

# COMUNE DI CASSANO SPINOLA

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

### PREMESSA

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

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

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

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

Il piano esecutivo di gestione:

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

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

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

Le amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'art 3 del decreto legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009, che ha introdotto numerose novità in tema di programmazione, misurazione e valutazione della

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

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

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

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

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

Con deliberazioni della Giunta comunale n. 1 del 31/01/2022, si è provveduto, nelle more dell'approvazione del Bilancio 2022 – 2024 e relativo PEG, al fine di autorizzare i Responsabili di Area a compiere gli atti di gestione finanziaria per poter garantire il normale funzionamento dei servizi e non bloccare l'attività amministrativa dell'Ente, ad assegnare le risorse del bilancio 2021 - 2023, esercizio finanziario 2022, assestate.

## **CICLO DELLA GESTIONE DELLA PERFORMANCE**

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

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

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

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

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

- fornire ai Responsabili dei centri di costo (responsabili di Area) dell'ente le linee guida sulle quali impostare la propria attività gestionale per il perseguimento degli obiettivi strategici da conseguire e le risorse rese disponibili e consentire una lettura agile e trasparente dei principali dati di programmazione,

- rendere partecipe la cittadinanza degli obiettivi che il Comune si è proposto di raggiungere, garantendo massima trasparenza ed ampia diffusione.
- definire dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baserà poi la misurazione, valutazione e rendicontazione delle performance

Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione della performance organizzativa, secondo il sistema di valutazione adottata dall'Ente, che consiste nel risultato che l'intera organizzazione dell'ente consegue ai fini del raggiungimento degli obiettivi assegnati e del soddisfacimento dei bisogni dei cittadini e responsabili di Area, del relativo personale e dell'Ente nel suo complesso.

Il Piano della Performance dovrà essere adeguato e integrato progressivamente con l'applicazione delle disposizioni previste dalla legge 150/2012, e quindi con il Piano della prevenzione della corruzione, contenendo obiettivi relativi alle misure previste.

## **STRUTTURA ORGANIZZATIVA - DOTAZIONE ORGANICA**

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

La struttura organizzativa del comune di Cassano Spinola si articola in numero tre Aree (Centri di costo e di responsabilità): Amministrativa – Finanziaria – Tecnica.

Ogni Area, ai fini del Piano esecutivo di gestione, costituisce centro di responsabilità, a cui è preposto, ai sensi del vigente Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi, con atto sindacale un Responsabile, individuato tra il personale del Comune di ruolo apicale (Categoria "D"), o in convenzione o assunto con contratto a tempo determinato, ovvero mediante attribuzione ai componenti dell'organo esecutivo ai sensi dell'art. 53, comma 23 della L. n. 388/2000 e s.m.i..

L'Area costituisce, il riferimento organizzativo principale per:

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

L'attuale consistenza del personale in servizio, come rappresentato nella tabella che segue, pari a complessive n. 7 unità operative con contratto a tempo pieno e indeterminato, di cui n. 2 (n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico e n. 1 collaboratore tecnico-manutentivo - operaio specializzato B3) comandati a tempo determinato e parziale presso altri Comuni, in uno spirito di collaborazione e di sostegno dei piccolissimi enti, e di cui n. 1 Istruttore Direttivo Responsabile Area finanziaria D4, in congedo dal 01/02/2022.

## Dotazione organica aggiornata

**all'1.01.2022**

**espressa in termini numerici e finanziari prevedendo l'eventuale rientro a tempo pieno del personale in convenzione**

Categoria	Area di appartenenza	Numero posti	A Tempo pieno	A Tempo parziale	Posti occupati	Posti vacanti
D1	Amministrativa	0	0	0	0	0
	Finanziaria	1	1	0	0 Dal 01/02	1
	Tecnica	1	1	0	1	0
C	Amministrativa (comprensiva della Polizia Locale)	1	1	0	1	0
		1	1	0	1	0
C	Tecnica	2	2	0	2	0
B3	Tecnica Operai	2	2	0	2	0
<b>TOTALE</b>		<b>8</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>1</b>
<b>Personale comandato presso altri enti in convenzione e con altri contratti flessibili</b>						
D	Tecnica	1			18 ore settimanali (Art. 14 CCNL 22.01.2004)	
B	Tecnica Operai	1			2 ore settimanali. (Art. 14 CCNL 22.01.2004)	

Al fine di garantire uno standard minimo di servizi ai cittadini, e, magari, migliorarli e ampliarli, si è imposta, ad oggi, la necessità, di far ricorso, a personale di altri comuni, dotati di specifiche competenze, in particolare in materia di urbanistica.

Nell'ambito della programmazione 2022 – 2024 di cui al relativo DUP aggiornato, sono, infatti, fatte salve per il triennio considerato, le eventuali assunzioni a tempo determinato o mediante contratti di lavoro flessibili, che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto dei vigenti limiti di assunzione e di spesa.

La predetta dotazione organica, risulta comunque sotto dotata e carente di professionalità idonee a far fronte alla specificità e molteplicità dei compiti istituzionali, conseguenti alla continua evoluzione normativa, al processo in atto di ammodernamento della Pubblica Amministrazione, e ad una visione più moderna (digitalizzata) del Comune, il che rappresenta un rilevante fattore di criticità, per i piccoli Comuni per il perseguimento degli obiettivi, stante l'accentramento di svariate materie e funzioni in capo ad uno stesso soggetto. da cui non si può prescindere in sede di valutazione della performance e raggiungimento degli obiettivi assegnati. Alla luce di quanto sopra:

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

- e si impone la necessità, per il prossimo futuro, di una spinta riformistica, tra cui spicca di sicuro l'associazionismo tra i comuni per forme associate di gestione delle funzioni e servizi fondamentali mediante la costituzione di Uffici Unici e ben strutturati, ovvero una normativa per i piccoli enti con una redistribuzione delle funzioni tra i diversi enti locali in ragione di una struttura organizzativa adeguata e funzionale, provviste delle richieste professionalità e competenze.

## IL PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE

Di seguito si riporta il Piano degli Obiettivi e della Performance costituiti da n. 3 schede relative alle singole Aree - centri di costo e di responsabilità

<b>COMUNE DI CASSANO SPINOLA</b>
<b>PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE: PIANO DELLE RISORSE - DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2022 – 2024</b>

<b>SCHEDA OBIETTIVI 2022 – 2024 CENTRO DI COSTO E DI RESPONSABILITÀ AREA AMMINISTRATIVA</b>
---

<b>Responsabile</b>	<b>Dottoressa Daniela Rotondaro Segretario Comunale</b>
<b>Unità operative assegnate:</b>	<b><i>Paola Simona Spinetti - Istruttore - Categoria C Andrea Lombardo - Collaboratore - Categoria C (Agente scelto Polizia Municipale)</i></b>

### **SERVIZI E FUNZIONI INERENTI ALLE MATERIE RICOMPRESSE NELL'AREA**

Affari generali - segreteria e coordinamento amministrativo - gestioni associate - supporto agli organi istituzionali - affari generali – protocollo – archivio – pubblicazioni atti – notifiche relazioni con il pubblico – trasparenza – prevenzione corruzione – controlli interni - servizi demografici (anagrafe - stato civile – elettorale - leva) – carte di identità – statistica – fiere e mercati – servizi di pubblica sicurezza – toponomastica - polizia locale (per l'attività burocratico-amministrativa – funzionalmente dipende dal Sindaco) – organizzazione, programmazione e gestione giuridica del personale (in particolare: applicazione contratti di lavoro – programmazione del fabbisogno e del lavoro straordinario, organizzazione delle risorse umane – reclutamento personale tramite concorso o con altre modalità e relativo inquadramento – gestione relazioni sindacali - stipula contratto individuale di lavoro e contrattazione decentrata integrativa– certificazioni varie di servizio - componente unico nucleo di valutazione – determinazione e liquidazione trattamento accessorio – valutazione personale ai fini del trattamento accessorio - gestione ferie personale interno – permessi, aspettative - gestione lavoro straordinario elettorale coadiuvato nell'istruttoria dall'ufficio finanziario - istruttoria e definizione dei procedimenti disciplinari di competenza dell'ufficio di cui all'art. 55 del D.lgs. n. 165/2001 non di competenza del responsabile di area – privacy - affari legali – gestione contratti pubblici e tenuta repertorio - stipulazione contratti in rappresentanza dell'Ente inerenti ai servizi ricadenti nell'area - predisposizione regolamenti e proposte di deliberazioni inerenti le materie di competenza - mediazione tributaria, di cui all'art. 17-bis del D.lgs. n. 546/1992, pari opportunità.

N.	OBIETTIVI	TEMPI DI ATTUAZIONE	PESO
1	<p>Adempimenti connessi al Censimento Istat – censimento permanente popolazione e basi territoriali.</p> <p>Adempimenti connessi alla disciplina della prevenzione della corruzione e trasparenza: redazione nuovo piano, con nuova mappatura per il triennio 2022 – 2024</p>	<p>Aprile 2022 A seguito di provvedimento di nomina</p>	<p>10 10</p>
2	<p>Redazione Piano del fabbisogno del personale.</p> <p>Determinazione della dotazione e del Piano assunzionale sulla base delle facoltà assunzionali ai sensi dell'articolo 33, comma 2, del DI 34/2019 e relativo decreto attuativo. Effettuazione due progressioni orizzontali</p>	<p>2022 Entro i termini di bilancio</p>	<p>10 10</p>
3	<p>Adempimenti relativi all'iter per l'approvazione del nuovo stemma comunale, nonché gonfalone e bandiera (identificazione finale dello stemma, relazione araldica)</p>	<p>2022 e comunque su indicazioni dell'Amministrazione</p>	<p>10</p>
4	<p>Prevenire e contrastare le violazioni delle norme di legge e regolamentari, delle ordinanze del Sindaco e del Codice della Strada.</p> <p>a) Attraverso il potenziamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dei servizi di controlli del territorio mediante rilevamento della velocità, con apparecchiatura elettronica, lungo la strada S.P. 35 e 139, in attuazione del progetto "NOISICURI";</li> <li>- attività di controllo volta al rispetto delle norme di legge, regolamentari e delle ordinanze del Sindaco, attraverso la realizzazione di un sistema di videosorveglianza,</li> </ul> <p>b) Costante collaborazione al Sindaco, stesura delle ordinanze del Sindaco in materia di pubblica incolumità, igiene e salute pubblica e pubblicazione delle comunicazioni, all'Ufficio Tecnico, in particolare in materia di viabilità e al Segretario comunale.</p> <p>c) Affidamento del servizio riscossione per le sanzioni non pagate</p>	<p>2022 (e 2023 - 2024)</p>	<p>20</p>
5	<p>Mantenimento e sviluppo dell'attività ordinaria e del livello quali-quantitativo dei servizi resi in linea con l'evoluzione delle norme di legge, in particolare in linea con le norme concernenti la documentazione e transazione digitali.</p> <p>Per il 2022 in attuazione dei seguenti riferimenti normativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- art.64 bis -Accesso telematico ai servizi della P.A.</li> <li>- art. 7 Diritto ai servizi online semplici ed integrati;</li> <li>- art. 65 istanze e dichiarazioni presentate alle P.A.;</li> <li>- art. 8 bis Connettività alla rete internet negli uffici e nei luoghi pubblici;</li> </ul> <p>l'obiettivo è finalizzato a:</p> <p>1) <i>Mantenimento del servizio istanze online, che consente al cittadino di interagire con la P.A. senza recarsi allo sportello, di monitorare la lavorazione e ottenere l'esito con eventuale prodotto (certificato);</i></p> <p>2) <i>Ingresso in IO, l'APP dei servizi digitali della PA, che rende possibile al cittadino utilizzare alcuni servizi erogati dalla P.A. centrale e locale, ricevere dalla PA comunicazioni a lui dedicate (non massive) e effettuare pagamenti elettronici verso la PA dal proprio dispositivo mobile. i servizi della P.A.;</i></p>	<p>2022 (e 2023 - 2024)</p>	<p>10 10</p>
6	<p>Revisione ed aggiornamento dei regolamenti dell'Ente;</p> <p>Predisposizione regolamento per la disciplina della social media policy interna;</p> <p>Razionalizzazione sedi elettorali tramite individuazione nuovi locali;</p> <p>Dematerializzazione liste elettorali;</p> <p>Digitalizzazione di archivi cartacei;</p> <p>Bando posteggi liberi mercato;</p> <p>Informatizzazione gestione Cimitero.</p>	<p>2022</p>	<p>10</p>
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>		Perseguimento degli obiettivi nel rispetto dei tempi - della normativa vigente e degli indirizzi degli organi istituzionali.	

<b>RISORSE UMANE COINVOLTE</b>	Personale assegnato all'Area
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	Normale dotazione strumentale ed informatica dell'ente.
<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	Di cui al presente PEG – parte finanziaria

<b>SCHEDA OBIETTIVI 2022 – 2024</b> <b>CENTRO DI COSTO E DI RESPONSABILITÀ</b> <b>AREA FINANZIARIA</b>	
<b>Responsabile:</b>	<b>Rag. Andrea Campi</b> <b>Istruttore Direttivo - Categoria Giuridica D4</b> <i>(dal 01/02/2022 in congedo)</i> <b>Ing. Alessandro Busseti – Sindaco dal 01/02/2022</b>
<b>Unità Operative Assegnate:</b>	
<b>SERVIZI E FUNZIONI INERENTI ALLE MATERIE RICOMPRESSE NELL'AREA</b>	
<p>Contabilità e Bilancio – tributi, imposte e canoni – adempimenti fiscali - economato (servizio cassa per minute spese d'ufficio secondo la disciplina del regolamento comunale) – e provveditorato (acquisto, conservazione e distribuzione di quanto occorre per il funzionamento degli uffici e dei servizi e manutenzione arredi, spese generali relative agli automezzi comunali, che non rientrano nella specifica competenza dei Responsabili di Area es. cancelleria, stampati, abbonamenti, acqua, ecc.). - istruzione (trasporto e mensa scolastica, acquisto libri di testo, rapporti con le istituzioni scolastiche, estate ragazzi ecc. ) – cultura – biblioteca -politiche giovanili – servizi socio-assistenziali (gestiti in maniera diretta, in forma associata o mediante delega a enti terzi)– associazionismo e volontariato - sport e turismo (manifestazioni)- concessioni cimiteriali - gestione economica personale ed ogni altro adempimento relativo (statistiche, conto del personale, adempimenti relativi all'anagrafe degli incarichi del personale ed esterni – malattia ecc.) tenuta inventari beni comunali – Supporto agli uffici comunali per le attività di competenza nella fase di riscossione delle varie entrate e per le attività di competenza nelle fasi di impegno e liquidazione delle varie spese - controllo di gestione - privacy relativa alla gestione e trattamento dei dati inerenti i servizi di propria competenza -statistiche - stipulazione contratti in rappresentanza dell'Ente inerenti i servizi ricadenti nell'area - predisposizione regolamenti e proposte di deliberazioni inerenti le materie di competenza.</p>	

N.	OBIETTIVI	TEMPI DI ATTUAZIONE	PESO
1	<p>Garantire la tempestiva formazione dei documenti del Rendiconto della gestione 2021 e di tutti i relativi allegati nel rispetto del principio della contabilità economico-patrimoniale (All. 4/3 al D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i )</p> <p>Verifica, aggiornamento e implementazione dei dati e della documentazione presente nei portali dei servizi on line delle istituzioni nazionali (Corte dei conti, Ragioneria dello Stato, Mef)</p>	<p>entro la data di approvazione del rendiconto 2021 (non oltre maggio)</p> <p>2022</p>	<p>10</p> <p>15</p>
2	<p>Raccordare la programmazione della spesa all'andamento delle entrate e relative previsione di cassa. Monitoraggio costante della gestione di competenza e di cassa per valutare prontamente gli scostamenti e proporre eventuali manovre di rientro ai fini del rispetto degli equilibri di bilancio e di cassa. Verifica costante dell'adeguatezza degli accantonamenti nei fondi previsti dalla contabilità</p> <p>Rispetto degli equilibri di bilancio e di cassa e riduzione dei tempi medi di pagamento</p>	<p>2022 – 2024</p>	<p>15</p> <p>10</p>
3	<p>Potenziamento dell'attività di accertamento e recupero coattivo, a mezzo ingiunzione fiscale, delle entrate tributarie (IMU-TARI) e patrimoniali, non prescritte avvalendosi del supporto di soggetti terzi, incaricati relativamente agli anni 2017 - 2022, nel triennio considerato al fine di evitare la prescrizione e garantire un recupero entro il triennio dell'80%</p>	<p>2022 – 2024</p>	<p>30</p>
4	<p>Avvio a regime PagoPA</p>	<p>2022</p> <p>Entro i termini previsti</p>	<p>10</p>
5	<p>Mantenimento e sviluppo dell'attività ordinaria e del livello qualitativo dei servizi erogati, in linea con la vigente normativa, fronteggiando, in modo efficiente e tempestivo le situazioni di emergenza come per il COVID-19, in materia di gestione dei servizi socio-assistenziali per il sostegno delle famiglie e persone in difficoltà in raccordo con il Consorzio Servizi alla Persona (CSP) secondo gli indirizzi dell'Amministrazione</p>	<p>2022</p>	<p>10</p>

<p><b>INDICATORI DI RISULTATO</b></p>	<p>Perseguimento degli obiettivi nel rispetto dei tempi - della normativa vigente - degli indirizzi degli organi istituzionali e delle previsioni di bilancio.</p>
---------------------------------------	--

<b>RISORSE UMANE COINVOLTE</b>	Personale assegnato all'Uff. Tecnico limitatamente all'obiettivo n. 3. Segretario comunale per il supporto giuridico e amministrativo ai fini della redazione degli atti e provvedimenti e regolarità dei procedimenti.
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	Normale dotazione strumentale ed informatica dell'ente
<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	Di cui al presente PEG – parte finanziaria

**SCHEDA OBIETTIVI 2022 – 2024**  
**CENTRO DI COSTO E DI RESPONSABILITÀ**  
**AREA TECNICA**

<b>Responsabile</b>	<b>Geom. Marcello Bocca</b> <b>Istruttore Direttivo Categoria D1 posizione economica D2</b>
<b>Unità operative assegnate:</b>	<b><i>Silvia Bailo - Istruttore - Categoria C1</i></b> <b>n. 2 (personale tecnico-manutentivo)</b> <b><i>Paolo Gelso - Collaboratore professionale –</i></b> <b><i>Cat. B – Cat. economica B6</i></b> <b><i>Luca Bonzano - Collaboratore professionale –</i></b> <b><i>Cat. B – Cat. economica B4</i></b>

**SERVIZI E FUNZIONI INERENTI LE MATERIE RICOMPRESSE NELL'AREA**

- Urbanistica ed edilizia privata– Territorio - Viabilità, - Ambiente - Sportello unico delle attività dell'edilizia e produttive - Espropriazioni- Lavori pubblici (*programmazione, progettazione, affidamento incarichi professionali esterni; procedure di affidamento di lavori pubblici e attività gestionale connessa, stipula e gestione delle convenzioni e dei contratti per scrittura privata...*)
- Gestione patrimonio (*gestione e manutenzione immobili di proprietà e in dotazione del Comune e mobili in dotazione degli Uffici c.li, immobili di e.r.p., gestione locazioni richieste di risarcimento danni connessi alle strade e al Patrimonio comunale, utenze dei servizi comunali*) e demanio, verde pubblico, pubblica illuminazione, cimitero e infrastrutture di rete;
- Gestione personale tecnico-manutentivo (programmazione lavoro – piano di reperibilità – autorizzazione e liquidazione lavoro straordinario, eccetto quello elettorale, missioni, relazione in merito all'attività svolta e livello obiettivi perseguiti ai fini della liquidazione del premio incentivante);
- attività produttive (artigianato – industria – commercio):
- Sistema informatico e gestione pagina web del Comune;
- Protezione civile;
- Responsabile comunale per la transizione digitale e Difensore Civico per il Digitale;
- Responsabile dell'accessibilità e della pubblicazione dei contenuti sul sito web del Comune del Comune di Cassano Spinola;
- Sicurezza e salute sul lavoro -D.Lgs. 81/2008 – Datore di Lavoro;
- Privacy relativa alla gestione e trattamento dei dati inerenti i servizi di propria competenza
- Statistiche;
- Stipulazione contratti in rappresentanza dell'Ente inerenti i servizi ricadenti nell'area - predisposizione regolamenti e proposte di deliberazioni inerenti le materie di competenza.

N.	OBIETTIVI	TEMPI DI ATTUAZIONE	PESO
1	<p>Variante generale al PRGC ai fini dell'unificazione della programmazione urbanistica generale vigente negli originari Comuni di Cassano Spinola e Gavazzana estinti per fusione con legge regionale del 05.04.2017 n. 4.</p> <p>a) Gestione procedura di affidamento incarico all'esterno della redazione della variante generale del Piano Regolatore Generale Comunale (ai sensi dell'art.17 comma 4 della L.R.56/77 e s.m.i).</p> <p>b) Gestione del procedimento di redazione e approvazione, mediante partecipazione ai tavoli tecnici e tenendo i rapporti con il redattore e la Regione.</p> <p>c) Gestione del procedimento di acquisizione dei contributi regionali a ciò finalizzati.</p>	<p>Dicembre 2023</p> <p>Entro i termini e modalità previsti dalla Regione.</p>	20
2	<p><b>RISPARMIO ENERGETICO</b></p> <p>Prosecuzione delle attività intraprese nell'anno precedente mirate alla riduzione dei consumi sia di energia elettrica che di gas degli immobili comunali.</p>	Dicembre 2022	15
3	<p>Attività propedeutiche a favorire l'attuazione del Bonus casa 110%</p> <p>Riduzione dei tempi di consegna della documentazione successiva alla richiesta di accesso agli atti da parte dell'utenza.</p> <p>Riordino dell'archivio delle pratiche edilizie sia del Comune di Cassano Spinola che del soppresso comune di Gavazzana.</p>	<p>2022 – 2024</p> <p>Dicembre 2022</p>	25
4	<p>Miglioramento del decoro urbano</p> <p>Analisi e sviluppo di proposte all'amministrazione volte al miglioramento del decoro urbano inteso come eliminazione di criticità viabili, di elementi vetusti o in contrasto "estetico" con particolare riferimento alla traversa interna di via Arzani</p>	Dicembre 2022	10
5	<p>Mantenimento e sviluppo dell'attività ordinaria e del livello qualitativo dei servizi resi, in linea con la vigente normativa, fronteggiando in modo efficiente e tempestivo le situazioni di emergenza e derivanti da calamità naturali (come emergenza sanitaria COVID-19, forti precipitazioni nevose e formazione di ghiaccio ecc.);</p>	2022 – 2024	30
<b>INDICATORI DI RISULTATO ATTESI</b>	Regolarità e tempistica degli adempimenti preordinati e finalizzati ai predetti obiettivi.		
<b>ALTRE RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>	Personale assegnato nell'ambito delle proprie competenze e supporto giuridico del Segretario comunale ove richiesto.		
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	Normale dotazione strumentale ed informatica dell'ente		
<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	Di cui al presente PEG – parte finanziaria		