo da debito autorizzato e non contratto ⁽⁶⁾				0,00

Se E è negativo, tale importo è iscritto tra le spese del bilancio di previsione come
disavanzo da ripianare ⁽⁶⁾

--

Il conto del bilancio dell'esercizio 2021:

- non si chiude con un maggiore disavanzo di amministrazione;
- con il rendiconto dell'esercizio 2021 si è generato un risultato di amministrazione positivo di € 532.101,12 e che pertanto non risulta più alcun disavanzo da riaccertamento straordinario da coprire (deliberazione di Giunta n. 56 in data 26/5/15 disavanzo straordinario di amministrazione ai sensi del DM 2 aprile 2015 di €. - 481.985,26;
- il conto economico si chiude con un risultato positivo di esercizio di € 577.176,24;
- il patrimonio netto presenta una consistenza di €. 31.640.078,07 e un fondo di dotazione di € 666.289,62;
- l'Ente ha rispettato gli obiettivi di finanza pubblica per l'anno 2021 stabiliti dall'art. 1 commi 820 e seguenti della Legge 145/2018, avendo registrato i seguenti risultati:
W1) RISULTATO DI COMPETENZA 3.490.350,94
W2) EQUILIBRIO DI BILANCIO 1.087.689,02
W3) EQUILIBRIO COMPLESSIVO 1.087.689,02

Per gli enti in disavanzo straordinario di amministrazione

L'Ente a seguito del riaccertamento straordinario dei residui ha evidenziato un disavanzo di amministrazione. Con delibera di Consiglio Comunale n. 26 in data 19/06/15 ha approvato il piano di rientro e ha iscritto a bilancio la prima quota annuale a recupero del disavanzo medesimo. Con tale delibera è stata posta a carico del bilancio dell'esercizio 2016 la **quota annua di €. 16.066,18** del disavanzo residuo. In occasione del rendiconto dell'esercizio occorre verificare che il disavanzo sia stato ridotto di un importo almeno pari alla quota annua. In caso contrario la differenza rappresenta disavanzo ordinario da ripianare secondo le modalità ordinarie previste dall'art. 188 del Tuel (art. 4 del DM 2 aprile 2016).

Ai sensi dell'articolo 4 del Dm 2 aprile 2015 deve essere analizzata la quota di disavanzo ripianata nel corso dell'esercizio, distinguendo il disavanzo riferibile al riaccertamento straordinario da quello derivante dalla gestione.

Per effettuare tale analisi occorre individuare quali risorse fossero state destinate a garantire il ripiano del disavanzo e quali invece agli equilibri della gestione propria dell'esercizio. .

In sede di approvazione del rendiconto 2016 e dei rendiconti degli esercizi successivi, fino al completo ripiano del maggiore disavanzo derivante dal riaccertamento straordinario dei residui, l'ente provvede a verificare se il risultato di amministrazione al 31 dicembre di ciascun anno risulti migliorato rispetto al disavanzo al 31 dicembre dell'esercizio precedente, per un importo pari o superiore rispetto all'ammontare di disavanzo applicato al bilancio di previsione cui il rendiconto si riferisce, aggiornato ai risultati del rendiconto dell'anno precedente.

DISAVANZO A SEGUITO DEL RIACCERTAMENTO - 481.985,26

RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE 2015- 405.737,23

RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE 2016-385.987,60

RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE 2017 -884.610,68

RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE 2018 -696.228,82

RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE 2019 -503.748,40

RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE 2020 -315.930,99

RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE 2021 € 532.101,12, dunque risulta estinto il disavanzo da riaccertametraordinario.

Verifica del ripiano della quota annua del disavanzo straordinario di amministrazione ed il maggior disavanzo di competenza– Anno 2018

Anno	Disavanzo da riaccertamento straordinario	Quota annuale da ripianare in 30 anni	Maggiore disavanzo	Quota annuale da ripianare in 3 anni	Periodo risanamento
2.015	-480.451,39	16.066,18			2015-2044
2.017			- 514.689,26	- 171.563,09	2018-2020

PIANO DI RECUPERO DEL DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE						
Anni	Quota annuale disavanzo (A)	Disavanzo residuo da ripianare al 1/1	Risultato di Amministrazione conseguito	DI CUI Quota ripianata nell'anno (B)	Rispetto ripiano quota annuale del disavanzo (SI se B è maggiore di A)	Maggiore disavanzo da ripianare ai sensi dell'art 188 c. 1 DLgs 267/2000 (3 anni)
2015	16.066,18	-464.385,21	- 405.737,20	74.714,19	SI	0,00
2016	16.066,18	-448.319,03	- 385.987,60	19.749,60	SI	0,00
2017	16.066,18	-432.252,85	- 884.610,68	16.066,18	SI	514.689,26
2018	187.629,27	-432.252,85	- 696.228,82	187.629,27	SI	0,00
2019	187.629,27	-432.252,85	- 503.748,40	187.629,27	SI	0,00
2020	187.629,27	- 503.748,40	- 315.930,99	187.817,41	SI	0,00
2021	16.066,18	315.930,99	€ 532.101,12	315.930,99	SI	0,00

La valutazione del risultato di amministrazione non può prescindere dal fatto che il risultato stesso rappresenta comunque un valore di estrema sintesi della gestione finanziaria e, quindi, è soggetto a tutti i limiti degli indicatori sintetici. Pertanto si passa ad un approccio valutativo dei due risultati finanziari che compongono il risultato di

amministrazione stesso:

- a) il risultato della gestione di competenza;
- b) il risultato della gestione dei residui, comprensivo del fondo cassa iniziale.

In tal modo la somma algebrica dei due dati permette di ottenere il valore complessivo ma, nello stesso tempo, facilitano una lettura più approfondita del rendiconto dell'Ente, con lo scopo di individuare l'influenza della prima sulla seconda.

- **GLI EQUILIBRI DI BILANCIO**

L'equilibrio del Bilancio corrente

L'equilibrio di parte corrente costituisce un elemento di analisi molto importante sia in riferimento al bilancio preventivo, sia nei riguardi del rendiconto finanziario.

Il vincolo dell'equilibrio di parte corrente ha lo scopo, in sede di bilancio preventivo e durante la gestione, di garantire la copertura finanziaria delle spese correnti con altrettante entrate correnti.

L'equilibrio sussiste, ovviamente, anche se le entrate correnti eccedono le spese correnti: in tale caso, rimanendo l'obbligo del pareggio complessivo, alcune spese in conto capitale sono finanziate con entrate correnti.

L'articolo 162, comma 6, del D.Lgs. n. 267/2000 così recita:

“ ... le previsioni di competenza relative alle spese correnti sommate alle previsioni di competenza relative alle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non possono essere complessivamente superiori alle previsioni di competenza dei primi tre titoli dell'entrata e non possono avere altra forma di finanziamento, salvo le eccezioni previste per legge.”

La norma prevede, oltre al pareggio finanziario complessivo anche un ulteriore vincolo finanziario detto di parte corrente o situazione economica.

Ne consegue che anche in sede di rendicontazione appare indispensabile riscontrare se detto vincolo iniziale abbia trovato poi concreta attuazione al termine dell'esercizio confrontando tra loro, non più previsioni di entrata e di spesa, ma accertamenti ed impegni della gestione di competenza. L'equilibrio di parte corrente è quindi uno dei risultati differenziali di bilancio più importanti e ricchi di significato non solo contabile, ma anche gestionale.

Si può sostenere che il bilancio corrente misura le entrate finalizzate al funzionamento dell'Ente da utilizzare per il pagamento del personale, delle spese d'ufficio, dei beni di consumo, per i fitti e per tutte quelle uscite che trovano utilizzo solo nell'anno in corso.

EQUILIBRIO ECONOMICO-FINANZIARIO		COMPETENZA 2021 (ACCERTAMENTI E IMPEGNI IMPUTATI ALL'ESERCIZIO)
A) Fondo pluriennale vincolato per spese correnti iscritto in entrata	(+)	246.663,54
AA) Recupero disavanzo di amministrazione esercizio precedente	(-)	16.066,18
B) Entrate titoli 1.00 – 2.00 - 3.00	(+)	12.441.865,22
di cui per estinzione anticipata di prestiti		0,00
C) Entrate Titolo 4.02.06 – Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso dei prestiti da amministrazioni pubbliche	(+)	0,00
D) Spese Titolo 1.00 – Spese correnti	(-)	8.603.926,13

<i>di cui spese correnti non ricorrenti finanziate con utilizzo del risultato di amministrazione</i>		0,00
D1) Fondo pluriennale vincolato di parte corrente (di spesa)	(-)	392.316,29
E) Spese Titolo 2.04 – Altri trasferimenti in conto capitale	(-)	0,00
E1) Fondo pluriennale vincolato di spesa – Titolo 2.04 Altri trasferimenti in conto capitale	(-)	0,00
F1) Spese Titolo 4.00 – Quote di capitale amm.to dei mutui e prestiti obbligazionari	(-)	293.523,07
<i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i>		0,00
F2) Fondo anticipazioni di liquidità	(-)	0,00
G) Somma finale (G=A-AA+B+C-D-D1-E-E1-F1-F2)		3.382.697,09
ALTRE POSTE DIFFERENZIALI, PER ECCEZIONI PREVISTE DA NORME DI LEGGE E DAI PRINCIPI CONTABILI, CHE HANNO EFFETTO SULL'EQUILIBRIO EX ARTICOLO 162, COMMA 6, DEL TESTO UNICO DELLE LEGGI SULL'ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI		
H) Utilizzo avanzo di amministrazione per spese correnti e per rimborso prestiti	(+)	24.347,20
<i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i>		0,00
I) Entrate di parte capitale destinate a spese correnti in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(+)	54.463,04
<i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i>		0,00
L) Entrate di parte corrente destinate a spese di investimento in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(-)	55.728,62
M) Entrate da accensione di prestiti destinate a estinzione anticipata dei prestiti	(+)	0,00
O1) RISULTATO DI COMPETENZA DI PARTE CORRENTE (O1=G+H+I-L+M)		3.405.778,71
– Risorse accantonate di parte corrente stanziare nel bilancio dell'esercizio 2021	(-)	2.338.559,95
– Risorse vincolate di parte corrente nel bilancio	(-)	44.101,97
O2) EQUILIBRIO DI BILANCIO DI PARTE CORRENTE		1.023.116,79
– Variazioni accantonamenti di parte corrente effettuata in sede di rendiconto (+)/(-)	(-)	0,00
O3) EQUILIBRIO COMPLESSIVO DI PARTE CORRENTE		1.023.116,79

L'equilibrio del bilancio investimenti

La previsione di una opera pubblica o altro investimento comporta, nel bilancio preventivo, l'iscrizione delle spese e delle relative fonti di finanziamento tra le entrate. In ogni caso, sussiste nel bilancio preventivo sia un equilibrio complessivo tra spese e fonti di finanziamento degli investimenti, che un equilibrio per ciascuna opera. Le previsioni di bilancio (annuale e pluriennale) trovano inoltre corrispondenza nel programma triennale dei lavori pubblici, ai sensi dell'art. 128 del D.Lgs. 163/2006 (Codice dei contratti pubblici).

A livello consuntivo, gli equilibri succitati devono essere riscontrabili, non solo nelle previsioni definitive dell'esercizio considerato, ma anche nel livello degli accertamenti e negli impegni di competenza. Il risultato finanziario della gestione degli investimenti (gestione competenza) presenta sempre un pareggio (escludendo l'applicazione dell'avanzo utilizzato o delle entrate correnti).

L'Ente può provvedere al finanziamento delle spese d'investimento, ai sensi dell'art. 199 del D. Lgs. n. 267/00, mediante:

- l'utilizzo di entrate correnti destinate per legge agli investimenti;
- l'utilizzo di entrate derivanti dall'alienazione di beni;
- la contrazione di mutui passivi;
- l'utilizzo di entrate derivanti da trasferimenti in conto capitale dello Stato o delle Regioni o di altri enti del settore pubblico allargato;
- l'utilizzo dell'avanzo d'amministrazione.

Il ricorso al credito è senza alcun dubbio la principale forma di copertura delle spese d'investimento che si ripercuote sul bilancio gestionale dell'Ente per l'intera durata del periodo di ammortamento del finanziamento. Ne deriva che la copertura delle quote d'interesse deve essere finanziata o con una riduzione delle spese correnti oppure con un incremento delle entrate correnti. Nel corso dell'esercizio 2018 non sono stati assunti mutui.

L'equilibrio parziale del bilancio investimenti può essere determinato confrontando le entrate per investimenti esposte nei titoli IV e V (con l'esclusione delle somme, quali gli oneri d'urbanizzazione, che sono già state esposte nel Bilancio corrente) con le spese del titolo II da cui sottrarre l'intervento "*concessioni di crediti*" da contabilizzare nel successivo equilibrio di bilancio.

In particolare, nella tabella si evidenzia qual è l'apporto di ciascuna risorsa di entrata alla copertura della spesa per investimenti.

EQUILIBRIO ECONOMICO-FINANZIARIO		COMPETENZA 2021 (ACCERTAMENTI E IMPEGNI IMPUTATI ALL'ESERCIZIO)
P) Utilizzo avanzo di amministrazione per spese di investimento	(+)	0,00
Q) Fondo pluriennale vincolato per spese in conto capitale iscritto in entrata	(+)	379.359,26
R) Entrate Titoli 4.00 – 5.00 – 6.00	(+)	941.499,78
C) Entrate Titolo 4.02.06 – Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso dei prestiti da amministrazioni pubbliche	(-)	0,00
I) Entrate di parte capitale destinate a spese correnti in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(-)	54.463,04
S1) Entrate Titolo 5.02 per Riscossione crediti di breve termine	(-)	0,00
S2) Entrate Titolo 5.03 per Riscossione crediti di medio-lungo termine	(-)	0,00
T) Entrate Titolo 5.04 relative a Altre entrate per riduzione di attività finanziarie	(-)	0,00
L) Entrate di parte corrente destinate a spese di investimento in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(+)	55.728,62
M) Entrate da accensione di prestiti destinate a estinzione anticipata dei prestiti	(-)	0,00
U) Spese Titolo 2.00 – Spese in conto capitale	(-)	384.735,24
U1) Fondo pluriennale vincolato in c/capitale (di spesa)	(-)	852.817,15

V) Spese Titolo 3.01 per Acquisizioni di attività finanziarie	(-)	0,00
E) Spese Titolo 2.04 - Trasferimento in conto capitale	(+)	0,00
E1) Fondo pluriennale vincolato di spesa - titolo 2.04 Altri trasferimenti in conto capitale	(+)	0,00
Z1) RISULTATO DI COMPETENZA IN C/CAPITALE (Z1=P+Q+R-C-I-S1-S2-T+L-M-U-U1-V+E)		84.572,23
– Risorse accantonate in c/capitale stanziare nel bilancio dell'esercizio 2021	(-)	0,00
– Risorse vincolate in c/capitale nel bilancio	(-)	20.000,00
Z2) EQUILIBRIO DI BILANCIO IN C/CAPITALE		64.572,23
– Variazioni accantonamenti in c/capitale effettuata in sede di rendiconto (+)/(-)	(-)	0,00
Z3) EQUILIBRIO COMPLESSIVO IN CAPITALE		64.572,23

L'equilibrio del bilancio movimento fondi

Il bilancio dell'Ente, non è costituito solo da operazioni che incidono in modo concreto nell'acquisizione di beni e servizi di consumo, o nell'acquisto e nella realizzazione di beni ad uso durevole. Durante la gestione si producono abitualmente anche taluni movimenti di pura natura finanziaria che sono denominati con il termine tecnico di Movimento Fondi.

Nel caso in cui queste vedano quale soggetto attivo l'Ente locale si avrà il cosiddetto "Bilancio per movimento di fondi". Dallo stesso termine si comprende che quest'ultimo pone in correlazione tutti quei flussi finanziari di entrata e di uscita diretti ad assicurare un adeguato livello di liquidità all'Ente senza influenzare le due precedenti gestioni.

Ancora più specificatamente sono da considerare appartenenti a detta sezione di bilancio tutte le permutazioni finanziarie previste nell'anno. In particolare, sono da comprendere in esso:

- a) le anticipazioni di cassa e i relativi rimborsi;
- b) i finanziamenti a breve termine e le uscite per la loro restituzione;
- c) le concessioni e le riscossioni di crediti.

L'equilibrio del Bilancio movimento fondi è rispettato nel caso in cui si verifica la seguente relazione:

Entrate = Spese

Nel nostro Ente, al termine dell'esercizio, è possibile riscontrare una situazione contabile quale quella riportata nella tabella che segue e che ne attesta l'equilibrio:

EQUILIBRIO ECONOMICO-FINANZIARIO		COMPETENZA 2021 (ACCERTAMENTI E IMPEGNI IMPUTATI ALL'ESERCIZIO)
S1) Entrate Titolo 5.02 per Riscossione crediti di breve termine	(+)	0,00
S2) Entrate Titolo 5.03 per Riscossione crediti di medio-lungo termine	(+)	0,00
T) Entrate Titolo 5.04 relative a Altre entrate per riduzione di attività finanziarie	(+)	0,00
X1) Spese Titolo 3.02 per Concessione crediti di breve termine	(-)	0,00
X2) Spese Titolo 3.03 per Concessione crediti di medio-lungo termine	(-)	0,00
Y) Spese Titolo 3.04 per Altre spese per incremento di attività finanziarie	(-)	0,00

W1) RISULTATO DI COMPETENZA (W/1 = O1+Z1+S1+S2+T-X1-X2-Y)		3.490.350,94
– Risorse accantonate stanziare nel bilancio dell'esercizio 2021	(-)	2.338.559,95
– Risorse vincolate nel bilancio	(-)	64.101,97
W2) EQUILIBRIO DI BILANCIO		1.087.689,02
– Variazioni accantonamenti effettuata in sede di rendiconto (+)/(-)	(-)	0,00
W3) EQUILIBRIO COMPLESSIVO		1.087.689,02

L'equilibrio del Bilancio di Terzi

Il Bilancio dei servizi in conto terzi o delle partite di giro, infine, come i movimenti fondi, non incidono in alcun modo nell'attività economica dell'Ente trattandosi generalmente di tutte quelle poste puramente finanziarie movimentate dall'Ente in nome e per conto di altri soggetti.

Le entrate e le spese per servizi per conto di terzi nel bilancio sono collocate rispettivamente al titolo VI ed al titolo IV ed hanno un effetto figurativo perché l'Ente è, al tempo stesso, creditore e debitore.

Sulla base di quanto disposto dall'art. 168 del D. Lgs. n. 267/2000 nelle entrate e nelle spese per i servizi per conto terzi si possono far rientrare i movimenti finanziari relativi alle seguenti fattispecie: le ritenute d'imposta sui redditi, le somme destinate al servizio economato oltre ai depositi contrattuali.

Le correlazioni delle voci di entrata e di spesa (previsioni nel bilancio di previsione, accertamenti ed impegni in sede consuntiva) presuppongono un equilibrio che pertanto risulta rispettato se si verifica la seguente relazione:

Titolo VI Entrate = Titolo IV Spese

In particolare, nella tabella si evidenzia il rispetto dell'uguaglianza imposta dalla legge

ENTRATE	Previsioni di competenza	Accertamenti	SPESE	Previsioni di competenza	Impegni
Titolo 7 - Anticipazione di tesoreria	5.000.000,00	0,00	Titolo 5 - Restituzione anticipazione di tesoreria	5.000.000,00	0,00
Titolo 9 - Partite di giro e servizi per conto terzi	14.448.622,75	1.131.548,02	Titolo 7 - Partite di giro e servizi per conto terzi	14.448.622,75	1.131.548,02

• LA GESTIONE DEI RESIDUI

Il risultato della gestione residui scaturisce dal processo di riaccertamento dei residui attivi e passivi, ovvero dalla verifica, residuo per residuo, delle condizioni previste dalla legge per il loro mantenimento nel conto del bilancio. In pratica, la verifica consiste nell'accertamento se i residui corrispondono a debiti o crediti effettivi, salvo le eccezioni previste dalla legge.

Dal processo di riaccertamento dei residui attivi e passivi possono verificarsi le seguenti fattispecie:

- a) maggiori riaccertamenti sui residui attivi : quando la rivisitazione dei titoli giuridici che costituiscono elementi essenziali dei crediti ha comportato una determinazione maggiore dei crediti stessi rispetto agli importi contabilizzati originariamente;
 - b) eliminazione dei residui attivi: i residui attivi sono eliminati a seguito della sopravvenuta insussistenza o inesigibilità;
 - c) eliminazione residui passivi : i residui passivi sono eliminati in sede di rendicontazione quando siano divenuti effettiva economia di spesa, a seguito di insussistenza.
- I responsabili di servizio hanno eseguito un'attenta analisi dei presupposti per la loro sussistenza, giungendo al termine di detta attività ad evidenziare un ammontare complessivo dei residui attivi e passivi riportati nella tabella seguente:

ELENCO (dati da Rendiconto per titoli)	IMPORTO
Residui attivi cancellati definitivamente	288.720,20
Residui passivi cancellati definitivamente	277.209,10
Residui attivi reimputati	0,00
Residui passivi reimputati	626.022,8
Residui attivi conservati al 31 dicembre 2020 provenienti dalla gestione dei residui	6.781.393,58
Residui attivi conservati al 31 dicembre 2020 provenienti dalla gestione di competenza	3.642.016,74
Residui passivi conservati al 31 dicembre 2020 provenienti dalla gestione dei residui	715.541,78
Residui passivi conservati al 31 dicembre 2020 provenienti dalla gestione di competenza	5.055.849,97
Maggiori residui attivi riaccertati	0,00

DESCRIZIONE	ENTRATA	SPESA
FPV di entrata di parte corrente	€ 246.663,54	
FPV di entrata di parte capitale	€ 379.359.26	
Variazioni di entrata di parte corrente	€.0,00.....	
Variazioni di entrata di parte capitale	€.0,00.....	
Variazioni capitoli ordinari di spesa corrente		€ 246.663,54
Variazioni capitoli ordinari di spesa capitale		€ 379.359.26
TOTALE A PAREGGIO	€ 626.022,8	€ 626.022,8

• LA GESTIONE DI CASSA

La gestione delle disponibilità liquide rimane una delle attività fondamentali dell'amministrazione dell'ente.

Le norme riguardanti i trasferimenti erariali ed i vincoli imposti dal Patto di stabilità richiedono un'attenta ed oculata gestione delle movimentazioni di cassa al fine di non

incorrere in possibili deficit monetari che porterebbero ad onerose anticipazioni di tesoreria.

A livello consuntivo, l'analisi di cassa ha invece il principale obiettivo di verificare l'andamento della gestione passata in riferimento ai vincoli di equilibrio tra incassi e pagamenti, ponendo altresì le basi per una valutazione sul mantenimento degli equilibri nel tempo, in una tipica ottica prospettica. L'analisi di cassa si attua attraverso lo studio dei risultati di cassa e della "velocità" dei processi che comportano riscossioni e pagamenti.

Il risultato di cassa corrisponde al fondo di cassa esistente alla fine dell'esercizio ed è calcolato come riportato nella tabella successiva. Un discorso ulteriore deve essere effettuato analizzando la gestione di cassa, il cui monitoraggio sta assumendo sempre più un'importanza strategica nel panorama dei controlli degli enti locali.

La verifica dell'entità degli incassi e dei pagamenti e l'analisi sulla capacità di smaltimento dei residui forniscono interessanti valutazioni sull'andamento complessivo dei flussi assicurando anche il rispetto degli equilibri prospettici.

Il risultato di questa gestione coincide con il fondo di cassa di fine esercizio o con l'anticipazione di tesoreria nel caso in cui il risultato fosse negativo.

I valori risultanti dal Conto del bilancio sono allineati con il Conto del tesoriere rimesso nei termini di legge e parificato dal responsabile finanziario.

Il fondo di cassa al 31/12/2021 è così determinato 2.581.476,53. Non è stata usata l'anticipazione.

• UTILIZZO DELL'AVANZO DI GESTIONE

Analizziamo ora l'utilizzo effettuato nel corso dell'esercizio dell'avanzo di amministrazione.

Nelle tabelle seguenti è presentato l'utilizzo effettuato nel corso dell'anno delle somme relative agli anni precedenti. A tal proposito, si ricorda che l'avanzo determinato con il rendiconto dell'anno precedente può essere finalizzato alla copertura di spese correnti (in sede di assestamento) e d'investimento.

Allo stesso modo, nel caso di risultato negativo, l'Ente deve provvedere al suo recupero attraverso l'applicazione al bilancio corrente.

Come stabilito dall'art. 3, comma 1, lettera h), del D.L. n. 174 del 10 ottobre 2012, in materia di finanza e funzionamento degli Enti Locali, integrando l'art. 187 del TUEL con il comma 3-bis, l'avanzo di amministrazione non può essere utilizzato nel caso in cui l'Ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 (utilizzo di entrate a specifica destinazione) e 222 (anticipazioni di tesoreria) del D.Lgs. n. 267/2000 - Testo Unico degli Enti Locali (TUEL); scopo della norma è impedire l'utilizzo dell'avanzo da parte di Enti che presentano condizioni di cassa deficitarie;

L'avanzo di amministrazione rilevato al 31/12 è stato così utilizzato nel corso dell'esercizio:

Applicazione dell'avanzo	Avanzo vincolato	Avanzo per spese in c/capitale	Fondo svalutazione crediti	Avanzo non vincolato	Totale
Spesa corrente	24.347,20				24.347,20
Spesa corrente a carattere non ripetitivo					
Debiti fuori bilancio					
Estinzione anticipata di prestiti					
Spesa in c/capitale					
Altro					
Totale avanzo utilizzato	24.347,20				24.347,20

- **DATI SULLA GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA e ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI E I PRINCIPALI INDICI DI BILANCIO**

I) L'ente è stato soggetto al patto di stabilità fino al 2015?

Si, ed è stato sempre rispettato

II) E' stato rispettato l'indicatore di tempestività dei pagamenti?

Si

III) L'ente ha rispettato i parametri di deficitarietà strutturale?

SI

Indici di bilancio

Oltre ai risultati e agli indicatori considerati nei paragrafi precedenti, vi sono molti altri indici particolarmente significativi applicabili al conto del bilancio. In sede di rendiconto, l'utilizzo degli indicatori aumenta la capacità informativa dei dati contabili, facilitando la comprensione, l'interpretazione e l'apprezzamento dell'andamento gestionale nel periodo considerato.

Laddove possibili, i raffronti tra i valori preventivati e valori effettivi sono di grande utilità per valutare l'efficacia dell'azione amministrativa, tramite tipiche analisi degli scostamenti condotte sull'esercizio in esame ed anche su più esercizi (analisi dinamiche).

Indici della gestione dei residui

L'incidenza dei residui presenta un grande valore segnaletico: arricchisce le analisi di velocità di riscossione e di pagamento evidenziando eventuali anomalie e difformità. Sono indicatori che rientrano nell'analisi dei processi di formazione e di smaltimento dei residui.

A tal fine, nei paragrafi che seguono verranno calcolati i seguenti quozienti di bilancio:

- indice di incidenza dei residui attivi;
- indice di incidenza dei residui passivi.

Indice di incidenza dei residui attivi

L'indice di incidenza dei residui attivi esprime il rapporto fra i residui sorti nell'esercizio ed il valore delle operazioni di competenza dell'esercizio medesimo. Misura lo smaltimento (o monetizzazione) dei crediti (residui attivi) nel corso degli anni successivi a quello di competenza.

Indice di incidenza dei residui passivi

Analogamente a quanto verificato per le Entrate, l'indice di incidenza dei residui passivi esprime il rapporto fra i residui sorti nell'esercizio ed il valore delle operazioni di competenza dell'esercizio medesimo.

Indici della gestione di cassa

La velocità con la quale i debiti ed i crediti dell'ente trovano estinzione nei corrispondenti pagamenti e riscossioni, influisce direttamente anche sul livello e sull'andamento della situazione di cassa.

Anche per la gestione di cassa è possibile far ricorso ad alcuni indicatori in grado di valutare le modalità con cui la cassa si modifica e si rinnova.

L'indice "*velocità di riscossione*", confronta le entrate riscalate con quelle accertate in competenza relativamente ai titoli I e III (tributarie ed extratributarie), e misura la capacità dell'Ente di trasformare in liquidità situazioni creditorie vantate nei confronti di terzi. Tramite l'analisi dei tempi del procedimento di acquisizione delle entrate è possibile trarre numerose informazioni gestionali. Percentuali elevate denotano, in via generale, efficienza della struttura, inesistenza di difficoltà di esazione dei crediti, effetti positivi nella gestione di cassa. Percentuali basse segnalano, invece, inadeguatezza o scarso utilizzo delle risorse tecniche ed umane, probabili difficoltà di esazione dei crediti e conseguenze negative nella gestione di cassa.

- **CONFRONTO TRA PREVISIONI INIZIALI, DEFINITIVE E RENDICONTO**

Dall'analisi delle previsioni iniziali di bilancio, delle previsioni definitivamente assestate e degli accertamenti/impegni assunti, si ricava il seguente raffronto:

Entrate		Previsioni iniziali	Previsioni definitive	Diff. %	Accertamenti	Diff. %
Titolo I	Entrate tributarie	7.708.992,47	7.714.402,53	0%	8.976.973,18	16%
Titolo II	Trasferimenti	1.390.124,00	1.940.068,59	40%	1.749.802,84	-10%
Titolo III	Entrate extratributarie	3.036.431,13	3.146.175,03	4%	1.715.089,20	-45%
Titolo IV	Entrate da trasf. c/capitale	12.823.303,51	11.737.921,72	-8%	775.285,37	-93%
Titolo V	Entrate da riduzione di attività finanziarie			0%		0%
Titolo VI	Assunzioni di mutui e prestiti	2.601.242,57	2.601.242,57	0%	166.214,41	-94%
Titolo VII	Anticipazioni da istituto tesoriere	5.000.000,00	5.000.000,00	0%	-	-100%
Titolo IX	Entrate per conto terzi e partite di giro	14.448.622,75	14.448.622,75	0%	1.131.548,02	-92%
Avanzo di amministrazione applicato			24.347,20			
FPV SPESE CORRENTI		1.000,00	246.663,54			
FPV SPESE CAPITALI			379.359,26			
Totale		47.009.716,43	47.238.803,19	0%	14.514.913,02	-69%

Spese		Previsioni iniziali	Previsioni definitive	Diff. %	Impegni	Diff. %
Titolo I	Spese correnti	11.361.022,60	12.381.993,12	9%	8.603.926,13	-31%
Titolo II	Spese in conto capitale	15.832.613,15	15.079.590,62	-5%	384.735,24	-97%
Titolo III	Spese per incremento di attività finanziarie	-		0%		0%
Titolo IV	Rimborso di prestiti	351.391,75	312.530,52	-11%	293.523,07	-6%

Titolo V	Chiusura di anticipazioni da istituto tesoriere	5.000.000,00	5.000.000,00	0%	-	-100%
Titolo VII	Spese per conto terzi e partite di giro	14.448.622,75	14.448.622,75	0%	1.131.548,02	-92%
DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE		16.066,18	16.066,18	0%		-100%
Totale		47.009.716,43	47.238.803,19	0%	10.413.732,46	-78%

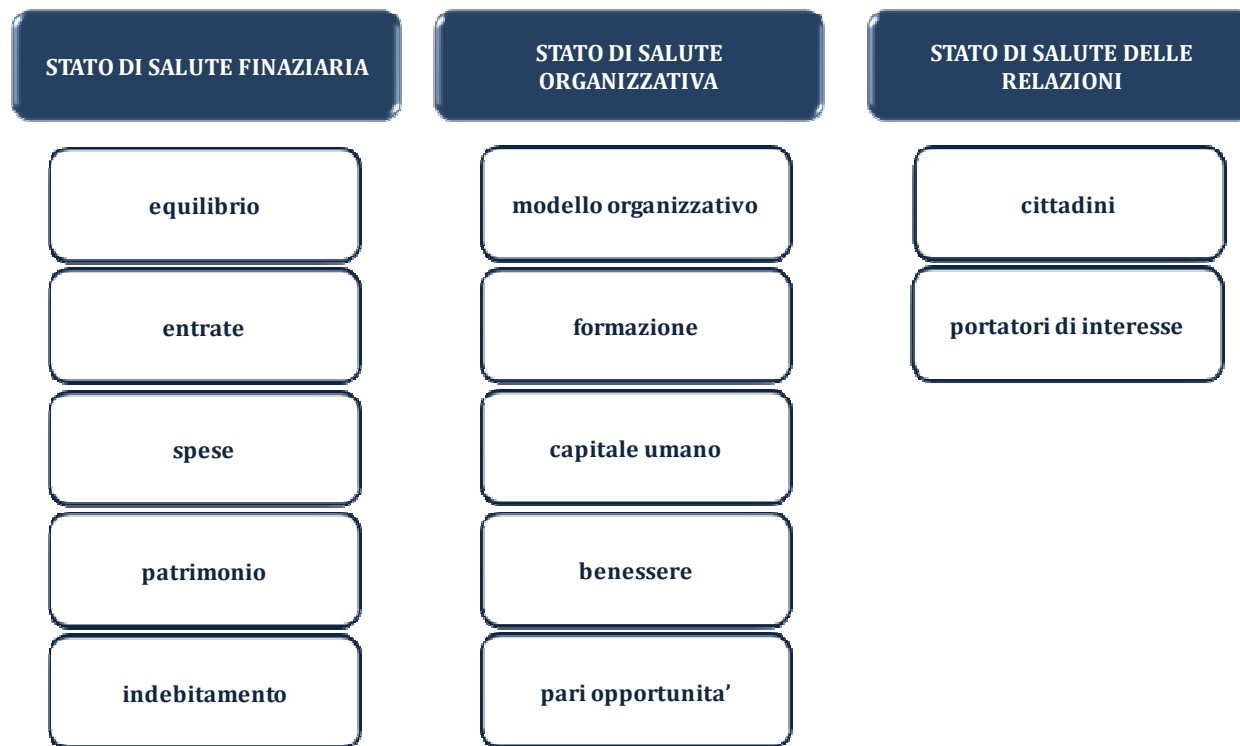
La tabella sopra riportata evidenzia:

in primo luogo il grado di attendibilità e di definizione delle previsioni iniziali rispetto alle previsioni definitive risultanti dal bilancio assestato. La variazione intervenuta denota una notevole capacità di programmazione dell'attività dell'ente;

in secondo luogo, il grado di realizzazione delle previsioni di bilancio, ovvero delle entrate accertate e spese impegnate alla fine dell'esercizio rispetto alle previsioni definitive. La variazione intervenuta mette in luce una lodevole capacità di portare a compimento gli obiettivi di gestione posti in fase di programmazione

6.LO STATO DI SALUTE DELL'ENTE

Le schede degli stati di salute descrivono brevemente lo stato di salute del Comune di Palagiano e forniscono una serie di indicatori attraverso i quali vengono misurate le diverse dimensioni in cui si articola ogni stato di salute.



Di seguito i principali indici:

STATO DI SALUTE FINANZIARIA									
	Indicatore	Formula	%	2016	2017	2018	2019	2020	2021
	Incidenza residui attivi	Tot.Residui attivi/Tot.Acc.Competenza	%	34	44	33	30	19	93
	Incidenza residui passivi	Tot.Residui passivi/Tot.Impegni Competenza	%	23	38	22	36	31	36
	Velocità di riscossione	risc. C.competenza (Tit 1+3)/Acc. c/comp (Tit 1+3)	%	83	82	78	70	69	65
	Velocità di pagamento	Pag. C.competenza (Tit 1)/imp. c/comp (Tit 1)	%		52	65	63	57	76
Equilibrio	Risorse umane a T.I.	dipendenti medi	%	35	37	36	40	38	40
	dipendenza da trasferimenti statali	contributi trasferimenti pubblici/(totale spese correnti+quota capitale rimborso mutui passivi)	%	16,7	14,5	17,1	15,1	41,9	19,7
	grado di copertura economica, equilibrio economico	entrate correnti/(totale spese correnti+quota capitale rimborso mutui passivi)	%	102	81	115	126	1,3	1,4
Entrate	pressione tributaria	gettito entrate tributarie titolo I/abitanti	%	450	470	504	553	494,9	565,4
	spesa corrente pro capite	spesa corrente/tot. Abitanti	%	520	550	500	478	675,0	541,9
	investimenti annui pro capite	spesa investimenti annui/tot. Abitanti	%	54	36	12	12	46,7	24,2
	dotazione immobiliare	fabbricati di proprietà comunale	%	20	20	20	20	20,0	20,0
	Incidenza della spesa del personale in relazione alla spesa corrente	Spesa personale (ai sensi dell'art. 1, cc. 557-562, L. n. 296/2006) /Spesa Corrente						14%	17%
	Saturazione dei limiti di indebitamento	Interessi passivi /Accertamenti entrate correnti						1,2%	1,1%
	Utilizzo anticipazioni di tesoreria	Anticipazioni di tesoreria accertate						0,0	0,0
	indebitamento pro-capite	indebitamento/popolazione	%	37	37	36	48	22	18
STATO DI SALUTE ORGANIZZATIVA									
	Risorse umane Tempo Indeterminato	n. dipendenti medi	n.	35	37	36	40	38	40
	Risorse umane Tempo Indeterminato	n. dirigenti	n.	0	0	0	0	0	0
	turnover in entrata/uscita	n. dipendenti cessati	n.	1	1	0	4	5	4
	turnover in entrata/uscita	n. nuovi dipendenti (mobilità)	n.	1 USCITA	1 ENTRATA	0 USCITA	1 USCITA	1 USCITA	
	Risorse umane Tempo Determinato	n. dipendenti incarico annuale T.D.	n.	1	2	2	3	3	1
		n. dipendenti incarico inferiore anno	n.	2	0	-	3	2	1
		dirigenti	n.	0	0	-	1	0	0
		staffisti	n.	0	1	-	1	1	0
	Risorse umane Tempo Determinato	agenti	n.	2	0	-	0	0	5
	Grado di aggiornamento personale	n. partecipanti a corsi di aggiornamento/totale dipendenti	%	34%	30%	30%	30%	30%	100%
	Livello della formazione del personale	n. dipendenti laureati/totale dipendenti	%	23%	27%	27%	27%	52,63%	37,00%
	Capacità di incentivazione	Fondo risorse decentrate (al netto dell'indennità di comparto e delle peo) da destinare ad indennità e produttività	€	10.000 €	10.000 €	60.000 €	70.000 €	86.000 €	88.000 €
	Comitato pari opportunità	presenza del comitato		Si	Si	Si	stabile	stabile	STABILE
STATO DI SALUTE DELLE RELAZIONI									
Cittadini	segnalazioni e reclami	n. segnalazioni e reclami / n. residenti	%	10%	8%	0	0	0	0
	contenziosi legali	n. contenziosi risolti entro l'anno/tot. contenziosi aperti	%	30%	50%	50%	50%	179%	np
	contenziosi sanzioni amministrative violazione codice strada e regolamenti	n. contenziosi risolti entro l'anno/tot. contenziosi aperti	%	50%	70%	0	10%	n.p.	np
Portatore di interesse	Coinvolgimento	n. tavoli di concertazione, consulte n. iniziative che prevedono la partecipazione attiva di sindacati, contribuenti, gruppi.ecc.	n.	0%	5%	5	6	6	6
	Partnership pubblico private n. iniziative realizzate con la	n. progetti pubblico-privato attivati dal comune	n.	0%	1%	0	0	0	0

GESTIONE RIFIUTI URBANI									
Rifiuti urbani smaltiti in discarica per abitante	in kg		437	416	449	459,65	468	477	
% Rifiuti urbani oggetto di raccolta differenziata sul totale dei rifiuti urbani	%	41,43%	48,78%	57,75%	56,92%	66,7%	69,1%		
% di frazione umida trattata in impianti di compostaggio/frazione umida nel r.u. totale	%	20%	20%	25%	20%	100%	100%		
FAMIGLIA									
N. famiglie residenti nel Comune di Palagiano		5864	5877	5914	5973	6001	6137		
N. posti scuole dell'obbligo (1° e 2°) (pubbliche e private)/tot.residenti *1000	%	11,85%	11,05%	8,80%	11,80%	9%	12%		
N. posti trasporto scolastico/tot. Residenti *1000		0,58%	0,45%	0,51%	0,47%	0,50%	0,50%		
Tot. Residenti /n. famacie pubbliche e private)		3216	3221	3221	3221	3176	3175		
N. residenti giovani (15-19)/tot. Residenti *1000	%	5,90%	5,68%	5,5	5,5	5,6%	5,5%		
N. associazioni sportive/tot. Residenti *1000		0,18%	0,06%	0,13%	0,08	0,07%	6,30%		
N. associazioni culturali/tot. Residenti *1000		30	19	24	9	0,06%	5,04%		

7. IL PIANO DELLA PERFORMANCE

La **performance organizzativa** dell'Ente Comune è rappresentata dalla capacità di:

- ② Attuare **programmi strategici**,
- ② Realizzare **attività e servizi**,
- ② mantenere in buone condizioni le diverse dimensioni relative al proprio **stato di salute**,
- ② produrre **impatti** nei confronti dei propri cittadini, dei portatori di interesse e del territorio,
- ② considerare le condizioni di **contesto**.

La valutazione di tale performance richiede un **confronto** selettivo dei risultati raggiunti dall'Ente nel tempo e con analoghi risultati prodotti da altre Amministrazioni. Il sistema di misurazione della performance identifica gli **ambiti** di misurazione. Per ciascun ambito il sistema identifica indicatori il cui valore è programmato ad inizio anno, monitorato in corso di gestione e valutato in fase di rendicontazione.

AMBITO	STRUMENTO PRINCIPALE	PIANO DELLA PERFORMANCE
Attuazione della strategia	L'Amministrazione identifica i programmi strategici cui intende dare rilevanza e misurabilità nel sistema	<i>Albero della performance</i>

Portafoglio di attività e servizi	L'Amministrazione identifica le attività e i servizi che contraddistinguono la propria azione rispetto agli utenti e ai portatori di interesse di riferimento.	<i>Albero obiettivi strategici/operativi Standard di qualità dei servizi</i>
Stato di salute	L'Amministrazione identifica le condizioni nelle quali si svolge l'attività garantendo che il perseguimento delle strategie e l'erogazione dei servizi assicuri la continuità di produzione di risultati nel tempo	<i>Stato di salute finanziaria (PEG) Stato di salute organizzativa (Piano performance) Stato delle relazioni (Piano performance)</i>
Impatti	L'Amministrazione identifica gli impatti che produce nell'ambiente esterno in particolare in termini di risposta ai bisogni	<i>Indicatori di impatto</i>

Gli **ambiti** di definizione della performance organizzativa identificati dal D.Lgs. 150 sono i seguenti:

- o l'attuazione delle politiche e la soddisfazione dei bisogni della collettività;
- o l'attuazione di piani e programmi;
- o la soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi;
- o la modernizzazione ed il miglioramento qualitativo dell'organizzazione;
- o lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con cittadini e stakeholder;
- o l'efficienza nell'impiego delle risorse;
- o la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- o il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Albero della performance: aree e obiettivi strategici

Come previsto dalla **Delibera Civitn.112/2010** che identifica *Strutture e modalità di redazione del Piano per la Performance Organizzativa*, si definisce **l'Albero della Performance** come “... la mappa logica che rappresenta, anche graficamente, i legami tra mandato istituzionale, missione, aree strategiche, obiettivi strategici e piani operativi (che individuano a loro volta obiettivi operativi, azioni e risorse)... tale mappa dimostra come gli obiettivi ai vari livelli e di diversa natura contribuiscano, all'interno di un disegno strategico complessivo coerente, al mandato istituzionale e alla missione. Essa fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata della performance dell'amministrazione...”

Partendo quindi da tale definizione, il Comune di Palagiano propone una propria alberatura della performance che rappresenta una sezione fondamentale dell'intero Piano sia per la sua valenza di comunicazione interna/esterna che per la capacità di “messa a sistema” dell'insieme delle scelte e dei documenti strategici già prodotti all'interno del Comune, come identificato nel documento metodologico “Sistema per la Misurazione e Valutazione della performance” approvato in data con delibera n. 12 del 31/01/14.

La figura che segue descrive graficamente l'albero della performance del Comune di Palagiano



Collegamento tra obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e obiettivi di performance.

A) proseguire con l'analisi della realtà amministrativa e organizzativa in modo condiviso fra tutto il personale, il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza, i Responsabili di Area, al fine di evidenziare situazioni di rischio ulteriori e specifiche rispetto a quelle delineate dagli atti nazionali. Questo risultato va integrato con la mappatura dei processi. Si ritiene che lo spirito che deve animare questo percorso non debba essere quello del sospetto e del controllo reciproco ma la condivisione di buone pratiche che si diffondano a cascata su tutti i livelli.

B) collegare le misure di prevenzione con la pianificazione e la programmazione e con il sistema dei controlli interni in particolare: assicurare una stretta connessione tra il PTPC e gli strumenti di pianificazione strategica, di gestione e di controllo; assicurare il monitoraggio della performance e degli obiettivi assegnati come strumento di prevenzione.

C) ridurre la possibilità che si manifestino casi di corruzione in particolare:

c.1 prevedere misure di protezione generali, valide per tutti i processi, volte a diffondere pratiche di buona amministrazione, imparzialità e puntuale motivazione nell'operato dei soggetti chiamati al compimento di atti a rilevanza esterna che possono assumere la forma di principi generali di buona amministrazione ed essere inseriti nel PTPC (es. adeguata programmazione e progettazione, approfondimento dei bisogni dei portatori di interesse, formazione specifica del personale, diffusione disposizioni normative specifiche, del Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza e del Codice di comportamento,...);

c.2 prevedere misure di protezione specifiche per le aree/attività ad alto rischio di corruzione attuando puntuali misure organizzative per il rispetto dei termini di legge e di regolamento nei procedimenti ad istanza di parte, con trattamento delle stesse in ordine di registrazione di protocollo e introducendo misure organizzative per il rispetto dei termini di legge o di contratto per il pagamento delle spese, secondo l'ordine di scadenza di ciascun debito;

c.3 prevedere, quale misura di protezione specifica per l'area a rischio 2 "affidamento di lavori, servizi e forniture", l'adozione di un patto di integrità, secondo lo schema allegato al presente piano, che deve essere sottoscritto da ciascun operatore economico che partecipa alle procedure di gara, ai sensi dell'art. 1, comma 17, della legge n. 190/1992, secondo cui "le Stazioni Appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara";

D) aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione in particolare:

d.1 controlli: mirare i controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile ad aree/attività ad alto rischio di corruzione, introducendo una sezione dedicata. In particolare anticipare il controllo successivo di regolarità amministrativa, strutturando apposite check list di autocontrollo degli atti;

d.2 procedure: aumentare l'informatizzazione delle procedure e la tracciabilità delle stesse;

d.3 valutare e prevedere l'opportunità di pubblicare dati ulteriori nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale in relazione a specifiche aree a rischio.

E) misura di prevenzione volta al miglior controllo successivo della regolarità degli atti e al rispetto del termine dei procedimenti: completamento dell'informatizzazione/digitalizzazione in atto degli atti amministrativi, con l'estensione della firma digitale alle delibere degli organi collegiali;

F) misura di prevenzione del rischio corruttivo: aumento ad almeno quattro ore di attività obbligatoria di formazione in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Alcuni dei suddetti indirizzi strategici in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione verranno, pertanto, declinati in obiettivi del presente Piano della Performance 2020 – 2022, salva la declinazione dei restanti indirizzi in sede di successiva pianificazione triennale della Performance.

- **Gli obiettivi strategici**

Gli obiettivi strategici, oltre quelli indicati nelle linee di mandato, sono stati elaborati e successivamente approvati già con il DUP 2020 2022 nonché con il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2020 2022 e sono i seguenti:

OBIETTIVO STRATEGICO n. 1 – Riduzione del rischio istituzionale in materia di corruzione

OBIETTIVO STRATEGICO n. 2 - Individuazione di maggiori livelli di trasparenza e di integrità

I principali obiettivi strategici oggetto del monitoraggio saranno quelli in allegato.

Tuttavia una particolare cenno dev'essere dedicato al **POLA**.

Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile si integra nel ciclo di programmazione dell'ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 ed è redatto secondo quanto indicato dall'art. 263 comma 4-bis del DL. 34/2020 di modifica dell'art.14 della Legge 7 agosto 2015, n.124 attualmente vigente. A seguito dell'emanazione di misure di carattere normativo e tecnico per la disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, in particolare attraverso l'adozione di ulteriori strumenti, anche contrattuali, si provvederà ad adeguare il presente documento.

Riferimenti normativi

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n.124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" che con l'art. 14 "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche" stabilisce che "le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera".

La successiva Legge 22 maggio 2017, n.81, "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato" disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l'applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e l'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa "in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva".

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l'attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti l'organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all'epidemia da COVID-19, il lavoro da remoto si impone come una delle misure più efficaci per affrontare l'emergenza.

Le misure più significative riguardano: - Prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Art 18 co. 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l'articolo 14 della Legge n.124/2015) - Previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione (Art 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni)

Introduzione del POLA: "Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano". (Art.263 comma 4-bis DL 34 del 19 maggio 2020) -

Indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale: Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 con cui si approvano le linee guida per il POLA.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Palagiano.

Il SMVP del Comune di Palagiano prevede la definizione degli obiettivi che l'ente si prefigge di raggiungere nel medio-lungo e nel breve periodo (performance organizzativa) e definisce gli indicatori ed i valori attesi di risultato (target). La fase di programmazione serve ad orientare le performance individuali in funzione della performance organizzativa attesa e, quest'ultima, in funzione della creazione di valore pubblico. L'output della fase di programmazione non è unico, ma include diversi documenti di programmazione, complementari l'uno all'altro in quanto tutti parte di un unico e più ampio processo di pianificazione.

Il livello operativo della programmazione consiste nell'attuazione delle strategie e dei piani d'azione per il raggiungimento dei risultati attesi. A tale livello le decisioni prese riguardano l'utilizzo delle risorse e il funzionamento dei processi. Il procedimento di definizione ed assegnazione degli obiettivi avviene dunque secondo una logica c.d. "a cascata" e con sistema partecipato dei vertici politici ed amministrativi, ed il coinvolgimento, a valle, dei dipendenti dell'Ente.

La misurazione e la valutazione prevista dal sistema riguarda l'ente nel suo complesso e le ripartizioni (performance organizzativa), il Segretario Generale, i Dirigenti, ed i dipendenti (performance individuale) e si articola, quanto alla valutazione individuale, in valutazione dei risultati e valutazione delle competenze e dei comportamenti, graduate differentemente in ragione del ruolo ricoperto.

Alla luce di quanto sopra, l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance.

Allo stato attuale, si ritiene che gli obiettivi assegnati per il 2021 alle ripartizioni siano realizzabili anche con parte dei dipendenti in lavoro agile, stante la condivisione dei sistemi informatici in uso e l'accertata interscambiabilità dei dati e delle informazioni nonché la collaborazione tra personale in sede e personale in lavoro agile.

Quanto ai comportamenti organizzativi codificati nel SMVP, che potranno subire modificazioni in relazione alla modalità del lavoro come individuate nel POLA definitivo, si ritiene di dover mantenere nell'immediato il catalogo dei comportamenti attesi, ritenuti compatibili con l'attuale organizzazione del lavoro nel Comune di Palagiano.

Livello di attuazione e sviluppo

In attuazione dell'art. 1, comma 6, del DPCM 11-3-2020, in base al quale *“le pubbliche amministrazioni, assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente, anche in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n° 81 e individuano le attività indifferibili da rendere in presenza”*, il Comune di Palagiano, con ordinanza sindacale n.16 del 12/03/2021 ha approvato le direttive principali da adottare a livello di ente per la durata dello stato di emergenza dichiarato con la Deliberazione del Consiglio dei Ministri del 31 gennaio 2020.

Dal 12 marzo 2020 l'organizzazione degli uffici comunali ha recepito concretamente la modalità di lavoro da remoto secondo quanto previsto nel Regolamento, sulla base di apposite Disposizioni dirigenziali, adottate ai sensi dell'art. 4 del Decreto Legislativo n° 165/2001 in ordine all'autonomo potere di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, con le quali veniva indicate le attività, il luogo di svolgimento e gli strumenti da utilizzare, nonché gli obblighi di riservatezza e il periodo, inizialmente disposto dal 12 al 27 marzo 2020, ma che, in conseguenza della crisi epidemiologica, è proseguita per l'intero anno 2020, previa adozione di deliberazioni di giunta e singole disposizioni dirigenziali.

Contestualmente, sotto il coordinamento generale dell'Ufficio Personale, per l'organizzazione funzionale, dell'Ufficio Informatico, per la strumentazione e i collegamenti on line, e i soggetti che sovrintendono alla Sicurezza sul Lavoro, sono stati disposti gli adempimenti connessi all'organizzazione dell'attività lavorativa da remoto, secondo le seguenti modalità:

- a. tutti i Dipendenti interessati, oltre ad avere ricevuto il Regolamento comunale e la Disposizione da parte del rispettivo Dirigente, per la dovuta osservanza, hanno sottoscritto l' "Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, della Legge n° 81/2017";
- b. a tutti i dipendenti in servizio presso l'Ente sono stati forniti dispositivi DPI (mascherine, guanti, disinfettanti);
- c. in funzione dell'evoluzione epidemiologica e delle disposizioni statali, per l'accesso del pubblico sono stati adottati forme innovative quali lo strumento della prenotazione per l'accesso agli uffici, l'accesso in modalità scaglionata per evitare assembramenti in spazi ristretti, il rispetto della distanza di sicurezza tra utente e personale dipendente, dando la massima pubblicizzazione degli orari al fine di garantire una migliore fruibilità e ampliamento dei servizi di sportello al pubblico;
- d. la sistematica informativa alle Organizzazioni sindacali, RSU e CUG delle disposizioni riguardanti l'organizzazione degli uffici in modalità lavoro da remoto;
- e. l'invio massivo delle comunicazioni tramite il portale di ClicLavoro e comunicazione a scopo informativo al Dipartimento della Funzione Pubblica, riferite all'attuazione del lavoro agile seguendo la nuova procedura semplificata per il periodo di emergenza epidemiologica stabilita nel DPCM 1 marzo 2020;
- f. l'adozione e divulgazione delle disposizioni rivolte al personale interessato dal lavoro da remoto in tema di utilizzo del computer personale esclusivamente per fini professionali, l'adeguamento della postazione di lavoro da remoto in linea con i requisiti di sicurezza e obblighi di riservatezza;
- g. il Documento di valutazione rischio biologico dovuto all'emergenza da COVID-19, con relative procedure operative e informative, adottato e divulgato con prot. 3400 del 8.2.21 e il Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro e Memorandum per Dipendenti, Visitatori, Trasportatori ed Appaltatori, adottato e divulgato con prot. 0010724 DEL 09-07-2020, sono stati sistematicamente aggiornati

sulla base dell'evoluzione epidemiologica e applicato in relazione agli eventi di contagio o sospetto contagio, con l'apporto del Responsabile della Sicurezza sul Lavoro e del Medico Competente, la collaborazione preventiva del RLS.

I seguenti documenti sono stati rilasciati a ciascun dipendente che ha sottoscritto il ricevimento per ricevuta.

- 1) Informazioni e DPI emergenza Covid;
- 2) Ordinanza n. 283/2020 della Regione Puglia in materia di Uffici aperti al pubblico
- 3) Informativa sul lavoro agile

Seguendo l'evoluzione epidemiologica da COVID 19, si è data attuazione all'art. 263 del decreto-legge 19 maggio 2020, n° 34 (Decreto Rilancio), che, oltre a prevedere l'istituzione del POLA, e pur confermando il lavoro agile come modalità ordinaria del lavoro pubblico, disponeva che fino al 31-12-2020 fossero adeguate le misure organizzative degli enti *“alle esigenze della progressiva riapertura di tutti gli uffici pubblici e a quelle dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali”*.

Inoltre, con la Circolare n° 3 del 24 luglio 2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione sono state date indicazioni per il rientro in sicurezza sui luoghi di lavoro dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Con Decreto Legge n. 56 del 30.04.2021 all'articolo 263 del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, relativo alla disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, sono state apportate le seguenti modificazioni: a) al comma 1: 1) il secondo periodo è sostituito dal seguente: *«A tal fine, le amministrazioni di cui al primo periodo, fino alla definizione della disciplina del lavoro agile da parte dei contratti collettivi, ove previsti, e, comunque, non oltre il 31 dicembre 2021, in deroga alle misure di cui all'articolo 87, comma 3, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza, applicando il lavoro agile, con le misure semplificate di cui al comma 1, lettera b), del medesimo articolo 87, e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.»*;

In base alla norma inoltre a regime, dall'anno 2022, le amministrazioni dovranno adottare il Pola entro il 31 gennaio di ogni anno, con la riduzione dal 60% al 15% della quota minima per le attività che possono essere svolte in modalità agile; in caso di mancata adozione del Pola, è previsto che il lavoro agile si applichi almeno al 15% dei dipendenti, ove lo richiedano.

Allo stato dunque, fino al 31 dicembre 2021, si applicherà la disciplina emergenziale semplificata in materia di lavoro agile, con organizzazione del personale assegnato da parte dei dirigenti, nel rispetto dell'art. 263 citato. Nel corso dell'anno si procederà alla predisposizione del Pola a regime, partendo dalla misurazione degli indicatori minimi di cui in prosieguo.

Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020, con cui si approvano le linee guida per il POLA, contiene gli indicatori minimi da introdurre e da monitorare nel 2021, così da creare la base di partenza per successive serie storiche. In particolare, considera opportuno che almeno alcune condizioni di salute abilitanti e lo stato di implementazione vengano avviate e monitorate nel 2021, per giungere nell'arco di un triennio, ad una fase di sviluppo avanzato in cui andranno monitorate tutte le dimensioni indicate

A consuntivo, dopo ogni fase, l'amministrazione dovrà verificare il livello raggiunto rispetto al livello programmato. I risultati misurati, da rendicontare in apposita sezione della Relazione annuale sulla performance, costituiranno il punto di partenza per l'individuazione dei contenuti della programmazione dei cicli successivi, a partire dal Piano 2022-2024.

Di seguito la tabella contenente gli indicatori minimi da introdurre e da monitorare nel 2021:

DIMENSIONI	INDICATORI	FASE DI AVVIO	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO	FASE DI SVILUPPO AVANZATO
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	SALUTE ORGANIZZATIVA 1) Coordinamento organizzativo del lavoro agile 2) Monitoraggio del lavoro agile 3) Help desk informatico dedicato al lavoro agile 4) Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi ...	1) 2) 4)		
	SALUTE PROFESSIONALE Competenze direzionali: 5) <i>-% dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno</i> 6) <i>-% dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale</i> Competenze organizzative: 7) <i>-% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno</i> 8) <i>-% di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi</i> Competenze digitali: 9) <i>-% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno</i> 10) <i>-% lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione</i>	5) 7) 9)		
	SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA 11) € Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile 12) € Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile 13) € Investimenti in digitalizzazione di servizi progetti, processi	11) 12) 13)		
	SALUTE DIGITALE 14) N. PC per lavoro agile 15) % lavoratori agili dotati di dispositivi e traffico dati 16) Sistema VPN 17) Intranet 18) Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud) 19) % Applicativi consultabili in lavoro agile 20) % Banche dati consultabili in lavoro agile 21) % Firma digitale tra i lavoratori agili	14) 15) 16) 18) 19) 20)		

	22) % Processi digitalizzati 23) % Servizi digitalizzati	22)		
IMPLEMENTAZIONE LAVORO AGILE	INDICATORI QUANTITATIVI 24) % lavoratori agili effettivi 25) % Giornate lavoro agile INDICATORI QUALITATIVI 26) Livello di soddisfazione sul lavoro agile di dirigenti/posizioni organizzative e dipendenti, articolato per genere, per età, per stato di famiglia, ecc.	24) 25) 26)		
PERFORMANCE ORGANIZZATIVE	ECONOMICITÀ 27) Riflesso economico: Riduzione costi 28) Riflesso patrimoniale: Minor consumo di patrimonio a seguito della razionalizzazione degli spazi			
	EFFICIENZA 29) Produttiva: Diminuzione assenze, Aumento produttività 30) Economica: Riduzione di costi per output di servizio 31) Temporale: Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie			
	EFFICACIA 32) Quantitativa: Quantità erogata, Quantità fruita 33) Qualitativa: Qualità erogata, Qualità percepita ...			
IMPATTI	IMPATTI ESTERNI 34) Sociale: per gli utenti, per i lavoratori 35) Ambientale: per la collettività 36) Economico: per i lavoratori			
	IMPATTI INTERNI 37) Miglioramento/Peggioramento salute organizzativa 38) Miglioramento/Peggioramento salute professionale 39) Miglioramento/Peggioramento salute economico-finanziaria 40) Miglioramento/Peggioramento salute digitale			

Ritornando agli aspetti generali del presente Piano si da atto che lo stesso è stato definito secondo principi generali di contenuto, i quali stabiliscono che il Piano deve essere:

- 1) Predefinito: i contenuti devono essere definiti e trattati con ragionevole approfondimento.
- 2) Chiaro: il Piano deve essere di facile lettura poiché diversi sono i destinatari delle informazioni.
- 3) Coerente: i contenuti del Piano devono essere coerenti con il contesto di riferimento (coerenza esterna) e con gli strumenti e le risorse (umane, strumentali, finanziarie) disponibili (coerenza interna). Il rispetto del principio della coerenza rende il Piano attuabile.
- 4) Veritiero: i contenuti del Piano devono corrispondere alla realtà.
- 5) Trasparente: il Piano deve essere diffuso tra gli utilizzatori, reso disponibile ed essere di facile accesso anche via web.
- 6) Legittimo e legale: il Piano ha valore legale ed è elaborato nel rispetto delle leggi vigenti.
- 7) Integrato all'aspetto finanziario: il Piano deve essere raccordato con i documenti di programmazione e con i budget economici e finanziari. A tal proposito l'art. 10 c. 1 del 150/2009 specifica che il Piano è da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, e l'art. 169, comma 3-bis, del D.Lgs. n. 267/2000 prevede che lo stesso, unitamente al piano dettagliato degli obiettivi, di cui all'art. 108, comma 1, del TUEL, sia unificato organicamente nel Piano Esecutivo di Gestione;
- 8) Integrato con gli indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza i quali dovranno essere declinati in obiettivi del Piano Performance, in modo da istituire un collegamento stabile tra Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e lo stesso Piano Performance, ai sensi dell'art. 1, comma 8 della legge n. 190/2012 come novellato dal D.Lgs. n. 97/2016;
- 9) Qualificante: il gruppo di lavoro che coordina le fasi del processo di predisposizione del Piano ed elabora il documento deve avere competenze di pianificazione e controllo;
- 10) Formalizzato: il Piano deve essere formalizzato (supporto cartaceo e informatico) al fine di essere approvato, con atto formale, comunicato, diffuso e attuato;
- 11) Confrontabile e flessibile: la struttura del Piano dovrà permettere il confronto negli anni del documento e il confronto del Piano con la Relazione delle performance;
- 12) Pluriennale, annuale e persino infrannuale nel caso di sua revisione consiliare: l'arco temporale di riferimento è il triennio, con scomposizione in obiettivi annuali, secondo una logica di scorrimento e con la flessibilità di poter essere adeguato in ogni momento durante l'anno entro il 30 settembre con deliberazione consiliare ovvero con deliberazione di Giunta che recepisce la deliberazione consiliare ex art. 193 del TUEL.

Principi di processo

I principi di processo sono principi generali attinenti il processo di definizione ed elaborazione del Piano.

Secondo tali principi, il Piano deve seguire un processo:

- 1) Predefinito: devono essere predefiniti le fasi, i tempi e le modalità per la correzione in corso d'opera, con limite suggerito del 30 settembre di ciascun anno;
- 2) Definito nei ruoli: devono essere individuati gli attori coinvolti (vertici politici, management, organi di staff) e loro ruoli;
- 3) Coerente: ciascuna fase deve essere coerente e collegata con le altre e vi deve essere coerenza fra obiettivo e oggetto di analisi.
- 4) Partecipato: devono essere coinvolti i portatori di interesse interni (struttura organizzativa) ed esterni (utenti, cittadinanza, associazioni di categoria, ecc.);
- 5) Integrato al processo di programmazione economico-finanziaria: gli obiettivi devono essere coerenti con le risorse finanziarie ed economiche, quindi deve avvenire il raccordo con i processi di programmazione e budget economico-finanziario;
- 6) Integrato agli indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza: questi indirizzi definiti dall'organo di governo del Comune devono venire declinati in obiettivi del piano della "performance".

- **Attività svolte per settore e Piano degli obiettivi per l'anno in corso ed**

UFFICIO TECNICO

Qui di seguito nella tabella seguente è riportato l'insieme dei servizi e delle attività ordinariamente svolti da Settore.

Attività generale:

- programmazione e coordinamento delle Unità Operative assegnate e degli uffici
- definizione e negoziazione degli obiettivi, dei programmi, delle attività e delle risorse con l'Amministrazione
- predisposizione di proposte e progetti
- consulenza e supporto tecnico all'Amministrazione (all'assessore in incontri con privati e/o rappresentanti di altri enti, nelle sedute di consiglio comunale, di giunta e commissioni consiliari, ecc.)

Gestione procedimenti generali di organizzazione

Gestione dei contratti

Realizzazione di opere pubbliche

Coordinamento delle attività con altri Enti

Ufficio gestione e manutenzione servizi

Gestione dell'arredo urbano

Gestione del patrimonio immobiliare

Gestione della rete fognaria (per il tramite AQP)

Gestione della rete idrica (per il tramite AQP)

Gestione della rete stradale

Gestione del verde pubblico

Ufficio urbanistica

Predisposizione degli strumenti attuativi dello Strumento urbanistico generale

Rilascio concessioni cimiteriali (insieme a Ufficio contratti)

Rilascio dei certificati di destinazione urbanistica

Rilascio delle autorizzazioni edilizie

Rilascio dei permessi di costruire

Rilascio delle licenze d'uso

Denunce di inizio attività (DIA)

Cambi di destinazione

Servizi di tutela ambientale

Gestione ambientale

Ufficio agricoltura

UFFICIO AFFARI GENERALI

Nella tabella seguente è riportato l'insieme dei servizi e delle attività ordinariamente svolti dall'unità operativa.

Servizi di Segreteria generale

- programmazione e coordinamento delle Unità Operative assegnate e degli uffici
- definizione e negoziazione degli obiettivi, dei programmi, delle attività e delle risorse con l'Amministrazione
- predisposizione di proposte e progetti
- consulenza e supporto tecnico all'Amministrazione (al Sindaco in incontri con privati e/o rappresentanti di altri enti, nelle sedute di consiglio comunale, di giunta e commissioni consiliari, ecc.)

Segreteria di Settore

Gestione procedimenti generali di organizzazione

Gestione degli atti istituzionali

Gestione dei contratti

Gestione giuridica del Personale

Gestione del servizio mensa e di altri servizi per il personale

Ufficio Contratti e appalti

Ufficio Archivio e protocollo

Gestione della ricezione, smistamento e spedizione di posta ed atti

Servizi di notifica

Ufficio affari istituzionali

Gestione degli atti istituzionali

Gestione dei Rapporti con stampa e mezzi di informazione al pubblico

Servizi Legali e del contenzioso

UFFICIO ANAGRAFE

Nella tabella seguente è riportato l'insieme dei servizi e delle attività ordinariamente svolti dal Settore

Attività generale

- programmazione e coordinamento delle Unità Operative assegnate e degli uffici

- definizione e negoziazione degli obiettivi, dei programmi, delle attività e delle risorse con l'Amministrazione
- predisposizione di proposte e progetti
- consulenza e supporto tecnico all'Amministrazione (all'assessore in incontri con privati e/o rappresentanti di altri enti, nelle sedute di consiglio comunale, di giunta e commissioni consiliari, ecc.)

Segreteria di Settore

Gestione procedimenti generali di organizzazione
Gestione dei contratti

Ufficio anagrafe e stato civile

Servizio trasferimento di residenza tra Comuni
Servizio trasferimento domicilio (nello stesso Comune)
Servizio Anagrafe Iscritti Residenti Estero (AIRE)
Servizio certificazione storica con ricerca di archivio
Servizio ISTAT istituzionale
Servizio Carte d'identità
Gestione Autenticazioni E Atti Notori
Certificazione e rapporti con il pubblico

Gestione dello stato civile

Servizio nati
Servizio matrimoni
Servizio Cittadinanza (italiani all'estero)
Servizio cittadinanza (stranieri in Italia)
Servizio morti
Servizio pensioni

Gestione registri leva militare

Gestione albi

Albo Giudici Popolari
Albo Unico Scrutatori
Albo Presidenti Di Seggio

Ufficio elettorale

Revisione semestrale

Revisione dinamica 1° tornata e 2° tornata

Gestione delle consultazioni popolari

UFFICIO POLIZIA LOCALE

- programmazione e coordinamento delle Unità Operative assegnate e degli uffici
- definizione e negoziazione degli obiettivi, dei programmi, delle attività e delle risorse con l'Amministrazione
- predisposizione di proposte e progetti
- consulenza e supporto tecnico all'Amministrazione (all'assessore in incontri con privati e/o rappresentanti di altri enti, nelle sedute di consiglio comunale, di giunta e commissioni consiliari, ecc.)

Segreteria di Settore

Gestione procedimenti generali di organizzazione

Gestione dei contratti

Servizio VIABILITA'

Organizzazione della viabilità

Controllo e regolazione del traffico

Gestione della sicurezza e dell'ordine pubblico

Gestione degli spazi e delle dotazioni degli uffici

Servizi di POLIZIA AMMINISTRATIVA

Controllo e sanzionamento degli abusi edilizi

Servizi per la salute e per l'ambiente

Servizi per le attività lavorative

Informazioni al pubblico

Gestione dei rapporti con le Aziende locali di servizi pubblici

Servizio Protezione Civile

Gestione del pronto intervento e della protezione civile

Gestione delle situazioni di imminente pericolo

Ufficio commercio, artigianato, industria e sanità'

Autorizzazioni ad Occupare Suolo Pubblico

Gestione del commercio su suolo pubblico

Gestione del Commercio Su Suolo Privato

Controllo sulle attività commerciali

Sanità

Attività barbieri e parrucchieri

Attività artigianali -Informative

UFFICIO SERVIZI SOCIALI

Qui di seguito nella tabella seguente è riportato l'insieme dei servizi e delle attività ordinariamente svolti dal Settore

Attività generale

- programmazione e coordinamento delle Unità Operative assegnate e degli uffici
- definizione e negoziazione degli obiettivi, dei programmi, delle attività e delle risorse con l'Amministrazione
- predisposizione di proposte e progetti
- consulenza e supporto tecnico all'Amministrazione (all'assessore in incontri con privati e/o rappresentanti di altri enti, nelle sedute di consiglio comunale, di giunta e commissioni consiliari, ecc.)

Segreteria di Settore

Gestione procedimenti generali di organizzazione

Gestione dei contratti

Ufficio Segretariato Sociale e servizio adulti

Coordinamento del volontariato sociale

Gestione associazioni

Gestione dell'assistenza domiciliare

Gestione di contributi e sussidi a categorie disagiate

Gestione di ricoveri, riabilitazioni, soggiorni

Gestione di centri e di iniziative di aggregazione sociale

Segretariato sociale

Coordinamento delle attività con altri Enti

Informazioni al pubblico

Sostegno ad Enti ed Associazioni

Ufficio MINORI

Gestione degli affidi

Tutela di minori ed interdetti
gestione dei progetti
Gestione Alloggi ERP e contributo fitti
Gestione pratiche invalidità civile
Gestione centri e iniziative di aggregazione sociale
Gestione dello sport

Ufficio Cultura e Pubblica Istruzione

Trasporti scolastici e refezione
Organizzazione servizio mensa
scuole materne
Scuole elementari
Scuole medie
Gestione di manifestazioni, convegni e spettacoli
Gestione di mostre temporanee
Organizzazione di attività culturali e ricreative

Ufficio BIBLIOTECA

Gestione della struttura (anche mediante affidamento a terzi o gestione mista)
Organizzazione e gestione delle raccolte librerie (anche mediante affidamento a terzi o gestione mista)
Servizi all'utenza (anche mediante affidamento a terzi o gestione mista)

UFFICIO SERVIZI FINANZIARI

Qui di seguito nella tabella seguente è riportato l'insieme dei servizi e delle attività ordinariamente svolti dal Settore.

Ufficio Contabilità e Bilancio

- Controllo dell'equilibrio Economico Patrimoniale
- Predisposizione bilancio di previsione annuale e pluriennale
- Predisposizione Conto Consuntivo
- Predisposizione allegati di Bilancio
- Predisposizione PEG
- Predisposizione Report trimestrale avanzamento PEG
- Verifica andamento indicatori Patto di stabilità interno
- Gestione delle Risorse Finanziarie
- Registrazione degli Accertamenti

- Emissione reversali

Gestione delle Spese

- Registrazione fatture nel programma di contabilità
- Registrazione determinazioni dirigenziali
- Registrazione Impegni
- Emissione mandati di pagamento
- Risconto di tesoreria

Gestione finanziamenti

- Gestione dei Mutui, prestiti obbligazionari, finanziamenti
- Analisi dei bandi di finanziamento europei, nazionali e regionali
- Redazione dei progetti cui si intende partecipare
- Controllo dell'iter procedimentale dei progetti sino all'eventuale approvazione

Ufficio Economato

- Ricezione richieste di forniture degli uffici interni
- Acquisizione beni
- Pagamento delle spese relative
- Gestione dei Buoni Economati
- Riscossione proventi (Parcheggi, trasporti funebri, ecc.)

Gestione Patrimonio

- Gestione dell'inventario
- Carico e scarico cespiti
- Verifica e riscossione canoni di locazione su detti cespiti
- Verifica pagamento utenze Patrimonio disponibile
- Redazione Conto del Patrimonio

Controllo di Gestione

- Raccolta dati dei singoli settori (avanzamento obiettivi, attività svolte, ecc.)
- Redazione dei Report periodici
- Analisi dei costi con valutazione sulla congruità delle spese rispetto al servizio reso
- Immissione dati nel software specifico
- Supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione
- Controllo Utenze

Predisposizione PEG

- Predisposizione Report trimestrale avanzamento PEG

Ufficio TRIBUTI

Servizio riscossione tributi

Accertamento e riscossione dei tributi comunali

- Controllo ed incrocio delle banche dati disponibili e delle informazioni aventi rilevanza tributaria, trasmessa dagli uffici comunali e non, al fine di ridurre fasce di evasione e/o elusione fiscale locale.
- Invito al cittadino - contribuente per il perfezionamento della propria posizione tributaria in oggetto di accertamento.
- Controllo e gestione delle dichiarazioni presentate dai contribuenti ai fini ICI - TARSU e Canone di Concessione.
- Caricamento dei dati anagrafici, utenze ed agevolazioni dei soggetti passivi in procedura gestionale informatizzata.
- Controllo dei versamenti effettuati dai contribuenti e dai Concessionari Nazionali della riscossione sui ruoli emessi.
- Gestione e liquidazione delle domande presentate dai contribuenti per sgravi, rimborsi e scarichi dei singoli tributi non dovuti.
- Emissione di Avvisi di Liquidazione ed Accertamento in Rettifica e per omessa denuncia dei singoli tributi.
- Formazione ed emissione dei ruoli per le riscossioni volontarie e coattive.
- Controllo normativo e contabile della gestione Cerin. (Tributi minori).
- Controllo del gettito introitato dalla Cerin. (fatture e rendiconto annuale).
- Controllo normativo e contabile della gestione TIA;
- Controllo del gettito introitato dalla concessionaria (fatture e rendiconto annuale).

Contenzioso Tributario

- Accettazione dei ricorsi presentati dai contribuenti raggiunti da avvisi di accertamento;
- Accertamento della “costituzione in giudizio” dei ricorrenti innanzi le Commissioni tributarie Provinciali e Regionali di Bari.
- Studio del ricorso; valutazione di merito per la “resistenza” o meno in giudizio e redazione delle “controdeduzioni”. Deposito delle stesse c/o la Segreteria della Commissione Tributaria adita.
- Riscossione provvisoria del tributo oggetto di ricorso.
- Eventuale esercizio del potere di “Autotutela”, per l’annullamento e/o riforma dell’avviso di accertamento notificato alla parte.
- Esame della decisione emessa dalla Commissione adita e valutazione giuridico - economica della eventuale proposizione d’appello.

Coordinamento sistemi informativi software e hardware

- Gestione servizio per la Conservazione digitale a norma del Registro di Protocollo Giornaliero (DPCM 03/12/2013).
- Coordinamento tra sistemi informatici, software, hardware e supporto del tecnico informativo
- Implementazione del sito Gestione giuridica del Personale

Coordinamento per l'utilizzo della rete mobile

Gestione delle risorse umane

- Assunzioni/Convenzioni a termine
- Procedure selettive interne ed esterne per assunzioni a tempo determinato

Ufficio Personale - Paghe e contributi

- Gestione della contabilità del personale comunale
- Emissione buste paga
- Tenuta fascicoli personali e relative certificazioni
- Gestione della Delegazione Trattante
- Pratiche di pensione

Gestione del servizio mensa e di altri servizi per il personale

- Servizio sostitutivo mensa (buoni pasto del settore)
- Formazione del personale

L'elenco delle attività sopra descritto non è esaustivo bensì puramente indicativo. Al responsabile spetta altresì la titolarità di ogni altra attività prevista per legge o per disposizioni regolamentari o sindacali, riferibile alle attività proprie del Settore e che non risulti elencata nel presente Piano ma che derivi da disposizioni di legge vigenti o successivamente intervenute.

Di seguito invece l'elenco degli obiettivi operativi assegnati sulla base degli obiettivi strategici.

AREASTRATEGICA	OBIETTIVO OPERATIVO	N° Missione	SETTORE	Responsabile	PESO	INDICATORE	INDICATORE TEMPORALE
<u>L'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ED EFFICIENTE E ORIENTATA AI PRINCIPI DI MASSIMA LEGALITA'</u> Il Comune persegue il miglioramento dei servizi ed il contenimento dei costi	Report analitico semestrale su tabella excel delle transazioni chiuse e dello stato contenzioso	01	Amministrativo	Quarato	5	n.2 atti: Entro il 30 luglio report 1°sem(50%) Entro il 30 gennaio report 2°sem(50%)	30/7 31/1
<u>L'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ED EFFICIENTE E ORIENTATA AI PRINCIPI DI MASSIMA LEGALITA'</u> Il Comune persegue il miglioramento dei servizi ed il contenimento dei costi	Regolamento Polizia Mortuaria: Monitoraggio pagamenti e relative sanzioni	01	Demografici	Scalera	25	n.1 report all'organo esecutivo	31_12
<u>L'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ED EFFICIENTE E ORIENTATA AI PRINCIPI DI MASSIMA LEGALITA'</u> Il Comune persegue il miglioramento dei servizi ed il contenimento dei costi	Regolamento Polizia Mortuaria: predisporre modulistica per la concessione di cappelle e loculi	01	Demografici	Scalera	5	modulistica caricata sul sito	30_11

<u>L'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ED EFFICIENTE E ORIENTATA AI PRINCIPI DI MASSIMA LEGALITA'</u> Il Comune persegue il miglioramento dei servizi ed il contenimento dei costi	Chisura concorsi istruttore amm.vo e istruttore contabile amministrativo ed assunzione	01	Economico	Scalera	10	n.2 assunzioni a seguito di concorso	30_9
<u>L'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ED EFFICIENTE E ORIENTATA AI PRINCIPI DI MASSIMA LEGALITA'</u> Il Comune persegue il miglioramento dei servizi ed il contenimento dei costi	Candidatura di almeno un progetto PNRR per l'innovazione digitale	01	Economico	Scalera	5	Ricevuta protocollo candidatura	31_12
<u>L'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ED EFFICIENTE E ORIENTATA AI PRINCIPI DI MASSIMA LEGALITA'</u> Il Comune persegue il miglioramento dei servizi ed il contenimento dei costi	Analisi e preventivi sulla copertura assicurativa obbligatoria (RTC) dell'ente	01	Economico	Scalera	5	Report all'organo esecutivo	31_12
<u>L'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ED EFFICIENTE E ORIENTATA AI PRINCIPI DI MASSIMA LEGALITA'</u> Il Comune persegue il miglioramento dei servizi ed il contenimento dei costi	potenziare gli accertamenti evasione tari nella zona di Chiatona	01	Economico	Scalera	5	Accertamenti >30% rispetto all'anno precedente	31_12
<u>L'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ED EFFICIENTE E ORIENTATA AI PRINCIPI DI MASSIMA LEGALITA'</u> Il Comune persegue il miglioramento dei servizi ed il contenimento dei costi	Caricamento di tutte le notifiche Tari ed Imu (circa 4000) nel software	01	Economico	Scalera	5	n.1 attestazione protocollata	31_12
<u>L'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ED EFFICIENTE E ORIENTATA AI PRINCIPI DI MASSIMA LEGALITA'</u> Il Comune persegue il miglioramento dei servizi ed il contenimento dei costi	Modifica regolamento delle entrate (rateazioni)	01	Economico	Scalera	5	n.1 proposta di DCC	31_12
<u>L'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ED EFFICIENTE E ORIENTATA AI PRINCIPI DI MASSIMA LEGALITA'</u> Il Comune persegue il miglioramento dei servizi ed il contenimento dei costi	Modifica regolamento TARI (associazioni)	01	Economico	Scalera	5	n.1 proposta di DCC	31_12
<u>L'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ED EFFICIENTE E ORIENTATA AI PRINCIPI DI MASSIMA LEGALITA'</u> Il Comune persegue il miglioramento dei servizi ed il contenimento dei costi	Report ai settori, il 19 di ogni mese, sulle ft e nc non liquidate nei 15 giorni dai vari settori, al fine di liquidarle nei 5 giorni successivi e permettere all'ente di rispettare l'indice di tempestività dei pagamenti	01	Economico	Scalera	5	n.7 report (giugno-dicembre) Report protocollato il 19 di ogni mese (o primo giorno feriale successivo utile)	31_12

L'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ED EFFICIENTE E ORIENTATA AI PRINCIPI DI MASSIMA LEGALITA' Il Comune persegue il miglioramento dei servizi ed il contenimento dei costi	Report analitico semestrale su tabella excel delle risoluzioni conciliative e rateizzazioni per la riduzione del debito	01	Economico	Scalera	5	n.1 relazione protocollata Entro il 31/1/n+1 report anno 1	31_12
L'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ED EFFICIENTE E ORIENTATA AI PRINCIPI DI MASSIMA LEGALITA' Il Comune persegue il miglioramento dei servizi ed il contenimento dei costi	Controllo suolo pubblico attivita commerciali	01	Polizia Locale	Santopietro	15	Aumento del 20% dei verbali rispetto all'anno precedente	31_12
L'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ED EFFICIENTE E ORIENTATA AI PRINCIPI DI MASSIMA LEGALITA' Il Comune persegue il miglioramento dei servizi ed il contenimento dei costi	Rispetto tempestivita dei pagamenti: Liquidazione della fattura e regolarizzazione della nota credito max entro 18 giorni dal ricevimento al protocollo	01	Tutti i settori	Tutti i Dirigenti	10	n° ft e n.credito non liquidate nei 18 giorni, come da report che la ragioneria inviera il 19 del mese indicatore percentuale: max 5 punti se il rapporto numero ft segnalate/numero fatture ricevute è < al 10%	31_12
IL TERRITORIO E I CITTADINI Il Comune sostiene la solidarietà, la cultura, la vivibilità e la sicurezza	Progetto segnaletica in altre zone del paese come da PUMS	10	Polizia Locale	Santopietro	10	Indicatore:100% n.1 Delibera approvazione progetto	31_12
IL TERRITORIO E I CITTADINI Il Comune sostiene la solidarietà, la cultura, la vivibilità e la sicurezza	Dismissione mezzi non utilizzati	10	Polizia Locale	Santopietro	10	Indicatore:100% Dismissione n.5 mezzi	31_12
IL TERRITORIO E I CITTADINI Il Comune sostiene la solidarietà, la cultura, la vivibilità e la sicurezza	Avvio Gara affidamento Polifunzionale	12	Servizi Sociali	Quarato	10	n.1 Atto: determina avvio gara	31_12
IL TERRITORIO E I CITTADINI Il Comune sostiene la solidarietà, la cultura, la vivibilità e la sicurezza	GARA TRASPORTO		Servizi Sociali	Quarato	10	Determina di aggiudicazione	31_10
IL TERRITORIO E I CITTADINI Il Comune sostiene la solidarietà, la cultura, la vivibilità e la sicurezza	Affidamento in concessione del teatro comunale	05	Servizi Sociali	Quarato	10	Determina di affidamento	31_12

<u>IL TERRITORIO E I CITTADINI</u> Il Comune sostiene la solidarietà, la cultura, la vivibilità e la sicurezza	Modifica Regolamento Consulte	05	Servizi Sociali	Quarato	5	n.1 Atto: Delibera di consiglio	31_12
<u>IL TERRITORIO E I CITTADINI</u> Il Comune sostiene la solidarietà, la cultura, la vivibilità e la sicurezza	Regolamento circoli privati	10	Polizia Locale	Santopietro	10	Indicatore:100% Invio n.1 proposta di delibera al Consiglio	31_12
<u>IL TERRITORIO E I CITTADINI</u> Il Comune sostiene la solidarietà, la cultura, la vivibilità e la sicurezza	Atti per il potenziamento della figura dei volontari del traffico	10	Polizia Locale	Santopietro	5	Indicatore:100% n.1 delibera di giunta	31_12
<u>IL TERRITORIO E L'AMBIENTE</u> Il Comune promuove lo sviluppo economico nel rispetto del territorio e della sostenibilità ambientale	ORGANIZZAZIONE n.1 evento	12	Servizi Sociali	Quarato	5	N.1 EVENTO	31_12
<u>IL TERRITORIO E L'AMBIENTE</u> Il Comune promuove lo sviluppo economico nel rispetto del territorio e della sostenibilità ambientale	Determina a contrarre avvio gara lavori palazzetto		Tecnico	Micunco	5	Indicatore:100% Richiesta pareri (3) Determina a contrarre(2)	31_12
<u>L'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ED EFFICIENTE E ORIENTATA AI PRINCIPI DI MASSIMA LEGALITA'</u> Il Comune persegue il miglioramento dei servizi ed il contenimento dei costi	Censimento e riordino dell'anagrafica del protocollo; inserimento delle pec dei soggetti censiti - ove in possesso.	01	Amministrativo	Quarato	5	n.1 atti: Presentazione alla giunta relazione finale sul numero di bonifiche/interventi effettuati	31_12
<u>L'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ED EFFICIENTE E ORIENTATA AI PRINCIPI DI MASSIMA LEGALITA'</u> Il Comune persegue il miglioramento dei servizi ed il contenimento dei costi	Aggiornamento stato di fatto del mercato	01	Polizia locale	Santopietro	20	Report finale su verifica licenze e presenze al mercato (verifiche Borckenstein)	15_6
<u>L'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ED EFFICIENTE E ORIENTATA AI PRINCIPI DI MASSIMA LEGALITA'</u> Il Comune persegue il miglioramento dei servizi ed il contenimento dei costi	Aggiornamento stato di fatto del mercato	01	Amministrativo	Quarato	5	Bando miglione Bando assegnazione posti	31_12

<u>L'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ED EFFICIENTE E ORIENTATA AI PRINCIPI DI MASSIMA LEGALITA'</u> Il Comune persegue il miglioramento dei servizi ed il contenimento dei costi	Aggiornamento stato di fatto del mercato	01	Tecnico	Micunco	5	Elaborazione Pianta mercato definitiva	31_12
<u>L'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ED EFFICIENTE E ORIENTATA AI PRINCIPI DI MASSIMA LEGALITA'</u> Il Comune persegue il miglioramento dei servizi ed il contenimento dei costi	Tempestività nella pubblicazione degli atti	01	Amministrativo	Quarato	5	n.1 report che evidenzi data della seduta di giunta e consiglio e data di pubblicazione, indicando i giorni che intercorrono e la media finale media: max 3 giorni lavorativi per la giunta max 7 giorni lavorativi per il consiglio	31_12
<u>L'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ED EFFICIENTE E ORIENTATA AI PRINCIPI DI MASSIMA LEGALITA'</u> Il Comune persegue il miglioramento dei servizi ed il contenimento dei costi	Modifica Regolamento accesso agli atti	01	Amministrativo	Quarato	5	n.1 proposta di DCC	31_12
<u>L'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ED EFFICIENTE E ORIENTATA AI PRINCIPI DI MASSIMA LEGALITA'</u> Il Comune persegue il miglioramento dei servizi ed il contenimento dei costi	Aggiornamento archivi delle notifiche	01	Amministrativo	Quarato	5	foto prima e dopo, relazione al segretario generale	31_12
<u>L'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ED EFFICIENTE E ORIENTATA AI PRINCIPI DI MASSIMA LEGALITA'</u> Il Comune persegue il miglioramento dei servizi ed il contenimento dei costi	Creazione fascicoli digitali neoelettori 2021	01	Elettoriale	Quarato	15	100% n.1 report	31_12
<u>L'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ED EFFICIENTE E ORIENTATA AI PRINCIPI DI MASSIMA LEGALITA'</u> Il Comune persegue il miglioramento dei servizi ed il contenimento dei costi	Riordino archivio cartaceo elettorale piano terra, etichettando gli archivi con indicazione della tipologia di documento e Anno di riferimento	01	Elettoriale	Quarato	5	Svolgimento attività prevista n.1 atto Relazione al Segretario ed rspp	31_12
<u>L'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ED EFFICIENTE E ORIENTATA AI PRINCIPI DI MASSIMA LEGALITA'</u> Il Comune persegue il miglioramento dei servizi ed il contenimento dei costi	Riordino stanza elettorale	01	Elettoriale	Quarato	5	Svolgimento attività prevista n.1 atto Relazione al Segretario ed rspp	31_12
<u>L'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ED EFFICIENTE E ORIENTATA AI PRINCIPI DI MASSIMA LEGALITA'</u> Il Comune persegue il miglioramento dei servizi ed il contenimento dei costi	Attivazione dell'accesso ai cittadini alla richiesta dei certificati tramite i tabacchini	01	Demografici	Scalera	35	Attivazione servizio 100%:	31_12

<u>L'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ED EFFICIENTE E ORIENTATA AI PRINCIPI DI MASSIMA LEGALITA'</u> Il Comune persegue il miglioramento dei servizi ed il contenimento dei costi	Riordino fascicoli dipendenti non più attivi	01	Economico	Scalera	5	Svolgimento attività prevista. 1 atto Relazione al Segretario	31_12
<u>L'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ED EFFICIENTE E ORIENTATA AI PRINCIPI DI MASSIMA LEGALITA'</u> Il Comune persegue il miglioramento dei servizi ed il contenimento dei costi	Riordino schede storiche anagrafiche	01	Demografici	Scalera	10	Svolgimento attività prevista n.1 atto Relazione al Segretario	31_12
<u>L'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ED EFFICIENTE E ORIENTATA AI PRINCIPI DI MASSIMA LEGALITA'</u> Il Comune persegue il miglioramento dei servizi ed il contenimento dei costi	Formazione specifica per ciascun dipendente del settore	01	Economico	Scalera	10	1 attestazione di partecipazione per ciascun dipendente	31_12
<u>L'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ED EFFICIENTE E ORIENTATA AI PRINCIPI DI MASSIMA LEGALITA'</u> Il Comune persegue il miglioramento dei servizi ed il contenimento dei costi	Censimento del verde		Tecnico	Micunco	5	Indicatore: 100% _Determina Affidamento incarico _Proposta D. Giunta approvazione progetto	31_12
<u>L'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ED EFFICIENTE E ORIENTATA AI PRINCIPI DI MASSIMA LEGALITA'</u> Il Comune persegue il miglioramento dei servizi ed il contenimento dei costi	Attuazione misure generali e specifiche previste nel PTPCT con riferimento alle attività proprie di ogni settore	01	Tutti i settori	Tutti i Dirigenti	10	indicatore percentuale: 100% - 1° report 1° semestre entro il 31/07(50% di 10) - 2° report 2° semestre entro il 31/01/n+1 (50% di 10)	31_12
<u>L'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ED EFFICIENTE E ORIENTATA AI PRINCIPI DI MASSIMA LEGALITA'</u> Il Comune persegue il miglioramento dei servizi ed il contenimento dei costi	Attuazione obblighi di Trasparenza previsti nel PTPCT e nel D.Lgs. n. 33/2013	01	Tutti i settori	Tutti i Dirigenti	10	indicatore percentuale: 100% report entro il 31/1/n+1	31_12
<u>L'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ED EFFICIENTE E ORIENTATA AI PRINCIPI DI MASSIMA LEGALITA'</u> Il Comune persegue il miglioramento dei servizi ed il contenimento dei costi	Formazione del personale attraverso corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione e nelle aree a maggior rischio (appalti, concorsi, erogazioni liberali, ecc)	01	Economico	Scalera	5	indicatore percentuale: 100% atto: determina di Attivazione servizio	31_12
<u>IL TERRITORIO E L'AMBIENTE</u> Il Comune promuove lo sviluppo economico nel rispetto del territorio e della sostenibilità ambientale	Proposta della Delibera di Giunta di "presa d'atto bozza finale del pug" e avvio Conferenza di Copianificazione		Tecnico	Micunco	10	n.2 atti: Delibera di giunta (50%) Invio convocazione tramite protocollo (50%)	31_10 31_12

IL TERRITORIO E L'AMBIENTE Il Comune promuove lo sviluppo economico nel rispetto del territorio e della sostenibilità ambientale	Aggiudicazione servizi cimiteriali		Tecnico	Micunco	10	n.1 atto Determina di aggiudicazione	31_10
IL TERRITORIO E L'AMBIENTE Il Comune promuove lo sviluppo economico nel rispetto del territorio e della sostenibilità ambientale	Approvazione progetto opere cimiteriali e aggiudicazione		Tecnico	Micunco	10	Delibera di giunta approvazione progetto (50%)	31_12
IL TERRITORIO E L'AMBIENTE Il Comune promuove lo sviluppo economico nel rispetto del territorio e della sostenibilità ambientale	Affidamento in concessione del teatro comunale		Tecnico	Micunco	5	Rilascio certificato di collaudo	31_7
IL TERRITORIO E L'AMBIENTE Il Comune promuove lo sviluppo economico nel rispetto del territorio e della sostenibilità ambientale	Manomissione suolo pubblico		Tecnico	Micunco	10	_ Proposta DCC per Regolamento _ Proposta DG tariffe a garanzia	31_12
IL TERRITORIO E L'AMBIENTE Il Comune promuove lo sviluppo economico nel rispetto del territorio e della sostenibilità ambientale	Determina a contrarre avvio appalto integrato esecutivo "Infrastrutture per il convogliamento e lo stoccaggio delle acque pluviali"		Tecnico	Micunco	10	n.2 attiDetermina a contrarre entro 30/11Determina di aggiudicazione entro 31/12/22	30_1131_12

8. STANDARD DI QUALITÀ DEI SERVIZI, STATO DI SALUTE E IMPATTI

L'albero della performance è lo strumento di base per effettuare **la valutazione della performance organizzativa delle unità organizzative, dei servizi, e dell'organizzazione nel suo complesso.**

Se per quanto attiene alla valutazione dell'organizzazione nel suo complesso e delle diverse unità operative si è fatto riferimento all'alberatura degli obiettivi, in questo caso l'attenzione si focalizza su: qualità dei servizi, stato di salute e valutazione impatti come di seguito descritto.

- **Valutazione servizi**

Per la valutazione dei servizi il comune di Palagiano ha inteso individuare alcuni servizi prioritari su cui definire gli obiettivi di qualità dei servizi pubblici come da Delibera CiVIT n. 88/2010 seguendo **le linee guida indicate di seguito**.

La prima azione da compiere consiste nella esatta individuazione dei servizi erogati ovvero individuare i processi di propria pertinenza, che comportano come risultato finale (output) l'erogazione di un servizio al pubblico.

Per ogni tipologia individuata occorre analizzare:

- le principali caratteristiche del servizio;
- le modalità di erogazione;
- la tipologia di utenza che usufruisce del servizio.

Tale analisi fornisce i dati e le informazioni necessarie per l'attuazione delle successive azioni finalizzate all'elaborazione degli standard di qualità".

Si identificano quattro dimensioni tipiche, "... il cui peso specifico deve essere valutato in relazione alla tipologia del servizio":

a) "accessibilità". "Si intende la disponibilità e la diffusione di un insieme predefinito di informazioni che consentono, a qualsiasi potenziale fruitore, di individuare agevolmente e in modo chiaro il luogo in cui il servizio può essere richiesto, nonché le modalità per fruirne direttamente e nel minor tempo possibile. Ad esempio, l'accessibilità si persegue dotandosi di strutture fisiche e/o virtuali e fornendo al pubblico, con mezzi appropriati, adeguate informazioni sulle modalità di fruizione del servizio. Ne sono sottodimensioni l'accessibilità fisica (intesa come accessibilità a servizi/prestazioni erogati presso sedi/uffici dislocati sul territorio) e l'accessibilità multicanale (intesa come accessibilità a servizi/prestazioni erogati ricorrendo a più canali di comunicazione)";

b) "tempestività". Si misura il "tempo che intercorre dal momento della richiesta al momento dell'erogazione del servizio. Una prestazione è di qualità se il periodo di tempo necessario all'erogazione è inferiore o uguale ad un limite temporale predefinito. Più precisamente, un determinato servizio è erogato con la massima tempestività qualora esso sia effettivamente erogato a ridosso del momento in cui la richiesta è espressa. La tempestività è, invece, minima o nulla qualora l'erogazione del servizio previsto sia effettuata al limite od oltre un certo lasso di tempo, fissato precedentemente, trascorso il quale, sempre convenzionalmente, si valuta che il servizio – anche se successivamente erogato – non sia stato erogato tempestivamente";

c) "trasparenza". Si intende fare riferimento alla "disponibilità/diffusione di un insieme predefinito di informazioni che consente, a colui che richiede il servizio, di conoscere chiaramente a chi, come e cosa richiedere, in quanto tempo ed eventualmente con quali spese poterlo ricevere. Ad esempio, l'erogazione di un servizio è trasparente qualora siano resi noti, ai fruitori, utilizzando appropriati strumenti comunicativi, aspetti come i costi associati all'erogazione del servizio richiesto; il soggetto responsabile dell'ufficio o del procedimento e i suoi riferimenti; i tempi di conclusione del procedimento", ecc.;

d) "efficacia". Si misura la "rispondenza del servizio o della prestazione erogata a ciò che il richiedente può aspettarsi dallo stesso. Una prestazione si ritiene efficace se è erogata in modo formalmente corretto, è coerente con le aspettative fornite all'interessato al momento del contatto con l'ufficio, al quale è stata presentata la richiesta, e quindi rispetta compiutamente l'esigenza espressa dal richiedente medesimo. In particolare, ne costituiscono sotto-dimensioni rilevanti la "conformità", intesa come corrispondenza del servizio erogato alle specifiche regolamentate o formalmente previste nelle procedure standard dell'ufficio; l'"affidabilità", intesa come coerenza del servizio con le specifiche programmate o dichiarate all'utente; la "compiutezza", intesa come esaustività del servizio rispetto alle esigenze finali del fruitore ...".

"Il passaggio successivo consiste nella definizione degli standard di qualità del servizio erogato" in corrispondenza di ciascuna dimensione della qualità. L'obiettivo di qualità si compone di due elementi: - un indicatore di qualità; - un valore programmato, che "rappresenta il livello di qualità da rispettare ogni volta che il servizio viene erogato".

Di seguito si presentano le schede dei primi 4 servizi che l'amministrazione di Palagiano ha individuato per avviare la sperimentazione sulla valutazione della qualità dei servizi erogati

SERVIZIO ANAGRAFE E STATO CIVILE

Modalità di erogazione

Il servizio viene effettuato tramite attività di sportello con orari prestabiliti per l'accesso del pubblico

Tipologia di utenza che usufruisce del servizio

Tutti i cittadini residenti nel comune di Palagiano

DIMENSIONI	SOTTODIMENSION I	Descrizione indicatore	Formula indicatore	Valore di partenza	Previsione 2022
Accessibilità	Accessibilità fisica	Accesso agli sportelli /uffici	Numero giornate lavorative settimanali con apertura assicurata dello sportello	5	5
			Media numero ore apertura giornaliera	3 - 4 (nei giorni di rientro pomeridiano)	3 - 4 (nei giorni di rientro pomeridiano)
			Unità di personale disponibile a diretto contatto con il pubblico	5	5
	Accessibilità multicanale	Accesso ai servizi con altre modalità	Numero dei servizi accessibili via WEB	1	1
			Numero servizi accessibili via fax ed e.mail	4	4
			numero richieste pervenute mensilmente via e.mail	500	1500
			numero telefonate mensili	1500	400
Tempestività	Tempestività	Tempo massimo della erogazione rispetto alla richiesta	certificati / anagrafe	tempo reale	tempo reale
			certificati / stato civile min.	tempo reale	tempo reale
			carte identità	3gg	tempo reale
			tempo medio per pratiche var. anagrafiche, iscr. e canc.	45gg	10gg
			tempo medio per pratiche di stato civile nascite e decessi	10gg	tempo reale
			tempo medio per pratiche matrimonio riconoscimento etc	15 gg	5gg
			numero giorni per pubblicazione web	8	2
			numero pratiche complessivamente evase	6500	6500
			certificati / anagrafe	tempo reale	tempo reale
			certificati / stato civile min.	tempo reale	tempo reale
Trasparenza	Responsabili	Pubblicazione sul sito delle informazioni riguardanti il responsabile del servizio		Totale	Totale

	Procedure di contatto	Pubblicazione sul sito web delle informazioni riguardanti le procedure di contatto		<i>totale</i>	<i>totale</i>
Efficacia	Conformità	Corrispondenza della prestazione erogata rispetto a leggi, regolamenti		<i>100%</i>	<i>100%</i>
	Compiutezza	Esaustività prestazione erogata		<i>90%</i>	<i>95%</i>
	Affidabilità	Coerenza della prestazione rispetto alle specifiche dichiarate all'utente		<i>95%</i>	<i>97%</i>

SERVIZIO DI URBANISTICA

<i>Principali caratteristiche del servizio erogato</i>	Rilascio e rinnovo di concessioni e permessi
<i>Modalità di erogazione</i>	Ufficio con tecnici qualificati
<i>Tipologia di utenza che usufruisce del servizio</i>	Concessionari, professionisti e cittadini di Palagiano

DIMENSIONI	SOTTODIMENSIONI	Descrizione indicatore	Formula indicatore	Valore di partenza	Previsione 2022
Accessibilità	Accessibilità fisica	Accessibilità fisica	Acquisizione atti; provvedimenti	30	40
	Accessibilità multicanale	Accessibilità multicanale	Attraverso il SID	50%	50%
Tempestività	Tempestività	Tempo medio di emissione del provvedimento	Giorni di lavoro	90 gg	75 gg
Trasparenza	Responsabili	Informazioni tramite il sito web istituzionale	Ore di lavoro	7 gg	7 gg
	Procedure di contatto	Presenza in ufficio di tecnico qualificato	Ore di lavoro	9 ore	9 ore
Efficacia	Conformità	Regolarità prestazione erogata	Numero pratiche evase conformemente/Totale pratiche evase	90%	95%
	Affidabilità	Pertinenza prestazione	Numero pratiche controllate/Totale pratiche	100%	100%
	Competenza	Esaustività prestazione	Numero di istanze concluse senza richiesta ulteriore documentazione/Totale istanze pervenute	70%	75%

SERVIZIO DI VIGILANZA SCOLASTICA

<i>Principali caratteristiche del servizio erogato</i>	Servizio di vigilanza scolastica presso scuole primarie di Palagiano
<i>Modalità di erogazione</i>	Postazione fissa di Agenti di Polizia locale
<i>Tipologia di utenza che usufruisce del servizio</i>	Genitori ed alunni delle scuole

DIMENSIONI	SOTTODIMENSIONI	Descrizione indicatore	Formula indicatore	Valore di partenza	Previsione 2022
Accessibilità	Accessibilità fisica	Accesso agli sportelli /uffici	Ore di ricezione pubblico/percentuale di servizio	50%	50%
	Accessibilità multicanale	Accesso ai servizi con altre modalità	Informazione via telefonica o telematica	80%	100%
Tempestività	Tempestività	Tempo massimo della erogazione rispetto alla richiesta	Tempo medio giornaliero di erogazione del servizio	15min	15min
Trasparenza	Responsabili	Pubblicazione sul sito delle informazioni riguardanti il responsabile del servizio	Numero di giorni necessari per l'aggiornamento su web	2gg	1gg
	Procedure di contatto	Pubblicazione sul sito web delle informazioni riguardanti le procedure di contatto	Numero di ore in cui si possono richiedere informazioni	12	12
Efficacia	Conformità	Corrispondenza della prestazione erogata rispetto a leggi, regolamenti	Servizi di vigilanza dell'afflusso e controllo della sosta dei veicoli	50%	95%
	Compiutezza	Esaustività prestazione erogata	Corrispondenza di erogazione con le operazioni di entrata ed uscita dalle scuole	100%	100%