



***RELAZIONE FINALE PERFORMANCE
ANNO 2021***

Premessa

La Giunta, con deliberazione n.45 del 02/07/2021 ha approvato il Piano delle performance 2021 in coerenza con le risorse umane e finanziarie a disposizione.

Nel Piano, gli obiettivi strategici ed operativi stabiliti dall'Amministrazione in sede di approvazione del Documento Unico di Programmazione sono stati declinati, in obiettivi gestionali, per ciascuno dei quali sono stati individuati appositi indicatori di risultato.

La Relazione sulle Performance è il documento che rendiconta, per ciascuno degli obiettivi contenuti nel Piano delle Performance, i risultati realizzati al 31 dicembre 2021.

Complessivamente, nel 2021, l'Ente ha conseguito un grado di raggiungimento degli obiettivi pari al 100%. Nella presente relazione si riportano gli obiettivi con la relativa percentuale di raggiungimento al 31 dicembre 2021.

Per quanto attiene alla rendicontazione finanziaria, al referto del controllo di gestione ed alla descrizione dei risultati economico finanziari si rimanda all'approvazione del rendiconto di gestione 2021.

Nel documento sono riportati in forma aggregata anche gli esiti del processo di valutazione del personale dipendente, come da allegata *“Proposta di Misurazione e valutazione delle Performance del segretario e Funzionari relativa all'esercizio 2021”*.

La presente Relazione sulla Performance sarà sottoposta alla validazione dell'OIV, secondo quanto disposto dalla vigente normativa in seguito all'approvazione della Giunta. La validazione da parte dell'OIV costituirà il presupposto per l'erogazione dei premi di risultato in favore del personale, sulla base della valutazione ottenuta da ciascuno.

Ci si riserva all'esito del procedimento la pubblicazione sulla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet dell'Ente, della presente relazione unitamente alla deliberazione di Giunta e all'atto di validazione dell'OIV.

Valutazioni

Si fa presente che l'individuazione degli obiettivi del piano è stata fatta, in coerenza con i contenuti della programmazione finanziaria e del bilancio, tenendo conto della necessità di perseguire un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi programmati.

Gli obiettivi strategici sono stati individuati, nel modo seguente, per i diversi settori di attività per evidenziare in modo dettagliato e concreto le priorità strategiche:

Programma

<i>N°</i>	<i>denominazione</i>	<i>finalità</i>	<i>descrizione</i>
1	Programmazione bilancio e politiche finanziarie	Supportare gli organi di indirizzo politico nel processo di pianificazione, controllo e rendicontazione economico finanziaria e salvaguardare gli equilibri di bilancio finanziario nel rispetto della regolarità contabile dell'azione amministrativa	Gestire la programmazione e il controllo economico-finanziario
		Garantire la regolarità amministrativa e contabile delle procedure di entrata e di spesa	Gestire la funzione amministrativo- contabile
		Garantire l'efficiente gestione delle procedure di approvvigionamento di beni e servizi per il funzionamento dell'Ente	Economato. Gestire acquisti di beni, servizi forniture a supporto dell'Ente
2	Direzione e politiche del personale	Garantire una gestione efficiente e costantemente aggiornata degli aspetti giuridici, economici e contrattuali del personale	Gestione delle risorse umane
3	Sistemi informatici e telecomunicazioni	Assicurare la continuità dei servizi di approvvigionamento e di manutenzione dei sistemi informatici e di telefonia	Gestire i sistemi informatici e la telefonia

4	Politiche socio assistenziali e relazioni con enti	Gestire iniziative dirette a prevenire e fronteggiare fenomeni di disagio sociale	gestire gli interventi a favore delle persone in difficoltà
	competenti	Garantire interventi di sostegno economico a cittadini in condizioni economiche disagiate	erogare contributi economici a persone disagiate
5	Promozione delle attività commerciali	Pianificazione attività commerciali	Gestione dei procedimenti on line Sportello Unico attività produttive
6	Politiche di salvaguardia e protezione ambientale	Pianificazione della salvaguardia dell'ambiente	Attivazione procedimenti vincolo idrog. Urbano e Forestale
7	Protezione civile	Gestire il sistema di protezione civile, mediante la pianificazione intercomunale ed il consolidamento delle relazioni con le associazioni di volontariato	Gestione della funzione fondamentale della protezione civile
8	Lavori pubblici, gestione del patrimonio immobiliare e arredo urbano	Assicurare la manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade	Progettare e gestire lavori di manutenzione su strade
		Assicurare la manutenzione dei giardini e del verde pubblico. Completare gli interventi in corso di esecuzione ed attivare i nuovi interventi previsti	Progettare e gestire lavori per giardini e verde pubblico

		Assicurare la manutenzione delle infrastrutture. Completare gli interventi in corso di esecuzione ed attivare i nuovi interventi	Progettare e gestire interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sul patrimonio immobiliare
9	Cua	Sistema di gestione unica degli appalti	Gestione delle procedure di acquisizione di beni, servizi, forniture e gestione appalti lavori pubblici
10	Bonifica	Gestione dell'attività di bonifica	Coordinamento delle attività con il
		nel territorio	Consorzio di Bonifica di nuova costituzione in applicazione alla normativa vigente L.R. 79/2012 e ss.mm.ii.
11	Forestazione	Garantire l'efficace ed efficiente realizzazione di nuovi lavori pubblici forestali	Progettazione e gestione del Piano forestale
		Opere di ripristino e manutenzioni straordinarie	Opere di ripristino e manutenzioni straordinarie
12	Antincendio (AIB)	Gestione del sistema di antincendio boschivo con pianificazione regionale e coordinamento provinciale	Attività di reperibilità D.O e squadre antincendio
	Procedimenti in materia paesaggistica VIA/VAS	Pianificazione del territorio-salvaguardia dei vincoli territoriali	Attivazione dei procedimenti con vincolo paesaggistico; Procedure di VAS; Procedure di VIA

Lo stato di realizzazione degli obiettivi operativi specifici e gli obiettivi assegnati ai Responsabili sono stati raggiunti con buoni risultati, come si evince dal documento allegato “ *Proposta di Misurazione e valutazione delle Performance del segretario e Funzionari relativa all’esercizio 2021* ” elaborato dall’OIV.

Da un’analisi dei dati relativi alle schede di valutazione degli obiettivi assegnati al Segretario e Funzionari emergono alcuni elementi di seguito rappresentati.

- Per quanto attiene ai provvedimenti amministrativi assunti da tutti i servizi, si rileva che sono stati generalmente adottati nel rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi. Tutti i procedimenti sono gestiti digitalmente con il software gestionale adottato dall’Ente.

Si ricorda che tutti i Resp. dei Serv. e Resp. dei Proc.ti, sono dotati di firma digitale e sono collegati con il protocollo informatico per la gestione dell’invio informatico dei documenti e la creazione dei documenti informatici.

Per quanto attiene al protocollo informatico attualmente tutti i servizi utilizzano l’invio a mezzo PEC per la trasmissione di documenti nei confronti di Enti ed Amministrazioni Pubbliche oltre che di soggetti privati (ditta e/o persona fisica) la dove presente in anagrafica il relativo indirizzo PEC, questo permette una riduzione della spesa ordinaria per l’invio cartaceo di documenti ma, soprattutto uno snellimento della procedura di ricezione e trasmissione dei documenti/ istanze.

L’Amministrazione ha dotato tutti i Servizi/Uffici (Ufficio e Resp. Serv.) di una casella di posta elettronica che sono di pubblico dominio in quanto forniti per consentire una maggiore raggiungibilità degli uffici da parte dei cittadini, associazioni, potenziali interlocutori.

Si rileva inoltre che, gli uffici hanno in dotazione le attrezzature necessarie a svolgere i propri compiti in maniera puntuale ed efficiente, in particolar modo, gli attuali strumenti informatici consentono, in adeguamento alla vigente normativa, l’invio telematico di dichiarazioni fiscali, denunce di pagamento, comunicazioni a varie enti del settore pubblico, oltre alla consultazione di banche dati on-line attraverso i canali internet.

Le scelte gestionali dell’Unione sono state orientate verso una reale innovazione dei sistemi applicativi dell’Ente, prendendo in considerazione l’attivazione di un “Sistema ICT” tra i Comuni aderenti all’Unione con l’obiettivo di condivisione dei dati e della gestione delle attività lavorative tra i tre Comuni ed un coordinamento dei software tra i vari servizi.

Allo stato attuale non sono state attivate indagini sul livello di soddisfazione dell’utenza sui servizi erogati, tuttavia non sono stati registrati casi di reclami formali, né richieste di indennizzo. Si segnalano alcune criticità legate alle attività dell’ufficio protocollo e centralino, che sono state rappresentate dal Responsabile al dipendente assegnato all’ufficio, si ritiene tuttavia di aver raggiunto mediamente buon un livello di soddisfazione dell’utenza.

Alcune criticità si sono rilevate per la gestione dell’emergenza sanitaria che ha coinvolto l’ente nel corso dell’anno 2021.

In particolare si evidenzia che sono stati organizzati turni di Smart Working per tutto il personale EE.LL fino al 31 Maggio 2021 a seguire solo i dipendenti che hanno fatto richiesta hanno lavorato in smart working e successivamente dal 19/10/2021 solo 2 dipendenti hanno sottoscritto un contratto individuale con l'Ente per l'attività in smart working assicurando comunque almeno la metà del monte orario di lavoro in presenza.

In continuità con l'anno 2020 sono state garantite le disposizioni sanitarie in particolare per la sanificazione dei locali e dei mezzi, inoltre come per l'anno 2020 sono stati allestiti adeguati locali per il ricevimento al pubblico consentendo l'apertura del back office per alcuni uffici (Suap, Sociale, Vincolo Idrogeologico urbano), l'ufficio protocollo è rimasto al Piano terra, garantendo un'apertura giornaliera.

In applicazione alle disposizioni del protocollo di sicurezza anticontagio covid-19, sottoscritto in data 24/07/2020, a fronte dell'attività di contrattazione sindacale tenutasi in data 26/05 e 22/06/2020 ai sensi dell'art 7 comma 4 lett. m del CCNL 2016/2018 e dell'art 7 CITL 2019/2022, sono stati adottati tutti gli atti di gestione previsti dal protocollo.

Al fine di garantire l'attività amministrativa e degli organi politici, si è attivata una piattaforma di videoconferenza (Cisco Webex) che ha permesso di tenere le riunioni tra Servizi/Uffici con la Delegazione Trattante, corsi di aggiornamento per i dipendenti EE.LL e maestranze forestali oltre ad incontri con utenza esterna. Inoltre a fronte dell'adozione del decreto del Presidente n. 4 del 26/03/2020 recante misure e criteri per lo svolgimento in videoconferenze delle sedute del Consiglio e Giunta è stata garantita la partecipazione degli organi politici.

Il servizio CISCO è stato utilizzato fino ad Aprile 2022, poi si è provveduto all'acquisto del sistema offerto dalla Soc. Telecom spa, relativa alla licenza Google G Suite Business, che offre un set di applicazioni di Google erogate in cloud, tra le principali funzionalità che caratterizzano ogni singola licenza Google G Suite Business, si evidenziano :

- Email aziendale con Gmail: casella di posta elettronica accessibile da browser (Webmail), tramite client di posta e dispositivi mobili, incluso antispam e antivirus evoluti e la possibilità di consultare la mail anche in assenza di connessione internet attraverso browser Chrome.;
- Riunioni video e voce con Google Meet: chat e videochiamate in HD fino a 150 partecipanti esterni o interni all'organizzazione, accessibili da browser tramite un semplice link condivisibile accessibile a tutti, senza necessità di avere un account o installare programmi e plugin; - Calendari condivisi con Calendar: calendari integrati con Gmail per rispondere agli eventi, con Drive per allegare file e con Hangouts per organizzare videoconferenze;
- Documenti, Fogli e Presentazioni: applicazioni di produttività individuale accessibili da browser e con Google Chrome anche offline, senza bisogno di un software dedicato, accessibili da più persone in contemporanea consentendo una collaborazione in real time e una condivisione del documento sempre protetta e controllata;
- Spazio di archiviazione su cloud illimitato per ogni utente, su cloud condivisi tra Drive e Gmail.

I suddetti servizi sono stati garantiti per tutte le postazioni per il lavoro a distanza dei dipendenti presenti nell'organizzazione dell'uffici e dei servizi dell'Unione oltre ai dipendenti in reperibilità della funzione fondamentale della protezione civile per la condivisione dei report, delle schede monitoraggio meteo, schede di allerta e del sistema Allert System, per un totale di 17 postazioni di lavoro.

Tenuto conto che il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) prescrive per le Pubbliche Amministrazioni l'obbligo di sviluppare un sistema informativo integrato basato sul principio dell'alimentazione diretta e automatica, si è reso necessario potenziare i sistemi informativi aziendali, per riuscire a gestire il carico degli accessi in VPN ai server, con idonee misure di sicurezza, garantendo un sistema informativo in grado di gestire i flussi dei dati che sono richiesti per il lavoro a distanza (smart working). A tal fine si è mantenuto il collegamento in Cloud dei sistemi informativi (attivato nel 2020) inoltre a dicembre 2021 si è provveduto all'attivazione della piattaforma in cloud con la relativa installazione e riconfigurazione dei terminali (apparati telefonici) già in dotazione agli uffici, fornendo inoltre il collegamento in accesso con fibra ottica dedicata.

Tenuto conto della suddetta revisione organizzativa e nuove modalità di lavoro, tuttavia anche per l'anno 2021 merita porre l'attenzione ad alcuni progetti relativi a :

1)Software Jesyre - Ufficio Suap

Nell'anno 2021 è stato implementato il gestionale SUAP con il sistema STAR (Sistema Telematico di Accettazione Regionale). Si fa presente che dal monitoraggio attivato dalla Regione Toscana sulla rilevazione trimestrale dell'interpolarietà tra sistemi si riscontra il raggiungimento della percentuale del 100% per la gestione delle pratiche Suap.

2)Forestazione - Piano AIB - e Bonifica

Nell'anno 2021 si è confermato il buon livello di gestione del settore Forestazione e AIB ,consentendo la piena realizzazione degli interventi forestali in amministrazione diretta oltre all'esecuzione di lavori per interventi di Bonifica con impegno delle maestranze forestali, garantendo così interventi di manutenzione del reticolo idrografico minore rivolti alla salvaguardia del territorio.

Una particolare attenzione è stata rivolta alla gestione ed organizzazione del servizio AIB che ha garantito attività di prevenzione con vedette e pattugliamento mobile oltre alla repressione degli incendi boschivi sul territorio dell'Unione e del Comune di Capalbio e su richiesta della SOUP Regionale nei territori limitrofi.

In continuità con l'anno 2021 si è garantita la formazione professionale di n. 6 D.O puntando ad un'elevazione qualitativa del servizio (n. 3 D.O dal 1 Gennaio 2021 e altri n. 3 dipendenti individuati D.O da Luglio 2021). Tutti i D.O hanno lavorato con grande senso di responsabilità impegnandosi nell'attività di formazione professionale e di coordinamento degli interventi per tutto il corso dell'annualità.

Si rileva altresì che, a fronte dei pensionamenti delle maestranze forestali degli anni 2019/2020, nel corso dell'anno 2021 si è provveduto allo scorrimento della graduatoria esistente del concorso di Operaio II livello, con l'assunzione di n. 7 operai forestali garantendo quindi un contingente di circa 26 maestranze forestali, come da indirizzi politici espressi dalla Giunta con delibera n. 24 del 29/03/2019.

Per la Bonifica si fa presente che, con deliberazione di Consiglio n. 6 del 24/04/2020 si è approvata la convezione tra Unione e Consorzio 6 Toscana Sud per la gestione delle attività del settore Bonifica dell'Unione per il triennio 2021/2023 rideterminando i rapporti economici e finanziari del bilancio pluriennale, prevedendo dal 2021 uno stanziamento ulteriore di € 20.000,00 per i lavori di bonifica da eseguire con le maestranze forestali, pertanto nell'anno 2021 sono stati confermati e realizzati lavori di bonifica per 150.000,00 euro con interventi delle maestranze forestali.

3) Protezione Civile

Lo stato di emergenza sanitaria ha coinvolto in particolar modo l'attività della protezione civile che ha sempre garantito una turnazione del servizio in presenza ed una reperibilità durante tutto l'anno. L'attività si è sempre coordinata con lo staff provinciale e regionale garantendo un pronto intervento nei momenti di necessità.

Anche per l'anno 2021 sono stati garantiti gli interventi di protezione civile sul territorio dell'Unione, con impegno del Responsabile del servizio e dei tecnici comunali (reperibili).

4) Servizi Sociali

L'ufficio è stato impegnato nella gestione dei consueti contributi ordinari per la concessione di agevolazioni economiche che ha denotato per l'anno 2021 ottimi risultati riuscendo ad erogare un budget elevato contributi e/o bonus rispetto agli anni precedenti.

Criticità Ricontrate

- Vincolo paesaggistico Via/Vas

Si fa presente che il Servizio è stato interessato dalla mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 D.Lgs.vo 165/2001, con decorrenza 14 dicembre 2020 (ultimo giorno di lavoro presso l'U.C.M. Colline del Fiora 13/12/2020) del Responsabile del Servizio. L'Amministrazione non è stata in grado di garantire prontamente una nuova organizzazione dell'Ufficio, con l'individuazione del personale, l'attività dell'ufficio è stata ripresa solo a Febbraio 2021 con

l'individuazione di un nuovo organico, la nomina del Responsabile del Servizio e del RUP. L'ufficio ha lavorato con sollecitudine recuperando i procedimenti pregressi, dimostrando un'ottima capacità organizzativa nella gestione delle procedure e nel coordinamento con la Commissione.

-Centrale Unica Appalti (CUA)

Permane anche per l'anno 2021 la necessità di un miglior coordinamento con le Stazioni Appaltanti (Comuni) per la programmazione delle procedure di gara, al fine di garantire i tempi di definizione degli appalti e/o concessioni.

Si evidenzia che a fronte del “Decreto Semplificazione” del 16 Luglio 2020 n. 76 convertito in Legge n. 120 del 11/09/2020 che ha disposto anche in merito alla rideterminazione delle soglie di affidamento dei lavori, servizi e forniture, le Stazioni appaltanti (Comuni aderenti all'Unione) hanno provveduto all'espletamento delle procedure di gara senza demandare i procedimenti all'Ufficio CUA.

Per l'anno 2021 è stata espletata a richiesta della Stazione Appaltante n.1 procedura di gara oltre al supporto per alcune procedure di gara richieste dal Comune di Pitigliano, per la predisposizione degli atti di gara e la gestione nella piattaforma START.

- Forestazione

Anche per l'anno 2021 si sono rilevate alcune problematiche di organizzazione delle maestranze forestali a fronte delle nuove assunzioni (n. 7 operai forestali) questo ha comportato una riorganizzazione delle squadre degli operai ed un nuovo aggiornamento professionale per i neoassunti.

Alle difficoltà organizzativa dell'Ufficio Tecnico inerente alla carenza di personale si è in parte provveduto con l'inserimento di un collaboratore tecnico dal 1 Settembre 2020, che è stato individuato dal 30/04/2021 RUP per i procedimenti del vincolo idrogeologico urbano.

- Servizi Educativi

Anche se non evidenziato tra gli obiettivi, in quanto il Servizio è cessato il 31/12/2018, restano comunque da definire ancora i rapporti con gli altri Comuni per le spese anticipate dall'Ente per conto delle Amministrazioni comunali nel corso della gestione della funzione.

- Servizi Sociali

L'organico dell'Ufficio è stato reintegrato con un collaboratore amministrativo a decorrere dal 13 Luglio 2020, tuttavia anche per l'anno 2021 a supporto per l'attività di front office è stato utilizzato il personale in dotazione all'ufficio protocollo/segreteria. Questa nuova articolazione ha premesso una migliore gestione delle pratiche rivolte ai cittadini/utenti per le richieste di agevolazioni/contributi.

- Servizio di Trasporto Delfino

Anche per l'anno 2021 si è data continuità all'organizzazione del servizio con individuazione delle forze lavoro individuate nell'anno 2020 che sono state impiegate per la guida del mezzo di proprietà dell'ente presso il centro diurno -Il Delfino- fino alla data di pensionamento avvenuto nel mese di Novembre. A fronte del pensionamento del personale l'amministrazione ha provveduto alla gestione del servizio di trasporto disabili con un appalto di servizi. Come per l'anno 2020, in applicazione delle disposizioni covid-19 è stata prevista una turnazione degli utenti che hanno utilizzato il servizio di trasporto al centro diurno, con una nuova organizzazione dei turni dei dipendenti assegnati al servizio (fino a Novembre 2021).

- Servizi Finanziario

In data 3 Giugno 2020 si definiva l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n.1 Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile, categoria D, posizione economica D1, attingendo dalla graduatoria valida del concorso espletato dal Comune di Pitigliano.

Anche per l'anno 2021 l'articolazione dell'ufficio finanziario è stata molto complessa in quanto sono state svolte le funzioni vicarie dalla P.O sino alla individuazione del Responsabile Finanziario (Decreto presidenziale n. 3 del 30/04/2022), inoltre solo dal mese Luglio 2021 è stato possibile reintegrare in parte la dotazione organica dell'ufficio destinando al 50% una unità di personale. Nonostante le difficoltà organizzative, grazie all'impegno del Responsabile del Servizio e del collaboratore amministrativo il servizio ha garantito gli adempimenti annuali con una notevole riduzione delle tempistiche.

- Ufficio Protocollo

Fino al mese di Febbraio 2021 all'ufficio protocollo risultavano collocati in congedo straordinario ai sensi dell'art. 42, comma 5, d.lgs. 151/2001 n. 2 dipendenti. In continuità con l'anno 2020, la soluzione onde scongiurare l'interruzione di basilari servizi amministrativi e territoriali, adottata dall'Amministrazione è stata quella di procedere alla temporanea sostituzione dei suddetti dipendenti mediante l'assunzione di n. 1 unità di personale con contratto di lavoro a tempo determinato, a decorrere dal 3 Luglio 2020, sino alla data del turn over (Febbraio 2021). In seguito all'assunzione di n. 1 unità di personale in pianta organica è stata destinata dal mese di Marzo a Giugno 2021 all'ufficio protocollo per poi essere inserita al 50% al servizio Segreteria e Finanziario. Dal mese di Luglio l'apertura giornaliera dell'ufficio protocollo è stata garantita da un'unità di personale, rientrata in servizio dopo 2 anni di congedo straordinario ai sensi dell'art. 42, comma 5, d.lgs. 151/2001, ed assegnata al Servizio Segreteria.

Trasparenza

Sul sito internet dell'Unione - www.uc-collinedelfiora.it - conformemente a quanto previsto dall'art. 11 del D.Lgs. n. 150/2009, è presente la sezione "Amministrazione Trasparente".

Anche per l'anno 2021 ai fini dell'implementazione dei dati in considerazione delle criticità relative all'inserimento da parte dei Servizi/Uffici, l'ufficio Segreteria ha mantenuto l'individuazione di un referente che cura l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel sito web e nella relativa sezione dell'Amministrazione Trasparente.

Contrattazione integrativa

Con determinazione del Responsabile del Servizio Risorse Umane n. 16 del 06/04/2021, in attuazione degli indirizzi forniti con deliberazione della Giunta Esecutiva n. 26 del 30/03/2021, si è provveduto alla determinazione del fondo delle risorse per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività per l'anno 2021.

La delegazione trattante, in data 07/04/2021, ha raggiunto un accordo con riferimento alle modalità di utilizzo delle risorse del fondo per l'anno 2021, cui è seguita la sottoscrizione di apposito verbale contenente l'ipotesi di accordo.

Con deliberazione di Giunta n. 34 del 16/04/2021 si è preso atto della sottoscrizione della pro-intesa al CCDI parte economica per l'anno 2021 ed autorizzato la delegazione trattante di parte pubblica alla sottoscrizione del CCDI anno 2021, poi siglato in data 29/04/2021 e trasmesso all'ARAN in data 30/04/2021 unitamente alla relazione illustrativa e tecnico-finanziaria.

L'ammontare delle risorse per il trattamento accessorio è pari a € 26.761,97 a fronte di un ammontare del fondo da distribuire pari a € 71.542,55.

L'ammontare dei premi destinati alla performance delle P.O è pari a € 23.699,55, a fronte di un fondo complessivo pari ad €. 79.679,51.

Conclusioni e Suggerimenti

Come di consueto, l'attività di programmazione dell'Ente è condizionata dalla necessità di contenimento delle spese di bilancio, pertanto nel rispetto delle risorse finanziarie, l'Amministrazione ha cercato di attribuire obiettivi operativi e gestionale rivolti essenzialmente a garantire i servizi sul territorio. Guardando al futuro si dovrà convergere sempre più allo svolgimento delle funzioni fondamentali, migliorando pertanto le gestioni già attivate negli scorsi anni e prevedendo altre funzioni associate.

L'Amministrazione, in collaborazione con i Comuni facenti parte dell'Unione, dovrà lavorare per sviluppare ulteriormente un sistema di governance interna attraverso un maggior coinvolgimento della parte politica ed una maggior partecipazione attiva dei Responsabile di P.O per promuovere obiettivi strategici e per migliorare il rapporto tra risorse disponibili e bisogni del territorio.