PIANO DELLA PERFORMANCE
ANNO 2023

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 attivita' 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 programmatoria 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 2022-2024, approvato con atto deliberativo della Giunta Comunale n°64 del 20 aprile 2022
- a eventuali deliberazioni consiliari ex art. 193 del TUEL.

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 seguente (entro il 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 definite 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. 78 del 06/05/2022.

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.2 del 14/04/2022.

Il BILANCIO è stato approvato con Dcc n.32 del 14/04/2022.

e. Approvazione del Piano delle *performance*/PEG (estremi del provvedimento e eventuali successive integrazioni e modifiche):
Il PEG è stato approvato con Dg n. 78 del 06/05/2022.

f. Approvazione del Rendiconto della gestione (estremi del provvedimento e eventuali successive integrazioni e modifiche):
Il RENDICONTO è stato approvato con Dcc n.5 del 27/04/2022.

4.DATI GENERALI DEL COMUNE DI PALAGIANO

- **IL CONTESTO ESTERNO DI RIFERIMENTO**

Provincia	Taranto (TA)
Regione	Puglia
Popolazione	15.864 abitanti(31/12/2022 - 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 km²
Densità	230,54 ab./km²
Frazioni	Chiatona, Conca d'Oro, Pino di Lenne

Superficie in Kmq				69,97
RISORSE IDRICHE				
	* Laghi			0
	* Fiumi e torrenti			2
STRADE				
	* Statali		Km.	0,00
	* Provinciali		Km.	0,00
	* Comunali		Km.	0,00
	* Vicinali		Km.	0,00
	* Autostrade		Km.	0,00

PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI

			Se "SI" data ed estremi del provvedimento di approvazione
* Piano regolatore adottato	Si [ ]	No [X]	
* Piano regolatore approvato	Si [ ]	No [X]	
* Programma di fabbricazione	Si [X]	No [ ]	Decreto P. G.Regionale 660 11/12/74
* Piano edilizia economica e popolare	Si [X]	No [ ]	Decreto P. G.Regionale 1864 26/7/77
PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI			
* Industriali	Si [ ]	No [X]	

* Artiginali	Si [ ]	No [X]
* Commerciali	Si [ ]	No [X]
* Altri strumenti (specificare)	Si [ ]	No [X]

Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti (art. 170, comma 7, D.L.vo 267/2000) Si [ ] No [X]

		AREA INTERESSATA		AREA DISPONIBILE
P.E.E.P.	mq.	0,00	mq.	0,00
P.I.P.	mq.	0,00	mq.	0,00

Strutture operative

Tipologia		ESERCIZIO	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE		
		Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
Asili nido	n. 3	posti n. 0	0	0	0
Scuole materne	n. 3	posti n. 314	314	314	314
Scuole elementari	n. 2	posti n. 725	725	725	725
Scuole medie	n. 1	posti n. 490	490	490	490
Strutture residenziali per anziani	n. 0	posti n. 0	0	0	0
Farmacie comunali		n. 0	n. 0	n. 0	n. 0
Rete fognaria in Km					
- bianca		83,70	93,70	110,00	110,00
- nera		165,00	200,00	220,00	230,00
- mista		0,00	0,00	0,00	0,00
Esistenza depuratore		Si [ ] No [X]	Si [ ] No [X]	Si [ ] No [X]	Si [ ] No [X]
Rete acquedotto in Km		150,00	200,00	200,00	200,00
Attuazione servizio idrico integrato		Si [X] No [ ]	Si [X] No [ ]	Si [X] No [ ]	Si [X] No [ ]
Aree verdi, parchi, giardini		n. 35 hq. 26.169,00	n. 38 hq. 36.169,00	n. 38 hq. 36.169,00	n. 38 hq. 36.169,00
Punti luce illuminazione pubblica		n. 2.150	n. 2.189	n. 2.189	n. 2.189
Rete gas in Km		150,00	200,00	200,00	200,00
Raccolta rifiuti in quintali					
- civile		0,00	0,00	0,00	0,00
- industriale		0,00	0,00	0,00	0,00
- racc. diff.ta		Si [X] No [ ]	Si [X] No [ ]	Si [X] No [ ]	Si [X] No [ ]
Esistenza discarica		Si [ ] No [X]	Si [ ] No [X]	Si [ ] No [X]	Si [ ] No [X]
Mezzi operativi		n. 0	n. 0	n. 0	n. 0

Veicoli	n.			0	n.			0	n.			0	n.			0
Centro elaborazione dati	Si		No	X	Si		No	X	Si		No	X	Si		No	X
Personal computer	n.			0	n.			0	n.			0	n.			0
Altre strutture (specificare)	31 stampanti															

- **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 ripartizionialle retribuzioni corrisposte ai Dirigenti, nonché tutti gli incarichi affidati all'esterno e i restanti obblighi previsti dal dlgs 33/13;

a. Dotazione organica

Con D.g. 200/2019 sono state istituite le seguenti posizioni di lavoro rientranti nella fattispecie di cui all'art. 13, comma 1, lett. a), del CCNL 21/05/2018, per lo svolgimento di funzioni di direzione delle rispettive unità organizzative:

1. Posizione Organizzativa Area Affari generali e Suap.
2.Posizione Organizzativa Area Demografico e Elettorale.
3.Posizione Organizzativa Area Finanziaria, Tributi e Personale
4. Posizione Organizzativa Area Tecnica, Lavori Pubblici e Urbanistica.
5.Posizione Organizzativa Area Servizi sociali, Istruzione e Cultura.
6.Posizione Organizzativa Area Polizia locale.

b. 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 CONTROLLO DI	1)	Programmazione e Bilancio
	TRIBUTI	1)	Tributi ed altre entrate
	IMPOSTE COMUNALI	1)	Finanza e controllo di gestione
	PERSONALE	1)	Personale (Giuridica ed Economica)
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 studio,
		2)	Biblioteca
		3)	Cultura, Sport, tempo libero Spettacolo
		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

Categoria e posizione economica	Previsti in dotazione organica	In servizio numero	Categoria e posizione economica	Previsti in dotazione organica	In servizio numero
A.1	0	0	C.1	15	15
A.2	0	0	C.2	3	3
A.3	3	3	C.3	4	4
A.4	0	0	C.4	5	5
A.5	0	0	C.5	3	3
B.1	0	0	D.1	2	2
B.2	0	0	D.2	2	2
B.3	1	1	D.3	2	2
B.4	0	0	D.4	0	0
B.5	0	0	D.5	2	2
B.6	0	0	D.6	0	0
B.7	0	0	Dirigente	0	0
TOTALE	**4**	**4**	**TOTALE**	**38**	**38**

Totale personale al 31-12-2022:

di ruolo n.	39
fuori ruolo n.	3

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

SETTORE	***DIPENDENTE***
Responsabile Settore Affari Generali	**Quarato Maria - Diletta Santopietro(ad interim dall'01/11/2022)**
Responsabile Settore Personale e Organizzazione	**Marianna Scalera**
Responsabile Settore SUAP	**Quarato Maria - Diletta Santopietro(ad interim dall'01/11/2022)**
Responsabile Settore Economico Finanziario	**Marianna Scalera**
Responsabile Settore LL.PP.	**Cristiano Amati fino al 31/03/2022 - Silvia Micunco**
Responsabile Settore Urbanistica	**Cristiano Amati fino al 31/03/2022 - Silvia Micunco**
Responsabile Settore Edilizia	**Cristiano Amati fino al 31/03/2022 - Silvia Micunco**
Responsabile Settore Sociale	**Quarato Maria - Diletta Santopietro(ad interim dall'01/11/2022)**
Responsabile Settore Cultura	**Quarato Maria - Diletta Santopietro(ad interim dall'01/11/2022)**
Responsabile Settore Polizia e Attività Produttive	**Diletta Santopietro**
Responsabile Settore Demografico e Statistico	**Marianna Scalera (ad interim)**
Responsabile Settore Tributi	**Marianna Scalera**
Responsabile Settore Elettorale	**Quarato Maria - Diletta Santopietro(ad interim dall'01/11/2022)**

Decreto n.1/2022 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.1 14/01/22 – 98 DEL 07/06/2022 – 107 DEL 15/07/2022 – 148 DEL 20/09/2022 – 210 DEL 27/12/2022

e. Adempimenti previsti dall'art. 7-bis, D.Lgs. n. 165/2001 (formazione del personale):
A causa dell'emergenza Covid non è stato possible organizzare giornate di formazione.

f. Procedimenti disciplinari attivati, procedimenti disciplinari conclusi:
Risultano conclusi procedimenti.

Analisi caratteri qualitativi/quantitativi

INDICATORI	VALORE ANNO PRECEDENTE	VALORE ANNO DI RIFERIMENTO
Età media del personale (anni)	41	46
Età media dei dirigenti (anni)	40	41
Tasso di crescita di personale	5,20%	5%
% di dipendenti in possesso di laurea	=15/40=37%	36%
% di dirigenti in possesso di laurea	100%	100%
Costi di formazione/spese del personale	1050/1455947=0,7%	3090/1428518= 0,2%
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	40/15776=0.25%	42/15864=0.26%

Analisi del benessere organizzativo

INDICATORI	VALORE ANNO PRECEDENTE	VALORE ANNO DI RIFERIMENTO
Tasso di assenze	13,36%	11,26%
Tasso di dimissioni premature	1	3
Tasso di richieste trasferimento	1	1
Tasso di infortuni	0	0
% assunzioni a tempo indeterminato	5%	14%
N. di procedimenti disciplinari attivati	1	0

Analisi di genere

INDICATORI	VALORE ANNO PRECEDENTE	VALORE ANNO DI RIFERIMENTO
% dirigenti donne	100%	100%
% di donne rispetto al totale del personale	24/40 = 60%	50%
% di personale donna assunto a tempo indeterminato	3/4=75%	3/12=25%
Età media del personale femminile (distinto per personale dirigente e non)	40 44	41 44

% di personale donna laureato rispetto al totale personale femminile	35%	60%

g. Assunzioni e cessazioni

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

DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO

DI FRANCO ALESSANDRO
MEZZAPESA FABIO
VITALE LUIGI
MUSILLO GIUSEPPE
ORSINI EMANUELE
BASILE COSIMO

DIPENDENTI A TEMPO PARZIALE

DI FRANCO ALESSANDRO	**50%**	**Contratto a termine**	**Part Time Orizzontale**
MEZZAPESA FABIO	**50%**	**Contratto a termine**	**Part Time Orizzontale**
VITALE LUIGI	**50%**	**Contratto a termine**	**Part Time Orizzontale**
MUSILLO GIUSEPPE	**100 %**	**Contratto a termine**	**Full time**
ORSINI EMANUELE	**33,33%**	**Contratto a termine**	**Part Time Orizzontale**
BASILE COSIMO	**33,33%**	**Contratto a termine**	**Part Time Orizzontale**

RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER LIVELLI DI INQUADRAMENTO

dipendente	**posizione economica**
ADDABBO MARINA	**C2**
AMATI CRISTIANO	**C2**
AMATULLI FRANCESCA	**C3**
BIANCO VLADIMIRO	**B8-PEO**
CALABRESE FRANCESCO	**C1**
CAPUTO LUCIA	**C2**
CARRIERI BARBARA	**C3**
CAVALLI ANASTASIA	**B3**
CAZZATO FRANCESCA	**C3**
CINERO ANTONIO	**C1**
D'ANIELLO ANNA	**C3**
DI FRANCO ALESSANDRO	**C1**
EPIFANI GIANLUCA	**C1**
FAVALE DOMENICO	**C3**
FAVALE VERONICA	**C1**
FONSECA MARIA MICHELA	**D1**
IAMMARINO ROSITA	**C1**
INEPPO CINZIA	**C1**

LAPENNA ROSA C1
LATERZA GIUSEPPE D7-PEO
LILLO ANTONIO A3
LIPPOLIS LUCA C1
LOSAVIO ROBERTO C1
MARINELLI ROSA C3
MARINO' BRUNO C1
MASTRANGELO GIUSEPPE A3
MEZZAPESA FABIO C1
MICUNCO SILVIA D1
MUSILLO GIUSEPPE D1
NOTARSANTO ANTONELLA B3
OLIVA MICHELE C3
PETTORUTO DOMENICO C3
PICCOLO MARIA SCALA C3
PROTOPAPA ANGELA C1
QUARATO FRANCESCO C1
QUARATO MARIA D1
RAMUNDO ROSSELLA C1
ROMANELLI VITO D2
RUTIGLIANO GIUSEPPINA B3
SANTOPIETRO DILETTA D4
SCALERA MARIANNA D3-PEO
SCARANO ROSSANA C3
SCARCIA GIUSEPPE A3
SERRA MARIA RITA D3-PEO
TAMBURRINO ANGELA MARIA C1
TERMITE ALESSIO COSIMO C1
VITA VITO C1
VITALE LUIGI C1

n.6 Assunzioni effettuate :
Cat.C1 Epifani Gianluca 36 ore
Cat.C1 Ciniero Antonio 36 ore
Cat.C1 Lapenna Rosa 36 ore
Cat.C1 Ramundo Rossella 36 ore
Cat.C1 Losavio Roberto 36 ore
Cat.C1 Ineppo Cinzia 36 ore

n.1 Cessazioni da Pensionamento: Bianco Vladimiro
n.1 Cessazione per mobilità: Notarsanto Antonella
n.3 Cessazione per dimssioni volontarie: Cavalli Anastasia, Quarato Maria, Ramundo Rossella

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 **1.428.390,00** per il 2022 dunque inferiore alla media del

triennio 2011-2013 pari ad € 1.499.518,36.

h. Suddivisione dei Dipendenti comunali al 31.12.2022 a tempo indeterminato

Categoria Posizione economica	Donne Tempo pieno	Donne Part time	Uomini Tempo pieno	Uomini Part time	Totale donne	Totale uomini
D7			1			1
D5	1				1	
D3	2				2	
D2	1		1		1	1
D1	1				1	
C4	4		2		4	2
C3	2		2		2	2
C2	2		1		2	1
C1	6		9		6	9
B3	1				1	
A3			1			1
A4			2			2
TOTALI	20		19		20	19

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: € 31.916,96
d. Data di sottoscrizione del CCDI – annualità 2022: 19/09/2022.

e. Data di trasmissione all'ARAN del CCDI e della relazione tecnica e illustrativa05/05/2023

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 2022.

		GESTIONE		
		RESIDUI	**COMPETENZA**	**TOTALE**
Fondo di cassa al 1° gennaio				2.581.476,53
RISCOSSIONI	(+)	3.161.500,34	16.760.272,82	19.921.773,16
PAGAMENTI	(-)	2.237.443,14	10.825.291,66	13.062.734,80
SALDO DI CASSA AL 31 DICEMBRE	(=)			9.440.514,89
PAGAMENTI per azioni esecutive non regolarizzate al 31 dicembre	(-)			0,00
FONDO DI CASSA AL 31 DICEMBRE	(=)			9.440.514,89
RESIDUI ATTIVI	(+)	10.056.234,78	5.080.390,33	15.136.625,11
di cui derivanti da accertamenti di tributi effettuati sulla base della stima del dipartimento delle finanze				*0,00*
RESIDUI PASSIVI	(-)	1.230.312,06	2.133.445,88	3.363.757,94

FONDO PLURIENNALE VINCOLATO PER SPESE CORRENTI [1]	(-)			155.348,32
FONDO PLURIENNALE VINCOLATO PER SPESE IN C.TO CAPITALE [1]	(-)			1.094.121,31
FONDO PLURIENNALE VINCOLATO PER ATTIVITÀ FINANZIARIE [1]	(-)			0,00
RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE AL 31 DICEMBRE 2022 (A) [2]	(=)			**19.963.912,43**
Composizione del risultato di amministrazione al 31 dicembre 2022				
Parte accantonata [3]				
Fondo crediti di dubbia esazione al 31/12/2022 [4]				12.618.890,65
Accantonamento residui perenti al 31/12/2022 (solo per le regioni) [5]				0,00
Fondo anticipazioni liquidità				0,00
Fondo perdite società partecipate				18.466,56
Fondo contenzioso				484.618,68
Altri accantonamenti				16.286,80
Totale parte accantonata (B)				**13.138.262,69**
Parte vincolata				
Vincoli derivanti da leggi e dai principi contabili				58.575,62
Vincoli derivanti da trasferimenti				5.300.202,43
Vincoli derivanti da contrazione di mutui				156.797,17
Vincoli formalmente attribuiti dall'ente				39.495,50
Altri vincoli da specificare				0,00
Totale parte vincolata (C)				**5.555.070,72**
Totale parte destinata agli investimenti (D)				**31.495,50**
Totale parte disponibile (E)=(A)-(B)-(C)-(D)				**1.239.083,52**
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 2022:

- con il conto del bilancio dell'esercizio 2022 si rileva un risultato positivo di €1.239.083,52;
- il conto economico si chiude con un risultato positivo di esercizio di € 5.208.410,56;
- il patrimonio netto presenta una consistenza di €. 36.930.470,01 ed un fondo di dotazione di € 666.289,62;
- l'Ente ha rispettato gli obiettivi di finanza pubblica per l'anno 2022 stabiliti dall'art. 1 commi 820 e seguenti della Legge 145/2018, avendo registrato i seguenti risultati:

W1) RISULTATO DI COMPETENZA 9.179.235,06

W2) EQUILIBRIO DI BILANCIO 1.150.393,79

W3) EQUILIBRIO COMPLESSIVO 871.902,69

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 competenzarelative 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 2022 (ACCERTAMENTI E IMPEGNI IMPUTATI ALL'ESERCIZIO)
A) Fondo pluriennale vincolato per spese correnti iscritto in entrata	(+)	392.316,29
AA) Recupero disavanzo di amministrazione esercizio precedente	(-)	0,00
B) Entrate titoli 1.00 – 2.00 - 3.00	(+)	18.179.132,98
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	(-)	9.582.046,60
di cui spese correnti non ricorrenti finanziate con utilizzo del risultato di amministrazione		*0,00*
D1) Fondo pluriennale vincolato di parte corrente (di spesa)	(-)	155.348,32
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	(-)	248.469,57
di cui per estinzione anticipata di prestiti		*0,00*
F2*)* Fondo anticipazioni di liquidità	(-)	0,00
G) Somma finale (G=A-AA+B+C-D-D1-E-E1-F1-F2)		**8.585.584,78**
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	(+)	89.645,64
di cui per estinzione anticipata di prestiti		*0,00*
I) Entrate di parte capitale destinate a spese correnti in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(+)	135.693,96
di cui per estinzione anticipata di prestiti		*0,00*
L) Entrate di parte corrente destinate a spese di investimento in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(-)	5.899,34
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)		**8.805.025,04**
– Risorse accantonate di parte corrente stanziate nel bilancio dell'esercizio 2022	(-)	2.760.806,73
– Risorse vincolate di parte corrente nel bilancio	(-)	4.905.824,52
O2) EQUILIBRIO DI BILANCIO DI PARTE CORRENTE		**1.138.393,79**
– Variazioni accantonamenti di parte corrente effettuata in sede di rendiconto (+)/(-)	(-)	278.491,10
O3) EQUILIBRIO COMPLESSIVO DI PARTE CORRENTE		**859.902,69**

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 2022 (ACCERTAMENTI E IMPEGNI IMPUTATI ALL'ESERCIZIO)
P) Utilizzo avanzo di amministrazione per spese di investimento	(+)	212.000,00
Q) Fondo pluriennale vincolato per spese in conto capitale iscritto in entrata	(+)	852.817,15
R) Entrate Titoli 4.00 – 5.00 – 6.00	(+)	2.259.940,59
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	(-)	135.693,96
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	(-)	335.028,16

L) Entrate di parte corrente destinate a spese di investimento in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(+)	5.899,34
M) Entrate da accensione di prestiti destinate a estinzione anticipata dei prestiti	(-)	0,00
U) Spese Titolo 2.00 – Spese in conto capitale	(-)	1.391.603,63
U1) Fondo pluriennale vincolato in c/capitale (di spesa)	(-)	1.094.121,31
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)		**374.210,02**
– Risorse accantonate in c/capitale stanziate nel bilancio dell'esercizio 2022	(-)	0,00
– Risorse vincolate in c/capitale nel bilancio	(-)	362.210,02
Z2) EQUILIBRIO DI BILANCIO IN C/CAPITALE		**12.000,00**
– Variazioni accantonamenti in c/capitale effettuata in sede di rendiconto (+)/(-)	(-)	0,00
Z3) EQUILIBRIO COMPLESSIVO IN CAPITALE		**12.000,00**

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 2022 (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	(+)	335.028,16
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	(-)	335.028,16
W1) RISULTATO DI COMPETENZA (W/1 = O1+Z1+S1+S2+T-X1-X2-Y)		**9.179.235,06**
– Risorse accantonate stanziate nel bilancio dell'esercizio 2022	(-)	2.760.806,73
– Risorse vincolate nel bilancio	(-)	5.268.034,54
W2) EQUILIBRIO DI BILANCIO		**1.150.393,79**
– Variazioni accantonamenti effettuata in sede di rendiconto (+)/(-)	(-)	278.491,10
W3) EQUILIBRIO COMPLESSIVO		**871.902,69**

Saldo corrente ai fini della copertura degli investimenti pluriennali:

O1) Risultato di competenza di parte corrente		8.805.025,04
Utilizzo risultato di amministrazione per il finanziamento di spese correnti ricorrenti e per il rimborso dei prestiti al netto del Fondo anticipazione di liquidità (H)	(-)	89.645,64
Entrate non ricorrenti che non hanno dato copertura a impegni	(-)	0,00
– Risorse accantonate di parte corrente stanziate nel bilancio dell'esercizio 2022[(1)]	(-)	2.760.806,73
– Variazioni accantonamenti di parte corrente effettuata in sede di rendiconto (+)/(-)[(2)]	(-)	278.491,10
– Risorse vincolate di parte corrente nel bilancio[(3)]	(-)	4.905.824,52
Equilibrio di parte corrente ai fini della copertura degli investimenti pluriennali		**770.257,05**

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	14.948.622,75	1.401.589,58	**Titolo 7** - Partite di giro e servizi per conto terzi	14.948.622,75	1.401.589,58

- **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	337.346,93
Residui passivi cancellati definitivamente	316.957,78
Residui attivi reimputati	0,00
Residui passivi reimputati	0,00
Residui attivi conservati al 31 dicembre 2022 provenienti	10.056.234,78

dalla gestione dei residui	
Residui attivi conservati al 31 dicembre 2022 provenienti dalla gestione di competenza	5.080.390,33
Residui passivi conservati al 31 dicembre 2022 provenienti dalla gestione dei residui	1.230.312,06
Residui passivi conservati al 31 dicembre 2022 provenienti dalla gestione di competenza	2.133.445,88
Maggiori residui attivi riaccertati	33.403,98

SPESA	Var +	Var -
Variazioni capitoli ordinari di spesa corrente		€ 155.348,32
Variazioni capitoli ordinari di spesa capitale		€ 1.094.121,31
FPV di spesa parte corrente	€ 155.348,32	
FPV di spesa parte capitale	€ 1.094.121,31	
TOTALE A PAREGGIO	1.249.469,63	1.249.469,63

- **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 31/12/2022 è così determinato 9.440.514,89. 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	Avanzo accantonato	Avanzo non vincolato	Totale
Spesa corrente **- 40.800,00 Finanzaiamento per progettazione** **- 35.229 Fd rinnovi contrattuali** **- 13.616,64 fine mandato sindaco**	40.800,00		44.845,64		89.645,64
Spesa corrente a carattere non ripetitivo					
Debiti fuori bilancio					
Estinzione anticipata di prestiti					
Spesa in c/capitale **- 200.000 progettazione per palazzetto dello sport+** **- 12.000 per scuola (applicato ma non impegnato)**		53.560,38 12.000,00		146.439,63	200.000
Altro					
Totale avanzo utilizzato	40.800,00	53.560,38 +12.000 licato ma non impegnato	44.845,64	146.439,63	289.649,64 +12.000 licato ma non impegnato

- **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 riscosse 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	8.296.689,03	8.392.970,03	0%	9.735.584,67	16%
Titolo II	Trasferimenti	1.486.507,28	6.839.090,89	360%	6.740.718,03	-1%
Titolo III	Entrate extratributarie	2.740.364,35	2.760.829,81	1%	1.702.830,28	-38%
Titolo IV	Entrate da trasf. c/capitale	12.039.316,48	11.234.014,17	-7%	1.589.884,27	-86%
Titolo V	Entrate da riduzione di attività finanziarie		3.505.028,16	100%	335.028,16	-90%
Titolo VI	Assunzioni di mutui e prestiti	2.150.028,16	3.820.028,16	77	335.028,16	-91%
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	14.948.622,75	0%	1.401.589,58	-93%
Avanzo di amministrazione applicato			301.645,64			
FPV SPESE CORRENTI			392.316,29			
FPV SPESE CAPITALI			852.817,15			
Totale		**46.161.528,05**	**56.500.583,97**	22%	**21.840.663,15**	-61%

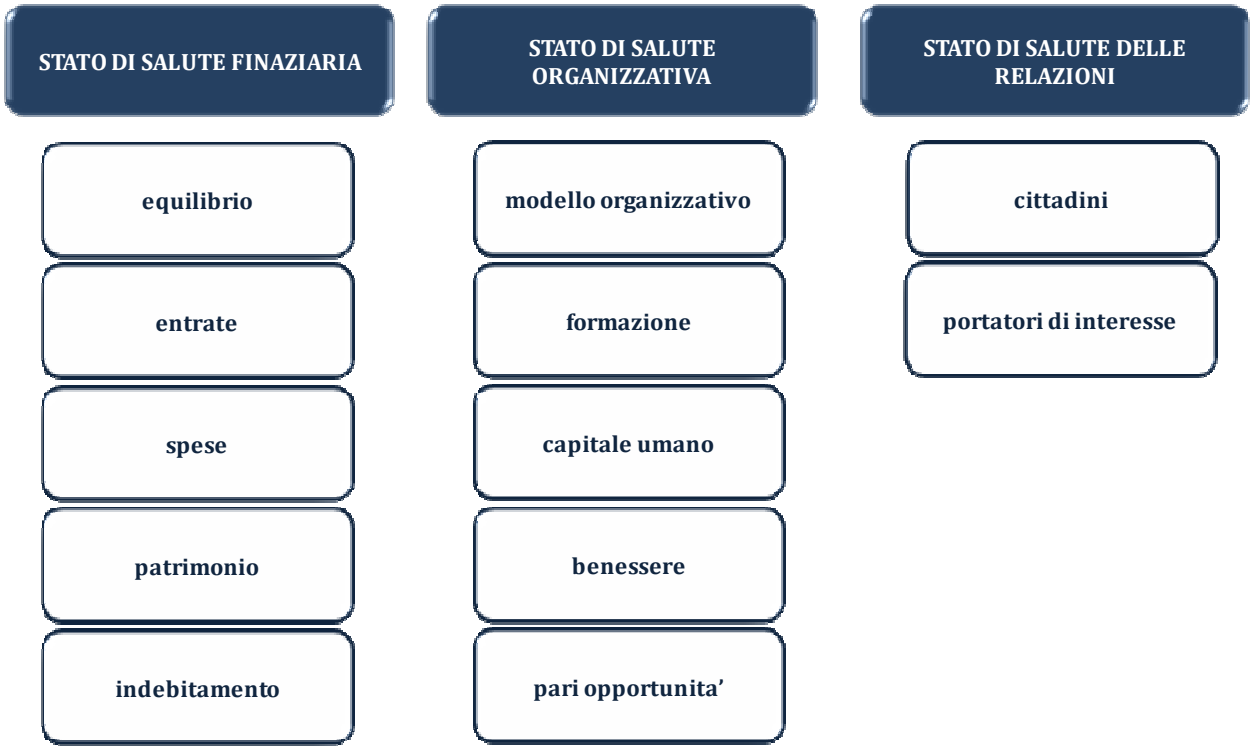
Spese		Previsioni iniziali	Previsioni definitive	Diff. %	Impegni	Diff. %
Titolo I	Spese correnti	12.149.234,83	18.326.049,25	51%	9.582.046,60	-31%
Titolo II	Spese in conto capitale	14.263.113,64	16.004.893,32	12%	1.391.603,63	-91%
Titolo III	Spese per incremento di attività finanziarie	-	3.505.028,16	100%	335.028,16	-90%
Titolo IV	Rimborso di prestiti	283.490,65	262.769,57	-7%	248.469,57	-5%
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	14.948.622,75	3%	1.401.589,58	-91%

DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE		16.066,18	0	-100%		-100%
Totale		**46.161.528,05**	**58.047.636,05**	26%	**12.958.737,54**	-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	2022
	Incidenza residui attivi	Tot.Residui attivi/Tot.Acc.Competenza	%	34	44	33	30	19	93	69
	Incidenza residui passivi	Tot.Residui passivi/Tot.Impegni Competenza	%	23	38	22	36	31	36	26
	Velocita di riscossione	risc. C.competenza (Tit 1+3)/Acc. c/comp (Tit 1+3)	%	83	82	78	70	69	65	66
	Velocita di pagamento	Pag. C.competenza (Tit 1)/imp. c/comp (Tit 1)	%		52	65	63	57	76	82
Equilibrio	Risorse umane a T.I.	dipendenti medi	%	35	37	36	40	38	40	39
	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	68,0
	grado di copertura economica, equilibrio economico	entrate correnti/(totale spese correnti+quota capitale rimborso mutui passivi)	%	102	81	115	126	1,3	1,4	1,8
Entrate	pressione tributaria	gettito entrate tributarie titolo I/abitanti	%	450	470	504	553	494,9	565,4	613,7
	spesa corrente pro capite	spesa corrente/tot. Abitanti	%	520	550	500	478	675,0	541,9	604,0

	investimenti annui pro capite	spesa investimenti annui/tot. Abitanti	%	54	36	12	12	46,7	24,2	87,7
	dotazione immobiliare	fabbricati di proprietà comunale	%	20	20	20	20	20,0	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%	15%
	Saturazione dei limiti di indebitamento	Interessi passivi /Accertamenti entrate correnti						1,2%	1,1%	705,8%
	Utilizzo anticipazioni di tesoreria	Anticipazioni di tesoreria accertate						0,0	0,0	0,0
	indebitamento pro-capite	indebitamento/popolazione	%	37	37	36	48	22	18	16
		STATO DI SALUTE ORGANIZZATIVA								
	Risorse umane Tempo Indeterminato	n. dipendenti medi	n.	35	37	36	40	38	40	39
	Risorse umane Tempo Indeterminato	n. dirigenti	n.	0	0	0	0	0	0	0
	turnover in entrata/uscita	n. dipendenti cessati	n.	1	1	0	4	5	4	10
	turnover in entrata/uscita	n. nuovi dipendenti (mobilità)	n.	1 USCITA	1 ENTRATA	0	1 ENTRATA 1 USCITA	1 USCITA	1 USCITA	11
	Risorse umane Tempo Determinato	n. dipendenti incarico annuale T.D.	n.	1	2	2	3	3	1	5
		n. dipendenti incarico inferiore anno	n.	2	0	-	3	2	1	5
		dirigenti	n.	0	0	-	1	0	0	0
		staffisti	n.	0	1	-	1	1	0	0
	Risorse umane Tempo Determinato	agenti	n.	2	0	-	0	0	5	4
	Grado di aggiornamento personale	n. partecipanti a corsi di aggiornamento/totale dipendenti	%	34%	30%	30%	30%	30%	100%	100%
	Livello della formazione del personale	n. dipendenti laureati/totale dipendenti	%	23%	27%	27%	27%	52,63%	37,00%	51,00%
	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	€ 155.900
	Comitato pari opportunità	presenza del comitato		Si	Si	Si	stabile	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	21%
	contenziosi sanzioni amministrative violazione codice strada e regolamenti	n. contenziosi risolti entro l'anno/tot. contenziosi aperti	%	50%	70%	0	10%	n.p.	np	52%
Portatore di interesse	Coinvolgimento	n. tavoli di concertazione, consulte n. iniziative che prevedono la partecipazione attiva di sindacati, contribuenti, grupii.ecc.	n.	0%	5%	5	6	6	6	6
	Partnership pubblico private	n. progetti pubblico-privato attivati dal comune	n.	0%	1%	0	0	0	0	0

n. iniziative realizzate con la partecipazione delle associazioni	n. iniziative con associazioni/ n. tot. Iniziative	**%**	2%	4%	4%	4%	2%	90%	40%
	SERVIZI DI CURA PER L'INFANZIA E PER GLI ANZIANI								
Posti asili nido attivati	n. posti asili nido/tot. Famiglie residenti*1000	%	0%	34%	40	35	0,85%	65,18%	64,27%
%di bambini tra zero e fino al compimento dei 3 anni che hanno usufruito dei servizi per l'infanzia	(asilo nido, micronidi, o servizi integrativi e innovativi) di cui il 70% in asili nido, sul totale della popolazione in età 0-3 anni	**%**	9,3%	8,6%	32,5%	9,4%	10%	9%	8%
Anziani trattati in assistenza domicilare integrata (ADI) rispetto al totale della popolazione anziana	n. anziani/tot. Cittadini over 65 residenti*100	**%**	2,6%	2,5%	0,26%	0,54%	0,49%	0,27%	0,39%
	GESTIONE RIFIUTI URBANI								
Rifiuti urbani smaltiti in discarica per abitante	in kg		437	416	449	459,65	468	477	448
% Rifiuti urbani oggetto di raccolta differenziata sul totale dei rifiuti urbani		%	41,43%	48,78%	57,75%	56,92%	66,7%	69,1%	72,2%
% di frazione umida trattata in impianti di compostaggio/frazione umida nel r.u. totale		%	20%	20%	25%	20%	100%	100%	100%
	FAMIGLIA								
N. famiglie residenti nel Comune di Palagiano			5864	5877	5914	5973	6001	6137	6224
N. posti scuole dell'obbligo (1° e 2°)	(pubbliche e private)/tot.residenti*1000	%	11,85%	11,05%	8,80%	11,80%	9%	12%	8%
N. posti trasporto scolastico/tot. Residenti*1000			0,58%	0,45%	0,51%	0,47%	0,50%	0,50%	0,57%
Tot. Residenti /n. famacie pubbliche e private)			3216	3221	3221	3221	3176	3175	3173
N. residenti giovani (15-19)/tot. Residenti *1000		%	5,90%	5,68%	5,5	5,5	5,6%	5,5%	5,4%
N. associazioni sportive/tot. Residenti*1000			0,18%	0,06%	0,13%	0,08	0,07%	0,06%	0,05%
N. associazioni culturali/tot. Residenti*1000			30	19	24	9	0,06%	0,05%	0,08%

7. IL PIANO DELLA PERFOMANCE

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

- Attuare **programmi strategici**,
- Realizzare **attività e servizi**,
- mantenere in buone condizioni le diverse dimensioni relative al proprio **stato di salute**,
- produrre **impatti** nei confronti dei propri cittadini, dei portatori di interesse e del territorio,
- considerate 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 PERFOMANCE
Attuazione della strategia	L'Amministrazione identifica i programmi strategici cui intende dare rilevanza e misurabilità nel sistema	*Albero della perfomance*
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.	*Albero obiettivi strategici/operativi* *Standard di qualità dei servizi*
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	*Stato di salute finanziaria (PEG)* *Stato di salute organizzativa (Piano perfomance)* *Stato delle relazioni (Piano perfomance)*
Impatti	L'Amministrazione identifica gli impatti che produce nell'ambiente esterno in particolare in termini di risposta ai bisogni	*Indicatori di impatto*

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

- l'attuazione delle politiche e la soddisfazione dei bisogni della collettività;
- l'attuazione di piani e programmi;
- la soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi;
- la modernizzazione ed il miglioramento qualitativo dell'organizzazione;
- lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con cittadini e stakeholder;
- l'efficienza nell'impiego delle risorse;

- la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Albero della perfomance: 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 perfomance" approvato in data con delibera n. 12 del 31/01/14.

La figura che segue descrive graficamente l'albero della perfomance 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 successa pianificazione triennale della Performance.

- **Gli obiettivi strategici**

In ottemperanza a quanto prescritto dall'art. 46 comma 3 TUEL, con l'atto di Consiglio n. 3 del 01/02/2023 sono state approvate le linee programmatiche del Programma di mandato per il periodo 2022- 2027. Tali linee sono state, nel corso del mandato amministrativo, monitorate e ritarate al fine di garantirne la realizzazione.

Le Linee Programmatiche, che attengono a vari ambiti di intervento dell'Ente, sono state così denominate:

Codice	Descrizione
1	TRASPARENZA
2	DIGITALIZZAZIONE

3	TUTELA DEL TERRITORIO PROTEZIONE CIVILE POLIZIA LOCALE
4	AMBIENTE SALUTE RIFIUTI
5	CULTURA PROMOZIONE DEL TERRITORIO AGRICOLUTRA E TURISMO
6	SPORT SOCIALE E SCUOLA
7	FINANZIAMENTI LAVORI PUBBLICI OPERE PUBBLICHE

Ritornando algli 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".

- **Attivita' 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 sanita'

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 librarie (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
- Riscontro 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 discarichi 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 sitoGestione 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.

OBIETTIVO OPERATIVO	N° Missione	Descrizione Programma	SETTORE	Responsabile	PESO	INDICATORE	INDICATORE TEMPORALE
Determina di aggiudicazione lavori palazzetto	6	Giovani CAP. E 818,15-818,18-2884,1 CAP.U 2884,1	Tecnico	Micunco	5	Indicatore:100% Determina di aggiudicazione lavori	31_12
Determina a contrarre avvio gara lavori cimitero	8	Urbanistica e assetto del territorio cap 3333	Tecnico	Micunco	5	Indicatore:100% Determina a contrarre-avvio lavori	31_12
Determina a contrarre avvio gara rifiuti	9	tutela ambiente CAP 1278	Tecnico	Micunco	10	Indicatore:100% Determina a contrarre	31_12

Acquisto attrezzature per manutenzione del verde	4	Urbanistica e assetto del territorio CAP 224,7	Tecnico	Micunco	5	Indicatore:100% _Determina Affidamento	31_12
verbale Conferenza di Copianificazione	8	Urbanistica e assetto del territorio CAP. U 978-978,1 CAP. E 236+OOUU	Tecnico	Micunco	5	n.1 verbale protocollato	31_12
CALAMITA 2021-CHIUSURA ITER	14	Sviluppo e competitiviat Cap.U1700,1	Tecnico	Micunco	10	n.1 atto Determina a contrarre - **elenco beneficiari**	31_10
miglioramento strade rurali	8	Urbanistica e assetto del territoriocap 3109,2	Tecnico	Micunco	10	n.1 determina di affidamento	31_7
Bando chioschi	8	Urbanistica e assetto del territorio	Tecnico	Micunco	5	n.1 delibera di giunta	31_7
Avviso pubblico luoghi comuni	8	Urbanistica e assetto del territorio	Tecnico	Micunco	5	_n.1 protocollazione della candidatura	31_12
INDIZIONE DELLA PROCEDURA DI GARA PER LA FOGNA IN VIA PARISI-Determina a contrarre avvio appalto integrato esecutivo "Infrastrutture per il convogliamento e lo stoccaggio delle acque pluviali"	9	Servizio idrico CAP.U 3499,2 CAP.E 813,13	Tecnico	Micunco	10	n.1 atto Determina a contrarre	31_12
Report analitico semestrale su tabella excel delle transazioni chiuse e dello stato contenzioso	01	Altri servizi generali	Amministrativo	Santopietro	10	n.2 atti: Entro il 30 luglio report 1°sem(50%) Entro il 30 gennaio report 2°sem(50%)	30/7 31/1
Avvio Gara affidamento Polifunzionale	12	Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale CAPITOLO 1344/2 E CAPITOLO 1440	Servizi Sociali	Santopietro	12	n.1 Atto: determina avvio gara	31_12

Avvio Gara BANDO EX MERCATINO-CASA DEKLE ASSOCIAZIONI	4	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale CAP1983	Servizi Sociali	Santopietro	12	Determina di aggiudicazione	31_10
Affidamento in concessione del teatro comunale	05	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Servizi Sociali	Santopietro	12	Determina di affidamento	31_12
Modifica Regolamento CENTRO ANZIANI	05	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale cap u 1983	Servizi Sociali	Santopietro	10	n.1 Atto: Delibera di consiglio	31_12
PUNTI CARDINALI	12	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturaleCAP 1140	Servizi Sociali	Santopietro	12	Determina di affidamento	31_12
PROGETTO GALATTICA	12	Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale CAPITOLO 1411	Servizi Sociali	Santopietro	12	Determina di affidamento	31_12
Aggiornamneto piano periodico del piano di protezione civile	01	Statistica e sistemi informativi	Amministrativo	Santopietro	12	n.1 determina	31_12
Spostamento del COC presso una nuova sede	01	Segreteria generale	Amministrativo	Santopietro	12	n.1 determina	31_12
Censimento e manutenzione dei defibrillatori pubblici	01	Altri servizi generali	Amministrativo	Santopietro	12	n.1 determina	31_12
Modifica Regolamento SAGRE E FESTE	01	SUAP	Amministrativo	Santopietro	12	n.1 proposta di DCC	31_12
Modifica Regolamento COMMERCIO	01	SUAP	Amministrativo	Santopietro	12	n.1 proposta di DCC	31_12
Controllo suolo pubblico attivita commerciali	01	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Polizia locale	Santopietro	10	Aumento del 10% dei verbali rispetto all'anno precedente	31_12

Progetto segnaletica in altre zone del paese come da PUMS	10	Viabilità e infrastrutture stradali	Polizia locale	Santopietro	5	Indicatore:100% n.1 Determina a contrarre	31_12
Gara autovelox	3	Sicurezza Cap 964,9	Polizia locale	Santopietro	10	Indicatore:100% n.1 Determina a contrarre	31_12
Redazione pums	10	Viabilità e infrastrutture stradali	Polizia locale	Santopietro	5	Indicatore:100% n.1 delibera di giunta	31_12
Regolamento circoli ricreativi	10		Polizia locale	Santopietro	5	n.1 delibera	31_12
Convenzione carroattrezzi	10	Viabilità e infrastrutture stradali	Polizia locale	Santopietro	5	Indicatore:100%n.1 delibera approvazione regolamenton.1 delibera affidamento	31_12
ATTUARE UN PROTOCOLLO D'INTESA CON LE ASL riconoscimento colonie feline	10	Randagismo cap 466	Polizia locale	Santopietro	5	Indicatore:100% Invio n.1 proposta di delibera	Indicatore:100% Invio n.1 proposta di delibera
ATTUARE UN PROTOCOLLO D'INTESA CON LE ASL ANTIRAGISMO NELL'AGRO (PER FINALIZZARE LA STERILIZZAZIONE GRATUITA DEI CANI DI CAMPAGNA)	10	Randagismo cap 466	Polizia locale	Santopietro	5	Indicatore:100% Invio n.1 proposta di delibera	31_12
CONTRARRE UNA STIPULAZIONE ASSICURATIVA AI FINI DELLA REIMISSIONE SUL TERRITORIO DI CANI VAGANTI PREVIA STERILIZZAZIONE	10	Randagismo cap 466	Polizia locale	Santopietro	5	determina di affidameneto	31_12
ISTITUIRE UN NUOVO REGOLAMENTO COMUNALE PER L'AFFIDO - ADOZIONE DI CANI E GATTI	10	Ordine e sicurezza	Polizia locale	Santopietro	5	Indicatore:100% Invio n.1 proposta di delibera	31_12
ACCREDITAMENTO AI FINI DELL'ACCESSO DIRETTO ALL'ANAGRAFE CANINA DA PARTE DEL COMANDO DI POLIZIA LOCALE	3	Ordine e sicurezza	Polizia locale	Santopietro	5	Indicatore:100% n.1 delibera di giunta	31_12

POTENZIAMENTO VIDEOSORVEGLIANZA AMBIENTALE SIA FISSA CHE MOBILE (PREDISPORLA SIA A CHIATONA E A PINO DI LENNE	3	Segreteria generale CAP autovelox	Polizia locale	Santopietro	5	N.1 DELIBERA DI GIUNTA	31_12
Regolamento Polizia Mortuaria: predisporre REGOLAMENTO	01	Anagrafe	Demografici	Scalera	15	n.1 proposta di DCC	30_11
aggiornamento residenze in riferimento a rinnovo dimore abituali, aggiornamento permesso di soggiorn dei bambini registrati alla nascita, convivenze stranieri	01	Anagrafe	Demografici	Scalera	35	n.1 attestazione protocollata	30_12
Predisposizione modulistica anche in lingua inglese	01	Anagrafe	Demografici	Scalera	20	n.1 attestazione protocollata	31_12
Completamento iter per la selezione MIDDLE e SENIOR	01	Segreteria generale	Economico	Scalera	15	Invio con protocollo degli atti della selezione al presidente della commissione	30_9
Candidatura PNRR per l'innovazione digitale - SITO INTERNET	01	Segreteria generale cap.92	Economico	Scalera	5	n.1 determina di affidamneto	31_12
CREAZIONE DI UNA PAGINA SOCIAL NETWORK ISTITUZIONALE DEL COMUNE DI PALAGIANO ATTRAVERSO LA CREAZIONE SUI CANALI FACEBOOK E INSTAGRAM	01		Economico	Scalera	5	n.1 determina di affidamneto	31_12
potenziare gli accertamenti evasione imu sulle Cat. F3	01	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Economico	Scalera	20	Accertamenti >30% rispetto all'anno precedente n.1 attestazione protocollata	31_12
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 tempestivita dei pagameti	01	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Economico	Scalera	10	n.7 report (giugno-dicembre) Report protocollato il 19 di ogni mese (o primo giorno feriale successivo utile)	31_12

Report analitico semestrale su tabella excel delle risoluzioni conciliative e rateizzazioni per la riduzione del debito	01	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Economico	Scalera	5	n.1 relazione protocollata Entro il 31/1/n+1 report anno 1	31_12
Formazione specifica per ciascun dipendente del settore	01	Segreteria generale	Economico	Scalera	10	1 attestazione di partecipazione per ciascun dipendnete	31_12
Rispetto tempestivita dei pagamenti: Liquidazione della fattura e regolarizzazione della nota credito max entro 18 giorni dal ricevimento al protocollo	01	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	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 meseindicatore percentuale: max 5 punti se il rapporto numero ft segnalate/numero fatture ricevute è < al 10%	31_12
Attuazione misure generali e specifiche previste nel PTPCT con riferimento alle attività proprie di ogni settore	01	Segreteria generale	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
Attuazione obblighi di Trasparenza previsti nel PTPCT e nel D.Lgs. n. 33/2013	01	Segreteria generale	Tutti i settori	Tutti i Dirigenti	10	indicatore percentuale: 100% report entro il 31/1/n+1	31_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 cu 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 minore 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

Principali caratteristiche del servizio erogato	Servizio di rilascio di atti e aggiornamento dei registri della popolazione residente
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	SOTTODIMENSIONI	Descrizione indicatore	Formula indicatore	Valore di partenza	Previsione 2023
Accessibilità	Accessibilità fisica	**Accesso agli sportelli /uffici**	*Numero giornate lavorative settimanali con apertura assicurata dello sportello*	*5*	*5*
			Media numero ore apertura giornaliere	*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**		*totale*	*totale*
Efficacia	Conformità	**Corrispondenza della prestazione erogata rispetto a leggi, regolamenti**		*100%*	*100%*

	Compiutezza	**Esaustività prestazione erogata**		*90%*	*95%*
	Affidabilità	**Coerenza della prestazione rispetto alle specifiche dichiarate all'utente**		*95%*	*97%*

SERVIZIO DI URBANISTICA

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

DIMENSIONI	SOTTODIMENSIONI	**Descrizione indicatore**	Formula indicatore	**Valore di partenza**	**Previsione 2023**
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

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

DIMENSIONI	SOTTODIMENSIONI	**Descrizione indicatore**	Formula indicatore	**Valore di partenza**	**Previsione 2023**
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%*