



Comune di Castellalto

Provincia di Teramo

**RELAZIONE SULLA PERFORMANCE
ANNO 2021**

1. PREMESSA

Il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 (nel testo ampiamente modificato dal D.Lgs. n. 74/2017), nel delineare la disciplina del ciclo della *performance*, ha previsto all'art. 10 la redazione annuale da parte delle amministrazioni pubbliche di una Relazione sulla *performance* che evidenzi a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse.

La relazione deve essere approvata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dall'Organismo di valutazione.

In particolare, per quanto riguarda gli enti locali, ferme restando le previsioni di cui all'art. 169, c. 3-bis, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, la Relazione sulla *performance* può essere unificata al rendiconto della gestione.

In ottemperanza a queste disposizioni, si è provveduto ad elaborare il documento che segue, il quale compendia le risultanze scaturite dalle strategie poste in essere nell'arco del 2021, nonché i principali esiti di gestione rilevati nel contesto delle attività istituzionali.

L'impostazione della Relazione si conforma allo schema di riferimento delineato a suo tempo dalla Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche con deliberazione n. 5/2012, tuttora valido.

Gli obiettivi assegnati ai Responsabili dei Settori che, a seguito della deliberazione della G.C. n. 1 del 14.01.2021, sono stati oggetto di una riorganizzazione, anche a seguito di alcuni pensionamenti, sono stati individuati nei seguenti strumenti di programmazione:

- Linee programmatiche di Mandato approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del Mandato amministrativo, che delineano i programmi ed i progetti contenuti nel programma elettorale con un orizzonte temporale di cinque anni-Documento Unico di Programmazione approvato annualmente quale allegato al Bilancio di Previsione, con un programma temporale di tre anni
- Piano Esecutivo di Gestione, approvato annualmente dalla Giunta che contiene gli obiettivi e le risorse assegnate alle diverse aree di attività.

2. SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE GENERALE

1. descrizione dei fattori esterni all'organizzazione intervenuti nel corso dell'anno e che hanno inciso sulla performance generale dell'ente con riferimento a:

a) *Grado di attuazione dei programmi e connessi impatti sui bisogni:*

Le politiche attivate e perseguite tramite gli obiettivi contenuti nel del Piano delle Performance sono volte esclusivamente a soddisfare i bisogni della collettività ed a rendere l'azione amministrativa più trasparente ed accessibile al cittadino. Il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati ai Responsabili dei Settori è stato nel complesso discreto.

2. livello di conseguimento degli obiettivi gestionali – anno 2021.

Di seguito si riportano gli obiettivi gestionali raggiunti:

PIANO DEGLI OBIETTIVI

SETTORE I
AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI SERVIZI FINANZIARI, TRIBUTI E PERSONALE (PARTE ECONOMICA) CONTENZIOSI
RESPONSABILE
Dott.ssa Sonia Cialini
PROGRAMMA 01 PROGRAMMA 13
AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI SERVIZI FINANZIARI, TRIBUTI, PERSONALE E CONTENZIOSI

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

AFFARI GENERALE, SEGRETERIA, NOTIFICHE E ALBO PRETORIO

1. Assistenza e relazioni con privati per esigenze varie ed eventuali proposte;
2. Coordinamento con il Segretario Comunale degli atti e documenti per le Sedute di Giunta, del Consiglio Comunale e delle Commissioni Comunali;
3. Corrispondenza e Affari Generali della Segreteria;
4. Formazione e tenuta registri generali Delibere e Determinazioni dei Settori;
5. Determinazione indennità Amministratori;
6. Rendicontazione presenze dei Consiglieri Comunali alle sedute consiliari;
7. Rimborsi oneri economici ad altri enti e/o aziende ex art. 80 D.Lgs. 267/2000;
8. Tenuta registro degli abusi edilizi;
9. Autenticazione degli atti conservati nell'Ufficio;
10. Notificazioni, diramazione avvisi e provvedimenti, tenuta registri delle notificazioni;
11. Albo Pretorio e Pubblicazione atti di tutti gli Uffici ed Enti diversi.

PROTOCOLLO

1. Tenuta Protocollo;
2. Assegnazione, ripartizione e gestione della corrispondenza secondo quanto previsto dal vigente regolamento comunale;
3. Tenuta archivio corrente;
4. Affrancatura, consegna e prelievo Posta;

BILANCIO

1. Predisposizione dei documenti di bilancio annuale e pluriennale, la relazione previsionale e programmatica;
2. Predisposizione della struttura tecnico-contabile del Piano Esecutivo di Gestione;
3. Valutazione limiti massimi dell'autonomia tributaria ai fini del finanziamento dei programmi e dei progetti;
4. Valutazione livelli di copertura dei costi dei servizi produttivi e a domanda individuale;
5. Monitoraggio andamento patto di stabilità ed altri vincoli di bilancio;
6. Collaborazione con gli altri servizi e settori dell'Ente, con compiti di coordinamento e consulenza in merito alla corretta imputazione delle spese in bilancio e alla sana gestione delle risorse finanziarie;
7. Monitoraggio delle entrate e delle spese ai fini di una corretta ed economica gestione delle disponibilità finanziarie e del rispetto del patto di stabilità;
8. Analisi dell'indebitamento e verifica della politica degli investimenti;
9. Analisi della consistenza dei residui attivi e passivi;
10. Conto del Bilancio, Conto del Patrimonio e Conto Economico;
11. Relazioni al Rendiconto di Gestione;
12. Prospetto dei Parametri Gestionali;
13. Gestione della contabilità Economica;
14. Relazione sullo stato di attuazione dei programmi e verifica del permanere degli equilibri di bilancio;

15. Variazioni di Bilancio e Assestamento Generale;
16. Gestione Partite vincolate e relativi adempimenti;
17. Vigilanza sulla gestione dei crediti e sul pagamento dei debiti e, complessivamente, sull'andamento degli indicatori relativi agli equilibri economico finanziari rilevanti ai fini della determinazione della deficitarietà strutturale;
18. Predisposizione di tutti i documenti ed il relativo invio alle autorità competenti (Corte dei Conti di Roma, Corte dei Conti Sez. Giurisdizionale per l'Abruzzo dell'Aquila, Ministero dell'Interno, ecc.);
19. Revisore dei Conti: procedura di nomina; supporto, raccordo e coordinamento con organi di governo e gestionali;
20. Istruttoria atti di Giunta, di Consiglio e determinazioni: pareri di regolarità contabile e attestazioni di copertura finanziaria;
21. Servizio di Tesoreria: procedura di affidamento del servizio; gestione dei rapporti, incluse le verifiche ordinarie e straordinarie di cassa; vigilanza sul sistema di tesoreria unica; vigilanza sui flussi di comunicazione interni al sistema di contabilità pubblica allargata.

RAGIONERIA - ECONOMATO

1. Istruttoria e controllo della regolarità contabile e copertura della spesa di tutte le determinazioni di impegno e liquidazione;
2. Gestione delle spese mediante la registrazione delle fatture e l'emissione dei mandati di pagamento;
3. Gestione delle entrate e dei bollettini di c/c postale ed emissione delle reversali di incasso;
4. Gestione anagrafiche Creditori;
5. Pagamento utenze energia elettrica, gas metano, acqua, telefonia;
6. Contabilità IVA dei servizi: Trasporto Scolastico, Refezione Scolastica, Trasporto e Smaltimento Rifiuti Solidi Urbani;
7. Adempimenti Equitalia: verifica telematica dei soggetti non inadempienti;
8. Gestione delle polizze assicurative: delibere e determine di affidamento del servizio di brocheraggio e gestione delle pratiche dei sinistri;
9. Gestione canoni di locazione;
10. Anticipazione fondi per cassa economale;
11. Conto annuale dell'Economo;
12. Acquisto e gestione della cancelleria.
13. Gestione ed elaborazione stipendi del personale e degli amministratori.

TRIBUTI

1. Gestione generale tributi comunali: attività regolamentare ed aggiornamento normativo;
2. Entrate fiscali a gestione autonoma dell'ente;
3. Entrate fiscali gestite da altri enti e da concessionari: imposta di pubblicità e diritti pubbliche affissioni; servizio pubbliche affissioni;
4. Costituzione ed implementazione dei dati e delle banche dati a fini statistici, di controllo, previsionali;
5. Servizi di riscossione imposte e tasse;

6. Gestione contenzioso e pre-contenzioso tributario;
7. Riscossione coattiva e recupero crediti.

RECUPERO CREDITI - RISCOSSIONI COATTIVE

1. Adesione al sistema pagoPA, in base alla normativa ultima vigente in materia di gestione dei crediti di cui all'articolo 15, comma 5-bis del DL 179/2012;
2. Servizio centralizzato in grado di gestire tutti i crediti del Comune ed al contempo di attivare e monitorare le procedure per la riscossione diretta dei crediti sia tributari che patrimoniali incagliati. Il servizio crediti avrà la funzione di conseguire gli obiettivi programmatici stabiliti dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID). L'AgID ha il compito di garantire la realizzazione degli obiettivi dell'Agenda digitale italiana in coerenza con l'Agenda digitale europea, tramite l'implementazione del "Piano di Attivazione sistema dei Pagamenti" nell'ambito della strategia Europa 2020;
3. Centralizzazione della gestione della riscossione diretta, alla luce delle recenti novità normative dei cosiddetti decreti Monti, in particolare l'art 7 del DL 70/2011, punto gg-quater, stabilisce che a decorrere dalla data di cui alla lettera gg-ter (giugno 2013), i Comuni effettuano la riscossione spontanea delle loro entrate tributarie e patrimoniali. Tale normativa inoltre stabilisce, a favore dei Comuni, l'utilizzo della cosiddetta ingiunzione fiscale rafforzata: questa nasce sulla base dell'ingiunzione prevista dal testo unico di cui al regio decreto 14 aprile 1910, n. 639, che costituisce titolo esecutivo, alla quale si affiancano le azioni esecutive previste dalle disposizioni del titolo II del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 602, in quanto compatibili. Tali nuovi contesti normativi rendono necessaria la costituzione di un nuovo servizio al fine di ottenere i seguenti risultati:
 - Il Comune diventi Attore primario della gestione complessiva delle proprie entrate;
 - Attivazione di tutti gli strumenti di deflazione del contenzioso;
 - Gestione del credito vantato nel rispetto dei rapporti con il cittadino e a mezzo di un sistema di pagamenti unico e multicanale;
 - Valutare al meglio i costi della riscossione e le relative azioni da intraprendere;
 - Comunicazione costante con il cittadino nel rispetto delle normative di e-gov (governante pubblica del territorio).

PERSONALE (parte economica)

1. Servizio personale e formazione professionale del personale;
2. Fascicoli e ruolo personale e relative pratiche previdenziali ed assistenziali - TFR- Pensioni - ricongiunzioni - trattamento economico del personale – annotazioni e variazioni matricola – corrispondenza di affari inerenti l'ufficio;
3. Trattamento del salario accessorio al personale dipendente.

INFORMATIZZAZIONE

1. Gestione sito istituzionale e adempimenti sulla Trasparenza;
2. Tutela privacy, sicurezza informatica e tutela dei dati personali
3. Gestione posta elettronica account "info";

4. Verifica Backup Server e segnalazione guasti;
5. Verifica connettività VPN sede Master e periferiche;
6. Interventi presso uffici per installazione stampanti, verifica malfunzionamenti hardware;
7. Verifica funzionalità e segnalazione guasti Server videosorveglianza;
8. Sicurezza perimetrale Firewall (telecom) su rete internet dell'Ente;
9. Convenzione server Black Box – Halley;
10. Convenzione programmi gestionali – Halley;
11. Posta elettronica hosting;
12. Gestione firma digitale;
13. Servizio di Manutenzione Hardware, sostituzione componenti;
14. Licenza antivirus;
15. Convenzione per manutenzione impianti di cablaggio centraline (SELTA);
16. Convenzioni Consip telefonia mobile e fissa, fotocopiatrici;
17. Acquisti su MePa hardware, software e consumabili;
18. Gestione "Disaster Recovery".

CONTENZIOSO LEGALE

1. Contenzioso giudiziario ed extra-giudiziario;
2. Nomina legale e liquidazione parcelle.

Adempimenti tecnico-amministrativi connessi al servizio di competenza e corrispondenza relativa, compresa l'istruttoria di tutti gli atti e provvedimenti conseguenti (proposte di deliberazione, determinazioni, atti, provvedimenti, ecc.) nonché l'adozione di tutti i provvedimenti di propria competenza riservati dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti comunali.

Obiettivi strategici:

- 1) Redazione modulistica per accesso specifico dei documenti da parte dei Consiglieri Comunali.
- 2) Implementazione sito istituzionale.
- 3) Completa attivazione di tutte le forme di pagamento on-line
- 4) Espletamento procedure concorsuali previste nei piani occupazionali al fine di implementare il personale in servizio anche in collaborazione con il Segretario Comunale – Responsabile del personale (parte giuridica).

Realizzazione obiettivo	Punteggio
Completa	100%
Quasi Completa	75%
Parziale	50%
Minima	25%
Nulla	0%

SETTORE II

**DEMOGRAFICO – ELETTORALE E LEVA-
- POLITICHE SOCIALI – SCUOLA - CULTURA – SPORT**

RESPONSABILE

Ass. Soc. Elisa Trosini

PROGRAMMA 04 – 05 – 06 – 10 - 12

**ISTRUZIONE PUBBLICA
CULTURA E TURISMO
SPORT
SOCIALE
STATO CIVILE, ANAGRAFE ED ELETTORALE**

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

ANAGRAFE

Residenti

1. Iscrizioni, cancellazioni e mutazioni anagrafiche della popolazione residente (l'insieme delle singole persone e delle famiglie che hanno fissato la loro dimora nel comune) e relativi adempimenti;
2. Formazione, ordinamento ed aggiornamento degli schedari anagrafici informatici e cartacei (schede individuali e schede di famiglia);
3. Monitoraggio degli stranieri residenti nel comune per rinnovo dimora abituale;
4. Iscrizione anagrafica dei cittadini comunitari e relativo rilascio di diritto di soggiorno previa verifica della sussistenza dei requisiti previsti dal Decreto Legislativo n. 30 del 06.02.2007;
5. Comunicazioni mensili Questura e Prefettura dei movimenti anagrafici;
6. Certificazioni anagrafiche;
7. Rilascio carte d'identità;
8. Trasmissione questura elenco carte identità;
9. Richieste rilascio e rinnovo passaporti;
10. Passaggi di proprietà beni mobili;
11. Comunicazioni motorizzazione variazioni domicilio ed iscrizioni anagrafiche;
12. Assegnazione Codici Fiscali ai nati residenti nel comune, convalida dei medesimi ed invii mensili all'Anagrafe Tributaria;
13. Aggiornamento mensile INA (Istituto Nazionale Anagrafi);
14. Redazione piani di sicurezza per avvio carta d'identità elettronica (CIE) e stesura schede monitoraggio trimestrali.

AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)

1. Iscrizioni, cancellazioni e mutazioni anagrafiche della popolazione residente Aire (l'insieme delle singola persone e famiglie che hanno fissato la loro dimora all'estero);
2. Formazione, ordinamento ed aggiornamento degli schedari informatici e cartacei (schede individuali e di famiglia);
3. Collegamenti Consolati e Ministero dell'Interno;
4. Certificazioni.

Toponomastica

1. Aggiornamento piano topografico a seguito di censimento della popolazione e sviluppo edilizio;
2. Aggiornamento numerazione civica ed onomastica stradale;
3. Revisione delle anagrafi.

Statistica

1. Rilevazioni statistiche relative al movimento della popolazione residente ed ai trasferimenti di residenza;
2. Trasmissione mensile dei modelli statistici;
3. Collaborazione con l'Istituto Centrale di Statistica per indagini statistiche;
4. Consuntivo annuale.

Leva

1. Compilazione delle liste di leva dei giovani residenti nel comune;
2. Aggiornamento ruoli matricolari;
3. Richiesta documentazione ai comuni di nascita.

STATO CIVILE

1. Iscrizioni e trascrizioni atti;
2. Aggiornamento delle annotazioni relative agli atti redatti dall'Ufficiale dello Stato Civile del comune;
3. Pubblicazioni matrimonio;
4. Custodia e conservazione dei registri;
5. Formazione fascicolo per ogni singolo atto redatto;
6. Comunicazioni alla Procura della Repubblica ed alla Prefettura delle annotazioni registrate;
7. Chiusura registri annuale e consegna del secondo originale alla Prefettura competente;
8. Rilascio certificazione.

ELETTORALE

1. Compilazioni liste elettorali;
2. Tenuta ed aggiornamento del relativo schedario su comunicazione dell'anagrafe e dello stato civile;
3. Revisioni semestrali;
4. Redazione ed aggiornamento Albo Scrutatori;
5. Aggiornamento Albo Presidenti;
6. Dinamiche di cancellazione e di iscrizioni (quattro annuali);
7. Rapporti con il cittadino: assistenza e contatto con privati per varie esigenze ed eventuali proposte.

U.R.P.

1. Comunicazione al cittadino, stato dei procedimenti, informazione sui Regolamenti Comunali e Statuto; promozione dell'adozione di sistemi di interconnessione telematica;
2. Attuazione, mediante l'ascolto dei cittadini e la comunicazione interna, dei processi di verifica della qualità dei servizi e del gradimento degli stessi da parte degli utenti;
3. Garanzia della reciproca informazione fra l'ufficio relazioni con il pubblico e le altre strutture operanti nell'amministrazione, nonché fra gli UU.RR.PP. delle varie amministrazioni.

SPORT

1. Gestione strutture sportive;
2. Convenzioni;
3. Patrocini e Contributi;
4. Manifestazioni sportive.

SOCIALE

1. Promozione sociale;
2. Formazione graduatoria per l'assegnazione di alloggi ATER e alloggi di proprietà comunale- definizione canoni e riscossioni-contratti;
3. Richieste per abbattimento barriere architettoniche;
4. Servizio Socio Assistenziale - Esecuzione Piano di zona – Interventi Portatori di handicap - Colonie e Centro ricreativo estivo, Soggiorno termale anziani, Case, Ricovero minori e soggetti in stato di fragilità, Trasporti disabili e anziani, Contributi a Enti e associazioni, Assistenza domiciliare anziani e disabili, Contributi economici per superamento disagio economico, Contributi economici per ragazze madri;
5. Assistenti Sociali - Rapporti con Tribunale dei Minorenni –T.S.O.;
6. Servizio di telesoccorso;
7. Assegni Mat. Ecc..

SCOLASTICO

2. Assistenza e contatti con il cittadino per esigenze scolastiche;
3. Assistenza di provvidenze economiche relative al diritto allo studio;
4. Rendicontazione e programmazione del diritto allo studio;
5. Mense Scuole dell'Infanzia (rapporti con i fornitori, rapporti con la ditta che effettua HCCP);
6. Arredamento scolastico - provviste di beni e servizi -Appalti settoriali;
7. Fornitura di materiale e sussidi didattici collettivi o individuali per i vari plessi scolastici;
8. Pubblica Istruzione –Rapporti con enti sovraordinati (Regione, Provincia, CSA, e Istituti Comprensivi);

TRASPORTO SCOLASTICO

1. Trasporto scolastico (tragitti, personale, assistenza sopra gli scuolabus, rilascio tessere per rifornimento, rapporti con gli utenti, polizze assicurative dei mezzi scolastici, gite).

TURISMO

1. Promozione sviluppo turistico;
2. Valorizzazione e marketing territoriale
3. Manifestazione turistiche da svolgersi durante l'anno;
4. Rapporti con enti sovraordinati.

CULTURA

1. Attività legate alla gestione e organizzazione di eventi e progetti, ivi compresi incarichi, consulenze e finanziamenti;
2. Attività musicali;

3. Attività cinematografiche;
4. Attività fotografiche;
5. Conferenze ed incontri, Mostre, ecc..

Adempimenti tecnico-amministrativi connessi al servizio di competenza e corrispondenza relativa, compresa l'istruttoria di tutti gli atti e provvedimenti conseguenti (proposte di deliberazione, determinazioni, atti, provvedimenti, ecc.) nonché l'adozione di tutti i provvedimenti di propria competenza riservati dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti comunali.

OBIETTIVI STRATEGICI DI

Obiettivi :

- 1) Attivazione servizio civile.
- 2) Collaborazione con le Associazioni operanti sul territorio per la programmazione e la gestione di eventi culturali e manifestazioni.
- 3) Bando per la gestione della Palestra del Capoluogo, solo dopo l'ultimazione degli interventi presso il campo adiacente.
- 4) Gestione lavoratori di Pubblica Utilità.
- 5) Gestione elezioni.
- 6) Gestione censimenti.

Realizzazione obiettivo	Punteggio
Completa	100%
Quasi Completa	75%
Parziale	50%
Minima	25%
Nulla	0%

SETTORE 3

Responsabile Arch. Maurilio Ronci

PROGRAMMA 14 – 09 – 15

**URBANISTICA, PATRIMONIO, SISMA, SERVIZI DI IGIENE URBANA
EDILIZIA PRIVATA E SUAP
LAVORI PUBBLICI E SERVIZI MANUTENTIVI**

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

URBANISTICA

1. Studio e tenuta del Piano Regolatore e relativi aggiornamenti, piani particolareggiati relativi ai comparti edificatori interessati dal Piano Regolatore Esecutivo;
2. Pratiche relative ad eventuali convenzioni. Esame e pareri a progetti di nuove costruzioni e piani di lottizzazioni. Tracciamento in luogo delle linee di costruzione e dei punti fissi;
3. Prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio. Adempimenti specifici con riferimento all'edilizia privata;
4. Adempimenti amministrativi (Statistiche-Istruttorie-Sopralluoghi-Rilascio-Certificazioni-Vigilanza-Corrispondenza-Sanzioni);
5. Adempimenti connessi ai rapporti con Enti-Archivio Cartografico e dei piani Regolatori, Vincoli;
6. Rilascio permessi di costruire e relativi oneri;
7. Coordinamento e controllo delle unità operative connesse. Gestione e conduzione atti e sportello Nuovo Catasto Edilizio Urbano (N.C.E.U.);
8. Cura degli adempimenti connessi alle abitazioni;
9. Predisposizione contratti e convenzioni per il proprio settore di competenza – Repertorio – Registrazione -Conservazione dei contratti;
10. Autenticazione degli atti conservati nell'ufficio.

PATRIMONIO

1. Alienazioni patrimoniali;
2. Acquisizioni al patrimonio;
3. Costituzione/estinzione diritti di servitù e superficie;
4. Contratti di acquisizione di aree/fabbricati cedute dai privati a seguito di convenzione urbanistica;
5. Acquisizioni a titolo originario di beni costruiti su terreni di proprietà comunale (accessione);
6. Locazione, affitto terreni, comodato, concessione: istruttoria, determinazione del canone o del valore, deliberazione assegnazione, determinazioni a contrattare, contratto e stipulazione,
7. Sdemanzializzazione strade o altri beni demaniali;
8. Classificazione/declassificazione beni, acquisizione pareri, provvedimenti amministrativi conseguenti;
9. Atti di vincolo su beni immobili: istruttoria, deliberazione;
10. Predisposizione del Regolamento Patrimonio e aggiornamenti;

S.U.E.

1. Gestione tecnica ed amministrativa pratiche edilizie ordinarie;
2. Attività di front office e orientamento al cittadino;
3. Istruttoria tecnica di conformità edilizia;
4. Informazioni tecniche al pubblico/professionisti;
5. Partecipazione e verbalizzazione della commissione edilizia;

6. Predisposizione di proposte di provvedimenti finali;
7. Ricezione Pratiche edilizie;
8. Verifica della loro completezza documentale;
9. Rilascio di titoli abilitativi.

PROTEZIONE CIVILE

1. Coordinamento COC;
2. Piano comunale di protezione civile, predisposizione/aggiornamento.

MANUTENZIONE

1. Conservazione e manutenzione ordinaria di tutti i beni mobili ed immobili (Edifici Comunali, Edifici Scolastici, Impianti Sportivi, Cimitero), compreso l'acquisto dei beni strumentali. Manutenzione strade comunali e vicinali. Tenuta ed aggiornamento archivi dei disegni catastali. Situazioni attive e passive di strade e impianti di pubblica illuminazione;
2. Affidamento servizi relativi al patrimonio comunale: pulizia, sicurezza, custodia, sorveglianza;
3. Coordinamento e controllo delle unità operative connesse. Organizzazione lavoro dipendenti esterni.

AUTOPARCO

1. Gestione parco auto e automezzi dell'ente;
2. Gestione e controllo della regolarità tecnica, funzionale e amministrativa degli automezzi dell'Ente e in dotazione a soggetti esterni che erogano servizi per conto dell'Ente;
3. Censimento permanente auto di servizio amministrazione comunale (DPCM 3/08/2011).

MAGAZZINO UNICO

1. Custodia e gestione di beni durevoli (attrezzature, ricambi, ecc.).

S.U.A.P.

1. Acquisizione pratiche di edilizia produttiva;
2. Rilascio autorizzazioni commerciali e titoli abilitativi di edilizia produttiva;
3. Sviluppo del piano delle attività economiche e dei servizi;
4. Certificazioni e dichiarazioni;
5. Attività di supporto al turismo;
6. Attività di front-office, orientamento del cittadino, supporto al comando di Polizia.
7. Notifiche e Messo di notificazione comunale e deposito degli atti di altri Enti

LAVORI PUBBLICI

1. Predisposizione della programmazione annuale e triennale delle opere pubbliche;
2. Progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva di opere pubbliche e predisposizione degli atti tecnico-amministrativi;
3. Corrispondenza e rapporti con l'Autorità di Vigilanza, l'Osservatorio dei Lavori Pubblici Centrale e Regionale, per le opere di competenza;
4. Progettazione, direzione, assistenza tecnica ed amministrativa, sorveglianza dei lavori;
5. Coordinamento intersettoriale per l'applicazione della normativa del D.lgs 81/2008:
 - Obblighi datore di lavoro
 - Gestione e rapporti con RSPP e medico del Lavoro
 - Stesura del DVR
 - Gestione visite mediche obbligatorie
 - Gestione corsi obbligatori

ESPROPRI

1. Espropri ed acquisizioni forzose di

aree.APPALTI

1. Attività connesse ai bandi di gara per Lavori Pubblici, commissioni di gara, pubblicazioni, comunicazioni, aggiudicazioni, predisposizione fascicoli per contratti.

Adempimenti tecnico-amministrativi connessi al servizio di competenza e corrispondenza relativa, compresa l'istruttoria di tutti gli atti e provvedimenti conseguenti (proposte di deliberazione, determinazioni, atti, provvedimenti, ecc.) nonché l'adozione di tutti i provvedimenti di propria competenza riservati dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti comunali.

OBIETTIVI STRATEGICI DI

Obiettivi :

- 1) Realizzazione opere campi sportivi.
- 2) Realizzazione area verde in F.ne Petriccione.
- 3) Adeguamento sismico scuola infanzia di Castelnuovo Vomano.
- 4) Regolamento SUAP.
- 5) Smaltimento procedimenti arretrati presso il SUE e il SUAP.
- 6) Conferimento incarico variante generale al PRG.
- 7) Assegnazione alloggi popolari.
- 8) Conferimento incarico Piano Antenne
- 9) Procedure relative a seguito della transazione con Rai.

Realizzazione obiettivo	Punteggio
Completa	100%
Quasi Completa	75%
Parziale	50%
Minima	25%
Nulla	0%

SETTORE IV

VIGILANZA E POLIZIA LOCALE

RESPONSABILE

Dott.ssa Luziana Di Sante

PROGRAMMA 03

VIGILANZA E POLIZIA LOCALE

ATTIVITA' DEI SERVIZI

1. Vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione e dagli altri Enti locali, con particolare riferimento alle norme concernenti la polizia urbana e rurale, la circolazione stradale, l'edilizia, l'urbanistica, la tutela ambientale, il commercio, i pubblici esercizi, la vigilanza igienico-sanitaria, la sicurezza sulle strade, denunce d'infortuni sul lavoro, ecc.;
2. Compiti di polizia giudiziaria e funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza, ai sensi dell'art. 5 della legge 65/86;
3. Opera di soccorso nelle pubbliche calamità e disastri, d'intesa con le autorità competenti nonché in caso di infortuni privati;
4. Compiti di informazione, di raccolta di notizie, d'accertamenti, di rilevazioni ed altri compiti previsti da leggi e regolamenti, richiesti dalle competenti autorità;
5. Servizi d'ordine, di vigilanza e di scorta necessari per l'espletamento di attività e compiti istituzionali dell'Ente;
6. Collaborazione, nei limiti e nelle forme di legge, nell'ambito delle proprie attribuzioni, con le forze di polizia dello Stato e di protezione Civile;
7. Vigilanza nelle materie connesse al DPR n. 616/1977 e Testo unico di Pubblica Sicurezza (TULPS);
8. Servizi relativi al controllo delle seguenti attività: edilizia, feste paesane, fiere e mercati, pubblici spettacoli e manifestazioni analoghe, manifestazioni sportive, religiose o politiche;
9. Accertamenti demografici e tributari, comunicazioni di cessioni fabbricati, comunicazioni di ospitalità di stranieri, pareri tecnici in materia di ordinanze sulla circolazione stradale e per gare sportive;
10. Rilascio delle autorizzazioni relative a competizioni sportive;
11. Servizio Caccia e Pesca- rilascio concessioni;
12. Rilascio autorizzazioni alla sosta negli spazi riservati ai disabili;
13. Ordinanze inerenti le materie di competenza;
14. Rappresentanza dell'Ente di Polizia Municipale, ai sensi dell'art. 23, comma 4, della legge 689/81 che consente all'autorità che ha emesso l'atto di accertamento di stare giudizio personalmente avvalendosi anche di funzionari appositamente delegati;
15. Presenza alle operazioni di estrazione relative a manifestazioni di sorte locali (lotterie, tombole, ecc), con la facoltà per il Responsabile del servizio di delegare altro dipendente dell'ufficio;
16. Coordinamento, apposizione e manutenzione segnaletica stradale;
17. Randagismo;
18. Statistica di competenza dell'ufficio;
19. Predisposizione e stipula dei contratti relativi al proprio settore di competenza (repertorio-registrazione-conservazione di contratti);
20. Autenticazione degli atti conservati nell'ufficio;
21. Vigilanza, controllo annonario del mercato rionale del lunedì, compresa la riscossione del pagamento dagli eventuali spuntisti;
22. Polizia Amministrativa.

23. Ordinanze e tenuta registro generale;

POLIZIA MORTUARIA E LAMPADE VOTIVE

1. Concessioni contratti loculi ed aree cimiteriali;
2. Lampade votive e bollettazione;

Adempimenti tecnico-amministrativi connessi al servizio di competenza e corrispondenza relativa, compresa l'istruttoria di tutti gli atti e provvedimenti conseguenti (proposte di deliberazione, determinazioni, atti, provvedimenti, ecc.) nonché l'adozione di tutti i provvedimenti di propria competenza riservati dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti comunali.

OBIETTIVI STRATEGICI DI

Obiettivi :

- 1) Autovelox.
- 2) Bando vendita loculi Castellalto e Castelnuovo.
- 3) Sistemazione segnaletica verticale

Realizzazione obiettivo	Punteggio
Completa	100%
Quasi Completa	75%
Parziale	50%
Minima	25%
Nulla	0%

SETTORE V

AMBIENTE E COMMERCIO

RESPONSABILE

**Geom. Giorgio Barcaroli
Arch. Maurilio Ronci "ad interim"**

PROGRAMMA 09

AMBIENTE E COMMERCIO

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

AMBIENTE

1. Adempimenti tecnico-amministrativi anche di carattere sanitario connessi alla salvaguardia dell'ambiente, del patrimonio e di tutte le sue accezioni (D.Lgs. 203/88);
2. Tutela delle acque e dall'inquinamento;
3. Procedure relative alla post gestione della discarica comunale;
4. La nuova disciplina della gestione dei rifiuti ad eccezione della gestione del servizio di raccolta e conferimento dei rifiuti;
5. La tutela dall'inquinamento atmosferico, acustico e da sorgenti elettromagnetiche.

COMMERCIO

1. Gestione fiere e mercati: rilasci, rinnovi e modifiche delle concessioni di posteggio per il commercio su aree pubbliche, aggiornamento delle graduatorie delle fiere e dei mercati; rilascio autorizzazioni per il commercio su aree pubbliche;
2. determinazione degli orari del commercio su aree pubbliche;
3. Commercio fisso: verifiche e controlli sulle comunicazioni di inizio attività, ricezione e controlli di denunce di inizio attività da parte di produttori agricoli;
4. Attività produttive;
5. Gestione procedure per il rilascio delle autorizzazioni sanitarie per le attività economiche.

Adempimenti tecnico-amministrativi connessi al servizio di competenza e corrispondenza relativa, compresa l'istruttoria di tutti gli atti e provvedimenti conseguenti (proposte di deliberazione, determinazioni, atti, provvedimenti, ecc.) nonché l'adozione di tutti i provvedimenti di propria competenza riservati dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti comunali.

OBIETTIVI STRATEGICI DI

Obiettivi :

- 4) Verifica procedimenti pendenti Ufficio Commercio.
- 5) Completamento procedimenti Ufficio Ambiente.

Realizzazione obiettivo	Punteggio
Completa	100%
Quasi Completa	75%
Parziale	50%
Minima	25%
Nulla	0%

3. grado di copertura delle linee programmatiche di mandato:

L'intero assetto organizzativo si è occupato dell'esecuzione delle linee strategiche dell'Amministrazione per quanto possibile, poiché la situazione pandemica e le relative misure di sicurezza hanno assorbito a vari livelli diversi settori. Il livello di conseguimento degli obiettivi e del grado di copertura delle linee programmatiche di mandato risulta discreto. Inoltre ad ottobre del 2021 vi sono state le elezioni amministrative, prorogate proprio per esigenze legate alle misure di sicurezza anti covid-19.

4. Risultati previsti dal Piano delle performance che non sono stati raggiunti o che sono stati oggetto di riproposizione nel corso del 2022

I risultati previsti nel Piano che non sono stati raggiunti, sono stati riproposti nel corso del 2022.

5. Descrizione dei risultati ottenuti con particolare riferimento a:

a) *attuazione di politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività:*

Gli obiettivi sono stati protesi verso il soddisfacimento dei bisogni e delle esigenze della collettività

b) *attuazione di piani e programmi nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti dagli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse:*

Non sempre i piani ed i programmi sono stati attuati nel rispetto delle fasi e tempi previsti dagli standard qualitativi.

c) *rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive:*

Non sono state attivate specifiche indagini sul livello di soddisfazione dell'utenza in relazione ai servizi erogati. Comunque le criticità emerse più consuete sono quelle relative al mancato rispetto dei termini di cui alla Legge 241/90 e quelle di specifiche carenze di personale.

d) *modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionale e la capacità di attuazione di piani programmi:*

L'Ente, per garantire servizi migliori, ha nel corso degli anni rimodulato l'organizzazione degli uffici anche in base alla fuoriuscita di dipendenti dovuti a pensionamenti e/o specifiche normative.

Ai dipendenti inoltre sono stati garantiti i corsi di formazione e/o l'utilizzo di software informatici al fine di svolgere nel miglior modo possibile le loro mansioni tenendo presente gli obiettivi da raggiungere ed economizzare sui tempi delle procedure.

e) *sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso forme di partecipazione e di collaborazione:*

Non risultano attivate particolari forme di relazioni con i cittadini oltre quelle consuete e attualmente vigenti.

f) *efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento e alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;*

La contrazione delle risorse disponibili a causa della crisi finanziaria e dal rispetto dei parametri normativi ha imposto il dover ridurre i costi, le risorse si sono concentrate in pochi obiettivi prioritari.

L'Ente ha cercato di valorizzare il personale attraverso il coinvolgimento e la responsabilizzazione al risultato degli obiettivi.

g) *qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati:*

La mappa dei servizi erogati è quella contenuta nelle pagine che precedono.

I livelli di qualità dei servizi erogati deve essere migliorata in quanto l'Ente deve dare una risposta pronta, coerente ed esauriente alle richieste potenziali degli utenti minimizzando il numero di passaggi necessari.

h) *raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.*

L'Ente ha garantito pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori.

6. andamento del portafoglio dei servizi o piano delle attività di funzionamento

L'Ente ha adottato ogni anno il piano del fabbisogno del personale esplicitando nel funzionigramma le relative attività.

7. *Andamento delle performance comportamentali suddivisi per categoria contrattuale e con particolare attenzione alle singole aree comportamentali previste dal Sistema di misurazione e di valutazione della performance, ad esclusione dei Settori n. 3 e n. 5, secondo le seguenti tabelle:*

Categoria D

Valore minimo	Valore massimo	Numero di valutazioni espresse	Valore medio
87,00	97,00	2	92,00

Categoria C

Valore minimo	Valore massimo	Numero di valutazioni espresse	Valore medio
73	90	4	79,00

Categoria B

Valore minimo	Valore massimo	Numero di valutazioni espresse	Valore medio
70	96	9	83,44

Categoria A

Valore minimo	Valore massimo	Numero di valutazioni espresse	Valore medio
////	////	////	////

POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Per l'anno 2021, la valutazione è in itinere in quanto il Segretario Comunale già dal mese di marzo ha richiesto ai Responsabili le relazioni da trasmettere al nuovo Nucleo di Valutazione esterno monocratico.

8. *Andamento delle valutazioni delle performance individuali del personale dipendente del comparto, ad esclusione dei Settori n. 3 e n. 5, con distribuzione percentuale dei risultati tra le differenti fasce di differenziazione della valutazione previste dal Sistema di misurazione e di valutazione delle performance:*

Dipendenti

Punteggio	Giudizio	Numero di valutazioni espresse
0	Prestazioni negative	0
≥ 25 e < 49	Prestazioni minime	0
≥ 50 e < 74	Prestazioni parziale	3
≥ 75 e < 99	Prestazioni quasi complete	12
100	Prestazioni complete	0

9. Livello percentuale delle procedure di conciliazione avviate, ai sensi dell'art. 7 DLgs 150/2009

L'Ente non ha avviato nessuna procedura di conciliazione

10. Rispetto degli obblighi normativi da cui discendono responsabilità dirigenziali:

Obbligo	Rispettato	Non rispettato	Parzialmente rispettato
Rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi			SI

Ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie	SI		
Rispetto degli standards quantitativi e qualitativi da parte del personale assegnato			SI
Regolare utilizzo del lavoro flessibile	SI		
Esercizio dell'azione disciplinare	SI		
Controllo sulle assenze, gestione disciplina del lavoro straordinario e gestione dell'istituto delle ferie	SI		
Osservanza delle disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici			SI
Attuazione delle disposizioni in materia di amministrazione digitale e comunicazione dei dati pubblici, dei moduli/formulari vari e dell'indice degli indirizzi attraverso i siti istituzionali			SI
Osservanza delle norme in materia di trasmissione dei documenti mediante posta elettronica e per via telematica			SI
Osservanza delle norme in materia di accesso telematico ai dati, documenti e procedimenti	SI		
Osservanza di pubblicazione sul sito internet dell'Ente, in Amministrazione trasparente, degli obiettivi di accessibilità, ai sensi dell'art. 9, comma 7 DL 179/2012.			SI

3. ANDAMENTO DELLE MISURE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Iniziative assunte nel corso del 2021 in merito alla prevenzione dei fenomeni corruttivi in relazione ai seguenti obiettivi generali:

Le iniziative assunte nel corso dell'anno 2021 in merito alla prevenzione della corruzione risultano elencate nella relativa relazione a cura del Responsabile debitamente pubblicata su "Amministrazione Trasparente".

2. Livello di conseguimento degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione:

Il Responsabile della corruzione ha diffuso gli obblighi delle norme comportamentali e di trasparenza, dando suggerimenti anche durante le riunioni con i Responsabili per il coordinamento delle attività.

3. Livello percentuale delle misure preventive indicate nei PTCPT applicate e verificate:

L'Amministrazione comunale con deliberazione della Giunta Comunale n. 42 del 25.03.2021 ha approvato il Piano triennale per la prevenzione della corruzione PTPC anno 2021/2023 e della Trasparenza.

4. Descrizione delle modalità attraverso le quali è stata verificata l'efficacia delle misure preventive e la periodicità del monitoraggio delle stesse:

La correttezza, completezza ed aggiornamento dell'informazione oggetto di pubblicazione è affidata a ciascun Responsabile del settore e dal Segretario Comunale. Saltuariamente durante le riunioni con i Responsabili sono state fornite dal Segretario Comunale le relative direttive a seguito di verifica dei dati riportati.

5. Livello percentuale del personale che ha partecipato ad iniziative formative in materia:

Durante il 2021 la totalità dei dipendenti hanno partecipato ad almeno n. 1 corso di formazione on-line.

6. Livello percentuale del personale che è stato oggetto di rotazione. Nel caso in cui non fosse stata applicata la misura della rotazione, descrivere le misure alternative eventualmente adottate.

L'Ente non ha attuato la rotazione del personale ma a gennaio 2021 però a seguito di alcuni pensionamenti ha dovuto necessariamente procedere alla riorganizzazione dei servizi peraltro procedendo alla diminuzione dei Settori da 6 a 5.

7. Istanze di accesso civico e generalizzato

Non vi sono state istanze di accesso generalizzato pervenute nel 2021.

Non vi è stata nessuna istanza di accesso civico.

8. Segnalazioni di illecito

Durante l'anno 2021 non è pervenuta alcuna segnalazione di illecito.

9. Iniziative assunte nel corso del 2021 in merito alla trasparenza compresa l'approvazione del Programma triennale e l'individuazione del relativo responsabile

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 42 del 25.03.2021 l'Ente ha approvato il Piano triennale per la prevenzione della corruzione PTPC anno 2021/2023 e della Trasparenza.

Con Decreto del Sindaco prot. n. 4244 del 27.03.2013 il Segretario Comunale è stato individuato quale Responsabile in materia di prevenzione della corruzione.

Che Decreto del Sindaco prot. n. 10269 del 02.09.2013 il Segretario Comunale è stato individuato quale responsabile della trasparenza.

A seguito delle elezioni amministrative ad ottobre del 2021 il nuovo Sindaco nei vari decreti di nomina dei Responsabili ha riconfermato le suddette funzioni attribuite al Segretario Comunale.

10. Livello percentuale degli obblighi di pubblicazione previsto dalla normativa vigente in materia di "Amministrazione trasparente" dei quali sono state rispettate le periodicità di aggiornamento sono state pubblicate nella debita sezione.

4. ADEGUAMENTO DELL'ENTE AL DLGS. N. 74/2017

1. Approvazione di integrazioni e/o modificazioni al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi:

Il Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi è stato aggiornato con deliberazione di Giunta comunale n. 137 del 29/10/2020, con modifica dell'art. 20, relativo al nucleo di valutazione.

2. Approvazione del sistema di misurazione e di valutazione della performance e/o eventuali integrazioni/modifiche

L'Ente con deliberazione della Giunta Comunale n. 75 del 18.04.2014 ha approvato il "Regolamento sul sistema di misurazione e valutazione delle performance" che nel 2020 è rimasto invariato.

5. DATI INFORMATIVI SULL'ORGANIZZAZIONE

a) Dotazione organica dell'Ente:

La dotazione organica dell'Ente è definita in stretta attinenza ai fabbisogni programmatici del personale. La Dotazione Organica dell'Ente al 31/12/2021 è la seguente:

ESERCIZIO FINANZIARIO 2021-2023

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE

<u>SETTORE I</u>	<u>SETTORE II</u>	<u>SETTORE III</u>	<u>SETTORE IV</u>	<u>SETTORE V</u>
Affari Generali e Istituzionali - Economico-Finanziario – Tributi e Personale (parte economica) - Contenziosi	Politiche Sociali – Scuola – Cultura – Demografico – Elettorale e Sport	Urbanistica – Patrimonio Uff. Sisma – Lavori Pubblici Tecnico Manutentivo - Edilizia Privata – SUAP	Vigilanza – Polizia Locale	Ambiente - Commercio
D – Istruttore Direttivo Econ. Tributi	D – Istruttore Direttivo Educativo	D – Istruttore Direttivo Tecnico	D – Istruttore Direttivo di Vigilanza	D – Istruttore Direttivo di Tecnico
D – Istruttore Direttivo Econ. Finanziario (P.T. 50%)	D – Istruttore Direttivo Amministrativo		C – Istruttore di Vigilanza Agente di P.M.	B – Esecutore Amministrativo
C - Istruttore Econ. Finanz. e Tributi	C - Istruttore Amministrativo	D – Istruttore Direttivo Tecnico (P.T. 50%)	C – Istruttore di Vigilanza Agente di P.M.	
B - Esecutore Amministrativo	B - Esecutore Amministrativo	D – Istruttore Direttivo Tecnico -PT	C – Istruttore di Vigilanza Agente di P.M. - PT	
B - Esecutore Amministrativo	B3 - Collaboratore Tecnico Autista Scuolabus	D – Istruttore Direttivo Tecnico	C – Istruttore di Vigilanza Agente di P.M. - PT	
B - Esecutore Amministrativo	B3 - Collaboratore Tecnico Autista Scuolabus	C – Istruttore Tecnico	TOT. 5	TOT. 2
T. 6	B3 - Collaboratore Tecnico Autista Scuolabus	B3 – Collaboratore Tecnico		
	B3 - Collaboratore Tecnico Autista Scuolabus	B - Esecutore Tecnico		
	B3 - Collaboratore Tecnico Autista Scuolabus	B - Esecutore Tecnico		
	TOT. 9			
		TOT. 8		

b). elenco delle posizioni dirigenziali/apicali sia a tempo determinato che a tempo indeterminato:

Settore	Servizi	Responsabile
I	AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI - ECONOMICO-FINANZIARIO - TRIBUTI E PERSONALE (PARTE ECONOMICA) - CONTENZIOSI	Cialini Sonia
II	POLITICHE SOCIALI – SCUOLA – CULTURA – DEMOGRAFICO – ELETTORALE E SPORT	Trosini Elisa
III	URBANISTICA – PATRIMONIO UFF. SISMA – LAVORI PUBBLICI TECNICO MANUTENTIVO - EDILIZIA PRIVATA – SUAP	Ronci Maurilio
IV	VIGILANZA E POLIZIA LOCALE	Di Sante Luziana
VI	AMBIENTE E COMMERCIO	Ronci Maurilio <i>ad interim</i>

c). adempimenti previsti dall'art.1, commi 39 e 40 della L. n.190/2012, dall'art.36, comma 3, art.7, comma 6 e art.7-bis del D. Lgs. n.165/2001 e rispetto del limite dell'art.9, comma 28 della L. n.122/2010:

L'Ente non è dotato di personale Dirigente.

d). Livello percentuale del personale che ha partecipato ad iniziative formative in materia

Il Segretario comunale anche durante il 2021 ha trasmesso ai Responsabili ogni corso di formazione di interesse specifico in ordine alle proprie professionalità e mansioni, lasciando alla discrezionalità degli stessi la partecipazione loro e del personale iscritto ad ogni settore.

e). adempimenti previsti dall'art.57 del D.Lgs. n.165/2001 e adozione dei programmi di azioni positive per le pari opportunità, per la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Livello percentuale delle misure realizzate nell'anno rispetto a quelle previste;

L'Ente ha garantito pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori approvando con atto G.C. n. 12 del 26.01.2021 il "Piano triennale delle azioni positive".

f). tasso medio di assenza e di maggiore presenza:

Il tasso medio di assenza è di 19,99 e di maggiore presenza è 80,01.

i). procedimenti disciplinari attivati, procedimenti disciplinari conclusi:

Durante l'anno 2021 non sono stati attivati procedimenti disciplinari.

6. INDICATORI DI SALUTE RELAZIONALE

a. Coinvolgimento Stakeholders nei processi decisionali:

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

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

- Assicurare l'accesso del pubblico alle informazioni attraverso: il sito web, lettere, brochure, e-mail, social network;

b. Coinvolgimento Stakeholders nella gestione e produzione servizi:

Il Comune sul proprio sito istituzionale ha attivato la pubblicazione nella sezione trasparenza dell'elenco degli affidamenti e le pubblicazioni previste per l'Amministrazione aperta.

- L'Amministrazione comunale è consapevole dell'importanza del coinvolgimento operativo dei cittadini nella gestione dei servizi pubblici ma per dare piena attuazione è in animo di migliorare quello che potrebbe essere definito "Ascolto dell'utenza".

c. Coinvolgimento Imprese e Utenti

Il Comune nel 2021 non ha ancora effettuato un'indagine di customer satisfaction in quanto a causa del Covid-19, molti servizi e attività solitamente previste durante gli altri anni, sono state bloccate.

7. CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE

a. Nomina del Nucleo Tecnico di Valutazione:

Durante l'anno 2020 l'Amministrazione comunale ha, quale indirizzo programmatico, la volontà di dotarsi di un Nucleo di Valutazione esterno e monocratico, modificando di conseguenza le disposizioni contenute nell'art. 20 del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi. L'incarico è attualmente in essere ed ha una durata triennale.

b. Approvazione del bilancio di previsione e del DUP) e n. di variazioni di bilancio di previsione:

Il Documento Unico di Programmazione (DUP) e il Bilancio di previsione 2021/2023 sono stati approvati con deliberazioni del Consiglio Comunale nn. 7 e 8 del 01.03.2021.

- Con le seguenti deliberazioni del Consiglio Comunale, sono state apportate le variazioni al bilancio di previsione finanziario 2021-2023:

N.	DATA	OGGETTO
26	19.07.2021	ASSESTAMENTO GENERALE DI BILANCIO PER L'ESERCIZIO 2021/2023E SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRIAI SENSI ART. 175, COMMA 8 E 193 DEL D.LGS. N. 267/2000
31	18.08.2021	RATIFICA DELLA DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 131 DEL 10.08.2021 AVENTE AD OGGETTO VARIAZIONE D'URGENZA AL BILANCIO DI PREVISIONE 2021/2023
32	18.08.2021	VARIAZIONE AL DUP E AL BILANCIO DI PREVISIONE 2021/2023
53	29.11.2021	VARIAZIONE AL BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO 2021/2023

Con le seguenti deliberazioni della Giunta Comunale, sono state apportate variazione al bilancio di previsione finanziario 2021-2023 mediante prelievo al Fondo di Riserva:

N.	DATA	OGGETTO
220	20.12.2021	Prelievo dal fondo di riserva ex art. 166 del D.Lgs. 267/2000

c. Approvazione del Piano delle performance/PEG):

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 122 del 05.10.2020 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2020-2021-2022.

Le relative variazioni sono state approvate con le seguenti deliberazioni della Giunta Comunale:

- //////////////

d. Approvazione del Rendiconto della Gestione e del Contro del Bilancio:

Il rendiconto della gestione per l'esercizio 2021 è stato approvato con deliberazione del C.C. n. 6 del 24.05.2022.

8. DATI SULLA GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

1. L'Ente ha rispettato i parametri di deficiarietà strutturale? Qual è il posizionamento dell'Ente rispetto ai parametri di deficiarietà strutturale?

Dai dati risultanti dal Rendiconto 2021 l'Ente rispetta tutti i parametri di deficiarietà strutturale indicati nel decreto del Ministero dell'Interno:

		Barrare la condizione che ricorre	
P1	Indicatore 1.1 (Incidenza spese rigide - ripiano disavanzo, personale e debito - su entrate correnti) maggiore del 48%	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
P2	Indicatore 2.8 (Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente) minore del 22%	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
P3	Indicatore 3.2 (Anticipazioni chiuse solo contabilmente) maggiore di 0	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
P4	Indicatore 10.3 (Sostenibilità debiti finanziari) maggiore del 16%	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
P5	Indicatore 12.4 (Sostenibilità disavanzo effettivamente a carico dell'esercizio) maggiore dell'1,20%	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
P6	Indicatore 13.1 (Debiti riconosciuti e finanziati) maggiore dell'1%	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
P7	[Indicatore 13.2 (Debiti in corso di riconoscimento) + Indicatore 13.3 (Debiti riconosciuti e in corso di finanziamento)] maggiore dello 0,60%	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
P8	Indicatore concernente l'effettiva capacità di riscossione (riferito al totale delle entrate) minore del 47%	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No

Gli enti locali che presentano almeno la metà dei parametri deficiari (la condizione "SI" identifica il parametro deficiario) sono strutturalmente deficiari ai sensi dell'articolo 242, comma 1, Tuel.

Sulla base dei parametri suindicati l'ente è da considerarsi in condizioni strutturalmente deficitarie	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
--	-----------------------------	--

3. Modalità di gestione dei servizi per conto terzi:

Le entrate e le uscite relative ai servizi per conto di terzi rilevano che gli accertamenti di entrata conservano l'equivalenza con gli impegni di spesa.

4. Andamento della spesa degli organi politici istituzionali:

L'andamento della spesa degli organi politici istituzionali è in linea con l'andamento 2020.

5. Obiettivi previsti e conseguiti rispetto a quanto previsto in materia di "spending review" e razionalizzazione della spesa pubblica:

L'Amministrazione comunale ha rispettato la limitazione della spesa ai sensi del D.L. 78/2010, del D.L. 95/2012, del D.L. 101/2013 e della L. 228/2012.

9. CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

a. Costituzione del fondo delle risorse decentrate per il personale dirigenziale:

L'Ente non ha personale dirigente.

b. Costituzione del fondo delle risorse decentrate per il personale NON dirigenziale:

L'Ente con deliberazione della Giunta Comunale n. 6 del 24.01.2022 ha autorizzato la sottoscrizione definitiva dell'accordo decentrato integrativo inerente le modalità di utilizzo del fondo per le risorse finanziarie decentrate - anno 2021.

c. Ammontare dei premi destinati alla performance individuale:
€ 10.000

d. Sottoscrizione del CCDI – annualità 2021

A seguito dell'autorizzazione della sottoscrizione, formalizzata con atto di Giunta Comunale n. 6 del 24.01.2022, l'accordo decentrato integrativo con la delegazione trattante per le modalità di utilizzo del fondo per le risorse finanziarie decentrate anno 2021 è stato sottoscritto in data 07.03.2022.

e. Data di trasmissione all'ARAN del CCDI e della relazione tecnica e illustrativa:

La data di trasmissione risulta essere il 07.03.2022.

10. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

a. Iniziative assunte nel corso del 2021 in merito alla prevenzione dei fenomeni corruttivi in relazione ai seguenti obiettivi generali:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione;
- Monitoraggio dei tempi dei procedimenti.

Con Decreto del Sindaco prot. n. 4244 del 27.03.2013 è stato nominato Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza la Dott.ssa Tiziana Piccioni - Segretario Comunale.

La nomina è stata pubblicata sul sito istituzionale alla sezione "Amministrazione Trasparente" e trasmessa all'ANAC con apposito modulo.

Che Decreto del Sindaco prot. n. 10269 del 02.09.2013 il Segretario Comunale è stato individuato quale responsabile della trasparenza.

A seguito delle elezioni amministrative ad ottobre del 2021 il nuovo Sindaco nei vari decreti di nomina dei Responsabili ha riconfermato le suddette funzioni attribuite al Segretario Comunale

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 42 del 25.03.2021 è stato adottato il Piano triennale per la prevenzione della corruzione PTPC anno 2021/2023 e della Trasparenza.

Lasciando da parte tutte le procedure e le misure messe in campo al fine di gestire l'organizzazione comunale a causa del Covid-19, tra cui anche le misure di prevenzione a tutela della salute dei dipendenti, e le relative riunioni effettuate anche in videoconferenza, durante l'anno 2021 il suddetto Responsabile:

- Il 25.01.2021 con nota prot. 1156 trasmetteva all'ex responsabile del settore n. 5 riscontro afferente le segnalazioni di ritardi nelle procedure di competenza avvisando anche sugli effetti prodotti da detto comportamento;

- Con nota del 08.05.2021 prot. 6531 veniva data comunicazione, a richiesta da parte di OO.SS. di categoria, sulle tematiche inerenti il lavoro straordinario dei dipendenti, la formazione, il sistema di valutazione e misurazione della performance, sul benessere organizzativo, sulla salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro;

- In data 17.06.2021 con messaggio halley numero 175401, il RPCT ha provveduto a trasmettere ai Responsabili dei Settori, la circolare pervenuta da parte della Prefettura sulla formazione permanente e-learning per l'anno 2021 con le relative tematiche di interesse in ordine alle proprie competenze;

In riferimento agli obblighi formativi, alla formazione di tutto il personale dipende mediante aggiornamento on-line distinto in due livelli. Uno di approccio contenutistico e valoriale (tematiche dell'etica e della legalità) e l'altro specifico in relazione al settore di appartenenza e relative competenze.

L'avvenuta formazione è stata certificata da attestazione seguita dopo la compilazione del relativo questionario.

In riferimento alle forme di tutela dei whistleblower è stato fornito un portale durante i primi mesi del 2021 nonché le credenziali per accedere al servizio di segnalazioni di illecito.

Numerose inoltre, come si può evincere dalla corposa corrispondenza, sono state le comunicazioni gestionali, volte da coordinare le attività dei Responsabili oltre alle attività legate alle elezioni amministrative del 04.10.2021.

b. Iniziative assunte nel corso del 2021 in merito alla trasparenza compresa l'approvazione della relazione annuale e del Programma Triennale e l'individuazione del relativo responsabile.

Nel corso dell'anno 2021 il RPCT ha ricordato ai Responsabili le indicazioni emanate dal Garante della Privacy con la newsletter n. 467 del 27.07.2020 in riferimento alla corretta pubblicazione di alcuni atti da parte della Pubblica Amministrazione, con preghiera di estenderne la trasmissione ai dipendenti ascritti al proprio settore che si occupano della pubblicazione sul sito internet, all'albo pretorio on-line e/o su Amministrazione Trasparente.

11. CONTROLLI INTERNI

E' stato adottato il regolamento sul rafforzamento dei controlli interni?

Il Regolamento è stato adottato con Atto di Consiglio Comunale n. 1 del 09/01/2013.

Sono state adottate modificazioni e/o integrazioni?

Non sono state adottate modifiche e/o integrazioni.

Quali sono in sintesi le modalità attraverso le quali si sono disciplinati i vari controlli?

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 9 del relativo regolamento il Segretario Comunale ha effettuato il controllo successivo di regolarità amministrativa con tecnica di campionamento direttamente del sistema Halley permettendone l'estrazione con sorteggio del 5% delle determinazioni dei Responsabili.

12. CONCLUSIONI

Lo strumento della relazione delle Performance ha dato luogo ad un documento preciso di sintesi finalizzato alla comunicazione esterna delle modalità e dei contenuti del Comune a perseguire programmi ed obiettivi.

L'attività svolta dall'Ente in generale, durante il corso del 2021 ha presentato, con riferimento agli obiettivi definiti in sede di programmazione, un discreto grado di realizzazione per alcuni versi molto condizionato dall'emergenza epidemiologica.