

COMUNE DI MATHI

CITTA' METROPOLITANA DI TORINO

Piano delle Performance 2020-2022



ABSTRACT

Il presente documento intende rispondere agli obiettivi ed ai principi del D.Lgs. 27/10/2009 n. 150 avente ad oggetto “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.”


Sulla base delle disposizioni contenute nel nuovo testo del D.Lgs. n. 150/2009, come modificato dal D.Lgs. n. 74/2017, le amministrazioni sono impegnate adarsi obiettivi triennali. Per la loro adozione le amministrazioni procedono con una deliberazione della Giunta, adottata su proposta del Segretario e/o del direttore generale, che devono consultare i dirigenti ovvero i responsabili negli enti che sono sprovvisti di dirigenza. Tali obiettivi devono essere coerenti con il DUP, del quale devono costituire la traduzione operativa. Si deve inoltre aggiungere che, sulla base delle indicazioni dell'ANAC, essi devono tenere conto delle indicazioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, con il che si sottolinea il tratto unitario che caratterizza tutti questi documenti.

La durata triennale degli obiettivi sottolinea il carattere strategico che li deve caratterizzare, lo stretto collegamento con le priorità politiche e programmatiche delle amministrazioni ed il superamento del loro legame con lo svolgimento delle attività ordinarie dell'ente. Ovviamente per gli obiettivi triennali vanno formulati gli indicatori che ne consentono la misurazione annuale.

L'organizzazione, la gestione, la misurazione, il controllo e la valutazione sono tra loro strettamente correlati in un rapporto causa effetto, nella finalità generale di assicurare il miglioramento continuo dei servizi offerti e della capacità degli enti di rispondere ai bisogni dei propri interlocutori.

Partendo da questo principio assumono un nuovo valore concetti classici come l'efficienza e l'efficacia dell'azione, come dimensioni fondamentali del processo di pianificazione e controllo.

L'efficienza  capacità di realizzare il massimo risultato per una assegnata quantità di risorse.

L'efficacia  capacità di raggiungere gli obiettivi strategici dell'Amministrazione, soprattutto in termini di soddisfazione dei bisogni pressidalla comunità di riferimento.

Il concetto di Performance



Per definire la performance occorre partire dall'approccio sistemico del ciclo "bisogni-obiettivi-risultati-effetti", e fare riferimento alle dimensioni dell'efficienza e dell'efficacia appena descritte. La performance risulta dunque nel contributo (risultato e modalità di raggiungimento) che un determinato soggetto (individuo o gruppo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.

Il Piano della Performance

Il Piano della performance, secondo quanto stabilito dall'art. 10, comma 1, lett. A) del D.Lgs. n.150/2009:

- È un documento programmatico, con orizzonte temporale triennale;
 - È adottato in stretta coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio;
 -
- D'accompimento alla fase programmatica del ciclo di gestione della performance di cui all'art.4 del D.Lgs.n.150/2009 e definisce gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui verrà basata la misurazione, valutazione e contabilizzazione della performance dell'Ente

Il presente Piano viene strutturato in due parti:

	Nella prima parte, propedeutica e fondamentale per l'individuazione degli obiettivi strategici, si analizzano: a) il contesto socio-economico, nel quale l'Amministrazione opera; b) l'organizzazione interna, intendendo con ciò la composizione degli organi istituzionali; c) il complesso organizzativo; d) le risorse strumentali, economiche ed umane a disposizione. In questa parte vengono inoltre individuati i punti di forza e di debolezza dell'Ente derivanti dall'attuale assetto organizzativo della struttura.
	Nella seconda parte dell'elaborato, invece, viene riportato il percorso che dagli indirizzi generali di governo, passa agli obiettivi strategici fissati nel DUP ed ai relativi obiettivi operativi (obiettivi di gestione assegnati ai responsabili di servizio). Ciascuna azione assegnata ad uno o più settori, facente capo ad un responsabile, sarà misurata da un indicatore, che esprime, secondo l'unità di misura più idonea (giorni, data, percentuale, numero, ecc.), un valore teso a dimostrare il suo stato di realizzazione. Gli obiettivi sia strategici che operativi, sono pensati in ragione della loro importanza e/o della loro complessità e/o priorità.

Nella stesura del Piano sono stati rispettati i seguenti principi generali:

1. **Trasparenza:** il Piano della Performance approvato sarà pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente → Performance → Piano della performance";

2. **Immediata intelligibilità:** per consentire una facile e immediata consultazione del Piano, lo stesso è articolato su più livelli;

3. **Veridicità e verificabilità:** i dati e le informazioni riportate nel Piano sono veritieri e sono gli stessi riportati nel DUP.

4. **Partecipazione:** la redazione del Piano è stata coordinata dal Segretario Comunale, con la partecipazione dei responsabili di settore;

5. **Coerenza interna ed esterna:** i contenuti e gli obiettivi indicati nel Piano sono coerenti con le variabili che caratterizzano l'ambiente di riferimento generale (coerenza esterna) e con le risorse strumentali, umane e finanziarie dell'Ente (coerenza interna);

6. **Orizzonte pluriennale:** in linea con gli altri strumenti di programmazione il Piano ha un arco di riferimento triennale, con indicazione anche degli obiettivi annuali.

Inoltre è tenuto conto dei seguenti documenti di programmazione:

Numero ordine	Titolo del provvedimento	Organo deliberante	Numero atto	Data atto
1	Linee programmatiche di mandato 2018/2023	Consiglio Comunale	12	19/10/2018
2	Programmatriennale fabbisogno personale	Giunta comunale	110	28/11/2019
3	Piano delle azioni positive	Giunta comunale	112	28/11/2019
4	Piano di informatizzazione delle procedure	Giunta comunale	1	14/02/2015
6	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Giunta comunale	13	30/01/2020
7	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Giunta comunale	26	30/03/2017
8	Regolamento sui controlli interni	Consiglio comunale	1	07/02/2013
9	Riforma regolamento controlli interni	Consiglio comunale	24	27/09/2013
10	Rendiconto esercizio finanziario 2018	Consiglio comunale	24	9/05/2019
11	Bilancio di previsione 2020-2022	Consiglio comunale	70	19/12/2019
12	Documento unico di programmazione	Consiglio comunale	69	19/12/2019

	2020/2022			
--	-----------	--	--	--

Si evidenzia il carattere dinamico e pluriennale del Piano che, in funzione del feedback e dei risultati raggiunti, nonché di sopraggiunte priorità dell'Ente, potrà essere suscettibile di modifiche ed integrazioni.

1. ANALISI DI CONTESTO

1.1 CONTESTO ESTERNO

- a) DINAMICA DEMOGRAFICA**
- b) VARIAZIONE PERCENTUALE DELLA POPOLAZIONE**
- c) FLUSSO MIGRATORIO DELLA POPOLAZIONE**
- d) MOVIMENTO NATURALE DELLA POPOLAZIONE**
- e) STRUTTURA DELLA POPOLAZIONE DAL 2002 AL 2018**
- f) POPOLAZIONE STRANIERA RESIDENTE A MATHI**
- g) DISTRIBUZIONE PER AREA GEOGRAFICA DI CITTADINANZA**
- h) IL CONTESTO ECONOMICO E IMPRENDITORIALE**

1.2 CONTESTO INTERNO

- a) L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE – GLI ORGANI ISTITUZIONALI**
- b) LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE**

1.3 LA SWOT ANALYSIS

LE PROSPETTIVE

2.1. DISEGNO STRATEGICO

2.2 MISSION

2.3 OBIETTIVI STRATEGICI E OBIETTIVI OPERATIVI

PRIMA PARTE

1. ANALISI DI CONTESTO

1.1. CONTESTO ESTERNO

La prima e indispensabile fase è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come opera l'Ente

A) DINAMICA DEMOGRAFICA

L'andamento demografico della popolazione residente nel comune di Mathi dal 2001 al 2010 è stato tendenzialmente positivo per poi vedere un progressivo calo dal 2011 al 2018.

Di seguito si riportano grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



La tabella in basso riporta il dettaglio della variazione della popolazione residente al 31 dicembre di ogni anno. Vengono riportate ulteriori due righe con i dati rilevati il giorno dell'ultimo censimento della popolazione e quelli registrati in anagrafe il giorno precedente.

Anno	Data rilevamento	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale	Numero Famiglie	Media componenti per famiglia
2001	31 dicembre	3.970	-	-	-	-

2002	31 dicembre	3.982	+12	+0,30%	-	-
2003	31 dicembre	3.990	+8	+0,20%	1.786	2,23
2004	31 dicembre	4.004	+14	+0,35%	1.806	2,22
2005	31 dicembre	3.968	-36	-0,90%	1.796	2,21
2006	31 dicembre	4.031	+63	+1,59%	1.812	2,22
2007	31 dicembre	4.092	+61	+1,51%	1.829	2,24
2008	31 dicembre	4.070	-22	-0,54%	1.817	2,24
2009	31 dicembre	4.044	-26	-0,64%	1.802	2,24
2010	31 dicembre	4.074	+30	+0,74%	1.812	2,25
2011 (1)	8 ottobre	4.080	+6	+0,15%	1.827	2,23
2011 (2)	9 ottobre	3.985	-95	-2,33%	-	-
2011 (3)	31 dicembre	3.959	-115	-2,82%	1.822	2,17
2012	31 dicembre	3.906	-53	-1,34%	1.796	2,17
2013	31 dicembre	3.931	+25	+0,64%	1.789	2,20
2014	31 dicembre	3.899	-32	-0,81%	1.754	2,21
2015	31 dicembre	3.921	+22	+0,56%	1.753	2,23
2016	31 dicembre	3.895	-26	-0,66%	1.739	2,23
2017	31 dicembre	3.894	-1	-0,03%	1.740	2,23
2018	31 dicembre	3.846	-48	-1,23%	1.733	2,21

(1) popolazione anagrafica al 8 ottobre 2011, giorno prima del censimento 2011.

(2) popolazione censita il 9 ottobre 2011, data di riferimento del censimento 2011.

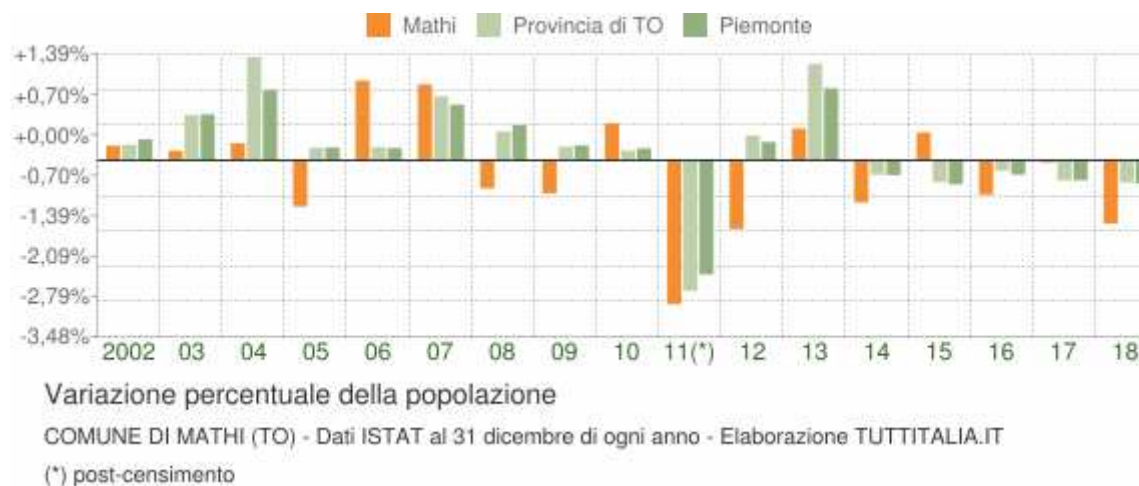
(3) la variazione assoluta e percentuale si riferiscono al confronto con i dati del 31 dicembre 2010.

La popolazione residente a **Mathi** al Censimento 2011, rilevata il giorno 9 ottobre 2011, è risultata composta da **3.985** individui, mentre alle Anagrafi comunali ne risultavano registrati **4.080**. Si è, dunque, verificata una differenza negativa fra *popolazione censita* e *popolazione anagrafica* pari a **95** unità (-2,33%).

Per eliminare la discontinuità che si è venuta a creare fra la serie storica della popolazione del decennio intercensuario 2001-2011 con i dati registrati in Anagrafe negli anni successivi, si ricorre ad operazioni di **ricostruzione intercensuaria** della popolazione.

B) VARIAZIONE PERCENTUALE DELLA POPOLAZIONE

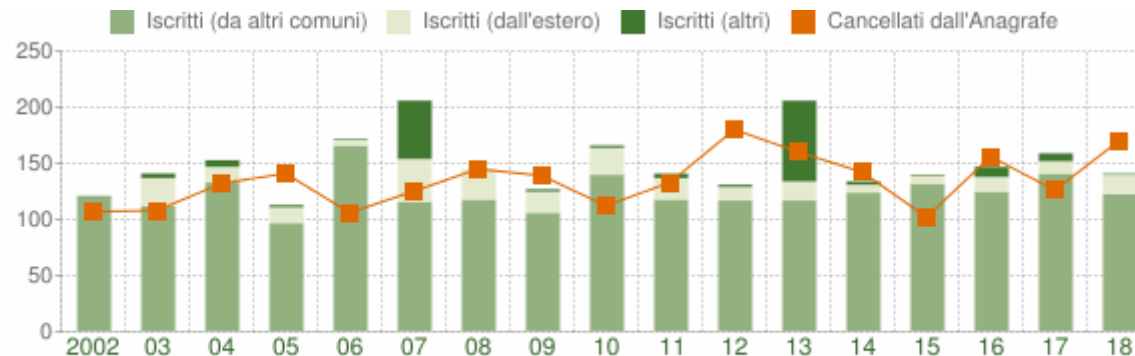
Le variazioni annuali della popolazione di Mathi espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della città metropolitana di Torino e della regione Piemonte.



C) FLUSSO MIGRATORIO DELLA POPOLAZIONE

Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Mathi negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come **iscritti** e **cancellati** dall'Anagrafe del comune.

Fra gli iscritti, sono evidenziati con colore diverso i trasferimenti di residenza da altri comuni, quelli dall'estero e quelli dovuti per altri motivi (ad esempio per rettifiche amministrative).

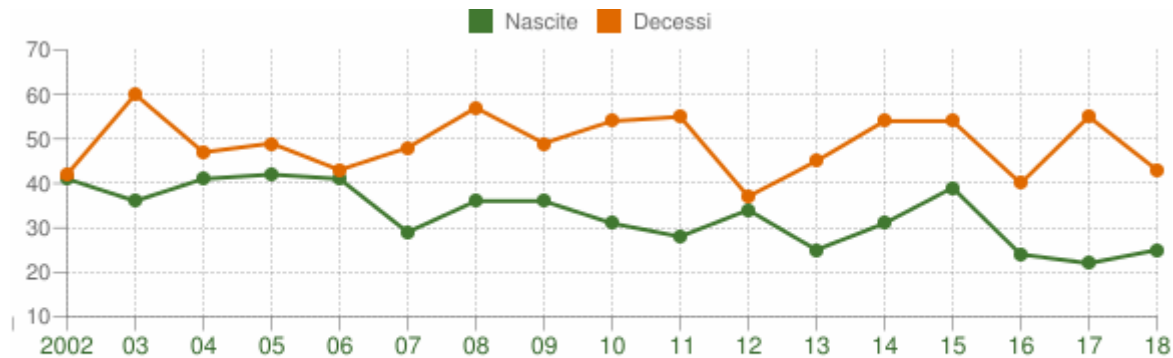


Flusso migratorio della popolazione

COMUNE DI MATHI (TO) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

D) MOVIMENTO NATURALE DELLA POPOLAZIONE

Il movimento naturale di una popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche **saldo naturale**. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.



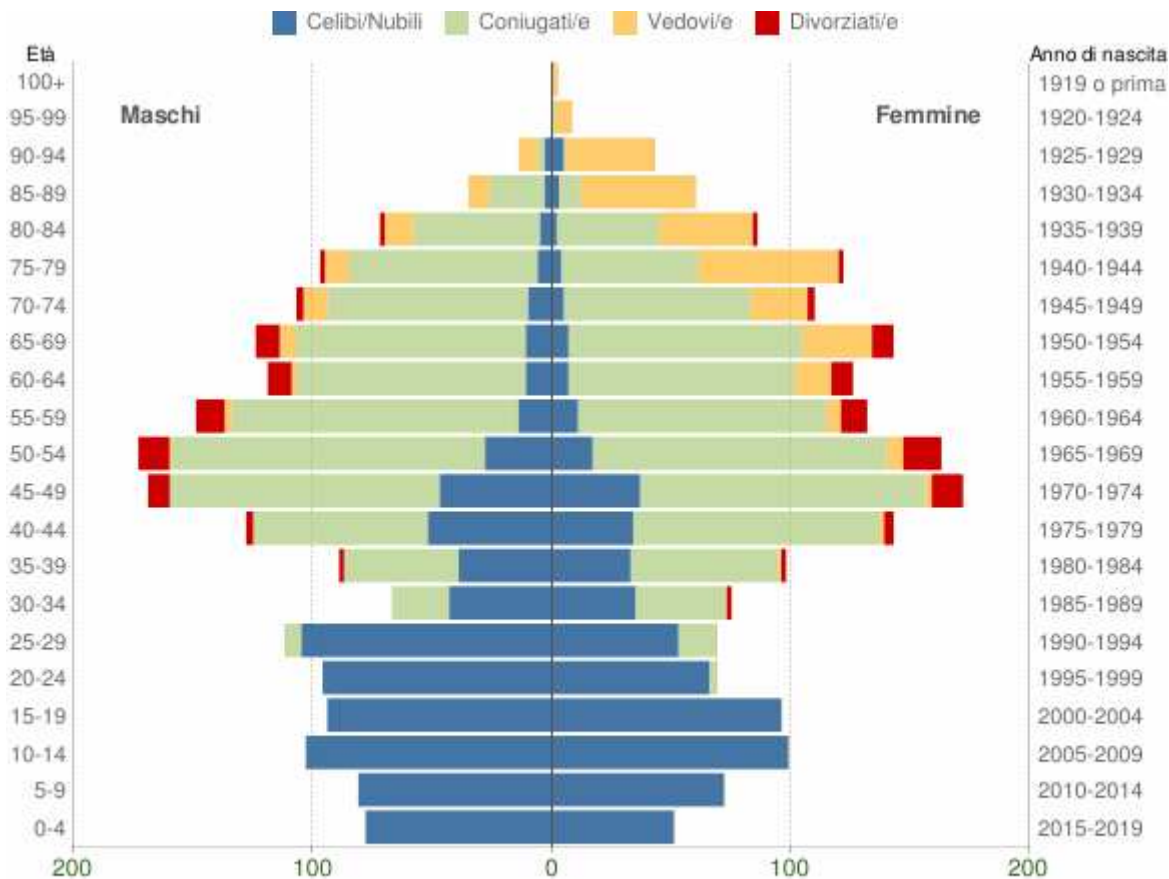
Movimento naturale della popolazione

COMUNE DI MATHI (TO) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

E) STRUTTURA DELLA POPOLAZIONE DAL 2002 AL 2018

Il grafico in basso, detto **Piramide delle Età**, rappresenta la distribuzione della popolazione residente a Mathi per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2019.

La popolazione è riportata per **classi quinquennali** di età sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati due grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra). I diversi colori evidenziano la distribuzione della popolazione per stato civile: celibi e nubili, coniugati, vedovi e divorziati.



Popolazione per età, sesso e stato civile - 2019

COMUNE DI MATHI (TO) - Dati ISTAT 1° gennaio 2019 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

In generale, la **forma** di questo tipo di grafico dipende dall'andamento demografico di una popolazione, con variazioni visibili in periodi di forte crescita demografica o di cali delle nascite per guerre o altri eventi.

In Italia ha avuto la forma simile ad una **piramide** fino agli anni '60, cioè fino agli anni del boom demografico.

Gli individui in unione civile, quelli non più uniti civilmente per scioglimento dell'unione e quelli non più uniti civilmente per decesso del partner sono stati sommati rispettivamente agli stati civili 'coniugati', 'divorziati' e 'vedovi'

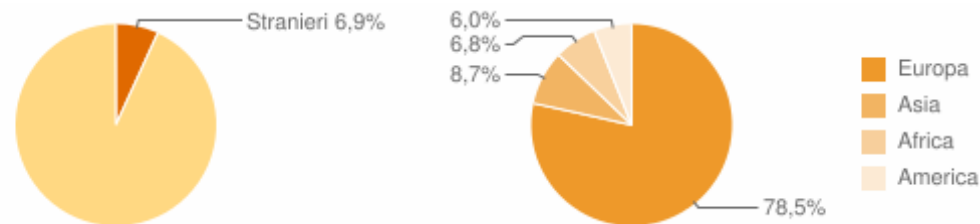
F) POPOLAZIONE STRANIERA RESIDENTE A MATHI

Il grafico che segue rappresenta la popolazione straniera residente a Mathi al 1° gennaio 2019. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.

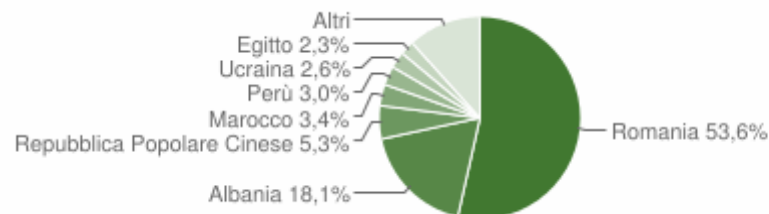


G) DISTRIBUZIONE PER AREA GEOGRAFICA DI CITTADINANZA

Gli stranieri residenti a Mathi al 1° gennaio 2019 sono 265 e rappresentano il 6,9% della popolazione residente.



La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla **Romania** con il 53,6% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dall'**Albania** (18,1%) e dalla **Repubblica Popolare Cinese** (5,3%).



H) IL CONTESTO ECONOMICO E IMPRENDITORIALE

Il reddito medio pro capite imponibile delle persone fisiche ai fini delle addizionali IRPEF dei cittadini di Mathi è di € 15.766,00 inferiore alla media provinciale, pari ad €16.451,00 e alla media della regione Piemonte che è pari ad € 15.912,00 ma superiore alla media italiana che è pari ad € 13.896,00 (Dati riferiti al 2016 elaborati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze relativi all'anno d'imposta 2016; fonte www.comuni-italiani.it)

Attraverso i *dati della Congiuntura – anno 2018* comunicati dalla Camera di Commercio di Torino è possibile ricostruire il tessuto imprenditoriale del Comune di Mathi, così come rappresentato nella seguente tabella:

Divisione	Nr.
Coltivazioni agricole e produzione di prodotti animali, c...	21
Industrie alimentari	2
Industria delle bevande	1
Industrie tessili	7
Confezione di articoli di abbigliamento	4
Industria del legno e dei prodotti in legno e sughero	5
Fabbricazione di carta e di prodotti di carta	1
Stampa e riproduzione di supporti registrati	2
Fabbricazione di articoli in gomma e materie plastiche	4
Fabbricazione di altri prodotti della lavorazione di miner..	2
Fabbricazione di prodotti in metallo (esclusi macchinari)	16
Fabbricazione di computer e prodotti di elettronica e ott..	1
Fabbricazione di apparecchiature elettriche ed apparecchi	3
Fabbricazione di macchinari ed apparecchiature nca	3
Fabbricazione di mobili	2
Altre industrie manifatturiere	5
Riparazione, manutenzione ed installazione di macchine	1
Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condiz.	1
Costruzione di edifici	8
Lavori di costruzione specializzati	64
Commercio all'ingrosso e al dettaglio e riparazione di automezzi.	9
Commercio all'ingrosso (escluso quello di autoveicoli)	22
Commercio al dettaglio (escluso quello di autoveicoli)	37
Trasporto terrestre e mediante condotte	5
Attività dei servizi di ristorazione	14
Produzione di software, consulenza informatica e attività...	2
Attività dei servizi d'informazione e altri servizi inform.	4
Attività di servizi finanziari (escluse le assicurazioni)	3
Attività ausiliarie dei servizi finanziari e delle attivi...	4
Attività immobiliari	10
Attività degli studi di architettura e d'ingegneria; coll.	1
Altre attività professionali, scientifiche e tecniche	3
Attività di noleggio e leasing operativo	1
Attività dei servizi delle agenzie di viaggio, dei tour.	1
Attività di servizi per edifici e paesaggio	4
Attività di supporto per le funzioni d'ufficio e altri	4
Istruzione	5
Attività sportive, di intrattenimento e di divertimento	1
Riparazione di computer e di beni per uso personale	4
Altre attività di servizi per la persona	15
Imprese non classificate	16
Totale	318

1.2 CONTESTO INTERNO

a) L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE – GLI ORGANI ISTITUZIONALI

Il Consiglio, la Giunta, il Sindaco sono gli organi di governo del Comune, a loro spettano i poteri di indirizzo e controllo politico- amministrativo.
Il Sindaco

MAURIZIO FARELLO è stato proclamato Sindaco del Comune di Mathi in data 10 giugno 2018.

Il Sindaco rappresenta la comunità e l'amministrazione comunale.

Sulla base della legge e dello statuto del Comune di Mathi, Il Sindaco, in quanto capo dell'Amministrazione locale:

- a. Ha la rappresentanza generale dell'Ente;
- b. Ha la direzione unitaria e il coordinamento dell'attività politico - amministrativa del Comune;
- c. Convoca e presiede il Consiglio e la Giunta;
- d. Nomina gli Assessori e ne coordina l'attività;
- e. Può sospendere l'adozione di atti specifici. concernenti l'attività amministrativa dei singoli Assessori per sottoporli all'esame della Giunta;
- f. Ha facoltà di delega;
- g. Convoca i comizi per i referendum locali;
- h. Promuove ed assume iniziative per concludere accordi di programma con tutti i soggetti pubblici previsti dalla legge, previa autorizzazione del Consiglio Comunale;
- i. Nomina, designa e revoca, sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio, i rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni;
- j. Nomina il Segretario Comunale;
- k. Nomina i responsabili degli uffici e dei servizi;
- l. Attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali e di collaborazione esterna;
- m. Sovrintende al funzionamento degli uffici e servizi e all'esecuzione degli atti;
- n. Coordina e riorganizza, sulla base degli indirizzi espressi dal Consiglio comunale e nell'ambito dei criteri eventualmente indicati dalla Regione, gli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi e dei servizi pubblici, nonché, d'intesa con i responsabili territorialmente competenti delle Amministrazioni interessate, gli orari di apertura al pubblico degli uffici pubblici localizzati nel territorio, al fine di armonizzare l'espletamento dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti;
- o. Fissa gli orari di apertura al pubblico degli uffici e dei servizi comunali.
- p. Acquisisce direttamente presso gli uffici e servizi informazioni ed atti anche riservati;
- q. Promuove, anche direttamente o avvalendosi degli uffici dell'ente, indagini e verifiche amministrative sull'intera attività del Comune;
- r. Compie gli atti conservativi del Comune;
- s. Può disporre l'acquisizione di atti, documenti e informazioni presso le aziende speciali, le istituzioni e le società per azioni, appartenenti all'Ente, tramite i rappresentanti legali delle stesse, e ne informa il Consiglio Comunale;

t. Collabora con il Revisore dei conti del Comune per definire le modalità di svolgimento delle sue funzioni nei confronti delle istituzioni;
u. Promuove e assume iniziative atte ad assicurare che uffici, servizi, aziende speciali, istituzioni e società appartenenti al Comune, svolgano le loro attività secondo gli obiettivi indicati dal Consiglio, in coerenza con gli indirizzi attuativi espressi dalla Giunta.

Inoltre in quanto Ufficiale di Governo:

- a. Sovrintende alla tenuta dei registri dello stato civile e di popolazione ed agli adempimenti previsti dalla legge in materia elettorale, di leva militare e di statistica;
- b. Sovrintende alla formazione degli atti che gli sono attribuiti dalle leggi e dai regolamenti in materia di ordine e sicurezza pubblica;
- c. Sovrintende allo svolgimento, in materia di pubblica sicurezza e di polizia giudiziaria, delle funzioni affidategli dalla legge;
- d. Sovrintende su tutto quanto possa interessare la sicurezza e l'ordine pubblico, informandone il prefetto.

La Giunta comunale

La Giunta Comunale è composta dal Sindaco e da n. 4 Assessori:

MONICA PUTZULU

Vice Sindaco con delega all'istruzione, servizi scolastici, sport, manifestazioni fieristiche, mercati, associazioni, attività produttive, S.U.A.P. e commercio.

LORELLA VITTORIA RITA NEPOTE FUS

Assessore con delega alla cultura, biblioteca, pari opportunità, politiche sociali, sanità, Volontariato Civico, politiche giovanili, cooperazione e Servizio Civile internazionale.

ENRICO MICHELE GHIBAUDO

Assessore con delega all'urbanistica, edilizia privata, lavori pubblici, viabilità, gestione verde pubblico, innovazione e ambiente.

MAURO PELLIZZARI

Assessore con delega al Bilancio e fiscalità locale, Tributi e Programmazione economico - finanziaria;

Secondo l'art. 48 del d. lgs. 267/2000 la giunta collabora con il Sindaco nel governo del Comune ed opera attraverso deliberazioni collegiali. La Giunta compie tutti gli atti rientranti nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati dalla legge al Consiglio e che non ricadano nelle competenze, previste dalle leggi o dallo statuto, del Sindaco o degli organi di decentramento.

Il Consiglio Comunale.

Il consiglio comunale è il principale organo collegiale dell'ente locale con funzioni di indirizzo politico amministrativo e di controllo sull'operato dell'Ente.

I Consiglieri:

1. FARIELLO Maurizio - Presidente
2. PUTZULU Monica - Consigliere
3. NEPOTE FUS Lorella Vittoria Rita - Consigliere
4. FABRO Enea - Consigliere
5. GHIBAUDO Enrico Michele - Consigliere
6. FRANCONI Margherita Maria - Consigliere
7. ROLLE Matteo - Consigliere
8. VOTTERO VIUTRELLA Danilo - Consigliere
9. BERGAGNA Loris - Consigliere
10. TURINETTI Tommaso - Consigliere
11. ROCCHIETTI Vittorio - Consigliere
12. ARBEZZANO Maurizio Francesco - Consigliere
13. FRAND GENISOT Giuseppe - Consigliere

b) LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

In base al vigente regolamento di organizzazione, la struttura organizzativa del Comune di Mathi, è articolata in 4 Settori per attività costituenti centri di responsabilità tra loro integrati:

- Settore Amministrativo - Culturale;
- Settore Economico -Finanziario;
- Settore Tecnico - Manutentiva;
- Settore Custodia e Vigilanza.

La responsabilità della gestione amministrativa, finanziaria e tecnica di ogni area è attribuita ad un Responsabile che la esercita mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Il Segretario comunale sovrintende alla gestione del comune e allo svolgimento delle funzioni dei responsabili, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza; svolge inoltre funzioni di consulenza giuridico amministrativa per gli organi del comune.

Nell'anno 2019 la situazione del personale dipendente del Comune di Mathiin servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

- DIPENDENTI : N° 19 (compreso il Segretario Comunale).

UOMINI :5

DONNE :14

CiascunSettore ha una propria struttura organizzativa, denominata ufficio, che può variare in base ai compiti assegnati. Gli uffici comunali dispongono di un'adeguata dotazione informatica ed un buon livello di informatizzazione.

(1) - CENTRO DI RESPONSABILITA': Segreteria/Protocollo
RESPONSABILE: Bacciu Marta

Descrizione

Il Servizio Segreteria fornisce il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli organi istituzionali (Sindaco, Giunta Comunale, Consiglio Comunale) e lo svolgimento delle attività affidate (per legge, statuto o regolamento) al segretario comunale. Provvede altresì alla raccolta e diffusione di documentazioni di interesse generale concernenti l'attività dell'ente. Inoltre gestisce le registrazioni degli atti deliberati della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale.

L'ufficio protocollo svolge un compito fondamentale per il funzionamento del Comune. Infatti, provvede alla registrazione cronologica delle carte in arrivo ed in partenza, secondo le modalità per la gestione del protocollo informatico.

Il registro protocollo ha la funzione di accertare la data in cui qualsiasi atto lettera o carta sono pervenuti o sono stati spediti dal Comune.

Attività ordinarie.

- Convocazione degli organi politici (al fine di assicurare il più rigoroso rispetto delle norme regolatrici previste per la convocazione del consiglio comunale si stabilisce, salvo le ipotesi di urgenza o di effettiva impossibilità, che questo venga convocato uno o due giorni prima rispetto alla scadenza del termine. Tale obiettivo richiede un'azione di coordinamento tra organi politici ed uffici al fine di stabilire con congruo anticipo gli argomenti da iscriverne all'ordine del giorno di ogni seduta consigliare).
- Registrazione, pubblicazione e gestione delle deliberazioni della giunta e del consiglio.
- Tenuta del protocollo generale.
- Redazione dei regolamenti comunali
- Versamento giornaliero del registro di protocollo.

Referenti politici

- Sindaco ed Assessori competenti per delega.

(2) – CENTRO DI RESPONSABILITA': Demografici/statistici.

RESPONSABILE: Bacciu Marta.

Descrizione.

I Servizi Demografici sono quei servizi comunali che provvedono, nell'interesse dello Stato, alle registrazioni amministrative concernenti la popolazione ed il rilascio della relativa certificazione, essi comprendono: l'ufficio [Anagrafe](#), l'ufficio [Stato Civile](#), l'ufficio [Elettorale](#), l'ufficio Leva e l'ufficio Statistica.

L'Anagrafe comunale è un servizio di grande importanza che il Comune esercita per conto dello Stato, in quanto, essendo più vicino alla popolazione interessata, può svolgerlo meglio e più tempestivamente. Scopo del servizio è di assicurare una regolare tenuta del registro della popolazione, attraverso il quale si è in grado di sapere il numero dei cittadini residenti o presenti sul territorio comunale, il loro indirizzo, la composizione delle famiglie anagrafiche.

L'ufficio di Stato Civile si occupa della registrazione e dell'aggiornamento degli atti concernenti la nascita, la morte, la cittadinanza ed il matrimonio dei cittadini ed è di competenza dell'Ufficiale di stato civile registrare gli stessi. Si tratta di funzioni di competenza statale proprie del Sindaco, nella veste di Ufficiale di Governo.

L'Ufficio Elettorale ha come compito principale quello di tenere aggiornate le liste elettorali mediante le Revisioni Dinamiche e Semestrali che comportano le iscrizioni e le cancellazioni periodiche, che vengono effettuate ogni anno a scadenze fisse. Si occupa inoltre di gestire tutti gli adempimenti Straordinari connessi alle elezioni.

L'ufficio Leva ha la funzione di gestire gli atti previsti per l'incorporazione nelle forze armate dei cittadini giuridicamente capaci e fisicamente idonei; ora però disposizioni normative hanno sospeso l'obbligo di leva a partire dal 1° gennaio 2005. Poiché trattasi di semplice sospensione, e non di abolizione, rimane di competenza dell'Ufficio Leva comunale la procedura relativa alla formazione della lista di leva e la conseguente pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune dell'elenco delle iscrizioni dei giovani maschi diciassetenni.

L'ufficio Statistica si occupa effettuare mensilmente e annualmente le statistiche ISTAT e le statistiche dell'Anagrafe Assistite per la A.S.L., inoltre le altre Statistiche a campione che vengono effettuate su richiesta dell'Istat.

Sono gli uffici più a contatto con il pubblico sui quali misura la capacità del Comune di cogliere le richieste di efficienza e celerità degli utenti.

Attività ordinarie.

- Gestione servizi demografici (anagrafe, stato civile, leva, statistiche);
- Gestione servizio elettorale, compreso l'allestimento dell'ufficio elettorale in occasione del rinnovo degli organi politici;
- Riscossione di entrate dirette in veste di Agente Contabile (diritti sulle carte di identità, rimborso stampati ecc..).

Referenti politici

- Sindaco ed Assessori competenti per delega.

(3) – CENTRO DI RESPONSABILITA': Servizi scolastici.

RESPONSABILE: Bacciu Marta.

Descrizione.

Il servizio scolastico si occupa di tutte le attività di supporto alle scuole del territorio: scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di I grado.

I servizi erogati dal Comune sono: la mensa scolastica, il trasporto scolastico, il servizio di pre e dopo scuola, l'assistenza educativa ai minori diversamente abili e i contributi a supporto dell'attività scolastica.

Gli artt. 42 e 45 del D.P.R. 616/77, hanno inoltre attribuito ai Comuni le funzioni amministrative di assistenza scolastica. Tali funzioni riguardano le strutture, i servizi e le attività destinate a facilitare l'assolvimento dell'obbligo scolastico e vengono esercitate secondo i disposti di cui all' allegato regionale n.ro 28/2007.

Attività ordinarie.

- Fornitura gratuita dei libri di testo;
- Gestione del servizio di trasporto degli alunni;
- Gestione della mensa scolastica;
- Erogazione contributi in favore dell'Istituto Scolastico Comprensivo per attività scolastiche integrative;
- Gestione delle funzioni svolte attraverso il personale ATA (convenzione, fornitura materiale di pulizia);
- Gestione dei servizi scolastici integrativi di pre e dopo scuola nonché di assistenza durante la mensa e di assistenza agli alunni disabili;
- Gestione della convenzione con la scuola materna paritaria;
- Gestione dei rapporti con il comune di Balangero relativamente all'assetto dell'istituto scolastico comprensivo.

Referenti politici

- Sindaco ed Assessore competenti per delega.

(4) - CENTRO DI RESPONSABILITA': Sport/Turismo
RESPONSABILE: Bacciu Marta.

Descrizione.

La gestione e l'organizzazione delle manifestazioni che ogni anno vengono effettuate sul territorio Comunale, istituzionali come San Mauro, San Luigi, Natale e altre occasionali.

Coordinamento delle attività sportive sul territorio, utilizzo palestre.

Manifestazioni sportive.

Patrocinio ad attività di rilevante interesse culturale.

Le attività correlate alle manifestazioni sono supportate da un'adeguata collaborazione delle Associazioni locali.

Attività ordinarie.

- Supporto e cura dell'organizzazione di manifestazioni di intrattenimento, sportive e folcloristiche;
- Gestione delle richieste di contributo;
- Gestione dell'utilizzo di impianti sportivi (palestra, campo calcio).

Referenti politici

- Sindaco ed Assessore competenti per delega.

(5) - CENTRO DI RESPONSABILITA': Trasparenza amministrativa.
RESPONSABILE: Bacciu Marta.

Descrizione.

Le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di essere **trasparenti** nei confronti dei cittadini e della collettività, e cioè di rendere note tutte le informazioni sull'organizzazione e sulla vita dell'Ente. Questo obbligo ha lo scopo di favorire riforme diffuse di

controllo sull'operato delle pubbliche amministrazioni, anche da parte dei cittadini. Secondo la recente legge di riforma della Pubblica Amministrazione (D.Lgs. 150/09), la trasparenza rientra nei diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale.

Attività ordinarie.

Attuazione del programma sul sistema di monitoraggio interno relativo al “programmatriennale sulla trasparenza”.

Referenti politici

- Sindaco ed Assessori competenti per delega.

**(5) - CENTRO DI RESPONSABILITÀ: Commercio.
RESPONSABILE: Bacciu Marta.**

Descrizione

L'Ufficio Commercio si occupa della gestione amministrativa delle attività economiche e commerciali, sia in sede fissa che su aree pubbliche.

Attività ordinarie

- gestione delle pratiche relative al commercio su aree private e su spazi ed aree pubbliche;
- gestione pratiche esercizi pubblici;
- gestione manifestazioni temporanee;
- rapporto con Sportello Unico Attività Produttive e ASL TO4;
- Occupazione suolo pubblico.

Referenti politici

-Sindaco ed Assessoricompetenti per delega.

(8) - CENTRO DI RESPONSABILITA': Sociale
RESPONSABILE: Bacciu Marta.

Descrizione.

Il servizio si occupa di tutte le attività che il Comune di Mathi attua, anche in collaborazione con associazioni o altri enti, relative agli interventi a sostegno delle persone in stato di indigenza.

Attività ordinarie

- Bonus Energia e gas;
- Erogazione contributi riscaldamento;
- assegni al nucleo e di maternità;
- anticipazione sulla cassa integrazione;
- sostegno al reddito
- permessi invalidi;

Referentipolitici

- Sindaco ed Assessoricompetenti per delega.

Elenco Risorse umane e strumentali:

Dipendente	Categoria	Profilo professionale	Risorse strumentali assegnate	% utilizzo nell'area di riferimento
Marta Bacciu	----	Segretario Comunale -P.O.	1 PC, 1 stampante-fotocopiatore, collegamento ad internet, software applicativi	---%
Adducci Maria	B1 – p.e. B4	Esecutore amministrativo	1 PC, 1 stampante-fotocopiatore, collegamento ad internet, software applicativi	100%
Arnone Maria Cristina	C – p.e. C2	Istruttore amministrativo	1 PC, 1 stampante-fotocopiatore, collegamento ad internet, software applicativi	100%
BrachPrever Valeria	B3 – pe. B7	Collaboratore professionale	1 PC, 1 stampante-fotocopiatore, collegamento ad internet, software applicativi	69,45%
Fanelli Lucrezia	C1	Istruttore amministrativo	1 PC, 1 stampante-fotocopiatore, collegamento ad internet, software applicativi	100%

Marietta Bersana Isabella	B1	Esecutore amministrativo	1 PC, 1 stampante-fotocopiatore, collegamento ad internet, software applicativi	55,55%
Mecca Piera	C – p.e. C3	Istruttore amministrativo	1 PC, 1 stampante-fotocopiatore, collegamento ad internet, software applicativi	100%
Tani Tiziano	B1 – p.e. B4	Esecutore amministrativo	1 PC, 1 stampante-fotocopiatore, collegamento ad internet, software applicativi	100%

**(1) – CENTRO DI RESPONSABILITA': Personale
RESPONSABILE: Canavera Maria Piera**

Descrizione

L'Ufficio "Personale" ha il compito primario di predisporre gli atti relativi alla gestione del personale, per l'applicazione ed il rispetto della disciplina economico-giuridica che regola la materia (Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Regioni-Autonomie Locali - Contratto Collettivo Decentrato Integrativo - Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi). In particolare:

- gestisce e, quando necessario, varia la dotazione organica dell'Ente sulla base delle modifiche organizzative approvate dall'Amministrazione e cura la formalizzazione degli atti conseguenti e necessari;
- garantisce l'informazione e la consulenza sui contenuti del contratto di lavoro, fornisce informazioni in merito alle modalità applicative delle norme, nonché sullo stato d'attuazione dei provvedimenti;
- gestisce, tramite procedura informatizzata, la rilevazione delle "presenze" in servizio del personale comunale;
- provvede, curando la predisposizione dei relativi atti, al trattamento economico, assistenziale, previdenziale e assicurativo nonché alle denunce di infortunio del personale ed ai collegati adempimenti di natura fiscale, svolgendo funzioni di sostituto d'imposta;
- gestisce le operazioni di reclutamento del personale attraverso selezioni pubbliche, concorsi, procedure di mobilità interna ed esterna;
- assiste l'Ente nei rapporti con le organizzazioni sindacali durante la contrattazione decentrata.

Attività ordinarie

- Erogazione compensi ordinari ai dipendenti compresa la gestione degli oneri previdenziali ed assistenziali;
- Dichiarazioni annuali 770, CUD, INAIL;
- Adeguamento del trattamento economico a seguito dell'eventuale rinnovo del C.C.N.L.

Referenti politici

- Sindaco ed Assessoricompetenti per delega.

(2) – CENTRO DI RESPONSABILITA': Bilancio/Ragioneria

RESPONSABILE: Canavera Maria Piera

Descrizione

Il servizio si occupa di tutte le attività di pianificazione, approvvigionamento, gestione contabile, controllo delle risorse economiche e finanziarie, in attuazione degli obiettivi definiti da programmi dai piani annuali e pluriennali. Sovrintende alla regolarità dei procedimenti contabili e delle modalità di gestione delle risorse economiche nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità. In particolare provvede all'emissione dei documenti di incasso e pagamento.

Collabora con i Responsabili di Area nella gestione del budget di rispettiva competenza e con la Tesoreria Comunale nella gestione della cassa.

Attività ordinarie

- Programmazione e controllo della spesa corrente e per investimenti;
- Redazione del Documento unico di programmazione (DUP);
- Redazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione e relativi adempimenti imposti dalle leggi statali;
- Controllo della gestione della tesoreria comunale;
- Contabilizzazione delle entrate e delle spese;
- Gestione dei mutui;
- Contabilità riguardante il patrimonio dell'ente;
- Gestione di tutte le attività correlate al "pareggio di bilancio".

Referenti politici

- Sindaco ed Assessori competenti per delega.

(3) – CENTRO DI RESPONSABILITA': Tributi ed altre Entrate Comunali
RESPONSABILE: Canavera Maria Piera

Descrizione

L'Ufficio Tributi è preposto alla gestione di tutte le entrate dell'Ente derivanti da tributi e tasse comunali. Aggiorna la banca dati delle dichiarazioni o comunicazioni di variazione IMU. Fornisce consulenza al contribuente informandolo sulle possibilità, consentite dalla normativa, di tutela nelle situazioni irregolari, con l'accertamento con adesione e con il ravvedimento operoso.

Attività ordinarie.

- a redazione dei regolamenti comunali che hanno valenza in materia di fiscalità locale;
- studio ed elaborazione di dati per la definizione delle aliquote e delle tariffe;
- il controllo delle denunce e dei versamenti e forma gli atti di liquidazione ed accertamento del tributo;
- dispone i rimborsi e provvede a scaricare le quote inesigibili e le quote non dovute;
- predispone gli atti da sottoporre all'approvazione degli organi di governo e gestionali dell'Ente;
- predispone la modulistica inerente l'attività di istituto;
- riceve le denunce di variazione/cessazione;
- Riversamento alla città Metropolitana di Torino dell'addizionale sulla tassa rifiuti.

Referenti politici

- Sindaco ed Assessoricompetenti per delega.

Elenco Risorse umane e strumentali:

Dipendente	Categoria	Profilo professionale	Risorse assegnate	% utilizzo nell'area di riferimento
Canavera Maria Piera	D1	Istruttore direttivo– P.O.	1 PC, 1 stampante-fotocopiatore, collegamento ad internet, software applicativi	100%
Francesetti Marina	C – p.e. C3	Vigile urbano – in servizio presso area economico-finanziaria in qualità di istruttore contabile	1 PC, 1 stampante-fotocopiatore, collegamento ad internet, software applicativi	72,22% ¹
Ballesio Maria Grazia	C – p.e. C4	Istruttore amministrativo	1 PC, 1 stampante-fotocopiatore,collegamento ad internet, software applicativi	100%

¹Come disposto con deliberazione di G.C.n. 16 del 20.02.2020 il nuovo orario della signora Francesetti Marina sarà adottato dalla stessa a partire dal 1° marzo 2020, ovvero contestualmente al provvedimento di assegnazione dell'arma di ordinanza. Per le rimanenti ore di servizio rimane fermo il criterio adottato nella deliberazione di Giunta Comunale n. 41/2012 di ripartizione delle ore a seconda del bisogno/urgenza delle due aree.

**(1) - CENTRO DI RESPONSABILITA': Ufficio Tecnico
RESPONSABILE: Di Gennaro Alessandro.**

Descrizione.

L'Ufficio tecnico comunale svolge funzioni dirette a realizzare opere pubbliche, provvede a tutti gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria dei fabbricati e delle altre strutture comunali (strade ed altre aree di circolazione, aree verdi, impianti diversi). Cura inoltre l'espletamento degli adempimenti per l'erogazione dei contributi necessari al finanziamento e delle gare d'appalto per l'affidamento degli incarichi di progettazione e realizzazione.

Attività ordinarie.

- Progettazione e realizzazione opere pubbliche ed attività collegate.
- Realizzazione e manutenzione straordinaria dei fabbricati e altre strutture comunali.
- Manutenzione ordinaria dei beni mobili ed immobili.
- Gestione concessioni cimiteriali.
- Gestione e manutenzione strade, piazzali, verde pubblico.
- Verifica e controllo del servizio di trasporto e smaltimento dei rifiuti urbani, gestito dalla CISA.
- Controllo sull'attività dei consorzi di gestione dei canali e altri corsi d'acqua insistenti sul territorio comunale.

Referentipolitici

- Sindaco ed Assessoricompetenti per delega.

**(10) - CENTRO DI RESPONSABILITA': Urbanistica /Edilizia privata.
RESPONSABILE: Di Gennaro Alessandro.**

Descrizione

L'Ufficio urbanistica attua la pianificazione urbanistica del territorio comunale in base alle norme del Piano Regolatore Generale Comunale, cura la gestione e stesura dei piani attuativi, di iniziativa pubblica e privata, di nuova edificazione, di recupero e riqualificazione urbana e ambientale. Per quanto riguarda Edilizia privata le competenze principali consistono nell'esame e nel controllo delle richieste dei Permessi di Costruire e delle denunce di inizio attività e S.C.I.A., ma i compiti comprendono anche una gamma di attività più specifiche, relative al rilascio di certificati di destinazione urbanistica, certificazioni in merito all'esistenza di barriere architettoniche e pratica per l'erogazione di contributi per il superamento delle barriere architettoniche, rilascio di copie di documenti dagli atti d'archivio dell'edilizia privata e altre ancora. Inoltre compete all'Ufficio la responsabilità dell'attività di vigilanza e di controllo sull'edificato.

Attività ordinarie

- Gestione dell'attività riguardante l'edilizia privata (permessi di costruire, certificazioni in materia urbanistica, denunce di inizio attività, S.C.I.A., certificati di destinazione urbanistica, ecc...),
- Gestione urbanistica.

Referentipolitici

- Sindaco ed Assessoricompetenti per delega.

Elenco Risorse umane e strumentali:

Dipendente	Categoria	Profilo Professionale	Risorse assegnate	% utilizzo nell'area di riferimento
Di Gennaro Alessandro	C – p.e. C5	Istruttore tecnico – P.O.	1 PC, 1 stampante- fotocopiatore, 1 plotter, collegamento ad internet, software applicativi	100%
Manzo Antonella	D1	Istruttore direttivo	1 PC, 1 stampante- fotocopiatore, 1 plotter, collegamento ad internet, software applicativi	100%
Gremo Elena	C -p.e. C2	Istruttore tecnico	1 PC, 1 stampante- fotocopiatore, 1 plotter, collegamento ad internet, software applicativi	100%
Gianotti Maria Ida	B3 – p.e. B7	Collaboratore professionale	1 PC, 1 stampante- fotocopiatore, 1 plotter, collegamento ad internet, software applicativi	100%
Massa Micon Dario	B – p.e. B2	Collaboratore professionale Serv. Manutenzioni	Mezzi di servizio - scuolabus	100%
Sparacio Pietro	B – p.e. B3	Operaio specializzato Serv. Manutenzioni	Mezzi di servizio	100%

(1) - CENTRO DI RESPONSABILITA': Polizia Municipale.
RESPONSABILE: Dall'Armellina Maurizio.

Descrizione.

Il servizio di Polizia Municipale ha come scopo fondamentale quello di consentire l'ordinato svolgimento della convivenza civile all'interno del Comune e opera per accrescere la sicurezza dei cittadini e la vivibilità del paese sui seguenti compiti:

- previene e reprime le violazioni alle norme di polizia locale;
- vigila sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, ordinanze e altri provvedimenti amministrativi dello stato, della regione e degli enti locali, la cui esecuzione sia di competenza del comune;
- svolge incarichi di informazione, notificazione, accertamento e rilevazione connessi alle proprie funzioni istituzionali o comunque richiesti dalle autorità e dagli uffici legittimati a richiederli;
- svolge i compiti di polizia stradale attribuiti dalla legge alla polizia municipale;
- svolge funzioni di polizia giudiziaria e funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza, come previste dalla legge.

Attività ordinarie

- Viabilità;
- Sicurezza dell'ambiente urbano;
- Autorizzazioni per manifestazioni in genere;
- Sicurezza manifestazioni pubbliche;
- Polizia amministrativa;
- Tutela quiete pubblica e privata;
- Tutela degli animali;
- Comunicazione denunce infortunio sul lavoro;
- Accertamenti in materia di abusi edilizi e successivi atti;
- Oggetti smarriti;
- Ufficio notifiche.

Referentipolitici

- Sindaco ed Assessoricompetenti per delega.

Elenco Risorse umane e strumentali:

Dipendente	Categoria	Profilo Professionale	Risorse assegnate	% utilizzo nell'area di riferimento
Dall' Armellina Maurizio	D – p.e. D3	Istruttore Direttivo P.M. – P.O.	1 PC, 1 stampante- fotocopiatore, collegamento ad internet, software applicativi, divisa, arma di ordinanza, auto di servizio.	100%
Fea Carla	C – p.e. C5	Vigile Urbano	1 PC, 1 stampante- fotocopiatore, collegamento ad internet, software applicativi, divisa, arma di ordinanza, auto di servizio.	100%
Francesetti Marina	C – p.e. C3	Vigile Urbano	1 PC, 1 stampante- fotocopiatore, collegamento ad internet, software applicativi, divisa, arma di ordinanza, auto di servizio.	27,77 ²

²² Come disposto con deliberazione di G.C.n. 16 del 20.02.2020 il nuovo orario della signora Francesetti Marina sarà adottato dalla stessa a partire dal 1° marzo 2020, ovvero contestualmente al provvedimento di assegnazione dell'arma di ordinanza. Per le rimanenti ore di servizio rimane fermo il criterio adottato nella deliberazione di Giunta Comunale n. 41/2012 di ripartizione delle ore a seconda del bisogno/urgenza delle due aree.

2.Descrizione dell'amministrazione comunale

2.1 -Il disegno strategico

Nel presente capitolo si espongono le linee programmatiche del mandato amministrativo 2018-2023.

L'Amministrazione, coerentemente con il programma elettorale, intende attuare una serie di obiettivi in particolare nell'ambito delle politiche sociali e delle politiche economiche. Di seguito vengono analizzate le principali aree strategiche nelle quali l'Amministrazione intende intervenire:

Sostegno sociale: le persone al centro(giovani, anziani, singoli)

Per soddisfare con atti concreti i bisogni delle famiglie, gli obiettivi sono:

- fornire più servizi orientati ai nuclei con figli in età scolare, ampliando e facilitando le offerte di post-scuola in ambienti educativi e protetti; avviare corsi di recupero per situazioni di disagio e difficoltà scolastica;
- favorire l'aggregazione e promuovere opportunità per i giovani e gli adolescenti, anche concedendo l'utilizzo di locali dismessi;
- ampliare il progetto "Non di solo pane" che attualmente coinvolge il Comune, il CIS (Consorzio Intercomunale dei Servizi), la Caritas parrocchiale e la Croce Rossa di Mathi, individuando una sede più adeguata;
- sostenere il centro per anziani, supportando e integrando con nuove iniziative le attività in essere, attraverso percorsi condivisi;
- organizzare momenti ricreativi, aggregativi, formativi per la terza età: corsi di recitazione e canto, giornate del liscio, passeggiate di gruppo;
- promuovere l'incontro tra generazioni attraverso l'organizzazione di corsi dedicati alla riscoperta degli antichi mestieri;
- valorizzare il contributo delle persone anziane, in collaborazione con le varie associazioni, riattivando il "PEDIBUS" (nonni e bambini che vanno a scuola a piedi) e il progetto "il nonno vigile" per sorvegliare gli incroci nei pressi della scuola;
- favorire percorsi inclusivi nell'ambito della disabilità, supportando le associazioni di riferimento nell'organizzare eventi ricreativi e laboratoriali anche mediante la concessione gratuita di locali comunali ed il supporto logistico necessario al loro allestimento.

Partecipazione attiva e trasparenza

Con la creazione di una rete di servizi, la nostra Amministrazione si propone di:

- promuovere e sostenere la finalità pubblica e la gratuità delle Associazioni di Volontariato, delegando ad esse la gestione e la calendarizzazione di eventi e iniziative e garantendo loro spazi adeguati con la sistemazione e la messa a norma di quelli esistenti;
- far nascere il Consiglio Comunale dei ragazzi (scuola primaria e secondaria di primo grado);
- favorire un continuo confronto con il cittadino per un interscambio di idee, proposte, segnalazioni, attraverso la creazione di un apposito

- sportello;
- informare puntualmente su attività e servizi forniti al paese, attraverso newsletter, sito del Comune ed una bacheca situata in piazza;
- provvedere alla manutenzione continua degli spazi pubblici attraverso cantieri lavoro e progetti di pubblica utilità e l'attivazione di percorsi di "baratto amministrativo" (commutazione di debiti amministrativi in lavori socialmente utili), a favore della collettività;
- sperimentare il bilancio partecipativo con la collaborazione di associazioni, volontariato e cittadini, al fine di coinvolgere la popolazione nell'assunzione di decisioni su obiettivi e utilizzo degli investimenti pubblici.

Vivibilità urbana salvaguardia e decoro del territorio

Per vivere in un paese accogliente, recuperarne la storia e la cultura, si indirizza l'attività amministrativa verso i seguenti obiettivi:

- risistemare e riaprire al pubblico il parco di via Famiglia Bosso;
- valorizzare i sentieri esistenti nel territorio comunale attraverso la loro segnalazione e manutenzione, con organizzazione di giornate ecologiche che coinvolgano i cittadini e le scuole;
- avviare i progetti: "adotta un'aiuola" e "censimento alberi centenari";
- realizzare campagne informative sullo smaltimento dei rifiuti non riciclabili, per contrastare il fenomeno delle discariche abusive nelle zone più isolate del paese;
- ottimizzare la raccolta differenziata e attivare il progetto "compost urbano";
- promuovere lo smaltimento del materiale contenente amianto presente sul territorio, valutando con la proprietà, la bonifica del teatro parrocchiale;
- migliorare la sicurezza in paese attraverso l'attivazione di un sistema di videosorveglianza e il potenziamento della Polizia Municipale.

Scuola e Cultura

Per promuovere nuove iniziative culturali e sostenere chi oggi a Mathi si occupa già di istruzione e cultura, si intende mettere in atto:

- la continuità del sostegno alla scuola d'infanzia paritaria "Varetto", portando avanti con l'amministrazione dell'Ente iniziative volte a garantire stabilità e sviluppo dell'importante servizio educativo offerto;
- l'organizzazione di progetti ed eventi di arricchimento culturale, assegnando alla biblioteca un ruolo centrale per corsi ed incontri;
- "La scuola che continua in biblioteca": un'attività di supporto per i ragazzi delle scuole elementari e medie, che garantisca loro l'opportunità di fruire della struttura per i momenti di studio, con la supervisione di insegnanti Tutor;
- la tutela e la riscoperta del nostro paese, delle sue figure storiche e delle nostre radici con l'allestimento di una mostra permanente del materiale che alcune famiglie mathiesi intendono mettere a disposizione.

Urbanistica e lavori pubblici

Per restituire funzionalità e decoro alle infrastrutture comunali e agli spazi urbani intendiamo:

- provvedere all'abbattimento delle barriere architettoniche;
- realizzare il refettorio scolastico, progetto che ormai si trascina da molti anni, costato migliaia di Euro in progetti e mai concluso;

- avviare uno studio di fattibilità per una nuova e più funzionale collocazione della biblioteca;
- predisporre la segnaletica di base (scuola, posta, comune ecc.) e la segnalazione dei punti di interesse storico del paese attualmente assenti;
- sistemare e curare il manto stradale e ripristinare l'illuminazione pubblica;
- riqualificare l'area scuole/Villa Bosso, con la trasformazione in zona pedonale di Via Capitano Gatti e la valorizzazione delle attuali strutture sportive, sia al chiuso che all'aperto;
- prevedere percorsi protetti e agevolati per pedoni e ciclisti, con particolare riguardo al tratto che porta al cimitero e con attraversamenti pedonali sulla Strada Provinciale (SP2);
- predisporre all'interno del cimitero un roseto per la dispersione delle ceneri.

Imprese, Agricoltura, Commercio e Artigianato

Per salvaguardare le attività agricole, rilanciare quelle commerciali e artigianali, avviare il dialogo con le imprese locali, prevediamo di

- organizzare incontri con le medie e grandi imprese del territorio per individuare politiche condivise volte alla reciproca collaborazione per l'ottenimento del bene comune in materia di occupazione locale e di miglioramento dei servizi forniti alle aziende dall'ente;
- attivare il Mercato Contadino a chilometro zero;
- rilanciare il commercio, con eventi e iniziative dedicate.

Attività Sportive

A sostegno dello sport, non solo come attività fisica, ma anche come strumento di aggregazione, crediamo sia necessario:

- sostenere le associazioni sportive, con particolare riguardo alla promozione delle attività di avviamento a nuove discipline;
- migliorare la gestione e la fruibilità degli impianti sportivi esistenti;
- avviare una collaborazione con le associazioni sportive per l'organizzazione di tornei, gare ed eventi sportivi, anche dedicati ai soggetti disabili.

Efficienza Amministrativa

Per garantire un più ampio servizio ai cittadini vogliamo:

- utilizzare e valorizzare le professionalità attualmente presenti in Comune attraverso l'organizzazione di corsi di formazione e il miglioramento dell'infrastruttura informatica a disposizione;
- valutare le eventuali possibilità di implementare la dotazione organica dell'ente.

Il perseguimento delle finalità del Comune avviene attraverso un'attività di programmazione che prevede un processo di analisi e valutazione nel rispetto delle compatibilità economiche-finanziarie della possibile evoluzione della gestione dell'Ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri.

Essa rappresenta il contratto che il governo politico dell'Ente assume nei confronti dei cittadini, i quali devono disporre delle informazioni

necessarie per valutare gli impegni politici assunti e le decisioni conseguenti, il loro onere e , in sede di rendiconto, il grado di mantenimento degli stessi.

L'atto fondamentale del processo di programmazione è costituito dagli Indirizzi Generali di Governo, comunicati dal Sindaco al Consiglio Comunale, che costituiscono le linee strategiche che l'amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato e si collegano poi alla programmazione economica-finanziaria, attraverso il Documento Unico di Programmazione (DUP), Bilancio di previsione pluriennale e tutti gli altri atti di Programmazione.

Sulla base del bilancio di previsione annuale e dei suoi allegati, deliberati dal Consiglio Comunale l'organo esecutivo determina gli obiettivi di gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili di servizio.

2.. 2 La SWOT Analysis

L'Analisi Strategica (o SWOT analysis) è un'attività propedeutica alla stesura di un piano strategico e consente di analizzare le principali condizioni esterne ed interne in cui si trova ad operare il Comune.

Tali condizioni evidenziano i punti di forza e di debolezza dell'Ente (analisi del contesto interno del Comune), nonché le opportunità da cogliere e le minacce/sfide da affrontare (analisi del contesto esterno).

Il risultato dell'analisi di swot consente di evidenziare i temi strategici da affrontare e le criticità da superare.

La SWOT analysis è molto utile per definire le priorità di intervento dell'Amministrazione, rispetto all'obiettivo di garantire benessere a tutti i cittadini ed uno sviluppo sostenibile della realtà economica locale.

Analisi del contesto interno	Punti di forza (strength)	Punti di debolezza (weakness)
	<ul style="list-style-type: none"> - Adeguate professionalità nell'Ente - Strumenti innovativi di comunicazione avviati (PEC, firma digitale, procedure telematiche,..) - Gestione associata di alcuni servizi sociali 	<ul style="list-style-type: none"> - Scarse risorse umane - Rigidità di alcuni processi informativi interni - Eccesso di flussi documentali cartacei - Rigidità delle risorse finanziarie dell'Ente (basso grado di autonomia finanziaria) - insufficiente flusso informativo tra gli uffici

Analisi del contesto esterno

Opportunità (opportunities)

- Possibilità di acquisire ulteriori informazioni da esperienze di “buone pratiche” già collaudate
- Coerenza degli obiettivi strategici del Piano della Performance con gli obiettivi di innovazione della PA
- Facilità di accesso all’informazione e comunicazione
- Facilità di comunicare con i cittadini
- Sistema di relazioni con altri enti per la presentazione di iniziative intercomunali
- Bandi di finanziamento nazionali e regionali per la realizzazione di opere pubbliche
- Forte identità culturale e ambientale del paese
- Presenza di un sistema di relazioni Comune/associazioni che consente lo sviluppo di forme di sussidiarietà orizzontale

Minacce (threat)

- Velocità dei cambiamenti in atto nella PA
- Scarsa consapevolezza degli strumenti a disposizione del cittadino nei rapporti con il Comune
- Crisi economica generale
- Spopolamento ed invecchiamento della Popolazione
- Finanziamenti pubblici sempre più decrescenti
- Incertezza nei trasferimenti nazionali e regionali
- Rigidi vincoli sulle capacità assunzionali di personale

SECONDA PARTE

1. LE PROSPETTIVE

1.1 Mission

La missione del Comune di Mathi può sintetizzarsi nell'intento di raggiungere **livelli sempre più elevati di prestazioni a favore dei cittadini utenti e degli stakeholders e di perseguire una continua crescita economica e sociale della comunità locale.**

L'efficacia dell'azione amministrativa contribuirà a migliorare la qualità della vita della comunità locale e ad incentivare l'incremento demografico.

1.1 Aree (o priorità) strategiche

L'Amministrazione, coerentemente con il mandato istituzionale, intende attuare una serie di politiche nell'ambito di alcune aree strategiche, di seguito individuate:

- AREA STRATEGICA N. 1 Relazioni esterne dell'Ente, Servizi al cittadino, Istruzione e Cultura

Outcome:	Garantire la trasparenza nell'azione amministrativa, valorizzando i rapporti tra cittadini e l'amministrazione comunale ed attuando una comunicazione visibile, chiara, semplice ed accessibile, favorendo i processi di partecipazione, attivando iniziative che garantiscano le pari opportunità di partecipazione alla vita politica e sociale del paese.
Outcome:	Incentivare l'istruzione e l'educazione delle nuove generazioni, quali elementi principali da cui dipende il futuro della comunità. Fornire più servizi orientati ai nuclei con figli in età scolare, ampliando e facilitando le offerte di post-scuola in ambienti educativi e protetti.

AREA STRATEGICA N. 2 :Sicurezza pubblica

Outcome:	Garantire la sicurezza pubblica, attraverso la vigilanza del territorio e adottando ogni strumento utile a sviluppare il senso di protezione del cittadino (es.ausiliari della sicurezza scolastica ; videosorveglianza).
----------	--

AREA STRATEGICA N. 3 Ambiente, territorio e patrimonio

Outcome:	Tutelare l'ambiente riducendo le emissioni inquinanti in atmosfera e migliorando l'ambiente urbano. Incentivare il risparmio energetico e promuovere l'utilizzo dell'energia fotovoltaica. Continuare la politica di riduzione della produzione rifiuti e di contenimento dei costi di raccolta e smaltimento. Potenziamento della raccolta differenziata.
Outcome:	Rispettare il territorio e l'identità del paese con una politica urbanistica equilibrata. Agevolare l'accesso ai cittadini dei servizi edilizi, migliorando l'efficacia ed efficienza.
Outcome:	Realizzare interventi di manutenzione che migliorino la viabilità, gli edifici comunali e scolastici e gli impianti sportivi, al fine di migliorare i servizi e la sicurezza degli utenti in un'ottica di efficientamento energetico e sviluppo sostenibile.

AREA STRATEGICA N. 4 Servizi Finanziari e attività economiche :

Outcome:	Costante miglioramento nell'efficacia ed efficienza nei movimenti finanziari. Ciò impone la necessità di interventi mirati, puntuali ed incisivi su situazioni che presentano maggiori criticità (sul fronte delle entrate: riscossione tributi, canoni attivi, diritti su permessi di costruire, alienazioni e valorizzazioni immobiliari; sul fronte delle spese: razionalizzazione delle spese di gestione).
----------	---

1.3 Obiettivi strategici e obiettivi operativi

Ciascun obiettivo strategico individuato fa riferimento ad un arco di tempo pluriennale (periodo 2020-2022).

Gli obiettivi strategici definiscono in modo concreto le priorità dell'Ente e si sviluppano negli obiettivi operativi che costituiscono obiettivi di PEG per il triennio 2020-2022.

Per ciascun obiettivo sono stati definiti dei parametri di valutazione. Viene riportato anche un target che indica a che livello in cui ciascun parametro può essere considerato soddisfacente.