



COMUNE DI CARLOFORTE

Provincia del Sud Sardegna

RELAZIONE FINALE SULLE PERFORMANCE ANNO 2022

Struttura e contenuti della Relazione finale sulla Performance – Anno 2022

Presentazione e indice

Il Piano delle Performance è un documento previsto dal D.Lgs. n. 150/2009 finalizzato, insieme ad altri, a sostenere un percorso migliorativo complessivo dell'azione delle Pubbliche Amministrazioni, in un'ottica di sempre maggiore trasparenza e attenzione al soddisfacimento dei bisogni della collettività.

Il Comune di Carloforte, con delibera **n. 80 del 11/07/2022** ha approvato il Piano Esecutivo di Gestione ed il Piano delle Performance 2022-2024 provvisori e con delibera **n. 146 del 05/12/2022** il Piano Esecutivo di Gestione definitivo.

Gli obiettivi del piano sono stati definiti in coerenza con i contenuti della programmazione finanziaria e del Bilancio.

La Relazione sulle Performance è, quindi, lo strumento mediante il quale l'Amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli Stakeholders (ciascuno dei soggetti direttamente o indirettamente coinvolti in un progetto o nell'attività), interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo delle performance, degli obiettivi strategici e del PEG per l'anno 2022.

La presente relazione sarà sottoposta alla validazione da parte del Nucleo di Valutazione, quale condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premianti, approvata dalla Giunta dell'Ente, e trasmessa unitamente al documento di valutazione predisposto dal Nucleo di Valutazione alla Commissione per la Valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT) e al Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Il Comune ha impostato la propria attività nei seguenti obiettivi strategici:

- *Mantenimento e miglioramento della gestione dei servizi;*
- *Garantire la trasparenza nell'azione amministrativa, valorizzando i rapporti tra i cittadini e l'Amministrazione Comunale ed attuando una comunicazione visibile, chiara, semplice ed accessibile attraverso il sito internet ufficiale;*
- *Sviluppo di strumenti per migliorare il controllo sull'andamento economico finanziario del Comune;*
- *Governo del territorio promuovendo lo sviluppo sostenibile delle attività pubbliche e private che incidono sul territorio utilizzando risorse ambientali e territoriali;*
- *Mantenere in buona efficienza gli impianti pubblici, infrastrutture e garantire un accettabile livello di sicurezza;*
- *Promuovere il benessere delle persone a rafforzare la coesione sociale;*

2. Sintesi delle informazioni di interesse generale

Nel corso del 2022 l'Amministrazione ha operato nella direzione di mantenere tutti i servizi e le attività che caratterizzano il territorio comunale.

3. La Giunta Comunale con atto n. 80 del 11/07/2022, individuava ed assegnava gli obiettivi individuali ai responsabili dei settori, di seguito riportati in sintesi:

AREA VIGILANZA, INFORMATICA, AMMINISTRATIVA AA.GG., PERSONALE E SEGRETERIA

Funzionario Responsabile **ASTE MAURIZIO** - Cat. D2

(Decreto del Sindaco n° 1 del 03/01/2022) dal 01/01/2022 al 30/06/2022.

(Decreto del Sindaco n° 12 del 30/06/2022) dal 01/07/2022 al 31/12/2022

Scorporato AA.GG., Personale, Segreteria, Informatica e accorpato Stato Civile, Anagrafe, Elettorale.

RISORSE UMANE ASSEGNATE

- N° 1 Istruttore Direttivo di Vigilanza – Comandante – Cat. D2
- N° 1 Funzionario Amministrativo Cat.D1
- N° 3 Agenti PL. Istruttori di Vigilanza - Cat. C4
- N° 1 Agente PL. Istruttore di Vigilanza - Cat. C3
- N° 2 Agenti PL. Istruttore di Vigilanza – Cat. C1
- N. 2 Istruttori amministrativi (part-time) – Cat. C1

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

- N° 8 personal computer
- N° 2 stampanti
- N° 2 fotocopiatrici Canon in rete per tutti gli uffici
- N° 5 calcolatrici
- N° 3 Apparecchi telefonici
- N° 1 scanner
- N° 1 fax HP
- N° 5 pistole
- N° 6 fucili
- N° 9 ricetrasmittenti
- N° 1 Fonometro
- N° 2 Automobile elettrica
- N° 1 Auto berlina
- N° 2 Scooter

ATTIVITA' DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

SETTORE AMMINISTRATIVA – PERSONALE – AA.GG. - SEGRETERIA

Contratti e riscossione dei diritti di segreteria e versamento entro i termini stabiliti dalla legge;

Sostenere le spese per feste nazionali e solennità civili, spese per convegni, pagamento contributi associativi, acquisto ed abbonamenti a giornali e riviste, liquidazione quota spesa Ufficio

Circostrizionale del lavoro,

Adempimenti in materia di privacy, in applicazione del T.U. di cui al D.Lgs. n° 196/2003;

Adempimenti in materia di accesso agli atti: D.P.R. n° 186/06;

Gestione procedimenti relativi alla stipula delle polizze assicurative per dipendenti comunali e Segretario Comunale;

Adempimenti agenzia dei Segretari, in materia di presa in carico, cessazione etc. Segretario Comunale;

Redazione 770 dell'Ente;

Assistenza Segretario Comunale.

Rilevazione orario di lavoro, stampe tabulati mensili, annuali e statistiche;

Straordinari: calcolo ore e liquidazioni (Istat – elezioni);

Congedi ordinari, straordinari e permessi: registrazione ed archiviazione;

Controllo articolazioni turni vari di lavoro (reperibilità, orario spezzato, ecc.) e liquidazione delle competenze;

Gestione giuridica assenze (L. 104/92, maternità, permessi studio, malattia etc.)

Gestione buoni pasto;

Comunicazioni mensili: L. 104/1992;

Assenze;

Tasso presenza;

Comunicazioni obbligatorie (assunzioni, cessazioni, trasferimenti);
 Gestione personale dipendente (modulistica);
 Mutamento mansioni per accertata inidoneità fisica;
 Concessioni aspettative che non interrompono l'anzianità;
 Elabora statistiche previste da specifiche disposizioni di legge, quali:
 Distacchi e permessi sindacali;
 Relazioni sindacali;
 Comunicazione scioperi
 Elezioni RSU;
 Predisporre i contratti individuali di lavoro sia per il personale a tempo determinato che per il personale di ruolo;
 Cura la politica di incentivazione, basata su meccanismi contrattuali e predisporre per l'Amministrazione comunale schemi di accordi contrattuali decentrati ed in particolare:
 Attribuisce il fondo per il miglioramento dell'efficienza dei servizi;
 Quantifica il fondo efficienza servizi (art. 15 C.C.N.L.) con la gestione diretta della parte del fondo destinata alla remunerazione di particolari articolazioni dell'orario di lavoro, turni, reperibilità e straordinario, indennità area direttiva, incentivazione generale e finalizzata, progressioni economiche orizzontali e produttività;
 Attività di studio e definizione dei criteri e delle modalità di selezione e reclutamento del personale attraverso la formulazione del Regolamento Concorsi;
 Cura delle procedure richieste per l'espletamento dei concorsi: formulazione dei bandi di concorso e pubblicizzazione, predisposizione atti, istruttoria per la nomina delle Commissioni Giudicatrici e del segretario verbalizzante, liquidazione dei compensi ai membri delle commissioni, comunicazione delle nomine, tenuta delle graduatorie;
 Cura delle procedure previste per il reclutamento del personale:
 assunzioni in ruolo;
 assunzioni a tempo determinato;
 procedure di mobilità (avvisi);
 Cura delle procedure previste per l'attuazione della mobilità di personale interna ed esterna:
 trasferimenti;
 comandi;
 distacchi;
 Liquidazione mensile delle retribuzioni (immissione nuovi dati, variazioni dati già memorizzati, elaborazione stipendi mensili, controllo dati elaborati, stesura dei relativi atti e delle richieste di liquidazione);
 Adempimenti contributivi ed assicurativi mensili verso gli enti previdenziali ed assistenziali preposti;
 Trattenute fiscali ai lavoratori dipendenti (ricezione dei modelli di richiesta per detrazioni fiscali ed immissione dati, elaborazione certificazioni annuali per i redditi di cui agli art. 23 - 24 - del D.P.R. n. 600/73, consegna diretta delle certificazioni di cui sopra nei termini previsti dall' art. 16 legge. 114/77, compilazione dichiarazioni annuali dei sostituti di imposta relativamente ai quadri di competenza);
 Mod. 730 (circolari di informazioni ai dipendenti, ricezione dei moduli di liquidazione da parte dei CAAF, immissione dei dati delle risultanze nella procedura stipendi, servizio di consulenza per la compilazione del mod. 730);
 Conto annuale, il costo annuo e la relazione sulla gestione del personale (art. 65 D.Lgs. 29/93);
 Liquidazione stipendi amministratori e relative denunce per contributi forfetari;
 Modello 770;
 Cura tutti i procedimenti amministrativi relativi alla posizione giuridica del dipendente dal momento dell'assunzione fino alla cessazione dal servizio;
 Gestione bilancio personale e PEG del Servizio;

SETTORE ANAGRAFE – SERVIZI DEMOGRAFICI – STATO CIVILE

- ☐ Anagrafe
- ☐ Stato civile
- ☐ Leva
- ☐ Aire
- ☐ Rilevazioni statistiche
- ☐ Censimento ISTAT
- ☐ Passaporti e libretti di lavoro
- ☐ Permessi di seppellimento
- ☐ Autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive

- ☐ Comunicazioni U.R.P.
- ☐ Giudici popolari
- ☐ Relazioni col pubblico
- ☐ Ufficio Elettorale

SETTORE VIGILANZA

- ☐ Attività di PS e PG
- ☐ Piani del traffico
- ☐ Ordinanze e viabilità
- ☐ Infrazioni codice della strada
- ☐ Vigilanza urbana, coste e litorali
- ☐ Controlli edilizi
- ☐ Controlli attività commerciali, artigianali e pubblici esercizi
- ☐ Controlli TOSAP e pubblicità e pubbliche affissioni
- ☐ Vigilanza sulle applicazioni delle leggi e regolamenti
- ☐ Sanzioni amministrative
- ☐ Vigilanza durante le manifestazioni
- ☐ Igiene e sanità (istruttorie e ordinanze)
- ☐ Notifiche

OBIETTIVI SPECIFICI DA CONSEGUIRE

SETTORE AMMINISTRATIVA – PERSONALE – AA.GG. - SEGRETERIA

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO - 2022				
Servizio affari generali ed istituzionali				
Numero	Descrizione	Obiettivo	Indicatore	Target
Azione 1	La segreteria generale svolge il compito di garantire la corretta gestione delle funzioni attribuite agli organi politici, di controllare la legittimità degli atti da sottoporre all'approvazione della Giunta e del Consiglio, di mantenere l'aggiornamento relativo alla legislazione vigente, di rivedere gli atti normativi del Comune, le convenzioni, le ordinanze. Tra gli obiettivi vi è il coordinamento fra i vari settori, stesura di norme per il funzionamento degli uffici, attività di assistenza alle sedute degli organi, preesame degli atti deliberativi, attività di consultazione della vigente legislazione e raccolta di giurisprudenza e dottrina	Mantenimento livello standard	Temporale secondo normativa	100 %
Azione 2	Il servizio affari generali si pone come obiettivo ulteriore lo snellimento delle attività amministrative	Mantenimento livello standard	Temporale secondo normativa	100 %
Azione 3	L'abolizione dei controlli preventivi di legittimità rende necessario l'attivazione di sistemi di controllo funzionali e per risultato	Mantenimento livello standard	Temporale secondo normativa	100 %
Azione 4	Obiettivo irrinunciabile è l'applicazione generalizzata di procedure informatiche nella produzione, comunicazione e diffusione degli atti del comune	Mantenimento livello standard	Temporale secondo normativa	100 %

OBIETTIVO 2022				
Servizio personale				
Numero	Descrizione	Tempistica	Indicatore	Target
Azione 1	Analisi e ottimizzazione delle procedure e metodi di lavoro. Elaborazione di proposte organizzative e, più in generale, cura di tutte le attività di sviluppo organizzativo. Predisposizione degli atti normativi in collaborazione con i settori interessati. Predisposizione atti relativamente all'assunzione del personale, predisposizione dei fascicoli personali dei dipendenti e aggiornamento delle banche dati, acquisizione della documentazione prevista predisposizione degli accertamenti sanitari, comunicazioni obbligatorie per l'assunzione personale.	Mantenimento livello standard	Temporale secondo normativa	100 %
Azione 2	Accertamento e liquidazione mensile delle retribuzioni fondamentali ed accessorie dovute al personale dipendente nonché dei compensi diversi classificabili fiscalmente come redditi assimilati a lavoro dipendente (Amministratori, Consiglieri, collaborazioni coordinate e continuative, etc), delle missioni e trasferte fino all'emissione dei mandati di pagamento nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali. Gestione contributiva, assicurativa e fiscale dei compensi suindicati, predisponendo le obbligatorie denunce contributive e fiscali, mensili ed annuali, e curando il versamento agli istituti di competenza, delle relative quote contributive. Assistenza fiscale del personale dipendente.	Mantenimento livello standard	Temporale secondo normativa	100 %
Azione 3	Registrazione delle assenze del personale per qualsiasi causa e nell'adozione di tutti gli atti autorizzativi. Controllo delle schede di presenza del personale e regolarizzazione anomalie, controllo turnazioni e relativi riposi, controllo dello straordinario e delle modalità di recupero, controllo ed assegnazione buoni pasto. Richiesta accertamenti medici fiscali.	Mantenimento livello standard	Temporale secondo normativa	100 %
Azione 4	Gestione delle relazioni sindacali attraverso la predisposizione delle proposte relative alla contrattazione, concertazione, informativa sindacale, la formalizzazione degli atti relativi all'approvazione del contratto decentrato integrativo, il supporto alla delegazione trattante di parte pubblica (programmazione, invio convocazioni, predisposizione verbali, invio materiali, ecc...).	Mantenimento livello standard	Temporale secondo normativa	100 %
Azione 5	Supporto all'applicazione del sistema di valutazione del personale, come importante leva di gestione delle risorse umane, finalizzata al miglioramento continuo della professionalità dei dipendenti. L'attività comprende: il coinvolgimento dei responsabili di settore, la raccolta degli esiti della valutazione effettuata dai capi settori, l'informazione sull'andamento generale del procedimento alle OO.SS. e alle R.S.U., la verifica qualitativa sull'andamento del processo di valutazione. Supporto all'Organismo di Valutazione per l'applicazione del sistema di valutazione della prestazione del personale in- caricato di posizione organizzativa al fine della liquidazione della retribuzione di risultato.	Mantenimento livello standard	Temporale secondo normativa	100 %

SETTORE ANAGRAFE – SERVIZI DEMOGRAFICI – STATO CIVILE

OBIETTIVO - 2022					
Demografici elettorale e leva					
Numero	Descrizione	Tempistica	Indicatore	Target	
Azione 1	Gestione delle procedure di anagrafe, stato civile, elettorale, leva, statistica, punto cliente Inps; gestione di tutte le procedure di trasmissione on line da e verso enti territoriali, regionali e centrali; potenziamento del rilascio informatico e via web di atti e certificazioni per l'utenza; digitalizzazione dei registri di stato civile	Mantenimento livello standard	Temporale secondo normativa	100 %	

SETTORE VIGILANZA

OBIETTIVO - 2022					
Vigilanza stradale					
Numero	Descrizione	Tempistica	Indicatore	Target	
Azione 1	Ridurre una delle principali cause degli incidenti stradali: l'errata collocazione della segnaletica stradale nonché la sua sovrabbondanza, contraddizione, vetustà e imbrattamento sono motivo di distrazione per l'utente della strada che sposta la sua attenzione dalle regole di sicurezza	Mantenimento livello standard	Temporale secondo normativa	100 %	
Azione 2	Ridurre il fenomeno sosta selvaggia e l'interferenza tra veicoli e pedoni.	Mantenimento livello standard	Temporale secondo normativa	100 %	
Azione 3	Studio, organizzazione, coordinamento di indagini, analisi dei dati raccolti per la formulazione di piani globali e parziali del traffico e della circolazione per tutte le strutture viarie, tipologie ed utenti della mobilità incentrato su: • estensione di aree pedonali in prossimità di uffici pubblici, scuole, presidi sanitari, luoghi di culto piste ciclabili • isole ambientali con strade residenziali • Progetto intersettoriale collaborazione del Settore Polizia Locale	Mantenimento livello standard	Temporale secondo normativa	100 %	

OBIETTIVO - 2022					
Vigilanza del territorio					
Numero	Descrizione	Tempistica	Indicatore	Target	
Azione 1	Incrementare il controllo sull'attività edilizia finalizzata al rispetto dei regimi autorizzativi con particolare riguardo allo smaltimento dei materiali inerti prodotti nei cantieri e sicurezza sul lavoro in collaborazione con l'ASL	Mantenimento livello standard	Temporale secondo normativa	100 %	

	competente. Aumento della sensibilità in materia ambientale. Diminuire il rischio dell'abbandono dei materiali di risulta delle lavorazioni edili, corretto smaltimento dei materiali.			
--	--	--	--	--

RISORSE FINANZIARIE

Con l'elaborazione del Piano esecutivo di Gestione vengono individuate le risorse finanziarie assegnate all'Area, con gli stanziamenti in esso indicati.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

PERFORMANCE INDIVIDUALE		Peso Assoluto Obiettivo	Formule	target	Indicatore	RISULTATO
Obiettivo di Performance	Performance attesa					
Efficientamento servizio con misure di verifica stato procedure gestite con il lavoro agile	In funzione dell'emergenza sanitaria COVID-19, distribuzione all'interno degli uffici comunali del personale, è stato collocato parte del personale in lavoro agile, per cui ora si intende ora confrontare l'efficienza e l'efficacia delle attività e le prestazioni rese con forma di lavoro agile	2	Numero verifiche su tempi e efficacia delle prestazioni rese durante il lavoro agile da effettuarsi su almeno il 15% delle procedure	100%	Grado di efficacia della organizzazione del lavoro agile	20
Dematerializzazione procedure – Digitalizzazione registri di Stato	Archiviazione in formato digitale di tutti i registri dello stato civile dal 1866 al 2018	2	Valore quantitativo atti digitalizzato 2022 > 2021	100%	Grado realizzazione procedura	0
Efficientamento del servizio anagrafe e stato civile con possibilità del rilascio certificazioni on-line	Organizzazione della modulistica on line per l'accesso tramite sito istituzionale	2	Numero moduli scaricati nel 2022 dal sito istituzionale > 2021	100%	Grado realizzazione procedura	20

Efficientamento patrimonio comunale	Aggiornamento dei beni mobili dell'Ente e allineamento patrimonio con i dati contabili Aggiornamento della banca data del patrimonio mobiliare dell'ente	1	Valorizzazione patrimonio entro 31/10/2022	100%	banca dati patrimonio	0
Mantenimento livello standard prestazioni durante e seguito emergenza COVID 19	Assicurare la continuità dell'azione amministrativa in condizioni di rischio epidemiologico	2	Grado di impegno e pagamento spesa => 80% PEG assegnato	100%	rapporto %	20
TOTALE						70

AREA SERVIZI FINANZIARI TRIBUTI E COMMERCIO

Funzionario Responsabile Rag. **ROBUSCHI ROSARIA** - Cat. D2

(Decreto del Sindaco n° 1 del 03/01/2022) dal 01/01/2022 al 30/06/2022.

(Decreto del Sindaco n° 12 del 30/06/2022) dal 01/07/2022 al 31/12/2022 Accorpato AA.GG., Personale e Segreteria e scorporato Patrimonio.

RISORSE UMANE ASSEGNATE

- N° 1 Istruttore Direttivo Amministrativo – Cat D2
- N° 1 Esecutore Amministrativo – Cat. B6
- N° 3 Istruttori Amministrativi – Cat. C1 (part time)

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

- N° 5 personal computer
- N° 4 stampante HP Laserjet 1020
- N° 5 calcolatrice
- N° 2 scanner
- N° 5 Apparecchi telefonici
- N° 1 fotocopiatrice Canon in rete per tutti gli uffici

ATTIVITA' DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

1. L'ufficio Bilancio si occupa della programmazione economico finanziaria dell'ente attraverso la predisposizione dei seguenti documenti, nell'ambito delle competenze gestionali:
2. Elaborato tecnico del Documento unico di programmazione
3. Bilancio di previsione e allegati
4. Sezione finanziaria del Piano esecutivo di gestione
5. Provvede al monitoraggio e alla verifica costante degli equilibri di bilancio con il controllo dello stato di accertamento delle entrate e di impegno di spese;
6. Coordina e cura le variazioni del bilancio e del piano esecutivo di gestione;
7. Cura la gestione del bilancio in riferimento sia alla competenza (impegni, accertamenti) sia alla cassa (re- versali, mandati);
8. Cura tutti gli adempimenti connessi al Patto di Stabilità Interno;
9. Coordina l'operazione di riaccertamento annuale dei residui attivi e passivi;
10. Predisporre la rilevazione e la dimostrazione dei risultati di gestione mediante la predisposizione del Rendiconto di Gestione costituito dal Conto del Bilancio, Conto del Patrimonio e Conto Economico;
11. Provvede alla tenuta della contabilità e degli altri adempimenti connessi all'IVA;
12. Provvede alla redazione della dichiarazione IVA e ne cura la trasmissione;
13. Provvede alla nei termini e nelle modalità stabilite dalla Legge alla redazione della dichiarazione IRAP, e in collaborazione con il Servizio Personale e Organizzazione, del Mod.770 curandone la trasmissione.
14. Provvede nei termini e nelle modalità stabilite dalla Legge ai versamenti delle ritenute erariali, contributive e dell' IRAP;
15. Cura i rapporti con le società di capitali e gli altri organismi cui il comune partecipa in riferimenti alla gestione degli adempimenti amministrativi connessi;
16. Cura tutti gli adempimenti relativi all'accensione e al rimborso dei prestiti;
17. Cura l'aggiornamento del Regolamento di contabilità dell'ente;
18. Cura i rapporti: con la Corte dei Conti, per quanto di competenza; con il servizio di tesoreria anche per la gestione del progetto SIOPE ed alla procedura degli ordinativi informatici; con gli agenti contabili e riscuotitori interni; con l'organo di Revisione Economico/Finanziaria in relazione alle verifiche di cassa, alla redazione dei pareri sul bilancio, sulle variazioni dello stesso e sul rendiconto di gestione, nonché alla re- dazione delle relazioni sui bilanci di previsione e dei rendiconti di gestione da inviare alla Corte dei Conti.
19. Invio dati Banche dati pubblica Amministrazione.
20. Effettua la gestione del fondo di cassa economale per le minute spese;
 - Provvede all'acquisto di materiale di cancelleria e materiale di consumo, alla fornitura agli Uffici Comunali di macchine da calcolo, da scrivere e fotoriproduttrici e alla relativa manutenzione a assistenza, agli abbonamenti a riviste e quotidiani, alle pulizie degli uffici, all'acquisto di materiali

igienici;

- Cura la tenuta del magazzino economale;
- Rende il conto dell'Economo e dell'agente contabile secondo la modulistica approvata con D.P.R. n.194/96;

21. Studio, predisposizione e stesura del Regolamento, del Piano Finanziario e delle Tariffe TARI;
22. Accertamento e gestione entrate tributarie ed extratributarie;
23. Provveditorato
24. Economato
25. Accertamenti e gestione entrate tributarie
26. ICI (recupero coattivo)- IMU
27. Tassa Rifiuti (emissione ruoli)
28. Accertamento e gestione entrate derivate ed extratributarie
29. Pubblici esercizi
30. Commercio su aree private
31. Commercio su aree pubbliche
32. Agricoltura e zootecnia
33. Attività produttive e di servizio
34. Autonoleggio
35. Autorizzazioni sanitarie
36. TOSAP
37. Imposta sulla Pubblicità
38. Pubbliche affissioni
39. Contributo di sbarco
40. Nuovo Canone Unico
41. Autonoleggio
42. Autorizzazioni sanitarie TOSAP

3.

Al Servizio Tributi ed altre Entrate spetta:

- la cura delle Entrate di natura tributaria in via generale, e di alcune di natura extra-tributarie,
- l'applicazione dei tributi locali con particolare riguardo alla fase di liquidazione, di accertamento e di controllo;
- l'attività di aggiornamento su leggi, decreti, circolari,
- collegamento con gli altri Uffici comunali,
- rapporti con altre PP.AA. per le materie di competenza,
- rapporti con i contribuenti e l'utenza,
- redazione delle relazioni sulle entrate.

Inoltre:

- cura l'istruttoria degli schemi di deliberazione inerenti alla materia,
- cura la ricezione ed archiviazione delle denunce relative a tributi presentate dai contribuenti, predispone gli aggiornamenti tariffari,
- cura l'eventuale contenzioso tributario.
- Cura le attività di programmazione di competenza comunale relativa al complesso delle attività commerciali e dei pubblici esercizi;
- Esegue studi e ricerche in materiale commerciale e distributiva nonché approfondimenti sulla relativa legislazione;
- Elabora e revisiona i Regolamenti Comunali inerenti la materia di competenza;
- Cura l'istruttoria ed il rilascio delle autorizzazioni e licenze relative al commercio fisso su aree pubbliche e ai pubblici esercizi;
- Predispone gli atti di regolamentazione degli orari delle attività commerciali;
- Predispone le graduatorie per l'assegnazione dei posteggi relativi al commercio su aree pubbliche;
- Cura le statistiche afferenti le attività commerciali;
- Coordina, promuove e cura le pratiche amministrative connesse a manifestazioni, congressi, esposizioni, fiere e mercati;
- Cura i rapporti con il pubblico in ordine alle istanze afferenti l'inizio e lo svolgimento dell'attività distributive;
- Cura i rapporti con le Associazioni di categoria relative;

- Cura ogni attività di competenza comunale che inerisce ai settori della programmazione economica, ovvero attività produttive dell'industria, dell'artigianato, del terziario in genere e dell'agricoltura che non sia attribuita la competenza specifica di altri settori;

SETTORE AMMINISTRATIVA – PERSONALE – AA.GG. - SEGRETERIA

Contratti e riscossione dei diritti di segreteria e versamento entro i termini stabiliti dalla legge;
 Sostenere le spese per feste nazionali e solennità civili, spese per convegni, pagamento contributi associativi, acquisto ed abbonamenti a giornali e riviste, liquidazione quota spesa Ufficio Circoscrizionale del lavoro,
 Adempimenti in materia di privacy, in applicazione del T.U. di cui al D.Lgs. n° 196/2003;
 Adempimenti in materia di accesso agli atti: D.P.R. n° 186/06;
 Gestione procedimenti relativi alla stipula delle polizze assicurative per dipendenti comunali e Segretario Comunale;
 Adempimenti agenzia dei Segretari, in materia di presa in carico, cessazione etc. Segretario Comunale;
 Redazione 770 dell'Ente;
 Assistenza Segretario Comunale.
 Rilevazione orario di lavoro, stampe tabulati mensili, annuali e statistiche;
 Straordinari: calcolo ore e liquidazioni (Istat – elezioni);
 Congedi ordinari, straordinari e permessi: registrazione ed archiviazione;
 Controllo articolazioni turni vari di lavoro (reperibilità, orario spezzato, ecc.) e liquidazione delle competenze;
 Gestione giuridica assenze (L. 104/92, maternità, permessi studio, malattia etc.)
 Gestione buoni pasto;
 Comunicazioni mensili: L. 104/1992;
 Assenze;
 Tasso presenza;
 Comunicazioni obbligatorie (assunzioni, cessazioni, trasferimenti);
 Gestione personale dipendente (modulistica);
 Mutamento mansioni per accertata inidoneità fisica;
 Concessioni aspettative che non interrompono l'anzianità;
 Elabora statistiche previste da specifiche disposizioni di legge, quali:
 Distacchi e permessi sindacali;
 Relazioni sindacali;
 Comunicazione scioperi
 Elezioni RSU;
 Predispone i contratti individuali di lavoro sia per il personale a tempo determinato che per il personale di ruolo;
 Cura la politica di incentivazione, basata su meccanismi contrattuali e predispone per l'Amministrazione comunale schemi di accordi contrattuali decentrati ed in particolare:
 Attribuisce il fondo per il miglioramento dell'efficienza dei servizi;
 Quantifica il fondo efficienza servizi (art. 15 C.C.N.L.) con la gestione diretta della parte del fondo destinata alla remunerazione di particolari articolazioni dell'orario di lavoro, turni, reperibilità e straordinario, indennità area direttiva, incentivazione generale e finalizzata, progressioni economiche orizzontali e produttività;
 Attività di studio e definizione dei criteri e delle modalità di selezione e reclutamento del personale attraverso la formulazione del Regolamento Concorsi;
 Cura delle procedure richieste per l'espletamento dei concorsi: formulazione dei bandi di concorso e pubblicizzazione, predisposizione atti, istruttoria per la nomina delle Commissioni Giudicatrici e del segretario verbalizzante, liquidazione dei compensi ai membri delle commissioni, comunicazione delle nomine, tenuta delle graduatorie;
 Cura delle procedure previste per il reclutamento del personale:
 assunzioni in ruolo;
 assunzioni a tempo determinato;
 procedure di mobilità (avvisi);
 Cura delle procedure previste per l'attuazione della mobilità di personale interna ed esterna:
 trasferimenti;
 comandi;
 distacchi;
 Liquidazione mensile delle retribuzioni (immissione nuovi dati, variazioni dati già memorizzati, elaborazione stipendi mensili, controllo dati elaborati, stesura dei relativi atti e delle richieste di liquidazione);
 Adempimenti contributivi ed assicurativi mensili verso gli enti previdenziali ed assistenziali preposti;

Trattenute fiscali ai lavoratori dipendenti (ricezione dei modelli di richiesta per detrazioni fiscali ed immissione dati, elaborazione certificazioni annuali per i redditi di cui agli art. 23 - 24 - del D.P.R. n. 600/73, consegna diretta delle certificazioni di cui sopra nei termini previsti dall' art. 16 legge. 114/77, compilazione dichiarazioni annuali dei sostituti di imposta relativamente ai quadri di competenza);
 Mod. 730 (circolari di informazioni ai dipendenti, ricezione dei moduli di liquidazione da parte dei CAAF, immissione dei dati delle risultanze nella procedura stipendi, servizio di consulenza per la compilazione del mod. 730);
 Conto annuale, il costo annuo e la relazione sulla gestione del personale (art. 65 D.Lgs. 29/93);
 Liquidazione stipendi amministratori e relative denunce per contributi forfetari;
 Modello 770;
 Cura tutti i procedimenti amministrativi relativi alla posizione giuridica del dipendente dal momento dell'assunzione fino alla cessazione dal servizio;
 Gestione bilancio personale e PEG del Servizio;

OBIETTIVI SPECIFICI DA CONSEGUIRE

PROGETTO 1		SERVIZIO BILANCIO		
OBIETTIVO - 2022				
Gestione finanziaria				
Numero	Descrizione	Tempistica	Indicatore	Target
Azione 1	Il responsabile del predetto servizio dovrà provvedere ad una gestione ottimale del servizio, nel rispetto del D.Lgs. n° 267/2000 e ss.mm.ii., nonché del Regolamento di Contabilità, approvato con Del. C.C. n° 19 del 28/07/2012. Gli adempimenti, relativi a questo servizio, sono quelli connessi alle attività riguardanti la corretta predisposizione di tutti i documenti contabili, previsti da disposizioni di legge e/o regolamentari. Predisposizione contabile dello schema di Bilancio di previsione e dei suoi allegati, previsti nel D.Lgs. n° 267/2000, con annessi adempimenti.	Mantenimento livello standard	Temporale secondo normativa	100 %
Azione 2	Predisposizione dei documenti di rilevazione e la dimostrazione dei risultati della gestione, previsti nel Capo VI del Decreto Legislativo, sopracitato, quale il rendiconto della gestione, composto dal Conto del Bilancio, dal Conto economico e dal Conto del patrimonio, entro i termini di legge	Mantenimento livello standard	Temporale secondo normativa	100 %
Azione 3	Predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione, in collaborazione con il Segretario, strumento non obbligatorio per questo Ente, ma previsto nell'art. 14, del Regolamento di contabilità, entro il mese successivo all'approvazione del bilancio di previsione.	Mantenimento livello standard	Temporale secondo normativa	100 %
OBIETTIVO - 2022				
Gestione finanziaria				
Numero	Descrizione	Tempistica	Indicatore	Target
Azione 1	Emissione dei mandati di pagamento delle spese e delle reversali d'incasso delle entrate.	Mantenimento livello	Temporale secondo	100 %

	La procedura per la gestione delle entrate e delle spese è disciplinata nel Regolamento di contabilità dell'Ente; sarà compito del responsabile del Servizio Finanziario, nonché dei responsabili degli altri servizi, osservarla nel pieno rispetto di tali disposizioni.	standard	normativa	
Azione 2	Calcolo e versamento delle somme dovute a titolo di Imposta Regionale per le Attività Produttive (IRAP) e a titolo di Imposta sul Valore Aggiunto (IVA), nonché la predisposizione delle dichiarazioni annuali relative alle suddette imposte, entro i termini stabiliti annualmente per legge e della regolare tenuta dei registri IVA. Liquidazione delle quote di ammortamento dei mutui, contratti dall'Ente con la Cassa Depositi e Prestiti e con l'Istituto del Credito Sportivo, entro le scadenze semestrali dei mesi di giugno e dicembre.	Mantenimento livello standard	Temporale secondo normativa	100 %
Azione 3	Pagamento diretto di obbligazioni, derivanti da contratti di fornitura e servizi (energia elettrica, telefonia, accesso Internet, compensi al Concessionario per la riscossione entrate tributarie e patrimoniali, assistenza annuale software). Dovrà, inoltre, curare la predisposizione del modello Unico, nonché delle denunce riepilogative annuali, richieste dagli enti previdenziali ed assistenziali. Invio dati BDPA entro i termini	Mantenimento livello standard	Temporale secondo normativa	100 %

PROGETTO 2		SERVIZIO PROVVEDITORATO ED ECONOMATO		
OBIETTIVO - 2022				
Gestione Patrimonio				
Numero	Descrizione	Tempistica	Indicatore	Target
Azione 1	Gestione informatizzata del magazzino anche per i beni di consumo con reportistica d'uso.	Mantenimento livello standard	Temporale secondo normativa	100 %
OBIETTIVO - 2022				
Gestione Patrimonio				
Numero	Descrizione	Tempistica	Indicatore	Target
Azione 1	Programmare l'acquisto dei beni di consumo sulla base delle assegnazioni agli uffici per efficientare i costi e migliorare uso. Acquisto esclusivamente a prezzi di base piattaforme pubbliche, con verifica di qualità dei prodotti.	Mantenimento livello standard	Temporale secondo normativa	100 %

PROGETTO 3		Servizi tributari ed extratributari			
OBIETTIVO - 2022					
Servizi tributari ed extratributari					
Numero	Descrizione		Tempistica	Indicatore	Target

Azione 1	Studio, predisposizione e stesura del Regolamento, del Piano Finanziario e delle Tariffe TARI, entro la scadenza dell'approvazione del Bilancio di previsione	Mantenimento livello standard	Temporale secondo normativa	100 %
Azione 2	Aggiornamento dell'elenco dei contribuenti; Studio con proiezioni introiti di tutte le tasse ed imposte (ICI / IMU – TARSU – TARI – TASI – ADDIZIONALE COMUNALE DELL'ENERGIA ELETTRICA) utile all'amministrazione per una corretta applicazione di tutte le tasse/imposte ed in particolare della TARI e della TASI; Adempimenti previsti dalla vigente normativa, per la riscossione dell'I.M.U., in collaborazione con l'Area Tecnica Comunale, per quanto concerne la fornitura, aggiornamento e consultazione dei dati catastali, l'attribuzione del valore alle aree fabbricabili e le verifiche a campione sugli immobili;	Mantenimento livello standard	Temporale secondo normativa	100 %
Azione 3	- gestione diretta di tutti i tributi;	Mantenimento livello standard	Temporale secondo normativa	100 %
Azione 4	- verifica dei ricorsi in iter alla commissione tributaria di 1° e 2° grado; - verifica delle richieste di rimborso ICI – TARSU (con valutazione compensazioni); - predisposizione atti per la verifica e gli accertamenti degli accertamenti ICI / TARSU 2021	Mantenimento livello standard	Temporale secondo normativa	100 %

PROGETTO 4		Attività produttive		
OBIETTIVO – 2022				
Attività produttive				
Numero	Descrizione	Tempistica	Indicatore	Target
Azione 1	Informatizzazione spinta di tutte le procedure dello sportello unico con predisposizione della modulistica orientativa sul WEB, con coinvolgimento delle altre Pubbliche amministrazioni coinvolte nel procedimento	Mantenimento livello standard	Temporale secondo normativa	100 %
Azione 2	Gestione delle procedure relative all'apertura degli esercizi commerciali con verifica dei requisiti e delle condizioni dichiarate dall'interessato e stabilite dalla normativa, a campione. Gestione delle procedure relative al rilascio dell'autorizzazione per l'esercizio del commercio su aree pubbliche, su posteggi dati in concessione nelle aree mercatali oppure in qualsiasi area purché in forma itinerante. Gestione della procedura relativa allo svolgimento delle fiere e dei mercati straordinari su area pubblica.	Mantenimento livello standard	Temporale secondo normativa	100 %
Azione 3	Gestione delle procedure relative all'apertura degli esercizi in cui si svolge la somministrazione al pubblico di alimenti e bevande (bar e ristoranti). Le procedure riguardano anche la somministrazione in Circoli privati ed in genere in tutti gli esercizi anche annessi ad altre attività (ad es. in locali di pubblico spettacolo, mense aziendali, etc.), comprese le manifestazioni temporanee su area pubblica.	Mantenimento livello standard	Temporale secondo normativa	100 %

PROGETTO 5		Servizi tributari minori		
OBIETTIVO - 2022				
Servizi tributari minori				
Numero	Descrizione	Tempistica	Indicatore	Target
Azione 1	Aggiornamento dell’elenco dei contribuenti; Studio con proiezioni introiti di tutte le tasse ed imposte minori (TOSAP –IMPOSTA PUBBLICITA’ – PUBBLICHE AFFISSIONI – CONTRIBUTO DI SBARCO; Adempimenti previsti dalla vigente normativa, per la riscossione della TOSAP, in collaborazione con l’Area Tecnico Comunale, per quanto concerne la fornitura, aggiornamento e consultazione dei dati occupazionali;	Mantenimento livello standard	Temporale secondo normativa	100 %
Azione 2	- Applicazione del CANONE UNICO;			
Azione 3	- verifica dei ricorsi in iter alla commissione tributaria di 1° e 2° grado; - verifica delle richieste di rimborso (con valutazione compensazioni); - verifica occupazioni suolo pubblico per successivo inserimento a ruolo delle mancate e/o errate denunce; - verifica di tutte le pubblicità per successivo inserimento a ruolo delle mancate e/o errate denunce; - verifica pagamenti arretrati ambulanti e riscossione di tutti gli importi 2019-2020-2021;	Mantenimento livello standard	Temporale secondo normativa	100 %
Azione 4	- verifica ed aggiornamento di tutte le attività ricettive;	Mantenimento livello standard	Temporale secondo normativa	100 %

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO - 2022				
Servizio affari generali ed istituzionali				
Numero	Descrizione	Obiettivo	Indicatore	Target
Azione 1	La segreteria generale svolge il compito di garantire la corretta gestione delle funzioni attribuite agli organi politici, di controllare la legittimità degli atti da sottoporre all'approvazione della Giunta e del Consiglio, di mantenere l'aggiornamento relativo alla legislazione vigente, di rivedere gli atti normativi del Comune, le convenzioni, le ordinanze. Tra gli obiettivi vi è il coordinamento fra i vari settori, stesura di norme per il funzionamento degli uffici, attività di assistenza alle sedute degli organi, preesame degli atti deliberativi, attività di consultazione della vigente legislazione e raccolta di giurisprudenza e dottrina	Mantenimento livello standard	Temporale secondo normativa	100 %
Azione 2	Il servizio affari generali si pone come obiettivo ulteriore lo snellimento delle attività amministrative	Mantenimento livello standard	Temporale secondo normativa	100 %
Azione 3	L'abolizione dei controlli preventivi di legittimità rende necessario l'attivazione di sistemi di controllo funzionali e per risultato	Mantenimento livello standard	Temporale secondo normativa	100 %
Azione 4	Obiettivo irrinunciabile è l'applicazione generalizzata di procedure informatiche nella produzione, comunicazione e diffusione degli atti del comune	Mantenimento livello standard	Temporale secondo normativa	100 %

OBIETTIVO 2022				
Servizio personale				
Numero	Descrizione	Tempistica	Indicatore	Target
Azione 1	Analisi e ottimizzazione delle procedure e metodi di lavoro. Elaborazione di proposte organizzative e, più in generale, cura di tutte le attività di sviluppo organizzativo. Predisposizione degli atti normativi in collaborazione con i settori interessati. Predisposizione atti relativamente all'assunzione del personale, predisposizione dei fascicoli personali dei dipendenti e aggiornamento delle banche dati, acquisizione della documentazione prevista predisposizione degli accertamenti sanitari, comunicazioni obbligatorie per l'assunzione personale.	Mantenimento livello standard	Temporale secondo normativa	100 %
Azione 2	Accertamento e liquidazione mensile delle retribuzioni fondamentali ed accessorie dovute al personale dipendente nonché dei compensi diversi classificabili fiscalmente come redditi assimilati a lavoro dipendente (Amministratori, Consiglieri, collaborazioni coordinate e continuative, etc), delle missioni e trasferte fino all'emissione dei mandati di pagamento nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali. Gestione contributiva, assicurativa e fiscale dei compensi suindicati, predisponendo le obbligatorie denunce contributive e fiscali, mensili ed annuali, e curando il versamento agli istituti di competenza, delle relative quote contributive. Assistenza fiscale del personale dipendente.	Mantenimento livello standard	Temporale secondo normativa	100 %
Azione 3	Registrazione delle assenze del personale per qualsiasi causa e nell'adozione di tutti gli atti autorizzativi. Controllo delle schede di presenza del personale e regolarizzazione anomalie, controllo turnazioni e relativi riposi, controllo dello straordinario e delle modalità di recupero, controllo ed assegnazione buoni pasto. Richiesta accertamenti medici fiscali.	Mantenimento livello standard	Temporale secondo normativa	100 %
Azione 4	Gestione delle relazioni sindacali attraverso la predisposizione delle proposte relative alla contrattazione, concertazione, informativa sindacale, la formalizzazione degli atti relativi all'approvazione del contratto decentrato integrativo, il supporto alla delegazione trattante di parte pubblica (programmazione, invio convocazioni, predisposizione verbali, invio materiali, ecc...).	Mantenimento livello standard	Temporale secondo normativa	100 %
Azione 5	Supporto all'applicazione del sistema di valutazione del personale, come importante leva di gestione delle risorse umane, finalizzata al miglioramento continuo della professionalità dei dipendenti. L'attività comprende: il coinvolgimento dei responsabili di settore, la raccolta degli esiti della valutazione effettuata dai capi settori, l'informazione sull'andamento generale del procedimento alle OO.SS. e alle R.S.U., la verifica qualitativa sull'andamento del processo di valutazione. Supporto all'Organismo di Valutazione per l'applicazione del sistema di valutazione della prestazione del personale in- caricato di posizione organizzativa al fine della liquidazione della retribuzione di risultato.	Mantenimento livello standard	Temporale secondo normativa	100 %

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

PERFORMANCE INDIVIDUALE		Peso Assoluto Obiettivo	Formule	target	Indicatore	RISULTATO
Obiettivo di Performance	Performance attesa					
Efficientamento servizio con attuazione misure sicurezza per prevenire il contagio epidemiologico	In funzione dell'emergenza sanitaria COVID-19, distribuzione all'interno degli uffici comunali del personale, tale da rispettare le disposizioni sanitarie e istituzione del lavoro agile, adottando protocollo operativi di gestione e di controllo delle prestazioni rese con forma di lavoro agile	20	Numero dipendenti lavoro agile 2022>numero dipendenti lavoro agile 2021	100%	Grado di attuazione di forme di organizzazione del lavoro agile con verifica su contratti atti e protocolli	20
Incrementare efficacia procedura spesa con riduzione dei tempi di attesa per il pagamento di imprese e privati in questo particolare momento di emergenza legata all'epidemia di covid_19	Riduzione tempi medi di pagamento di almeno il 5% rispetto ai tempi medi dell'anno 2021	20	Tempi medi annui pagamento 2022 < tempi medi annui pagamento 2021	100%	Grado/celerità pagamento verso creditori - la formula dovrà essere determinata escludendo il 10% del valore estremo minimo	20
Efficientamento azione intersettoriale con l'Ufficio Pianificazione del Territorio e Ambiente per la gestione del bando Europeo: progetto Europeo React - Renewable Energy for Self-sustainable island communities	Rispetto della corretta tempistica per la rendicontazione e lo sviluppo del progetto sia con la Comunità Europea che con gli altri partners al fine di ottenere il bonus di maggiorazione del 25% dell'intero finanziamento previsto dal bando	10	valore bonus=25%	100%	Atto riconoscimento bonus	15
Efficientamento servizio Tributi Minori	Assistenza all'utenza telefonica relativamente a Tributi e Commercio-con Incremento fascia oraria per assistenza utenza Tributi e Commercio per l'anno 2021 maggiore di almeno il 10% rispetto all'anno 2020	25	Incremento fascia oraria per assistenza utenza Tributi e Commercio per l'anno 2022 maggiore di almeno il 10% rispetto all'anno 2021	100%	Avviso pubblico prestazione servizio e rilevamento servizio	15
Miglioramento Gestione dell'attività di riscossione, con una riduzione dei tempi rispetto alla tempistica di regolarizzazione dei sospesi col Tesoriere	Rispetto del tempo medio annuale per le riscossioni dei sospesi di tesoreria. Si indica un rispetto medio di 30 gg anziché i 60 da normativa di riferimento tra il sospeso da parte del tesoriere e l'emissione dell'ordinativo di incasso.	15	Tempo medio annuale per le riscossioni dei sospesi di tesoreria entro 30 gg	100%	Contabilità ente e elenco sospesi tesoreria	15

Mantenimento livello standard prestazioni durante e seguito emergenza COVID 19	Assicurare la continuità dell'azione amministrativa in condizioni di rischio epidemiologico	10	Grado di accertamento e impegno e pagamento spesa => 80% PEG assegnato	100%	rapporto %	10
TOTALE		100				100

AREA SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI, ISTRUZIONE, CULTURA, SPETTACOLO, TURISMO E CONTENZIOSO

Funzionario Responsabile Dott. **LAPICCA GIANCARLO** - Cat. D1
(Decreto del Sindaco n° 1 del 03/01/2022) dal 01/01/2022 al 30/06/2022.
(Decreto del Sindaco n° 12 del 30/06/2022) dal 01/07/2022 al 31/12/2022

RISORSE UMANE ASSEGNATE

- N° 1 Istruttore Direttivo Amm.vo - Cat. D1
- N° 1 Istruttori Direttivo Amm.vo – Cat D1 (part time)
- N° 1 Istruttore Amm.vo - Cat. C3
- N° 1 Istruttore Amm.vo – Cat C1 (part time)
- N° 1 Collaboratore Amm.vo – Cat. B6
- N° 2 Psicologi (in convenzione)
- N° 1 Assistente Sociale (in convenzione)

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

- N° 8 personal computer
- N° 4 stampanti
- N° 5 calcolatrice
- N° 2 scanner
- N° 1 fotocopiatore
- N° 8 apparecchi telefonici

ATTIVITA' DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

Gestione bilancio personale e PEG del Servizio;

- elabora le statistiche e provvede alle rendicontazioni dei servizi in gestione diretta ed esternalizzata;
- cura la predisposizione di materiale informativo relativo all'organizzazione dei servizi di competenza;
- gestisce le utenze dei servizi di competenza,
- gestisce le segnalazioni relativamente alle dichiarazioni non veritiere rese in sede di autocertificazione;
- elabora e gestisce le convenzioni, i protocolli d'intesa e gli accordi di programma per i servizi di competenza;
- cura, gestisce l'istruttoria e provvede all'erogazione dei fondi della Legge 431/98 art. 11 (fondo nazionale per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione);
- cura i rapporti con i servizi territoriali della ASL per quanto concerne particolari situazioni di bambini ospiti in condizione di disabilità;
- predispone l'organizzazione per manifestazioni ed eventi di animazione e aggregazione nel territorio;
- cura l'accoglienza e l'ascolto del cittadino, fornisce informazioni, orientamento, e accompagnamento;
- elabora e realizza la progettazione sociale dell'Ente;
- predispone, coordina e realizza gli interventi sociali rivolti all'intera cittadinanza;
- attua interventi volti a valorizzare e sostenere le responsabilità familiari, le capacità genitoriali, le pari opportunità e la condivisione delle responsabilità tra uomo e donna, anche organizzando iniziative ed incontri rivolti alla cittadinanza;
- riceve le segnalazioni da parte di cittadini, scuole e servizi territoriali su situazioni di rischio ed interviene di conseguenza, con interventi individualizzati e collettivi;
- elabora relazioni ed invia segnalazioni di minori in situazione pregiudizievole al Tribunale per i

Minorenni;

- Effettua tutti gli opportuni interventi tecnico-professionali nei confronti dei minori per i quali è stato disposto l'affidamento al Servizio Sociale dal Tribunale per i Minorenni o da altri Organi giudiziari.

Servizio nido infanzia comunale

Servizio orientamento CI SIAMO

Scuola

Il servizio è preposto alla programmazione, organizzazione e gestione di:

- I servizi educativi di competenza comunale rivolti alla popolazione scolastica, dalla Scuola dell'Infanzia al termine del ciclo scolastico;
- I servizi connessi alla organizzazione scolastica, (mense, trasporti, utenze, testi scolastici ecc.);
- I benefici comunali, regionali e statali destinati agli alunni delle scuole di ogni ordine e grado (borse studio, libri di testo sc. Secondarie di I° e II° grado, tariffe contributive agevolate);
- Espleta gli adempimenti connessi con l'osservanza dell'obbligo scolastico e del diritto allo studio;
- Cura i rapporti con gli organismi scolastici di ogni ordine e grado, nonché con Regione, Provincia e con gli organi centrali e periferici del Ministero della P.I.;
- Cura l'organizzazione della maggior parte dei servizi del diritto allo studio (fornitura libri di testo per alunni delle scuole elementari, contributi per l'acquisto dei testi scolastici per alunni di scuole medie e superiori, sussidi per le scuole, organizzazione del trasporto per le visite di istruzione, fornitura di materiale didattico speciale per alunni svantaggiati quello sostitutivo dei libri di testo, computer, attrezzature, tavoli speciali, ecc.);
- Programma e gestisce interventi di supporto al funzionamento delle scuole dell'obbligo, quali il prescuola ed i servizi volti al prolungamento dell'orario scolastico;
- Gestisce la fornitura di arredi per le scuole dell'Infanzia, Primaria e Media;
- Cura i rapporti con le Associazioni che organizzano i Centri Estivi per ragazzi;
- Predisporre l'affidamento a terzi dei servizi esternalizzati;
- Cura la programmazione, l'organizzazione, l'appalto, il controllo, i monitoraggi, le liquidazioni, la Riscossione e quant'altro relativo ai servizi gestiti;
- Provvede alla fornitura di materiale di pulizia e di segreteria e quant'altro necessario al funzionamento dell'attività scolastica e dei servizi di competenza;
- Interviene nell'ambito della programmazione economica dell'Ente elaborando il proprio PEG;
- Predisporre per le materie di competenza, proposte di regolamenti e loro revisione;
- Elabora regolamenti, convenzioni, protocolli di intesa, accordi di programma con soggetti pubblici e privati;
- Collabora con gli uffici periferici dell'Azienda Sanitaria Locale per la gestione dei servizi scolastici, nel rispetto della salute dei minori (definizione menù, adeguamento servizi di cucina, educazione alimentare nelle scuole, controllo qualità dei pasti erogati agli alunni, ecc...);
- Collabora con l'Ufficio Tecnico Comunale per tutti gli interventi da effettuare negli edifici scolastici, comprese le cucine, nonché la programmazione dei nuovi e l'adeguamento di quelli esistenti.

Servizi specifici

- trasporto scolastico
- mense scolastiche

Manifestazioni Cultura, Spettacolo e tempo libero

- Elabora la programmazione culturale annuale dell'Ente, finalizzata alla crescita culturale della popolazione in ogni fascia d'età, attraverso momenti culturali di vario genere;
- Interviene nella programmazione economica dell'Ente elaborando le proposte del PEG;
- Gestisce i servizi comunali volti alla promozione culturale dei cittadini;
- Predisporre la documentazione e cura gli atti per la richiesta di sponsorizzazioni di Enti , Società o privati a favore dei servizi di sua competenza;
- Cura la programmazione delle attività culturali estive ed invernali;
- Cura la realizzazione di mostre, convegni, dibattiti seminari e conferenze volte alla diffusione della cultura nei suoi vari settori ed espressioni;
- Programma e gestisce offerte culturali a favore delle scuole, sia per gli alunni che per i docenti;
- Programma e gestisce gli interventi economici a favore di scuole, associazioni culturali e ricreative, e ne gestisce le procedure;

- Tiene i rapporti con gli Enti e gli Istituti Culturali e Scolastici locali, regionali e nazionali;
- Promuove l'attività e manifestazioni connesse con il tempo libero e ne sollecita l'organizzazione da parte di organismi e associazioni, collaborando;
 - organizzazione e potenziamento delle risorse e della attività della biblioteca comunale e del museo comunale;
 - programmazione e organizzazione delle manifestazioni culturali e raccordo con le associazioni operanti sul territorio;
 - gestione del servizio di trasporto turistico con i trenini;
 - Attività promozione turistica su portale comunale e social.

OBIETTIVI SPECIFICI DA CONSEGUIRE

OBIETTIVO - 2022				
Socio assistenziale				
Numero	Descrizione	Tempistica	Indicatore	Target
Azione 1	Gestione delle attività del Centro di Aggregazione Minori, del Servizio Educativo Territoriale e del Servizio Scolastico; interventi di carattere socio-economico ed assistenziale nel territorio per situazioni di disagio di singoli e nuclei familiari	Mantenimento livello standard	Temporale secondo normativa	100 %

OBIETTIVO 2022				
Istruzione pubblica, cultura e spettacolo				
Numero	Descrizione	Tempistica	Indicatore	Target
Azione 1	Organizzazione e potenziamento delle risorse e della attività della biblioteca comunale e del museo comunale; programmazione e organizzazione delle manifestazioni culturali e raccordo con le associazioni operanti sul territorio; programmazione e organizzazione delle manifestazioni in campo turistico; raccordo con le associazioni e operatori turistici; gestione dei contributi regionali a favore dello sport dilettantistico; gestione degli impianti sportivi comunali e adozione di apposita regolamentazione. Gestione del servizio di trasporto turistico con i trenini.	Mantenimento livello standard	Temporale secondo normativa	100 %
Azione 2	Attivazione servizio mensa scuola dell'obbligo e materna; pratiche relative al diritto allo studio (sulla base dei bandi e delle disponibilità indicate dalla Regione Sardegna); raccordo con le istituzioni scolastiche presenti sul territorio	Mantenimento livello standard	Temporale secondo normativa	100 %

OBIETTIVO 2022				
Socio assistenziale				
Numero	Descrizione	Tempistica	Indicatore Target	

Azione 1	Gestione delle attività del Centro di Aggregazione Minori, del Servizio Educativo Territoriale e del Servizio Scolastico; interventi di carattere socio-economico ed assistenziale nel territorio per situazioni di disagio di singoli e nuclei familiari	Mantenimento livello standard	Temporale secondo normativa	100 %	
----------	---	-------------------------------	-----------------------------	-------	--

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

PERFORMANCE INDIVIDUALE		Peso Assoluto Obiettivo	Formule	target	Indicatore	
Obiettivo di Performance	Performance attesa					RISULTATO
Efficientamento servizio con misure di verifica stato procedure gestite con il lavoro agile	In funzione dell'emergenza sanitaria COVID-19, distribuzione all'interno degli uffici comunali del personale, è stato collocato parte del personale in lavoro agile, per cui ora si intende ora confrontare l'efficienza e l'efficacia delle attività e le prestazioni rese con forma di lavoro agile	20	Numero verifiche e su tempi e efficacia delle prestazioni rese durante il lavoro agile da effettuarsi su almeno il 15% delle procedure	100%	Grado di efficacia della organizzazione del lavoro agile	20
Efficientamento servizi Nido Infanzia Comunale	Mantenimento servizio socio-educativo per bambini tra i 12 e i 24 mesi, per rispondere alle esigenze del territorio e delle famiglie.	20	Valore quantitativo servizi o 2022 > servizi o 2021	100%	Grado realizzazione e partecipazione servizio	20
Incremento servizio Progetto Bilinguismo	Progetto di valorizzazione e utilizzo della lingua dialettale in ambito istituzionale, culturale e scolastico	20	Valore quantitativo servizi o 2022 > servizi o 2021	100%	Grado realizzazione e partecipazione servizio	20

Efficientamento servizi centro informa-orienta	Servizio di informazione e orientamento per giovani ed imprese, nella scelta di percorsi formativi in ambito scolastico, sociale, lavorativo e produttivo.	20	Valore quantitativo servizi o 2022 > servizi o 2021	100%	Grado realizzazione e partecipazione servizio	20
Mantenimento livello standard prestazioni durante e seguito emergenza COVID 19	Assicurare la continuità dell'azione amministrativa in condizioni di rischio epidemiologico	20	Grado di impegno e pagamento spesa => 80% PEG assegnato	100%	rapporto %	20
TOTALE		100				100

AREA TECNICA – LAVORI PUBBLICI ED EDILIZIA PUBBLICA

Funzionario Responsabile **ING. LECIS COCCO ORTU MATTEO** – Cat. D1 (AD INTERIM)

(Decreto del Sindaco n° 1 del 03/01/2022) dal 01.01.2022 al 06.04.2022.

Funzionario Responsabile **ING. FOIS NICOLA** – Cat. D1

(Decreto del Sindaco n° 2 del 07/04/2022) dal 07.04.2022 al 31.12.2022 –

(Decreto del Sindaco n° 12 del 30/06/2022) dal 01/07/2022 al 31/12/2022 accorpato Patrimonio.

RISORSE UMANE ASSEGNATE

☐ ☐ N° 1 Istruttore Tecnico-Amministrativo – Cat. D1

☐

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

☐ ☐ N° 1 personal computer

☐ ☐ N° 1 stampanti

☐ ☐ N° 1 stampante multifunzione

☐ ☐ N° 1 plotter formato A0 plus

☐ ☐ N° 1 fotocopiatrice Canon in rete per tutti gli uffici - N° 2 calcolatrici

☐ ☐ N° 1 Apparecchi telefonici

☐ ☐ N° 1 fax HP

COMPETENZE GENERALI DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

- Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al settore;
- Gestione dei capitoli di PEG assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazioni;
- Attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, atti, provvedimenti, etc.);
- Riservatezza dei dati e accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati.
- Aggiornamento per quanto di competenza del sito Internet.
- Verificare prioritariamente la fattibilità di progettazione interna al servizio di tutte le opere pubbliche previste;
- Gestione progettazione, diretta o mediante incarico esterno, delle opere pubbliche, secondo le procedure di legge, compresa l'acquisizione dei necessari pareri, anche mediante indizione di conferenze dei servizi;
- Accertamento e verifica delle situazioni per l'affidamento d'incarichi professionali esterni;
- Svolgimento di tutte le attività di verifica e validazione dei progetti di lavori pubblici compatibilmente con gli importi del quadro economico e le attribuzioni di ruoli;
- Raccolta, verifica e trasmissione all'Osservatorio dei Lavori Pubblici degli elementi relativi alle segnalazioni previste dalla vigente normativa;
- Svolgimento di tutte le attività di controllo e verifica sull'esecuzione dei lavori pubblici, compresa la proposta di risoluzione del contratto e di definizione bonaria delle controversie;
- Gestione della direzione dei lavori, diretta o mediante incarico esterno;
- Liquidazione delle competenze secondo gli stati d'avanzamento emessi dal direttore dei lavori.
- Individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi ed interventi di manutenzione programmata e straordinaria sui beni di proprietà comunale;
- Certificazione della chiusura lavori;
- Gestione espropri pubblica utilità;
- Gestione esecuzione opera pubblica;
- Redazione del programma delle opere pubbliche;

- Svolgimento dei compiti e delle funzioni demandate al Responsabile unico di procedimento ai sensi del regolamento attuativo del D.Lgs. 163/2006;
- Affidamento di incarichi professionali;
- Tenuta dei rapporti con le autorità regionali e statali di vigilanza sulle opere pubbliche;

OBIETTIVI SPECIFICI DA CONSEGUIRE

Il responsabile del predetto servizio, coadiuvato dal personale appositamente assegnatogli, nel raggiungimento degli obiettivi, dovrà provvedere a conseguire quanto appresso indicato:

OBIETTIVO 2022				
Lavori pubblici				
Numero	Descrizione	Tempistica	Indicatore	Target
Azione 1	Costante monitoraggio della realizzazione delle opere pubbliche appaltate o in fase di appalto	Mantenimento livello standard	Temporale secondo normativa	100 %
Azione 2	Studio, organizzazione, coordinamento di indagini, analisi dei dati raccolti per la formulazione di piani globali e parziali del traffico e della circolazione per tutte le strutture varie, tipologie ed utenti della mobilità incentrato su: • estensione di aree pedonali in prossimità di uffici pubblici, scuole, presidi sanitari, luoghi di culto • piste ciclabili • isole ambientali con strade residenziali Progetto intersettoriale collaborazione del Settore Polizia Locale	Mantenimento livello standard	Temporale secondo normativa	100 %
Azione 3	Efficientamento, gestione e manutenzione della Pubblica Illuminazione con l'obiettivo di ridurre i costi con sistemi a basso consumo (led o vapori di sodio),.	Mantenimento livello standard	Temporale secondo normativa	100 %
Azione 4	Rispetto delle prescrizioni previste dal Decreto del Presidente della Repubblica 26 agosto 1993 n. 412 "Regolamento recante norme per la progettazione, l'installazione, l'esercizio e la manutenzione degli impianti termici degli edifici ai fini del contenimento dei consumi di energia, in attuazione dell'art. 4, comma 4, della legge 9 gennaio 1991, n. 10."	Mantenimento livello standard	Temporale secondo normativa	100 %
Azione 5	Tutti gli edifici comunali devono disporre di sistemi di regolazione e controllo ed un sistema di programmazione che consenta lo spegnimento dei condizionatori e l'intercettazione o il funzionamento in regime di attenuazione del sistema nei periodi di non occupazione.	Mantenimento livello standard	Temporale secondo normativa	100 %

SERVIZIO PROVVEDITORATO ED ECONOMATO				
OBIETTIVO - 2022				
Gestione Patrimonio				
Numero	Descrizione	Tempistica	Indicatore	Target
Azione 1	Gestione informatizzata del magazzino anche per i beni di consumo con	Mantenimento livello	Temporale secondo	100 %

	reportistica d'uso.	standard	normativa	
OBIETTIVO - 2022				
Gestione Patrimonio				
Numero	Descrizione	Tempistica	Indicatore	Target
Azione 1	Programmare l'acquisto dei beni di consumo sulla base delle assegnazioni agli uffici per efficientare i costi e migliorare uso. Acquisto esclusivamente a prezzi di base piattaforme pubbliche, con verifica di qualità dei prodotti.	Mantenimento livello standard	Temporale secondo normativa	100 %

PERFORMANCE INDIVIDUALE		Peso Assoluto Obiettivo	Formule	target	Indicatore	RISULTATO
Obiettivo di Performance	Performance attesa					
EFFICIENTAMENTO SERVIZIO CON DIGITALIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO DELLA PARTICHE DEI LAVORI PUBBLICI	OTTIMIZZAZIONE DELLA MODALITA' E DEI TEMPI DI RICERCA DI ARCHIVIO CON ACCELERAZIONE DELLA TEMPISTICA PER ISTRUIRE PRATICHE CORRELATE TRA LORO	10	Pratiche digitalizzate>pratiche LL.PP. in essere	100%	%DATI	10
Superamento problematiche straordinarie per la conclusione di lavori e opere	INDIVIDUAZIONE DI OPERATORI ECONOMICI CUI AFFIDARE OPERE DI COMPLETAMENTO DI LAVORI INTERROTTI A SEGUITO DI FALLIMENTO DELL'APPALTATORE O DI RISOLUZIONE CONTRATTUALE NEI CASI IN CUI SI RENDE NECESSARIO REVISIONARE IL PROGETTO PER ADEGUARE I PREZZI A BASE DI GARA A CAUSA DI DISALLINEAMENTO CON IL CORRENTE PREZZARIO REGIONALE	10	Affidamento lavori opere interrotte/opere interrotte =1	100%	N° APPALTI	10

ADEGUAMENTO INVENTARIO DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	ASSISTENZA E SUPPORTO AL RESPONSABILE DEL PATRIMONIO PER L'INDIVIDUAZIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI INSERITI, O DA INSERIRE, NELLO STATO PATRIMONIALE ED ECONOMICO	10	Dati inseriti 2022> dati rilevati 2021	100%	%DATI	10
Efficientamento servizi - REALIZZAZIONE DI OO.PP. CON PROGETTAZIONE INTERNA	PROSEGUIMENTO DELL'ATTIVITA' INIZIATA L'ANNO PRECEDENTE E DI PROVVEDERE AD ALCUNE PROGETTAZIONI INTERNE IN PARTICOLARE QUELLE RIGUARDANTI LA RIQUALIFICAZIONE DEL COMPENDIO UMIDO DELLE SALINE	50	Numero progettazioni interne 2022> numero progettazioni interne 2021	100%	N°OPERE con rilevazione specifica compendio umido saline - in assenza di fondo incentivante	50
Mantenimento livello standard prestazioni durante e seguito emergenza COVID 19	Assicurare la continuità dell'azione amministrativa in condizioni di rischio epidemiologico	20	Grado di impegno e pagamento spesa => 80% PEG assegnato	100%	rapporto %	20
TOTALE		100				100

AREA URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, DEMANIO E SUAPE

Funzionario incaricato ING. **BAGHINO SIMONE** – Cat. D1
(Decreto del Sindaco n° 1 del 03/01/2022) dal 01/01/2022 al 30/06/2022.
(Decreto del Sindaco n° 12 del 30/06/2022) dal 01/07/2022 al 31/12/2022

RISORSE UMANE ASSEGNATE

- ☐ N° 1 Istruttore Direttivo Amministrativo - Cat. D1
- ☐ N° 1 Collab.re amm.vo part time a t.d. Cat. B3

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

- N° 2 personal computer (1 Responsabile)
- N° 2 stampanti (1 Responsabile, 1 collaboratore amm.vo Ufficio)
- N° 1 fotocopiatrice in rete per tutti gli uffici
- N° 2 calcolatrici
- N° 2 Apparecchi telefonici

ATTIVITA' DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

- Gestione istruttorie e rilascio concessioni e autorizzazioni relative agli interventi edilizi riguardanti gli immobili sia di uso pubblico che privato;
- Controllo assoggettabilità autorizzazioni paesaggistiche ai sensi del D.Lgs. n.42/2004 e della L.R. n. 28/1998, inclusi procedimenti per autorizzazioni ambientali.
- Quantificazione e introito dei contributi concessori e di altre entrate;
- Partecipazione, in qualità di referente interno, al cosiddetto “Sportello Unico per le Attività Produttive ed Edilizia”;
- Rilascio delle concessioni edilizie in sanatoria, come previsto dalla legge;
- Controllo dell’abusivismo edilizio, mediante predisposizione di diffide, ordinanze di sospensione lavori e di demolizione, a seguito delle segnalazioni e/o verbali di organi di polizia giudiziaria;
- Espressione del parere di propria competenza per occupazioni di suolo pubblico;
- Gestione certificati di destinazione urbanistica e controllo attestazioni di abitabilità e agibilità;
- Rapporto con gli enti strumentali che operano in materia paesaggistica e ambientale;
- Attività tecnica ed amministrativa per il rilascio di pareri ed autorizzazioni in materia di acque, rifiuti, inquinamento atmosferico e acustico su parere tecnico rilasciato dagli organi preposti (interni ed esterni);
- Attività tecnica ed amministrativa per la tutela dell’ambiente da fattori inquinanti, uso razionale e programmato delle risorse e delle fonti energetiche secondo le competenze e le attribuzioni di legge;
- Attività tecnica e amministrativa di programmazione e controllo in materia di tutela e valorizzazione dell’ambiente e del territorio, unitamente al settore LLPP - (aria, acqua, suolo, rumore e risanamenti e bonifiche aree verdi, etc.) secondo le competenze e le attribuzioni di legge;
- Quantificazione e riparto oneri urbanizzazione secondaria per gli adempimenti di legge;
- Aggiornamento sito Internet per quanto di competenza;
- Gestione dello “Sportello Unico per le Attività Produttive ed Edilizia”;
 - Attività tecnica e amministrativa relativa alle Concessioni Demaniali Marittime di competenza del Comune di Carloforte in materia turistico/ricreativa

- Gestione concessioni demaniali;
- Attività per predisposizione proposte sdemanializzazione aree appartenenti al demanio marittimo

OBIETTIVI SPECIFICI DA CONSEGUIRE

OBIETTIVO 2022				
Edilizia Privata				
Numero	Descrizione	Tempistica	Indicatore	Target
Azione 1	Gestione istruttorie e rilascio concessioni e autorizzazioni relative agli interventi edilizi riguardanti gli immobili sia di uso pubblico che privato	Mantenimento livello standard	Temporale secondo normativa	100 %
Azione 2	Controlli abusivismo e attuazione provvedimenti sanzionatori	Mantenimento livello standard	Temporale secondo normativa	100 %
Azione 3	RENDICONTAZIONE PIANO CASA: In occasione della imminente scadenza per la presentazione di istanze di concessione/autorizzazione edilizia ai sensi del "Piano Casa Sardegna", dovrà prodursi rendiconto dei permessi rilasciati e dei contributi concessori a tale data introitati -- tale rendiconto dovrà essere utile in fase di stima delle previsioni delle entrate	Mantenimento livello standard	Temporale secondo normativa	100 %

OBIETTIVO - 2022				
Demanio				
Numero	Descrizione	Tempistica	Indicatore	Target
Azione 1	Gestione istruttorie e rilascio concessioni demaniali con finalità turistico ricreativo e adempimenti conseguenti	Mantenimento livello standard	Temporale secondo normativa	100 %

OBIETTIVO - 2022				
SUAPE				
Numero	Descrizione	Tempistica	Indicatore	Target
Azione 1	Gestione dello Sportello Unico delle attività Produttive ed Edilizia	Mantenimento livello standard	Temporale secondo normativa	100 %

PERFORMANCE INDIVIDUALE		Peso Assoluto Obiettivo	Formule	target	Indicatore	RISULTATO
Obiettivo di Performance	Performance attesa					
EFFICIENTAMENTO SERVIZIO CON ATTIVAZIONE CONTROLLI SULLE COMUNICAZIONI DI INIZIO E FINE LAVORI PER GLI ANNI COMPRESI TRA IL 2017 ED IL 2021	REGOLARIZZAZIONE DEI FASCICOLI CONTENENTI LE RELATIVE PRATICHE EDILIZIE E APPLICARE LE SANZIONI PREVISTE DALL'ART. 6 CO. 4, DELLA LR 8/2015	30	Pratiche evase/pratiche in istruttoria evase 01/01/2021 =80%	100 %	% PRATICHE EDILIZIE SANATE rispetto a quelle in carico	30
EFFICIENTAMENTO SERVIZIO CON DIGITALIZZAZIONE DEI REGISTRI RELATIVI ALL'INGRESSO DELLE PRATICHE EDILIZIE, DI QUELLI CONTENENTI GLI ESTREMI DEI TITOLI EDILIZI RILASCIATI E DI QUELLI RIPORTANTI I CERTIFICATI DI AGIBILITA' EMESSI	OTTIMIZZAZIONE DELLA MODALITA' E DEI TEMPI DI RICERCA DI ARCHIVIO CON ACCELERAZIONE DELLA TEMPISTICA DELL'ACCESSO CIVICO	20	Pratiche digitalizzate /pratiche in istruttoria 01/01/2021 = 80%	100 %	% dati inseriti rispetto a quelle in carico	20
EFFICIENTAMENTO SERVIZIO ATTUAZIONE PIANO DELLE ALIENAZIONI E VALORIZZAZIONI IMMOBILIARI	PUBBLICAZIONE DEL BANDO E ALIENAZIONE DEI BENI INDIVIDUATI DAL PIANO DELLE VALORIZZAZIONI E ALIENAZIONI IMMOBILIARI	5	numero bandi 2022 pubblicati = o > numero bandi pubblicati 2021	100 %	N° BANDI	5
EFFICIENTAMENTO SERVIZIO PERFEZIONAMENTO PRATICA DI SDEMANIALIZZAZIONE LUNGOMARE DI CARLOFORTE	PERFEZIONARE L'ISTANZA DI SDEMANIALIZZAZIONE DEL LUNGOMARE DI CARLOFORTE IN ACCORDO CON LE MODIFICHE RICHIESTE DAL MIT	30	tempestività entro 31/12	100 %	N° PRATICA INVIATA	30

Garantire un livello standard dei servizi sulla base con mantenimento obiettivi perseguiti nell'anno precedente	Garantire un livello standard dei servizi sulla base con mantentimento obiettivi perseguiti nell'anno precedente	15	utilizzo risorse assegnate con Peg nella misura del 95% dello stanziato, con mantentimento standard procedura correnti pari a quelle dell'anno precedente	100 %	PEG	15
TOTALE		100				100

AREA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E AMBIENTE

Funzionario Responsabile ING. **MATTEO LECIS COCCO ORTU** - Cat. D1
(Decreto del Sindaco n° 1 del 03/01/2022) dal 01/01/2022 al 30/06/2022.
(Decreto del Sindaco n° 12 del 30/06/2022) dal 01/07/2022 al 31/08/2022.

RISORSE UMANE ASSEGNATE

- N° 1 Istruttore Direttivo Amministrativo - Cat. D1

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

- N° 1 personal computer (1 Responsabile)
- N° 1 stampanti (1 Responsabile)
- N° 1 fotocopiatrice in rete per tutti gli uffici
- N° 1 calcolatrici
- N° 1 Apparecchi telefonici

ATTIVITA' DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

Il territorio del Comune di Carloforte è sottoposto a tutele di diverso rango a cominciare dalla sua inclusione nei Siti di Interesse Comunitario – oggi Zona Speciale di Conservazione – e dalla esistenza di una Zona di Protezione Speciale. La missione, pertanto, non solo deve tenere conto dei vincoli posti a livello sovracomunale, ma deve necessariamente trasformare questi vincoli in altrettante opportunità, garantendo uno sviluppo che sappia essere coerente con l'esigenza di tutela ambientale dell'isola.

Essendo la gestione del territorio materia di competenza comunale, fatti salvi i piani regionali cui il comune è tenuto a conformarsi, l'ente ha a disposizione una serie di strumenti, tra i quali citiamo, data la loro rilevanza, il Piano Urbanistico Comunale e il Piano Particolareggiato del Centro Storico.

Tra le azioni strategiche abbiamo:

1. approvare definitivamente il Piano Urbanistico Comunale alla luce delle prescrizioni regionali – assessorato Urbanistica e assessorato all'Ambiente - e delle esigenze migliorative avanzate dai cittadini e dall'amministrazione.

2. Dare attuazione al Piano Particolareggiato del Centro Storico, anche attraverso la previsione di incentivi
Lo sviluppo sostenibile, connesso alla tutela del territorio e dell'ambiente, rappresenta per Carloforte la più importante strada di crescita. Dato il quadro vincolistico e normativo in cui l'isola di San Pietro è inserita e data la sua vocazione naturale, tutte le azioni dell'amministrazione comunale devono essere in qualche misura orientate non tanto alla retorica della compatibilità tra esigenze di sviluppo e esigenze ambientali, ma ad uno sviluppo attraverso la messa a valore delle risorse storiche, culturali e ambientali dell'isola.

A cominciare dallo scorso decennio, Carloforte ha puntato a diventare una cittadina ecocompatibile, addirittura proponendosi come esempio da seguire. Se si escludono alcune recenti azioni estemporanee, negli ultimi anni questa vocazione non sempre è stata messa al centro dell'iniziativa politica comunale. S'intende, pertanto, agire con forza nella direzione dello sviluppo sostenibile.

Sotto questo profilo, rientrano tra gli obiettivi strategici:

- Limitare il fenomeno delle discariche abusive, assai diffuso nell'agro dell'isola;
- Migliorare e mantenere il sistema idrografico dell'isola attraverso interventi di manutenzione ordinaria
- Manutenzione ordinaria e straordinaria del sistema del verde, della sentieristica e segnaletica;
- Procedere nella direzione dell'efficientamento energetico di tutti gli edifici pubblici;
- Sviluppare il sistema di mobilità sostenibile attraverso il car-sharing, anche elettrico;
- Concluso il progetto di parzializzazione e telecontrollo dell'impianto di pubblica illuminazione, si rende necessario dotarsi di corpi illuminanti compatibili con il telecontrollo;
- Individuare azioni e interventi atti a conservare la biodiversità e valorizzare il sistema ambientale di accessibilità alle spiagge e pulizia degli arenili
- Avviare un programma strategico per l'iter istitutivo dell'Area Marina Protetta (AMP) Isola di San Pietro
- Valorizzare l'Oasi "Isola di San Pietro" migliorando la fruizione attraverso l'attività di guide naturalistiche;
- Programmare in collaborazione con gli enti sovraordinati interventi di contrasto all'erosione costiera.
- Controllo di tutto il territorio comunale per una puntuale verifica sullo stato dell'Ambiente;

OBIETTIVI SPECIFICI DA CONSEGUIRE

OBIETTIVO 2022				
Pianificazione Territoriale				
Numero	Descrizione	Tempistica	Indicatore	Target
Azione 1	Adeguamento PUC al PAI e PPR; approvazione studio compatibilità idraulica, copianificazione BB.CC. replica osservazioni RAS	Mantenimento livello standard	Temporale secondo normativa	100 %
Azione 2	Riavvio pianificazione PUL			
Azione 3	Aggiornamento PPCS			
Azione 3	Frazionamento e proposta piano trasferimenti e valorizzazioni			

OBIETTIVO 2022				
Ambiente				
Numero	Descrizione	Tempistica	Indicatore	Target
Azione 1	Avvio attività contrasto erosione costiera	Mantenimento livello standard	Temporale secondo normativa	100 %
Azione 2	Manutenzione canali			
Azione 3	Valorizzazione percorsi trekking			
Azione 4	Studio istituzione AMP			
Azione 5	Studio istituzione Area Rilevante interesse naturalistico			
Azione 6	Protezione e rinatura spiagge			

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

PERFORMANCE INDIVIDUALE				Indicatore	RISULTATO
	Peso Assoluto Obiettivo	Formule	target		

<i>Obiettivo di Performance</i>	<i>Performance attesa</i>					
Efficientamento servizio Adeguamento del Piano Urbanistico Comunale al Piano Paesaggistico Regionale e al Piano Stralcio di Assetto Idrogeologico della Regione Sardegna	Recepimento delle osservazioni degli Enti e dei privati successivamente all'adozione in Consiglio Comunale, conclusione dell'iter di copianificazione dei beni culturali, Approvazione dello studio di compatibilità idraulica e delibera di adozione del piano in Consiglio Comunale. Obiettivo nel triennio - indicatore secondo anno Delibera Consiglio Comunale Riadozione e procedura VAS	30	Numero atti formalizzati e consegnati organo strategico per approvazione documento finale	100%	Atto – presentazione del PUC per approvazione	30
Efficientamento servizio Adozione Piano di Utilizzo dei Litorali	Delibera di Consiglio di adeguamento del Piano di Utilizzo dei Litorali	10	Numero procedura competitiva per selezione incarico	100%	Consegna schema del PUL all'Amministrazione per approvazione	10
Mantenimento livello standard prestazioni durante e seguito emergenza COVID 19	Assicurare la continuità dell'azione amministrativa in condizioni di rischio epidemiologico	20	Grado di impegno e pagamento spesa => 80% PEG assegnato	100%	rapporto %	20
ASSISTENZA ALL'UTENZA TELEFONICA TRAMITE LAVORO AGILE A CAUSA DELL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA COVID-19	ASSISTENZA TELEFONICA MEDIANTE CELLULARE E VIDEOCONFERENZE SU SKYPE (0 ALTRE PIATTAFORME), AL FINE DI GARANTIRE UNA RAPIDA RIPRESA DELLE ATTIVITA' DI CANTIERE AL TERMINE DELL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA COVID-19	20	Ore di assistenza fornita con piattaforma informatica/n. ore servizio	100%	Rapporto giornaliero di cui alla formula: durante fase emergenza > 20; a regime e fino riapertura ordinaria uffici > 5%; con riapertura ordinaria uffici tasso discrezionale	20
Progetto intersettoriale con l'Ufficio Ragioneria per la gestione del bando Europeo: progetto Europeo React - Renewable Energy for Self-sustainable island communities	Rispetto della corretta tempistica per la rendicontazione e lo sviluppo del progetto sia con la Comunità Europea che con gli altri partners al fine di ottenere il bonus di maggiorazione del 25% dell'intero finanziamento	20	valore bonun=25%	100%	Atto riconoscimento bonus	20

	previsto dal bando					
TOTALE		100				100

AREA MANUTENZIONE E SERVIZI PUBBLICI

Funzionario Responsabile **Strina Sebastiano** - Cat. D2

(Decreto del Sindaco n° 1 del 03/01/2022) dal 01/01/2022 al 30/06/2022.

(Decreto del Sindaco n° 12 del 30/06/2022) dal 01/07/2022 al 31/12/2022 accorpato Ambiente e Informatica.

RISORSE UMANE ASSEGNATE

- N° 1 Istruttore Direttivo Amministrativo - Cat. D1
- N° 3 Operai – Cat. B

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

- N° 1 personal computer (1 Responsabile)
- N° 1 stampanti (1 Responsabile)
- N° 1 fotocopiatrice in rete per tutti gli uffici
- N° 1 calcolatrici
- N° 1 Apparecchi telefonici

ATTIVITA' DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

- Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al settore;
- Gestione e verifica del servizio raccolta rifiuti;
- Ripristino puntuale di tutte le rotture stradali;
- Collaborazione con la Polizia Locale per il posizionamento e la manutenzione della segnaletica stradale;
- Verifica della funzionalità e dell'efficienza del parco mezzi comunali;
- Controllo di tutte le assicurazioni dei mezzi comunali;
- Controllo delle zone di parcheggio a pagamento.
- Manutenzione edifici ed impianti
- Manutenzione e gestione impianti termici
- Manutenzione elettrica edifici ed impianti
- Manutenzione strade e segnaletica
- Manutenzione ed assicurazione automezzi comunali
- Tutela ambientale messa in sicurezza viabilità
- Discariche
- Gestione raccolta e trasporto rifiuti e discarica materiali ferrosi
- Gestione cimitero comunale
- Gestione canale saline e campi boe isola San Pietro
- Gestione salvamento a mare

- Gestione emergenze Protezione civile
- Programmazione e organizzazione delle manifestazioni in campo turistico (in primis il Girotonno);
- Gestione utenze idriche ed elettriche comunali
- Gestione affidamenti con piattaforme telematiche servizi
- Gestione dipendenti
- Gestione rete fognaria
- Gestione acquedotto e depurazione
- Gestione cimitero e servizio necroscopico
- Autorizzazione tumulazioni, esumazioni
- Lavoratori socialmente utili
- gestione impianti sportivi
- Trasporti
- Canale Saline e area Boe
- Gestione cantieri comunali
- Manutenzione rete stradale primaria e secondaria
- Gestione illuminazione pubblica
- Gestione servizio emergenza protezione civile
- Gestione pulizia spiagge e salvamento a mare
- Gestione contributi e convenzioni con associazioni ambientali
- Gestione Grandi Eventi

OBIETTIVI SPECIFICI DA CONSEGUIRE

OBIETTIVO 2022				
Manutenzione Ambiente				
Numero	Descrizione	Tempistica	Indicatore	Target
Azione 1	Attento monitoraggio delle manomissioni sedi stradali da parte di privati e aziende gestori di servizi pubblici, con obbligo di ripristino a regola d'arte	Mantenimento livello standard	Temporale secondo normativa	100 %
Azione 2	Verifica e controllo della gestione del sistema di gestione rifiuti con predisposizione di report trimestrali. Verifica miglioramento percentuale della raccolta differenziata – completamento gara affidamento pluriennale	Mantenimento livello standard	Temporale secondo normativa	100 %
Azione 3	Manutenzione di tutti gli edifici comunali	Mantenimento livello standard	Temporale secondo normativa	100 %
Azione 4	Manutenzione e collaudo di tutti i mezzi comunali e controllo della copertura assicurativa	Mantenimento livello standard	Temporale secondo normativa	100 %
Azione 5	Avviamento del cantiere annualità finanziamento RAS 2021 per gli interventi sul patrimonio boschivo. In tali servizi può farsi rientrare la predisposizione e gestione dei cantieri comunali per manutenzioni del verde pubblico, cantieri forestali, ecc	Mantenimento livello standard	Temporale secondo normativa	100 %

OBIETTIVO 2022				
Gestione Servizi Pubblici - Tecnologici				
Numero	Descrizione	Tempistica	Indicatore	Target
Azione 1	Gestione monitoraggio rete fognaria, acquedotto e depurazione per un migliore e più efficiente servizi.	Mantenimento livello standard	Temporale secondo normativa	100 %

Azione 2	Monitoraggio gestione cimitero e servizio necroscopico, autorizzazioni tumulazioni ed esumazioni	Mantenimento livello standard	Temporale secondo normativa	100 %
Azione 3	Gestione impiego lavoratori socialmente utili nella pulizia del verde pubblico e manutenzione delle strade urbane	Mantenimento livello standard	Temporale secondo normativa	100 %
Azione 4	Manutenzione Impianti Sportivi al fine di preservare i beni durevoli del Comune.	Mantenimento livello standard	Temporale secondo normativa	100 %
Azione 5	Gestione pulizia spiagge e salvamento a mare	Mantenimento livello standard	Temporale secondo normativa	100 %
Azione 6	Manutenzione rete stradale primaria e secondaria.	Mantenimento livello standard	Temporale secondo normativa	100 %
Azione 7	Gestione illuminazione pubblica.	Mantenimento livello standard	Temporale secondo normativa	100 %
Azione 8	Gestione canale saline e campi boe.	Mantenimento livello standard	Temporale secondo normativa	100 %

PERFORMANCE INDIVIDUALE		Peso Assoluto Obiettivo	Formule	target	Indicatore	Risultato
Obiettivo di Performance	Performance attesa					
Efficientamento servizio Canale delle Saline	Messa in sicurezza di tutto il banchinato del Canale con l'eliminazione di tutti gli spuntoni di ferro arrugginito piantati sul terreno e utilizzati per legare le cime di ormeggio delle imbarcazioni, sostituendo gli stessi con una catenaria lunga 800 metri da fissare nella parte interna del banchinato lato mare	10	Numero interventi = valore rischio rilevato	100%	Grado riduzioni rischi	10

Efficientamento servizio riscossione e Canoni	Attivazione procedure per la riscossione dei canoni di ormeggio per 241 concessioni e rilascio di ulteriori 15 nuove concessioni	10	Numero verifiche e solleciti riscossioni=numero concessioni rilasciate	100%	Grado riscossione entrate	10
Efficientamento servizio Canale delle Saline	Messa in sicurezza con manodopera e mezzi dell'Ente, dello specchio acque del canale con la rimozione di tutti i manufatti in cemento e pietrame vario presenti sul fondo, che rappresentano un grave pericolo sia per la navigazione che per l'incolumità dell'utenza	10	Numero interventi = valore rischio rilevato	100%	Grado riduzioni rischi	10
Efficientamento Cantieri Comunali	Attivazione di un Cantiere Comunale per la cura delle Aree Verdi con l'impiego di n.8 operai per il periodo di 8 mesi	10	Mq area verde curata 2022> aree curate 2021	100%	attivazione cantieri	10
Efficientamento servizio delle AREE Boe in concessione al Comune	Attivare il servizio di controllo nelle n.9 Aree Boe comunali per assicurare che tutti i circa 300 utilizzatori adempiano al pagamento del Canone di concessione. La mancanza di tale servizio ha determinato una riduzione delle entrate rispetto agli anni	10	Numero verifiche/numero concessioni =1	100%	Grado di controllo	10

	precedenti					
Miglioramento raccolta rifiuti- Nuovo Appalto	Implementazione controlli giornalieri sulla qualità e modalità di espletamento del servizio	10	Numero controlli 2022>numero controlli 2021	100%	Verbali e atti di controllo	10
Incremento Interventi di tipo ambientale per la raccolta dei rifiuti abbandonati	Procedura per affidamento a soggetto esterno per la progettazione degli interventi. Messa in atto del recupero di aree degradate da abbandoni e rifiuti, per un importo di € 66.000,00 finanziato dalla RAS	10	Numero procedura competitiva per selezione e incarico	100%	Atto finale affidamento con convenzione	10
Efficientamento servizio Censimento Cimitero	Allineamento delle concessioni con le Aree cimiteriali, molte aree risultano con concessioni scadute. Digitalizzazione di tutte le concessioni presenti e caricamento dei dati in apposito programma informatico	10	Numero pratiche digitalizzate/numero pratiche presenti =1	100%	Grado digitalizzazione	10
Mantenimento livello standard prestazioni durante e seguito emergenza COVID 19	Assicurare la continuità dell'azione amministrativa in condizioni di rischio epidemiologico	20	Grado di impegno e pagamento spesa => 80% PEG assegnato	100%	rapporto %	20

TOTALE		100				100
---------------	--	------------	--	--	--	------------

OBIETTIVI DI PERFORMANCE TUTTI I SETTORI

**PIANO DELLA PERFORMANCE
2022 - 2024**

OBIETTIVI ORGANIZZATIVI 2022

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA		Peso % Obiettivo	target	Indicatore	Indicatore
Obiettivi di Performance	Performance attesa				
Razionalizzazione processo redazione bilancio previsione	Approvazione bilancio previsione entro 15/12	30%	100%	Trasmissione dati contabili di competenza servizi entro il 10/10	N.C.
Riduzione spese energia	Miglior utilizzo risorse	35%	100%	Costo energia elettrica/numero metri quadri	100
Riduzione spese gestione	Miglior utilizzo risorse	35%	100%	Spesa telefonica inferiore rispetto anno precedente	100

. Livello di conseguimento degli obiettivi operativi – anno 2022 e grado di copertura delle linee programmatiche di mandato:

La Relazione Previsionale Programmatica è stata approvata dal Consiglio Comunale con delibera n. 23 del 24/08/2017. Le attività presenti nel programma sono state esplicitate nel Piano delle Performance anno 2022/2024 ed articolate in funzione della priorità e delle risorse che saranno di volta in volta disponibili.

5. Descrizione delle criticità ovvero i risultati previsti dal Piano delle performance che non sono stati raggiunti o che sono stati oggetto di ripianificazione e delle opportunità da cui possono discendere gli obiettivi per la predisposizione del Piano riferito all'anno 2022:

La programmazione dell'attività è stata effettuata in uno scenario finanziario determinato dalla necessità di un forte contenimento della spesa. Gli obiettivi assegnati ai responsabili sono stati comunque raggiunti.

6. Andamento delle performance comportamentali:

Nel Piano delle performance 2022 è stato considerato quale programma volto ad incidere sui comportamenti organizzativi il mantenimento dell'efficienza dei servizi resi dall'Ente in presenza sia di riduzione di risorse finanziarie sia di risorse umane. Nel corso dell'anno si sono tenuti in maniera informale diversi incontri con l'Amministrazione al fine di eliminare numerose criticità organizzative e migliorare l'attenzione ai rapporti con l'utenza.

7. Rendicontazione esaustiva e puntuale per ogni unità organizzativa apicale rispetto a quanto segue:

a) partecipazione a conferenze dei servizi e mancata o tardiva adozione dei provvedimenti amministrativi entro i termini prescritti (L. n.241/1990, art. 2, co.9 e art.14 ter, co. 6bis):

I Responsabili delle Aree hanno partecipato ad ogni conferenza dei servizi indetta dal Segretario Comunale ed i provvedimenti amministrativi sono stati adottati nei termini prescritti.

b) rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi (L. n.69/2009, art.7, co.2):

I procedimenti amministrativi sono stati conclusi nei termini.

c) pubblicazione sul sito istituzionale dell'elenco degli atti e dei documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza (L. n.70/2011, art.6, co.2);

Sul sito istituzionale dell'Ente sono stati pubblicati tutti gli atti e documenti a corredo delle istanze delle piccole e medie imprese.

d) ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie (D. Lgs. n.165/2001, art.7, co.6):

L'Ente nell'anno 2022 non ha fatto ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie.

e) rispetto degli standards quantitativi e qualitativi da parte del personale assegnato ai propri uffici (D. Lgs. n.165/2001, art.21, co.1bis):

I risultati conseguiti dal personale dipendente ha rilevato che sono stati garantiti gli standards quantitativi e qualitativi.

f) regolare utilizzo del lavoro flessibile (D. Lgs. n.165/2001, art.36, co.3 e 5):

L'Ente nell'anno 2022 ha utilizzato lavoro flessibile per l'assunzione di due Ausiliari del traffico per il periodo estivo, nel rispetto del D.Lgs. 165/2001.

g) esercizio dell'azione disciplinare (D. Lgs. n. 165/2001, art.55sexies, co.3):

L'Amministrazione non ha attivato alcun procedimento disciplinare.

h) controllo sulle assenze (D. Lgs. n.165/2001, art.55septies, co.6):

Sono stati regolarmente pubblicati sul sito istituzionale i tassi di assenza del personale dipendente.

i) osservanza delle disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici (L. n.4/2004, art.9):

Il sito Web del Comune di Carloforte è stato progettato in maniera da coincidere con le aspettative dell'utenza e pertanto per gestire la piena accessibilità, è stata curata al meglio la comprensibilità dei testi utilizzando soluzioni orientate alla semplicità.

j) attuazione delle disposizioni in materia di amministrazione digitale e comunicazione dei dati pubblici, dei moduli/formulari vari e dell'indice degli indirizzi attraverso i siti istituzionale (D. Lgs. n.82/2005, art.12, art.54, art. 57, co.2 e art. 57bis, co.3):

La trasparenza e l'accessibilità dei dati dell'attività istituzionale e dei dati organizzativi dell'Ente consente un miglioramento dei rapporti Pubblici Amministrativi/Utenza/Cittadinanza e, dall'altro, una utile fonte di ascolto dei bisogni e/o dei suggerimenti. L'Amministrazione nell'anno 2022, ha approvato il "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità", che individua le iniziative che si intendono intraprendere per garantire un adeguato livello di trasparenza.

k) osservanza delle norme in materia di trasmissione dei documenti mediante posta elettronica e per via telematica (DL n.179/2012, art.6, co.1 lett.a), b) e c)):

La posta elettronica e la posta certificata rappresentano uno dei mezzi di comunicazione e di trasmissione di documenti, informazioni e dati dell'Ente, destinati ai fini istituzionali. Gli indirizzi di posta elettronica assegnati dal Comune di Carloforte ai propri dipendenti si intendono di essere di pubblico dominio in quanto forniti per consentire una maggiore raggiungibilità da parte dei cittadini, associazioni, potenziali interlocutori. La PEC del Comune di Carloforte è disponibile sul sito web dell'Ente. La ricezione e la spedizione degli atti e documenti da parte del Comune da /a altre PP.AA avviene tramite posta elettronica ordinaria o PEC. Il servizio protocollo utilizza la trasmissione informatica, con la scansione dei documenti, ai vari uffici. Il sistema informatico beneficia di un server dove sono archiviati i documenti che transitano sul dominio istituzionale.

l)osservanza delle norme in materia di accesso telematico a dati, documenti e procedimenti (DL n. 179/2012, art.9, co.1 lett.a, co. 7 e co.9)):

L'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti è nel rispetto delle disposizioni di legge. Nel corso dell'anno 2013 è stato adottato il Regolamento per l'accesso telematico.

8. Adeguamento dell'ente al Decreto Legislativo n.150/2009

Il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi è stato approvato con Delibera della Giunta Comunale n. 37 del 21/04/2020.

9. Dati informativi sull'organizzazione

La struttura dell'Ente ha subito negli ultimi anni alcune modifiche finalizzate a dotarla di una maggiore efficienza ed economicità anche in ragione delle mutate condizioni normative. L'Amministrazione durante l'anno 2022 ha approvato la modifica alla macrostruttura dell'Ente con delibera di G.C.:

- n. 77 del 30/06/2022.

L'organigramma per l'anno 2022, pubblicato sul sito dell'Ente, si articola in SETTE Aree operative:

- 1- AREA VIGILANZA, STATO CIVILE, ANAGRAFE, ELETTORALE;
- 2- AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, COMMERCIO, AMMINISTRATIVA E PERSONALE;
- 3- AREA SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI, ISTRUZIONE, CULTURA, SPETTACOLO, SPORT, TURISMO E CONTENZIOSO;
- 4- AREA LAVORI PUBBLICI, EDILIZIA PUBBLICA E PATRIMONIO;
- 5- AREA URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, DEMANIO E SUAPE;
- 6- AREA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE;
- 7- AREA MANUTENZIONE, SERVIZI PUBBLICI, AMBIENTE, GRANDI EVENTI E INFORMATICA.

9 – Analisi caratteri qualitativi/quantitativi	2021	2022
Indicatori		
Età media del personale (anni)	50	51
Età media dei dirigenti (anni)	44	50
Tasso di crescita di personale	3,6%	12%
% di dipendenti in possesso di laurea	50%	45%
% di dirigenti in possesso di laurea	62,5%	57,14%
Ore di formazione (media per dipendente)	8	8
Turnover del personale	40%	35%
Costi di formazione/N. dipendenti	1400/40	1500/45
N. di revisioni della struttura organizzativa negli ultimi 3 anni	3	4
N. di personal computer/N. dipendenti	28/28	30/30
N. di postazioni dotate di accesso a Internet/N. postazioni	28/28	30/30
E-mail certificata	13	14
N. dipendenti dotati di firma digitale/N. totale aventi diritto	9/9	9/9
N. abitanti/N. dipendenti	28/6053	30/5963
	1/216	(1/199)

10. Analisi di genere

Indicatori	
------------	--

% dirigenti donne	28,57%
% di donne rispetto al totale del personale	40%
% di personale donna assunto a tempo indeterminato	40%
Età media del personale femminile (distinto per personale dirigente e non)	49,3
% di personale donna laureato rispetto al totale personale femminile	50%
Ore di formazione femminile (media per dipendente di sesso femminile)	9

11. Indicatori di salute relazionale

L'Amministrazione, consapevole del fatto che instaurare un dialogo con i propri Stakeholders sia un processo che permette all'Ente di confrontarsi per verificare le aspettative e per impostare o rivedere politiche e strategie, ha adottato strumenti per informare, consultare, condividere scelte e valutare criticità nelle varie fasi di un progetto.

L'Ente all'insegna della cooperazione e di una maggiore inclusione sociale intersettoriale ha usato le seguenti strategie:

- assicurare l'accesso del pubblico alle informazioni attraverso: il sito web, lettere, brochures, e-mail, social network ed assemblee pubbliche;
(pubblicazione sito web: albo on line, regolamenti, eventi, manifestazioni, scadenze normative, protezione civile, numeri di pubblica utilità, informazione della raccolta rifiuti "porta a porta")
(lettere informazione - manifesti: calendario manifestazioni ed eventi anno 2022, informazione della raccolta rifiuti "porta a porta")
(brochures: eventi e manifestazioni)
(social network: per protezione civile, invito a eventi e manifestazioni)
- favorire la partecipazione dei cittadini all'attività decisionale sia per consultazione che per progettazione- partecipata attraverso incontri pubblici, visite in loco (assemblee, incontri pubblici)
- organizzare tavoli tematici, di confronto/osservazione, invitando varie categorie rappresentative nel campo turistico, sociale ed urbanistico (associazioni, operatori turistici e commerciali, tecnici urbanistici).

12. Ciclo di gestione delle performance

- L'Amministrazione ha individuato il Nucleo di Valutazione nel dott. Ulderico Izzo;
- Il Bilancio annuale di Previsione per l'esercizio finanziario 2022 è stato approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 14 del 11.04.2022;
- La Relazione Previsionale Programmatica è stata approvata con delibera del Consiglio Comunale n. 23 del 24.08.2017;
- Il Piano Esecutivo di Gestione – PEG anno 2022 è stato approvato con delibera di G.C. n. 146 del 05.12.2022;

13. Contrattazione integrativa

1. La costituzione del fondo delle risorse umane e per la produttività per il personale, è stato effettuato con determinazione del responsabile dell'Area Amministrativa n. 670 del 03/10/2022;
2. L'ammontare dei premi destinati alla performance per l'annualità 2022 è pari a **€ 15.778,08**
3. L'accordo decentrato è stato sottoscritto con le OO.SS in data 29/11/2020.

14. Trasparenza

Sul sito internet del Comune di Carloforte, www.comune.carloforte.su.it, conformemente a quanto previsto dall'art. 11 del D.Lgs. n. 150/2009, è presente la sezione "*Trasparenza, valutazione e merito*"

L'implementazione dei dati è effettuata da personale dipendente interno all'Ente, la sezione è evidenziata sulla home-page del sito.

Il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità è stato approvato nell'anno 2019 (G.C. n. 09/2018).

15. Controlli interni

L'Amministrazione nell'Anno 2013, ha approvato il "Regolamento sui controlli interni".

16. Conclusioni

Sono stati mantenuti standard apprezzabili nei servizi resi, razionalizzando le energie disponibili. Il punto di forza è stato il costante confronto tra gli Organi politici e gli Organi amministrativi dell'Ente, confronto indispensabile per poter ponderare rispetto alle priorità e alle risorse disponibili. Il Programma dell'Amministrazione sarà il punto di riferimento della programmazione 2022/2024.

Il Responsabile dell'Area Amministrativa