



# COMUNE DI SANT'ANNA ARRESI

## PROVINCIA SUD SARDEGNA

### PIANO DELLA PERFORMANCE 2024- 2026

#### 1. PREMESSA

Ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 , così come modificato e integrato dal D.L. 24 giugno 2014, n.90, convertito, dal DPR 9 maggio 2016 n.105 e dal D.Lgs. 25 maggio 2017, n.74, tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute a redigere annualmente un documento programmatico triennale, denominato **Piano della performance**.

Il Piano della Performance è definito, dal sopra richiamato articolo 10, come il documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei Responsabili di servizio e dei dipendenti.

Il Piano ha lo scopo di esplicitare gli obiettivi dell'Amministrazione ed è parte integrante del ciclo di gestione della performance che, in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il D. L. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito, ha inserito il seguente comma 3-bis all'art.169 del TUEL:  
*“Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di*

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

Il Piano esecutivo di gestione ha il compito di definire gli obiettivi che l'Amministrazione intende raggiungere con le risorse di cui dispone, i risultati che essa si propone di conseguire ed i relativi indicatori per la loro misurazione. Si tratta di una sintesi spesso non facile, che deve fare i conti con difficoltà di vario genere: tra queste vanno senz'altro sottolineate le ambiguità e le sovrapposizioni presenti nel quadro normativo vigente nonché le difficoltà a misurare con i criteri di rendimento e di performance enucleati dal legislatore i servizi spesso non misurabili erogati dal Comune.

Alla luce di quanto sopra richiamato è stato redatto il presente documento il quale rappresenta un primo tentativo al fine di individuare la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi e al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate per la successiva misurazione della performance organizzativa (ossia dei risultati che l'Ente si propone di raggiungere nel suo complesso) e della performance individuale (ossia la valutazione dei risultati dei Responsabili apicali e dei dipendenti).

### **Atti fondamentali programmatici**

L'elaborazione del Piano degli obiettivi di performance, del Peg finanziario e del Bilancio di Previsione ha permesso di ricondurre tali documenti all'interno di un unico processo orientato alla “sburocratizzazione” dei documenti di programmazione, che in tal modo risultano interdipendenti e coerenti tra loro, consentendo una lettura non solo contabile dei documenti stessi.

Il Piano esecutivo di gestione è predisposto tenendo conto dei seguenti atti fondamentali del Comune:

- la Deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 del 27/11/2023 con la quale si è provveduto all'approvazione del Documento Unico di Programmazione Semplificato (DPS) periodo 2024-2026 (art. 170, comma 1, del d.lgs. n. 267/2000);
- la Deliberazione del Consiglio Comunale n. 1 del 08/02/2024 con la quale si è provveduto all'approvazione della nota di aggiornamento al documento unico di programmazione semplificato (DUPS) – periodo 2024/2026, art. 170, comma 1 del D.LGS . n. 267/2000;
- la Deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 08/02/2024 con la quale si è provveduto all'approvazione del bilancio di previsione finanziario 2024/2026;

### **Processo di pianificazione programmazione**

Il Comune di Sant'Anna Arresi ha iniziato a lavorare a un sistema di pianificazione e controllo attraverso il quale stabilisce gli obiettivi da raggiungere e le attività da porre in essere e provvede

successivamente a verificare il grado di raggiungimento dei traguardi prefissati e le attività attivate per il raggiungimento dei propri obiettivi. Tale sistema si compone di una pluralità di strumenti di programmazione che attraverso il presente Piano vengono riepilogati e messi a sistema:

- documento unico di Programmazione triennale, comprendente il programma triennale dei lavori pubblici;
- bilancio finanziario di previsione triennale;
- Piano esecutivo di gestione e piano performance.
- Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

**Il Piano esecutivo di gestione con il Piano delle performance** del Comune di Sant'Anna Arresi è riconducibile pertanto all'attuazione del programma del Sindaco ed è costituito dai documenti programmatori attualmente vigenti ed obbligatori ai sensi del D. lgs. n. 267/2000, opportunamente compendiate al fine di specificare gli obiettivi strategici che l'Amministrazione si propone, le strategie per realizzarli e gli impatti attesi per la soddisfazione dei bisogni della collettività.

Si possono distinguere due livelli della pianificazione: la pianificazione di medio periodo e la programmazione di breve periodo.

Il programma di mandato, il documento unico di programmazione e il bilancio finanziario di previsione triennale attengono alla dimensione della pianificazione strategica e vengono annualmente tradotti in obiettivi di carattere gestionale- operativo attraverso gli strumenti del bilancio annuale e del Piano esecutivo di gestione che invece attengono alla programmazione.

Il programma di mandato individua dunque le missioni intese come obiettivi strategici.

Con il Piano esecutivo di gestione si individuano gli obiettivi strategici e gli obiettivi operativi nonché le risorse assegnate a ciascuna Area per la loro concreta realizzazione.

Al termine di ciascun esercizio e precisamente nell'ambito dell'approvazione del rendiconto della gestione, la Giunta comunale analizzerà il grado di raggiungimento della performance organizzativa ed individuale all'interno della relazione al rendiconto prevista dall'ordinamento. Il Nucleo di Valutazione, in convenzione con l'Unione dei Comuni del Sulcis, provvederà alla verifica e controllo.

Seguendo le linee guida per la stesura del Piano della Performance, pubblicate sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica, prima di procedere all'individuazione degli obiettivi e degli indicatori, di seguito si propone una breve descrizione dell'”identità del nostro Ente”.

## **2. PRESENTAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE**

Il Comune, ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 267/2000, è l'Ente locale che, godendo di autonomia statutaria, normativa, organizzativa, amministrativa, impositiva e finanziaria nell'ambito dei propri statuti e regolamenti ed delle leggi di coordinamento della finanza pubblica, rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

Titolare di funzioni proprie e di quelle conferite con legge dello Stato e della Regione, secondo il principio di sussidiarietà, esercita, ai sensi dell'art. 13 del citato decreto, tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Il Comune costituisce il fulcro della vita sociale, promuove la protezione materiale e morale degli interessi generali, ha la rappresentanza legale dell'insieme dei cittadini e la tutela dei loro diritti; provvede all'erogazione di quei servizi che altri Enti non potrebbero offrire in maniera adeguata.

Il Comune di Sant'Anna Arresi, situato nell'estremità nord-occidentale della Sardegna, fa parte della Provincia del Sud Sardegna. Il territorio di competenza dell'Ente ha una superficie di 36.67Km<sup>2</sup> di cui 0.35Km<sup>2</sup> di superficie urbana. La popolazione totale residente al 31.12.2023 nell'ambito territoriale dell'Ente secondo i dati dell'ufficio demografico ammonta a 2666.

Le competenze dell'Ente sono definite dalla legge nazionali o regionali che stabiliscono funzioni proprie o delegate. Spettano, in particolare, all'Ente locale le funzioni relative ai seguenti settori:

- Generali di amministrazione, di gestione e di controllo
- Giustizia
- Polizia Locale
- Istruzione Pubblica
- Cultura e beni culturali
- Sportivo e ricreativo
- Turistico
- Viabilità e trasporti
- Territorio e ambiente
- Sociale
- Sviluppo economico Produttivo

### **Articolazione dell'organo politico**

Sono organi di governo del Comune il Consiglio Comunale, la Giunta (organo esecutivo dell'attività programmata e di indirizzo dell'organo gestionale), ed il Sindaco (capo dell'Amministrazione e legale rappresentante dell'Ente).

Il Consiglio ed il Sindaco vengono eletti direttamente dai cittadini; i componenti della Giunta comunale sono nominati con incarico fiduciario dal Sindaco.

Il Consiglio Comunale è un organo collegiale con funzioni di indirizzo e controllo politico e amministrativo. È composto dal Sindaco, che ne è anche il Presidente, e da 12 Consiglieri; nomina le Commissioni consiliari previste da leggi o regolamenti. Si articola in gruppi consiliari, i cui rappresentanti danno luogo alla Conferenza dei capigruppo.

Il Sindaco, eletto direttamente dai cittadini, nomina la Giunta e distribuisce le competenze agli

Assessori e individua un vice-Sindaco, che a norma di legge è deputato a sostituire il Sindaco stesso in caso di assenza o impedimento. Può inoltre assegnare deleghe o incarichi. Egli è il soggetto responsabile dell'Amministrazione, è il legale rappresentante del Comune ed esercita le funzioni Ufficiale di Governo, secondo le leggi dello Stato.

Assicura il coordinamento politico amministrativo, relativamente all'attività degli assessori; impartisce direttive al Segretario comunale e ai Responsabili di Area in modo da assicurare che gli uffici e i servizi svolgano la loro attività secondo gli obiettivi indicati dal Consiglio comunale.

La sede è nel Palazzo Municipale a Sant'Anna Arresi in Piazza Aldo Moro, n. 1. I provvedimenti di nomina della nuova struttura politica sono i seguenti:

- Deliberazione del Consiglio Comunale numero 1 del 03-07-2019 avente ad oggetto: "Insediamento del consiglio comunale - convalida dei consiglieri eletti nella consultazione elettorale del 16 giugno 2019";
- Deliberazione del Consiglio Comunale numero 2 del 03-07-2019 avente ad oggetto: "Giuramento del sindaco eletto nella consultazione elettorale del 16 Giugno 2019";
- Deliberazione del Consiglio Comunale numero 3 del 03-07-2019 avente ad oggetto: "Comunicazione nomina componenti della giunta comunale. Presa d'atto".

### **Articolazione della struttura amministrativa**

L'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Sant'Anna Arresi è stata ridefinita e sono state istituite cinque aree organizzative, con i provvedimenti di seguito elencati:

- Deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Comunale n. 14 Del 08-03-19 avente ad oggetto: "Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e servizi. Approvazione";
- Deliberazione di Giunta Comunale n. 20 del 23/03/2022, avente ad oggetto: "Modifica Allegato A (funzionigramma) del Regolamento generale degli uffici e dei servizi. Istituzione dell'Area Vigilanza";
- Deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Comunale n. 17 Del 15-03-19 oggetto: "Approvazione Regolamento area delle posizioni organizzative";
- Deliberazione della Giunta Comunale n. 29 del 22/04/2022 avente ad oggetto: Risorse per il finanziamento aree di posizione – verifica limite art.23 D.Lgs 75/2017;

I titolari di Elevata Qualificazione (l'art. 107 c. 1 e c. 2 del D.Lgs. n. 267 del 18 Agosto 2000) rispondono in ordine alla direzione degli uffici e dei servizi con attribuzione della gestione amministrativa, finanziaria e tecnica mediante l'assunzione di autonomi poteri di spesa e al rispetto dei procedimenti amministrativi loro affidati.

Di seguito, viene riportata una breve e sintetica descrizione delle attività proprie di ogni Area organizzativa. Le aree riorganizzate sono le seguenti:

### **AREA AMMINISTRATIVA**

L'Area Amministrativa costituisce il riferimento principale e diretto degli organi politici che trovano in esso la necessaria assistenza all'attività di indirizzo e controllo politico-amministrativo, di programmazione ed esecuzione e di governo.

Il settore garantisce l'adempimento dei servizi essenziali e di utilità comune sia quelli "tradizionali": protocollo, archivio, albo pretorio, centralino, notificazioni, sia quelli richiesti dalla più recente legislazione e dalla nuova cultura organizzativa: elaborazioni statistiche inerenti il settore, metodi organizzativi, etc. Così come nelle altre, in ottemperanza al principio di base al quale ciascuna area deve produrre gli atti finiti dei servizi che gli competono, anche l'area amministrativa provvede, quando i propri compiti settoriali lo richiedono, alla formazione e produzione di atti deliberativi, gare e contratti etc. Nel settore di cui trattasi sono comprese le funzioni attinenti alla materia della cultura, delle attività sportive e ricreative e nel dettaglio le seguenti attività:

- *Servizi Consiglio Comunale, Giunta Comunale, Sindaco, Settore servizi culturali e sportivi, risorse umane, servizi generali:*
- *Ufficio di Segreteria Comunale Affari Generali.*
- *Attività Deliberativa del Consiglio comunale e della Giunta comunale: gestione completa.*
- *Elenco generale Determine; controllo e tenuta.*
- *Aggiornamenti giuridico-legali nelle varie materie.*
- *Attività di supporto al Segretario comunale nelle attività e adempimenti Anticorruzione e Trasparenza e Controlli interni.*
- *Attività di supporto al Segretario comunale nelle attività successive alla stipula dei contratti – registrazione, invio agenzia entrate etc*
- *Attività di ricerca per aggiornamento giuridico legale nelle varie materie.*
- *Obblighi e adempimenti inerenti la sezione trasparenza e pubblicazione on line.*
- *Segreteria Polo tecnologico Uninettuno università a distanza.*
- *Biblioteca comunale.*
- *Archivio corrente e di deposito. Protocollo informatico e Gestione dei flussi documentali (conservazione digitale degli atti).*
- *Ufficio Albo Pretorio e Notifiche.*
- *Ufficio messo comunale.*
- *Attività culturali, Sport, Turismo, Spettacoli.*
- *Supporto attività della Giunta e del Sindaco.*
- *Erogazione Contributi (esclusi quelli a carattere assistenziale) ad Enti e Associazioni per manifestazioni culturali, ricreative e sportive.*
- *Comunicazione istituzionale.*
- *Servizio Risorse umane: Ufficio Concorsi, reclutamento risorse umane*
  
- *Servizio Anagrafe demografici. L'Area comprende le seguenti linee di attività: Servizi*

demografici: Stato Civile, Anagrafe e AIRE, Giudici Popolari, Elettorale e Leva. Ufficio Statistica. Informazione e comunicazione istituzionale, compreso front-office, comunicazione telefonica, ricevimento e registrazione pratiche protocollo in collaborazione con l'area amministrativa. Attività di Sportello, certificazioni fuori Sportello. Autentica delle firme e delle copie, nonché alle dichiarazioni sostitutive di atto notorio.

- *Servizio Attività produttive.* Competente a seguire tutti procedimenti dello Sportello Unico delle Attività Produttive SUAPE concernente le attività produttive. Ufficio commercio, artigianato, agricoltura, settore allevamento e pesca, edicole, barbieri e parrucchieri, autonoleggi e altre attività economiche. Il servizio comprende la predisposizione delle proposte di Giunta e di Consiglio comunale in relazione al proprio servizio e tutti gli altri atti fondamentali del settore; sono proposti i regolamenti di pertinenza;

### **AREA FINANZIARIA**

In quest'area sono compresi i servizi finanziari e patrimoniali del Comune, si presiede al buon andamento gestionale, si presidia il rispetto dei principi di regolarità contabile e l'adeguata copertura dei servizi produttivi e a domanda individuale.

Propone e attua la politica di bilancio del patrimonio, della programmazione e del controllo finanziario.

In questo settore insistono i servizi dell'Economato, che svolge anche funzioni di "Provveditorato", del personale (sotto il profilo contabile e amministrativo) e la gestione dell'IVA.

L'area finanziaria ricomprende le seguenti attività:

- *Gestione della contabilità e della finanza comunale, della programmazione, dell'equilibrio del bilancio e della salvaguardia giuridica ed economica del patrimonio.*
- *Predisposizione proposte di bilancio e degli altri atti fondamentali del settore;*
- *Predisposizione di regolamenti di contabilità, dell'Economato e della tenuta degli inventari.*
- *Forma il bilancio del patrimonio e lo sottopone al controllo dei superiori gerarchici.*
- *Gestione ordinaria del bilancio (mandati e reversali).*
- *Coordinamento nell'istruzione degli impegni, liquidazioni, pagamenti e sovrintende alla corretta imputazione delle operazioni di bilancio in entrata e in uscita.*
- *Servizio Economato e Provveditorato, gestione e rendicontazione.*
- *Tenuta e aggiornamento dei registri inventariali.*
- *Cura e attuazione delle gare per gli acquisti e per gli scopi del settore.*

- *Servizio del personale - buste paga e gli adempimenti collegati. Ha in carico i fascicoli dei dipendenti e controlla le schede di presenza e i dati su congedi e permessi. Cura dei rapporti con gli Enti Previdenziali ed Assistenziali - adempimenti relativi al trattamento giuridico ed economico del personale. Tenuta contabilità.*
- *IRPEF mensili e annuali. Denunce CPDEL – INADEL – INPS. - Cantieri di lavoro: gestione economica egiuridica (esclusa quella tecnica);*
- *Rendicontazioni generali*
- *Gestione delle fatture e dell’Iva, adempimenti previsti per legge tenuta registri;*
- *Gestione Sistemi informativi: gestione dei servizi di rete e gestione sito internet comunale – comunicazione istituzionale, back office e coordinamento front office. Sistemi informatici comunali, lan – hardware – software*
- *Intranet, mantenimento sicurezza dati informatici, aggiornamento e sviluppo conoscenze del personale.*
- *Servizio Tributi.*

Adempimenti connessi a tutti gli atti del procedimento tributario per tutti i tributi della finanza locale. Istruzione atti e proposte in materia tributaria ed espressione di pareri di legge. Il servizio è comunque interessato da eventi particolari che non sono previsti dai programmi ma che investono gli uffici di numerosi adempimenti ed hanno necessità di cospicue risorse umane che il servizio deve reperire anche presso altre aree.

### **AREA SOCIO ASSISTENZIALE PEDAGOGICA**

- *Servizi Sociali*

Questa Area comprende i servizi sociali volti a promuovere il benessere psicosociale della popolazione con particolare riferimento ai minori, ai disabili e agli anziani; Si occupa della programmazione, gestione e valutazione di tutti gli interventi e i servizi socio-assistenziali. Predisporre, sulla base degli indirizzi dettati dall'Amministrazione, il documento triennale di programmazione -piano socio-assistenziale- e cura la realizzazione di tutti i servizi e gli interventi in esso contenuti. Organizza direttamente le gare e gli appalti, formai capitolati, i contratti e le delibere di competenza per l'affidamento di alcuni servizi a terzi.

Supervisiona e coordina tutti i servizi sociali. Valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità e i requisiti di legittimazione delle richieste dell'utenza volte alla concessione di benefici o servizi a domanda individuale e adotta il provvedimento finale di competenza. Svolge funzioni di consulenza e segretariato sociale a favore dell'utenza. Attua le funzioni amministrative trasferite dalla Regione ai Comuni: L.L. R.R. 15/92, 12/85, 6/95, 27/83, 11/85.

- *Servizi Scolastici*

Organizzazione e coordinamento dei SERVIZI SCOLASTICI E di PUBBLICA ISTRUZIONE compresi Mensa e Trasporto scolastico; Rimborsio spese Viaggio scuola superiore; L.R. 31/84; Rapporti Istituzioni Scolastiche; Legge 448/98 fornitura libri di testo; Legge 62/2000 Borse di studio regionali.

Inoltre sono attribuiti all'Area Socio Assistenziale Pedagogica del Comune ulteriori procedimenti regionali e statali, per i quali si garantisce la regia ed il coordinamento escludendo l'aspetto contabile del medesimo la cui competenza è attribuita all'istituzione regionale o nazionale mandataria, di seguito sommariamente descritti: Assegno di maternità, Assegno nucleo familiare, Casellario dell'assistenza, Reddito di cittadinanza, Carta della famiglia, Bonus studenti, Borsa di studio "voucher io studio, Borse di studio nazionale, Fondo sociale A.R.E.A.

### **AREA TECNICA**

#### *- Servizio urbanistica, ambiente e gestione del territorio*

In questa Area è compreso il Servizio Urbanistica, di salvaguardia ambientale e gestione del Territorio. In particolare, i compiti assegnati sono: Formazione, attuazione e modifica degli strumenti urbanistici comunali sia di programma che di attuazione, anche quando per la loro formulazione ci si rivolge a professionisti esterni.

Verifica l'adeguamento dei Piani Urbanistici alla realtà del territorio e individua le possibili modifiche, inoltre adegua i piani stessi alle sopraggiunte modifiche normative; Attiva le procedure di richiesta e convocazione delle conferenze di servizio e dei pareri necessari per l'approvazione dei piani urbanistici; Servizio edilizia privata e pertanto cura le istruttorie ed il rilascio delle concessioni e delle autorizzazioni. Cura e gestione dell'edilizia residenziale comprese le assegnazioni di alloggi ed aree PEEP e P.I.P. Istruttoria e atti del caso contro i fatti di abusivismo. Cura e gestione attuativa degli strumenti urbanistici esecutivi e della assegnazione di lotti nei piani di zona e di altri piani particolareggiati. Istruttoria delle lottizzazioni e controllo delle notizie di frazionamento; Studio e impostazione dei regolamenti edilizi ed altri regolamenti dell'attività anche amministrativa del settore. Vigilanza sulla corretta attività edilizia; Formazione degli atti ed i contratti, i rendiconti e le statistiche dell'attività del settore urbanistico; Tenuta e aggiornamento dei registri dei repertori dell'attività del settore; Segnalazione al servizio economato ogni cambiamento di valore degli immobili ed ogni altro fatto che comporta aggiornamento inventariale; Gestione del contratto relativo alla gestione della pubblica illuminazione; Gestione del contratto relativo al servizio di raccolta e smaltimento dei Rifiuti solidi urbani;

Salvaguardia dell'ambiente, occupandosi di eventuali bonifiche di discariche abusive e le incombenze connesse (fino all'attivazione di un ufficio apposito); Programmazione degli interventi ambientali. Progetti comunitari, Cura i monitoraggi delle spese, i rendiconti, le relazioni inerenti e detiene gli atti relativi. Compie tutti gli atti di gestione amministrativa e finanziaria inerenti il progetto e riguardanti la gestione dei fondi per le annualità interessate. Notifica gli atti di pertinenza del settore tecnico in caso di assenza del messo notificatore.

- *Servizio tecnico manutentivo e lavori pubblici*

L'area tecnico Manutentiva - Lavori Pubblici svolge nell'ambito del Comune uno dei ruoli principali, relativamente ai servizi essenziali primari come acqua e fognature, nonché garantisce la manutenzione e gestione del patrimonio immobiliare pubblico, mantiene in efficienza gli impianti e adegua nei limiti delle risorse finanziarie disponibili i fabbricati come Scuole, CAS, Comune etc. Il servizio garantisce l'apporto logistico a tutte le manifestazioni organizzate in ambito comunale; cura la manutenzione ordinaria e di pronto intervento di tutte le strutture comunali, compreso l'arredamento delle stesse e quanto necessario al loro funzionamento.

Nell'ambito delle opere pubbliche cura tutti gli aspetti dal finanziamento alla progettazione e realizzazione di tutte le opere previste nei programmi; istruisce e forma gli atti in materia, di opere pubbliche e forniture del settore, contratti, gare, capitolati, delibere di avvio, avanzamento e fine lavori, liquidazione fatture, parcelle estati di avanzamento. Si occupa della salute e sicurezza dei lavoratori e dei luoghi di lavoro; redige i regolamenticomunali relativi al settore. Si occupa del Servizio antincendio e salvamento e cura le attività di spiaggia.

*Ufficio Suape, in gestione associata all'Unione dei Comuni del Sulcis.*

## **AREA VIGILANZA**

L'area svolge l'importante servizio di Vigilanza sul territorio in tutte le sue forme e le funzioni di polizia amministrativa, rivolta alla sicurezza, alla prevenzione e alla repressione delle infrazioni e all'applicazione di sanzioni amministrative.

Svolge anche attività di polizia giudiziaria in base a poteri di legge e delega del magistrato. I servizi di vigilanza si espletano su tutte le materie di polizia pubblica sicurezza in cui il Comune ha competenza: urbana e rurale, commerciale e tributaria, mortuaria, sanitaria, ambientale ed edilizia, veterinaria.

Viene assicurato il corretto andamento del settore e vigila l'efficienza dello stesso. Definisce i principi di organizzazione del lavoro e fissa le priorità. Studia e propone i Regolamenti di competenza agli organi politici. Forma e propone le Ordinanze, le Determinazioni e le Deliberazioni di competenza del settore con custodia dei relativi registri. Predisporre le istruttorie relative al rilascio di porto d'armi, tesserino caccia, sparo di mine, passaporti, spettacoli pirotecnici, circhi equestri e spettacoli viaggianti, manifestazioni su strada, trattamenti sanitari obbligatori. Ufficio notifiche nei casi d'urgenza.

### **Organizzazione**

Ad ogni Area è preposto un Responsabile, individuato con decreto sindacale, le cui funzioni sono attribuite direttamente dallo statuto, dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, dalle leggi (in particolare dal D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.) e da tutti gli altri strumenti regolamentari e normativi facenti capo agli Enti Locali.

I Responsabili di Area rispondono del risultato della loro attività sotto il profilo dell'efficacia (soddisfacimento dei bisogni) e dell'efficienza (completo e tempestivo reperimento delle risorse e contenimento dei costi di gestione), rispondendo delle procedure di reperimento ed acquisizione dei fattori produttivi, salvo che queste ultime non siano assegnate ad altro Responsabile di Area.

In particolare, rispondono al Sindaco ed alla Giunta riguardo al grado di raggiungimento degli obiettivi e dotazioni assegnate.

Ciascun Responsabile potrà delegare, se del caso, ad altri dipendenti, assegnati funzionalmente alla propria area, la cura, l'istruzione e l'autonomo compimento di taluni procedimenti amministrativi di propria competenza. Il provvedimento di delega deve contenere, di norma, le direttive necessarie per il miglior assolvimento delle attività delegate, fermo restando in capo al Responsabile di Area il compito di vigilare e la responsabilità del raggiungimento degli obiettivi assegnati ai collaboratori (anche ai fini del conferimento ed attribuzioni delle indennità previste dal contratto integrativo decentrato).

La Giunta Comunale si riserva, alla luce degli strumenti statutari e della normativa vigente, di intervenire con ulteriori atti relativamente alle attività e programmi non previste dal presente Piano e in particolare per quanto concerne:

- programmi ed iniziative delle varie manifestazioni culturali, sportive, sagre, convegni, etc (qualora non previste dal PEG, sotto forma di criteri generali);
- criteri generali concessione di contributi in occasione di manifestazioni promosse dalle varie organizzazioni non aventi scopo di lucro, qualora non previste da apposito regolamento;
- criteri generali concessione di contributi alle varie associazioni di volontariato che operano sul territorio comunale, qualora non previste da apposito regolamento;
- tutti gli atti che per legge, per statuto o norma regolamentare sono demandati alla Giunta.

Per quanto riguarda le informazioni relative alla tipologia di interventi previsti in opere pubbliche sono contenute nel Piano Triennale dei lavori pubblici (Dlgs n.50 /2016) e nel relativo Elenco Annuale a cui si rimanda, allegato al DUPS.

### 3. PIANIFICAZIONE TRIENNALE

<b>Obiettivo triennale 2024-2026</b>	<b>Baseline</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Target</b>	<b>Aree coinvolte</b>
Prevenire la corruzione	0	Numero di fenomeni correttivi rilevati nel triennio	0	Amministrativa Finanziaria Socio-Assistenziale Pedagogica Tecnica Vigilanza
Promuovere maggiori livelli di trasparenza nelle attività dei Settori dell'Ente	Pubblicazione dati sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale	n. Report di monitoraggio	n. 2 monitoraggi entro il 31/12	Amministrativa Finanziaria Socio-Assistenziale Pedagogica Tecnica Vigilanza
Garantire la formazione e l'aggiornamento del personale in materia di anticorruzione e trasparenza	Prevedere la partecipazione personale a n. 6 corsi di formazione	n. 6 corsi frequentati nel triennio 2024/2026	n. 6 corsi da frequentare nel triennio 2024/2026	Amministrativa Finanziaria Socio-Assistenziale Pedagogica Tecnica Vigilanza
Promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del personale	Prevedere la partecipazione del personale ad attività di formazione	N. ore di formazione	24 ore cadauno (Direttiva Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28/11/2023)	Amministrativa Finanziaria Socio-Assistenziale Pedagogica Tecnica Vigilanza
Migliorare i servizi al cittadino	Proposte di interventi	Proposte di affidamento di servizi nel triennio	Almeno 3 (uno per anno) per ogni singola Area	Amministrativa Finanziaria Tecnica Socio-Assistenziale Pedagogica Vigilanza
Garantire il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali	0	Pagamento delle fatture entro i termini	Documento elaborato dalla Piattaforma dei crediti Commerciali	Amministrativa Finanziaria Tecnica Socio-Assistenziale Pedagogica Vigilanza

#### 4. PROGRAMMAZIONE ANNUALE – PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

<b>Obiettivo triennale 2024 - 2026</b>	<b>Obiettivo annuale 2024</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Target</b>	<b>Aree coinvolte</b>
Prevenire la corruzione	Aggiornare la sezione 2 del PIAO su Anticorruzione e Trasparenza	Adozione della Delibera entro il 31/03/2023	sì	Amministrativa Finanziaria Socio-Assistenziale Pedagogica Tecnica Vigilanza
Promuovere maggiori livelli di trasparenza nelle attività dei Settori dell'Ente	Monitorare puntualmente gli adempimenti in materia di trasparenza	n. Report di monitoraggio predisposti e trasmessi a semestrale al Segretario Comunale entro il 31/12/2024	2	Amministrativa Finanziaria Socio-Assistenziale Pedagogica Tecnica Vigilanza
Garantire la formazione e l'aggiornamento del personale in materia di anticorruzione e trasparenza	Prevedere la partecipazione personale ad almeno n. 2 corsi di formazione	n. corsi frequentati da tutto il personale entro il 31/12/2024	2	Amministrativa Finanziaria Socio-Assistenziale Pedagogica Tecnica Vigilanza
Promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del personale	Prevedere la partecipazione del personale ad attività di formazione	N. ore di formazione entro il 31/12/2024	24 ore cadauno (Direttiva Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28/11/2023)	Amministrativa Finanziaria Socio-Assistenziale Pedagogica Tecnica Vigilanza
Migliorare/Attivare i servizi al cittadino	Proposte di interventi	n. proposte di interventi (delibere, determinazioni, liquidazioni, ordinanze, atti necessari ai procedimenti)	Almeno 1 per area entro il 31.12.2024	Amministrativa Finanziaria Tecnica Socio-Assistenziale Vigilanza
Garantire il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali	Pagare le fatture entro i termini di scadenza	Indicatore di ritardo annuale elaborato mediante la PCC e calcolato sulle fatture ricevute e scadute	0 giorni di ritardo e 30 giorni come indicatore tempo medio di pagamento (Circolare n.1 del 03/01/2024 RGS – art.4-bis D.L. n.13/2023 convertito con modificazioni L.n.41/2023)	Amministrativa Finanziaria Tecnica Socio-Assistenziale Pedagogica Vigilanza

## 5. DALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ALLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

### AREA FINANZIARIA

Obiettivo annuale di performance organizzativa	Obiettivo annuale di performance individuale	Indicatori	Target
Promuovere maggiori livelli di trasparenza nelle attività dei Settori dell'Ente	Monitorare puntualmente gli adempimenti in materia di trasparenza	N. Report di monitoraggio predisposti e trasmessi a cadenza semestrale al Segretario Comunale entro il 31//12/2024	2
Promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del personale	Prevedere la partecipazione del personale ad attività di formazione <u>DELLA PROPRIA AREA FUNZIONALE</u>	N. ore di formazione	24 ore cadauno entro il 31/12/2024 (Direttiva Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28/11/2023)
Migliorare/Attivare i servizi al cittadino	<u>ANNO 2024:</u> Concessione servizio di accertamento e riscossione coattiva tributi e entrate extratributarie (S.I.I. e C.U.P.) Annualità 2019/2023 <u>TRIENNIO 2024/2026:</u> Supporto e monitoraggio attività società affidataria	Delibera di CC di affidamento a Società esterna	Si, entro il 31.12.2024
Garantire il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali	Pagare le fatture entro i termini di scadenza	Indicatore di ritardo annuale elaborato mediante la PCC e calcolato sulle fatture ricevute e scadute	0 giorni di ritardo e 30 giorni come indicatore tempo medio di pagamento (Circolare n.1 del 03/01/2024 RGS – art.4-bis D.L. n.13/2023 convertito con modificazioni L.n.41/2023)

## AREA AMMINISTRATIVA

<b>Obiettivo annuale di performance organizzativa</b>	<b>Obiettivo annuale Di performance individuale</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Target</b>
Prevenire la corruzione	Aggiornare la sezione 2 del PIAO su Anticorruzione e Trasparenza	Predisposizione proposta delibera entro il 31/03/2024	Sì
Promuovere maggiori livelli di trasparenza nella attività dei Settori dell'Ente	Garantire il puntuale monitoraggio degli adempimenti in materia di trasparenza dandone comunicazione al Segretario Comunale	N. report di monitoraggio trasmessi a cadenza semestrale al Segretario Comunale	2 entro il 31/12/2024
Garantire la formazione e l'aggiornamento del personale in materia di anticorruzione e trasparenza	Prevedere la partecipazione personale ad almeno n. 2 corsi di formazione	Organizzazione n. 2 corsi di formazione per tutto il personale	Entro il 31/12/2024
Promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del personale	Prevedere la partecipazione del personale ad attività di formazione <u>DELLA PROPRIA AREA FUNZIONALE</u>	N. ore di formazione	24 ore cadauno entro il 31/12/2024 (Direttiva Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28/11/2023)
Migliorare/Attivare i servizi al cittadino	Attivare almeno uno dei seguenti servizi PA DIGITALE 2026: 1.2 Migrazione a strutture Cloud Certificate 1.4.1. Esperienza Cittadino - rifacimento sito web istituzionale 1.4.3. Adozione APP IO 1.4.4. Utilizzo SPID e CIE 1.4.5. Piattaforma notifiche digitali 1.4.1. Adozione Piattaforma PagoPA 1.3.1 Piattaforma Digitale Nazionale Dati	N. servizi attivati	Almeno 1 entro il 31/12/2024

Migliorare/Attivare i servizi al cittadino – settore culturale	Avvio del progetto di lingua sarda “Atobiendi e contendi su Sulcis” con finanziamento RAS – TuLis 2023.	Determinazione affidamento del servizio	Entro il 31/12/2024
Migliorare/Attivare i servizi al cittadino – Attività produttive	Erogazione contributi ai sensi del DPCM 24/09/2020 – annualità 2021.	Approvazione bando.	Entro il 31/12/2024
Garantire il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali	Pagare le fatture entro i termini di scadenza	Indicatore di ritardo annuale elaborato mediante la PCC e calcolato sulle fatture ricevute e scadute	0 giorni di ritardo e 30 giorni come indicatore tempo medio di pagamento (Circolare n.1 del 03/01/2024 RGS – art.4-bis D.L. n.13/2023 convertito con modificazioni L.n.41/2023)

**AREA SOCIO ASSISTENZIALE PEDAGOGICA**

<b>Obiettivo annuale di performance organizzativa</b>	<b>Obiettivo annuale di performance individuale</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Target</b>
Promuovere maggiori livelli di trasparenza nelle attività dei Settori dell'Ente	Garantire il puntuale monitoraggio degli adempimenti in materia di trasparenza dandone comunicazione al Segretario Comunale	n. Report di monitoraggio trasmessi a cadenza semestrale al Segretario Comunale	2 entro il 31/12/2024
Migliorare/Attivare i servizi al cittadino	Attuare iniziative ed interventi per la popolazione anziana ed adulta (SAD, Animazione, progetti Assistenziali Personalizzati, Interventi formativi, attività di promozione permanente)	Proposte di interventi (Delibere, determinazioni, liquidazioni o altri atti necessari ai procedimenti)	N . 1 intervento con almeno n. 6 utenti coinvolti
Migliorare/Attivare i servizi al cittadino	Attuare iniziative ed interventi in favore della popolazione infantile e minorile dai 0 ai 18 anni (Colonia estiva, SET, Spazio Compiti, Assistenza scolastica specialistica, Nidi Gratis, interventi assistenziali ed educativi, animazione, nido, coordinamento pedagogico territoriale, progetti educativi personalizzati)	Proposte di interventi (Delibere, determinazioni, liquidazioni o altri atti necessari ai procedimenti)	N . 1 intervento con almeno n. 6 utenti coinvolti
Migliorare/Attivare i servizi al cittadino	Attuare un nuovo servizio di sostegno psicologico per la famiglia	N. 4 utenti	N . 2 colloqui per almeno n. 4 utenti coinvolti
Promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del personale	Prevedere la partecipazione del personale ad attività di formazione <u>DELLA PROPRIA AREA FUNZIONALE</u>	N. ore di formazione	24 ore cadauno entro il 31/12/2024 (Direttiva Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28/11/2023)
Garantire il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali	Pagare le fatture entro i termini di scadenza	Indicatore di ritardo annuale elaborato mediante la PCC e calcolato sulle fatture ricevute e scadute	0 giorni di ritardo e 30 giorni come indicatore tempo medio di pagamento (Circolare n.1 del 03/01/2024 RGS – art.4-bis D.L. n.13/2023 convertito con modificazioni L.n.41/2023)

## AREA TECNICA

Obiettivo annuale di performance organizzativa	Obiettivo annuale di performance individuale	Indicatori	Target
Promuovere maggiori livelli di trasparenza nelle attività dei Settori dell'Ente	Garantire il puntuale monitoraggio degli adempimenti in materia di trasparenza dandone comunicazione al Segretario Comunale	n. Report di monitoraggio trasmessi a cadenza semestrale al Segretario Comunale	2 entro il 31/12/2024
Migliorare/Attivare i Servizi al cittadino	Regolamento tagli stradali Adeguamento e Rinnovamento	Proposta di CC per approvazione Regolamento tagli stradali	Entro il 30/06/2023
Migliorare/Attivare i Servizi al cittadino	Approvazione Progetto esecutivo cimitero comunale	Proposta di GC per approvazione progetto esecutivo Cimitero comunale	Entro il 30/06/2024
Migliorare/Attivare i Servizi al cittadino	RIQUALIFICAZIONE STRADALE rifacimento segnaletica stradale verticale e orizzontale in collaborazione con l'Area Vigilanza	Verbale Verifica e documentazione fotografica	Entro 31/12/2024
Promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del personale	Prevedere la partecipazione del personale ad attività di formazione <u>DELLA PROPRIA AREA FUNZIONALE</u>	N. ore di formazione	24 ore cadauno entro il 31/12/2024 (Direttiva Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28/11/2023)
Garantire il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali	Pagare le fatture entro i termini di scadenza	Indicatore di ritardo annuale elaborato mediante la PCC e calcolato sulle fatture ricevute e scadute	0 giorni di ritardo e 30 giorni come indicatore tempo medio di pagamento (Circolare n.1 del 03/01/2024 RGS – art.4-bis D.L. n.13/2023 convertito con modificazioni L.n.41/2023)

## AREA VIGILANZA

Obiettivo annuale di performance organizzativa	Obiettivo annuale Di performance individuale	Indicatori	Target
Promuovere maggiori livelli di trasparenza nella attività dei Settori dell'Ente	Garantire il puntuale monitoraggio degli adempimenti in materia di trasparenza dandone comunicazione al Segretario Comunale	N. report di monitoraggio trasmessi a cadenza semestrale al Segretario Comunale	2 entro il 31/12/2024
Migliorare/Attivare i Servizi al cittadino.	Gestione parcheggi a pagamento nella Località di Porto Pino: coordinamento, innovazione e tecnologia.	Determina di affidamento del Servizio annualità 2024/2025	Entro il 30/06/2024
Migliorare/Attivare i Servizi al cittadino	<b>RIQUALIFICAZIONE STRADALE</b> rifacimento segnaletica stradale verticale e orizzontale in collaborazione con l'Area Tecnica	Determina affidamento Fornitura nuova segnaletica	Entro il 31/12/2024
Avviare le procedure per l'attivazione di un servizio al cittadino	Corso Educazione stradale scuola Secondaria di I grado	Presentazione progetto a.s. 2024/2025 al Dirigente della scuola Secondaria di I grado	Entro il 31/12/2024
Promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del personale	Prevedere la partecipazione del personale ad attività di formazione <u>DELLA PROPRIA AREA FUNZIONALE</u>	N. ore di formazione	24 ore cadauno entro il 31/12/2024 (Direttiva Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28/11/2023)
Garantire il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali	Pagare le fatture entro i termini di scadenza	Indicatore di ritardo annuale elaborato mediante la PCC e calcolato sulle fatture ricevute e scadute	0 giorni di ritardo e 30 giorni come indicatore tempo medio di pagamento (Circolare n.1 del 03/01/2024 RGS – art.4-bis D.L. n.13/2023 convertito con modificazioni L.n.41/2023)

## SEGRETARIO COMUNALE

<b>Obiettivo annuale di performance organizzativa</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Target</b>
Prevenire la corruzione	Aggiornamento della sezione 2 del PIAO su Anticorruzione e Trasparenza	Adozione delibera entro il 31/03/2024

<b>Obiettivo annuale di performance individuale</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Target</b>
Migliorare i processi di lavoro dell'Amministrazione	Aggiornamento Codice di comportamento dei dipendenti	Codice di comportamento aggiornato entro il 31/03/2024
Strutturare un sistema di prevenzione della corruzione	Attivare un canale interno per le segnalazioni di Whisteblowing	Canale interno attivo entro il 31/12/2024