



COMUNE DI ZIANO PIACENTINO

PROVINCIA DI PIACENZA

DELIBERAZIONE N. 23

in data: 28.02.2020

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2019.

L'anno **duemilaventi** addì **ventotto** del mese di **febbraio** alle ore **11:00** nella sala delle adunanze previa l'osservanza delle modalità e nei tempi prescritti, sono stati convocati a seduta per oggi i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

N.	COMPONENTI	
1	GHILARDELLI dott. MANUEL	Presente
2	BADENCHINI PAOLO	Presente
3	MERLI dott.ssa GLORIA	Assente

Totale presenti **2**

Totale assenti **1**

Partecipa ai sensi dell'art. 97 co. 4 lett. A) del Dlgs n. 267/2000 il Segretario Comunale **dott. Giovanni De Feo**

Accertata la validità dell'adunanza il dott. **dott. Manuel Ghilardelli** in qualità di Sindaco ne assume la presidenza, dichiarando aperta la seduta e invitando la Giunta Comunale a deliberare in merito all'oggetto sopra indicato.

Trasmessa per competenza all'Ufficio:

- Amministrativo
- Finanziario
- Tecnico

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO CHE con deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 15/03/2019, esecutiva ai sensi di legge, è stata approvata la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2019/2020/2021;

RICHIAMATA la propria Deliberazione n. 20 del 11/04/2019 esecutiva ai sensi di legge, con cui è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2019 e il Piano della Performance 2019/2020/2021;

RICHIAMATO ALTRESÌ:

- l'art. 10 del D.lgs. n. 150/2009, come modificato dal D.lgs. n. 74/ 2019, in tema di Piano della performance e Relazione sulla performance, con specifico riguardo agli aspetti che trovano diretta applicazione per gli enti locali;
- il d.lgs. n. 118/2011 e, in particolare, quanto previsto dal relativo allegato 4/1;

EVIDENZIATO CHE, in forza di quanto enunciato, e di quanto previsto dall'art. 169 comma 3-bis del D.lgs. 267/2000, il Comune di ZIANO PIACENTINO si è dotato di uno specifico Piano della Performance, integrando tra loro i vari documenti programmatici dell'Ente, in quanto gli stessi appaiono corrispondenti alle esigenze che il Legislatore ha posto a base del piano della performance, senza tralasciare che detti documenti non devono limitarsi esclusivamente ad indicazioni di carattere finanziario, ma devono contenere gli strumenti necessari per la valutazione della performance organizzativa dell'Ente e delle sue articolazioni organizzative nonché per la valutazione individuale dei singoli titolari di posizione organizzativa;

ATTESO CHE con deliberazione di Giunta Comunale n. 79 del 22/12/2017, esecutiva ai sensi di legge, il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi è stato integrato con il sistema comunale di misurazione e valutazione che recepisce quanto sopra illustrato ed assegna all'OIV (NdV) il compito di relazionare circa l'andamento dell'attività amministrativa, in ottemperanza alla disposizioni vigenti e facendo riferimento ai principi espressi dal D.lgs. 150/2009 e s.m.i.;

RICHIAMATE:

- La delibera di Giunta Comunale n. 21 del 11/04/2019, esecutiva, avente ad oggetto "Istituzione aree delle posizioni organizzative (art. 13 CCNL 21/05/2018)";
- La delibera di Giunta Comunale n. 22 del 11/04/2019, esecutiva, avente ad oggetto "Definizione del nuovo assetto delle posizioni organizzative (art. 13 CCNL 21/05/2018): adeguamento del Regolamento per

- l'ordinamento degli uffici e dei servizi”;
- La delibera di Giunta Comunale n. 23 del 11/04/2019, esecutiva, avente ad oggetto “Definizione del nuovo assetto delle posizioni organizzative (art. 13 CCNL 21/05/2018): metodologia di pesatura e graduazione delle stesse”.

PRESO ATTO che è stato nominato, con provvedimento sindacale n. 7 del 15/06/2019 l'organismo di valutazione (O.I.V.) nella figura del Dr. Andrea Antelmi;

PRESO ATTO che, con successivo atto sindacale n. 3 del 29/01/2020 il Dr. Andrea Antelmi è stato nominato componente del Nucleo di Valutazione;

PRESO ATTO che l'O.I.V., ai sensi dell'art. 14 del succitato D.lgs. n. 150/2009, ha provveduto a validare in data 26.02.2020 la “Relazione sulla performance 2019”, ai fini dell'approvazione della stessa;

- che il predetto documento di validazione è stato acquisito al protocollo generale di questo Comune al n. 607 del 27.02.2020. (allegato “B”)

VISTA la “Relazione sulla Performance 2019” (allegato “A”);

VISTO il D.lgs. 150/2009 e s.m.i., il D.lgs. 267/2000 e s.m.i. nonché il D.lgs. 33/2013;

VISTO lo Statuto Comunale;

ACQUISITI i pareri favorevole di regolarità tecnica e contabile espresso ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D.lgs. 267/2000 dal Responsabile del Servizio Finanziario;

Con voti unanimi e favorevoli, espressi nei modi e nelle forme di Legge

DELIBERA

- 1. DI APPROVARE** la Relazione sulla Performance per l'esercizio 2019 costituita dal documento allegato “A” alla presente deliberazione, della quale costituisce parte integrante e sostanziale, così come validata dall'O.I.V.;
- 2. DI PUBBLICARE** il presente provvedimento sul sito istituzionale del Comune e di inserire lo stesso insieme alla predetta Relazione, nella specifica sezione “Amministrazione Trasparente”;

Successivamente, stante l'urgenza del provvedere, con separata ed ulteriore unanime votazione, resa ai sensi di legge,

LA GIUNTA COMUNALE

DICHIARA ex art. 134 comma 4 del D.lgs. 267/2000, il presente atto immediatamente eseguibile, al fine di procedere con i consequenziali provvedimenti previsti dal sistema di misurazione e valutazione della performance.

SETTORE FINANZIARIO - D. Lgs. n. 150/2009: RELAZIONE Performance anno 2019

Responsabile del Settore Dott. Gian Paolo Galli

Responsabile del Procedimento Rag. Rossi Maria Gabriella

ATTIVITA'	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI E TEMPISTICA
<p style="text-align: center;"><u>Informatica</u></p> <p>Canoni /licenze d'uso dei software, gestione informatica</p> <p>Approvvigionamento materiale d'uso informatico.</p> <p>Gestione pubblicazione atti nel sito internet del Comune di Ziano Piacentino.</p> <p>Gestione Albo Pretorio informatico: applicazione normativa denominata "Amministrazione trasparente".</p> <p>Gestione della funzionalità della rete informatica e della connettività (stampanti, scanner e fotocopiatrice)</p> <p>Sostituzione hardware in caso di rotture insanabili</p> <p>Acquisto del materiale hardware necessario alla gestione corrente.</p>	<p style="text-align: center;"><u>Informatica</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento delle dotazioni strumentali informatiche (hardware e software) connesse alle esigenze dei singoli settori – politica di risparmio con i fornitori. • Politica di risparmio: 1) incentivare l'uso degli strumenti informatici e della posta elettronica anche certificata in sostituzione dell'invio con posta cartacea; 2) incentivare l'uso della fotocopiatrice per la stampa e la scannerizzazione degli atti producendo risparmi per costo copia rispetto all'uso delle stampanti in dotazione. • Applicazione delle disposizioni legislative statali obbligatorie in tema di contenuti dei siti internet istituzionali. • Albo Pretorio on-line: inserimento nel sito internet Istituzionale della documentazione di legge. • Sito internet: aggiornamenti per adempimenti ANAC e AgID e implementazione dati 	<p style="text-align: center;">TEMPISTICA</p> <p>-Entro trenta giorni dalle segnalazioni delle problematiche da risolvere pervenute dagli uffici. EVASE</p> <p>-Entro i termini individuati dai responsabili del procedimento per l'atto da pubblicare nelle pagine dell'Amministrazione Trasparente. EVASA</p> <p>-Ottenere riduzioni di spesa: per acquisto di materiale di consumo.</p> <p style="text-align: center;">INDICATORI</p> <p>Valutazione della vetusta degli strumenti; 1 cpu sostituito</p> <p>Valutazione delle migliorie apportabili; Normativa in vigore; APPLICATA</p> <p>Valutazione delle spese sostenute per la spedizione tramite posta rispetto all'anno precedente; INCREMENTATO USO PEC</p> <p>Spesa sostenuta per acquisto cartucce stampanti € 563,64</p> <p>N. di atti pubblicati all'Albo Pretorio on-line. N. 631</p> <p>N. atti pubblicati nel sito in genere. INDEFINITO</p>
<p style="text-align: center;">Bilancio</p> <p>-Programmazione: redazione del DUP, del bilancio di previsione e della nota integrativa.</p> <p>-Rendiconto: chiusure e verifiche con il Tesoriere . Redazione degli atti di legge – conto annuale e relazione.</p> <p>- Gestione bilancio: Piano esecutivo di gestione, atti di liquidazione e di impegno, sistema di interscambio, riaccertamento residui controllo degli equilibri, iva con split payment, gestione piattaforma crediti commerciali, tempestività dei pagamenti connessi alla gestione della fatturazione elettronica</p> <p>- Gestione tesoreria</p> <p>- Gestione ordinaria delle fonti di finanziamento e dell'indebitamento</p> <p>- Gestione economato</p>	<p style="text-align: center;">Bilancio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione "globale" BILANCIO (atti obbligatori di legge – rapporti con la Corte dei Conti e con il Revisore – relazioni agli atti obbligatori...) • Redazione contratti per accensione mutui con CDP Spa • Controlli su iva e corretta compilazione delle fatture elettroniche • Contenimento tempi pagamenti • redazione degli atti nel rispetto della normativa vigente • adeguamento alla normativa 	<p style="text-align: center;">TEMPISTICA</p> <p>Rispetto termini fissati dalla legge, dal MEF, dalla Corte dei Conti, dalla Ragioneria dello Stato per ogni adempimento. EVASE senza ricevere richiami o sanzioni</p> <p>Pagamento rate mutui entro i tempi previsti. EVASA</p> <p>Accensione mutui in base alle esigenze di programmazione. 1 RINEGOZIAZIONE REALIZZATA</p> <p style="text-align: center;">INDICATORI</p> <p>Risparmi realizzati;</p> <p>N° di mandati 1470</p> <p>N° di reversali 1492</p> <p>N° di pratiche lavorate: INDEFINITE</p>

<p>- Pareggio di bilancio: verifica obiettivi, richiesta spazi e monitoraggio. - Contabilità economica - introduzione fatture elettroniche emesse</p>	<ul style="list-style-type: none"> • delibere e determinazioni 	<p>Tempo medio di pagamento -14 GG Percentuale di indebitamento 1,87% N. fatture elettroniche emesse 826</p>
<p>Personale</p> <p>-Contabilità del personale dipendente con pratiche connesse all'erogazione degli stipendi, alla gestione dei permessi, degli straordinari, delle ferie, delle pratiche pensionistiche delle statistiche e delle rendicontazioni e di tutto quanto è previsto dalle norme in materia.</p>	<p>Personale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione degli atti obbligatori di legge (IRAP, CU del personale, modello 770). • Inserimento dei dati riferiti al personale nel sito internet Perla del ministero della funzione pubblica. • Verifica posizioni INPS. • Gestione L. 104 • Gestione distacchi e permessi sindacali • Salario accessorio e CCDI 	<p>TEMPISTICA</p> <p>Nei termini fissati dalla legge. Nei termini indicati da Perla PA Nei termini fissati dalla Ragioneria Generale dello Stato Nei termini fissati dal MEF TUTTI EVASI NEI TERMINI</p> <p>INDICATORI</p> <p>N° di cedolini stipendio elaborati 261 N° di pratiche lavorate in genere N° di mandati N° di reversali Inserimento dati L. 104 nel portale PA Inserimento dati sindacali nel portale Inserimento dati sciopero TUTTI EVASI NEI TERMINI</p>
<p>SERVIZIO ENTRATE: ATTIVITA'</p>	<p>DESCRIZIONE OBIETTIVO</p>	<p>INDICATORI E TEMPISTICA</p>
<p>Imposte e tasse</p> <p>-Gestione tributi ed entrate extratributarie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • servizio scuolabus, • servizio mensa scolastica, • servizio illuminazione votiva, • imposta di pubblicità • diritti su pubbliche affissioni • TASI • IMU • COSAP • TARI • ADD.LE COM.LE <p>Attività di sollecito per ogni mancato pagamento.</p> <p>Accertamenti tributari</p> <p>attività di accertamento IMU e TASI</p>	<p>Imposte e tasse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione incassi servizi scuolabus e mensa in luogo del personale titolare dei relativi servizi. • Fatturazione dei servizi gestiti direttamente dal Comune per il fine della perequazione fiscale. • Gestione dei servizi a domanda individuale. • Invio relazioni di legge ai Ministeri competenti. • Invio attestazioni per riconoscimento contributi Statali. • Valutare la tempistica degli invii nella loro globalità al fine di non incidere sui costi delle famiglie. • Pubblicazione delle Delibere che determinano le aliquote sul sito del MEF <p>Accertamenti tributari</p>	<p>TEMPISTICA</p> <p>MENSA entro gennaio, aprile e giugno 2019 – emessi nei termini SCUOLABUS entro dicembre, marzo e maggio 2019. emessi nei termini SLV: entro il mese di settembre. emessi PUBBLICITA': entro febbraio. emessi IMU: 16 giugno e 16 dicembre. COSAP: entro maggio 2019 emessi TASI: 16 giugno e 16 dicembre TARI: entro 31/05 e 30/10 emessi MEF nei termini di legge</p> <p>INDICATORI</p> <p>vulture eseguite utenze nuove attivate utenze disdette cessate solleciti eseguiti domande nuove evase affissioni eseguite</p> <p>TEMPISTICA</p>

<p>relativa all'anno di imposta 2015.</p> <p>attività di accertamento IMU e TASI anno 2014 - conclusione.</p> <p style="text-align: center;">Servizi cimiteriali</p> <p>-Redazione dei contratti di concessione per loculi e aree per tumuli. -Controllo delle concessioni in scadenza. -Aggiornamento disegni e registri relativi alle concessioni. -Aggiornamento dei programmi informatici relativi alle concessioni cimiteriali e SLV. - individuazione dei luoghi di sepoltura e realizzazione delle attività correlate.</p> <p style="text-align: center;">Varie</p> <p>Adeguamento al Regolamento UE gestione privacy</p> <p>Coordinamento con Amministrazione subentrante a seguito elezioni am.ve</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Affidamento servizio e attività di supporto <p style="text-align: center;">Servizi cimiteriali</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soddisfare le richieste dei cittadini • Rinnovare le concessioni scadute • Individuare le postazioni libere in base alle richieste ed in ottemperanza ai disposti regolamentari. • Inserire nel data base gli ingressi, le uscite e gli spostamenti dei defunti. • Coadiuvare l'UTC per la compilazione dei registri obbligatori di sepoltura <p style="text-align: center;">Varie</p> <p>Affidamento del servizio di adeguamento regolamento con nomina DPO</p>	<p>L'attività di emissione provvedimenti si concluderà nel settembre 2019. Visti gli esiti in entrata positivi collegati ad anno 2014 l'accertamento 2015 è stato programmato nel 2020.</p> <p style="text-align: center;">INDICATORI</p> <p>-totale entrate accertate rapportate alle previsioni di bilancio.</p> <p>Tutti gli obiettivi di PEG sono stati RAGGIUNTI</p> <p style="text-align: center;">TEMPISTICA</p> <p>-Per la particolarità del servizio le pratiche vengono evase in tempo reale.</p> <p>-30 giorni prima della scadenza delle concessioni si avvisa il concessionario di provvedere in materia. N. avvisi scadenza concessione emessi: 22</p> <p style="text-align: center;">INDICATORI</p> <p>N° di contratti nuovi redatti 22</p> <p>N° di contratti a seguito di rinnovo di concessioni 18</p> <p>N° di rinunce 1</p> <p>N° di contestazioni 0</p> <p>Registrati gli spostamenti di salme ed esumazioni e stampati i registri di legge.</p> <p style="text-align: center;">TEMPISTICA</p> <p>Entro maggio: affidamento effettuato</p>
--	---	---

Le attività, la descrizione degli obiettivi e gli indicatori con la relativa tempistica sono strettamente collegati alle risorse assegnate al settore finanziario attraverso il P.R.O..

Si evidenzia che, causa il n. di dipendenti che compongono il settore finanziario, la performance individuale si fonde nella performance collettiva.

Eventuali progetti connessi a performance individuali saranno collocati nel CCDI dell'anno di riferimento e seguiranno le regole di valutazione previste dai CCNL.

SETTORE AMMINISTRATIVO

Responsabile del Settore: Patrizia Gatti
Responsabile del procedimento: Silva Elisabetta

RELAZIONE FINALE SUL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DI CUI AL PRO 2019

ATTIVITA'	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TEMPISTICA e INDICATORI
<p>Aggiornamento, in collaborazione con il referente del sito web del Comune, dei dati e delle notizie riguardanti il settore di competenza.</p> <p>Albo pretorio on line: inserimento pubblicazioni di determinazioni, deliberazioni ed avvisi.</p>	<p>Valutazione degli atti destinati all'informativa agli utenti – predisposizione dei file e dei documenti, pubblicazione e controllo degli atti pubblicati</p> <p>Pubblicazione degli atti come previsto dalle normative vigenti</p>	<p>Adempimenti informativi e pubblicazioni compiute in corrispondenza dell'evento</p> <p>Avvenuta pubblicazione di tutti gli atti pervenuti</p>
<p>Attività di supporto di tipo istituzionale al servizio di segreteria comunale e agli amministratori.</p> <p>Attività di predisposizione, stesura e pubblicazione delle deliberazioni di tutti i settori. Preparazione ordini del giorno di Giunta e Consiglio.</p> <p>Adempimenti in merito all'applicazione delle nuove normative:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nucleo interno di valutazione di cui al D.L. 174/2012 ▪ Valutazione trasparenza e merito (Piano delle Performance) ▪ Legge 190/2012 in materia di repressione della corruzione. ▪ Legge 213/2012 in materia di vigilanza e controlli interni. 	<ul style="list-style-type: none"> • Prosecuzione dell'attività di segreteria attraverso il programma di gestione delle delibere e delle determinazioni che provvede la stesura degli atti, la pubblicazione, la comunicazione ai capigruppo e la predisposizione degli ordini del giorno di Giunta e Consiglio. • Accettazione e fascicolazione dei documenti anno 2019 in modo tempestivo e archiviazione anni pregressi. • Attività di studio della normativa a supporto del Segretario Comunale e dell'Amministrazione ed istruttoria al fine di proporre la redazione degli atti necessari (regolamenti, delibere e convenzioni). • Predisposizione degli schemi di atti, dei testi, avvisi e notizie destinati alla pubblicazione sul sito comunale. • Rispetto alla tempistica, continuo aggiornamento del sito comunale ed attenzione alle frequenti modifiche normative. • Conoscenza delle circolari emanate dalle Autorità Pubbliche competenti nelle materie in oggetto (CIVIT – MINISTERO INTERNO – AUTORITY DI 	<p>Avvenuta istruttoria, proposta e predisposizione degli atti necessari. Predisposizione degli schemi di atti, avvisi e notizie destinati alla pubblicazione sul sito comunale. Rispetto della tempistica, continuo aggiornamento del sito comunale ed attenzione alle frequenti modifiche normative con predisposizione delle griglie di rilevazione dei dati e di monitoraggio per il controllo da parte dell'organo responsabile della trasparenza.</p> <p>Avvenuta archiviazione.</p> <p>E' stato garantito il supporto al Segretario Comunale per la necessaria predisposizione degli atti.</p> <p>E' stato effettuato il lavoro relativo alla predisposizione di tutti gli atti.</p> <p>Sono state rispettate le tempistiche e gli aggiornamenti.</p> <p>Rispetto delle indicazioni fornite</p>

	VIGILANZA).	dalle linee guida dell'ANAC.
<p>Commercio: attività di programmazione, coordinamento e controllo del servizio.</p> <p>Gestione SUAP-ER Sportello unico delle attività produttive quale unico mezzo di presentazione delle notifiche sanitarie e SCIA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Assistenza e controllo agli utenti per la compilazione della nuova modulistica (SCIA) in materia commerciale e di pubblici esercizi, agriturismi, B & B ed esercizi di vicinato. Con delibera della Giunta Comunale n. 48 del 10/10/2016 e con ordinanza sindacale N. 29 del 10/10/2016 di chiusura al traffico veicolare, è stato deciso di consentire l'attività di vendita su aree pubbliche in forma itinerante in deroga nella giornata del sabato mattina in Via Roma del Capoluogo. 	<p>E' stata fornita l'assistenza agli utenti per la redazione delle pratiche SUAP-ER.</p> <p>Avvenuto controllo dell'attività di vendita su aree pubbliche tramite registro presenze settimanale.</p>
<p>Urp Servizi demografici</p> <p>Utilizzo del nuovo portale del servizio ANPR per la gestione dei flussi e delle statistiche anagrafiche mensili all'ISTAT e per la gestione dell'AIRE</p> <p>D.A.T. Disposizioni anticipate di trattamento</p> <p>Celebrazione matrimoni al di fuori della sede municipale</p> <p>Convenzione di negoziazione assistita da Avvocati e separazione e divorzio</p>	<ul style="list-style-type: none"> Utilizzo del portale dell'INA (Indice Nazionale delle Anagrafi) Utilizzo giornaliero aggiornamenti del progetto SAIA e gestione degli aggiornamenti e contatti con il Ministero degli Interni. Ricevimento delle pratiche e loro conservazione. Garantire la corretta esecuzione del servizio, provvedere alla regolare trascrizione degli atti di Stato Civile ed a tutti gli adempimenti conseguenti. Nuove individuazioni di sedi distaccate per la celebrazione di matrimoni civili e stipula di contratti di comodato d'uso gratuito delle sedi. Attività di istruttoria delle pratiche e corretta gestione di tutti i successivi adempimenti. Implementazione del portale. Utilizzo dello 	<p>Gli accessi sono avvenuti giornalmente attraverso il collegamento con il Ministero degli Interni.</p> <p>Avvenuto passaggio ad ANPR. La tenuta e la verifica di tutti i dati anagrafici sono stati effettuati regolarmente, come dimostrato dai controlli eseguiti dalla Prefettura di Piacenza.</p> <p>Le pratiche sono state ricevute in tempo reale.</p> <p>E' stata eseguita la corretta gestione del servizio e si è provveduto alla regolare trascrizione degli atti.</p> <p>Sono state individuate nuove sedi distaccate per i matrimoni civili e sono stati rinnovati i contratti già in essere.</p> <p>Le pratiche sono state evase regolarmente.</p>

<p>innanzi all'Ufficiale di Stato Civile Gestione portale telematico per inserimento ed aggiornamento degli albi dei Giudici Popolari – dell'anagrafe degli Amministratori e della gestione delle statistiche di affari generali</p> <p>Adempimenti elettorali per le consultazioni Europee, Amministrative e Regionali 2019</p>	<p>stesso e verifica degli aggiornamenti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione delle determinazioni, deliberazioni ed atti per lo svolgimento delle elezioni Europee, Amministrative e Regionali 2019. 	<p>Il portale è stato aggiornato.</p> <p>Gli adempimenti elettorali sono stati eseguiti correttamente e nelle giuste tempistiche.</p>
<p>Nuovo programma protocollo elettronico e fatturazione elettronica obbligatoria</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzo giornaliero del programma e collaborazione con gli uffici per l'acquisizione di circa 3.000 protocolli 	<p>Svolgimento giornaliero del programma protocollo.</p>
<p>Gestione servizi scolastici (mensa, trasporto, assistenza agli alunni in situazione di handicap)</p> <p>Servizi Sociali ed assistenziali</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio del servizio di mensa scolastica, preparazione pasti anziani ed adulti in difficoltà predisposto con appalto che scadrà in data 30/06/2019. Obiettivo: contenimento/mantenimento del prezzo dei pasti. • Applicazione dell'ISEE per l'erogazione delle prestazioni sociali in collaborazione con l'Assistente Sociale • Monitoraggio, attraverso gli Istituti scolastici, del fabbisogno ore di assistenza scolastica alunni disabili, con l'obiettivo di ridurre il numero delle ore. • Attivazione del progetto destinato all'inserimento lavorativo, accoglienza ed accompagnamento al lavoro di soggetti fragili. Verifica dei casi, studio delle problematiche, affiancamento agli educatori sociali ed adempimenti relativi al reperimento dei fondi necessari e liquidazione degli stessi. 	<p>Il servizio è stato monitorato sia per quanto riguarda la quantità dei pasti erogati, sia per quanto riguarda la qualità.</p> <p>La dichiarazione ISEE è stata applicata ad ogni richiesta di prestazione sociale, come previsto dalla normativa.</p> <p>Le richieste pervenute sono state valutate e accettate.</p> <p>Il progetto è stato avviato e seguito attraverso incontri con il Comune capofila.</p>
<p>Servizi Sociali ed assistenziali</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Avvio del servizio di ricevimento su appuntamento per l'assistente sociale per facilitare la gestione del tempo dei cittadini e degli 	<p>Il servizio ha permesso di ottimizzare i tempi per il ricevimento degli utenti.</p>

<p>Convenzione in merito ai lavori di pubblica utilità ai sensi del DLGS 295/1992 (Nuovo Codice della Strada)</p>	<p>uffici.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Popolamento banche dati: casellario delle prestazioni sociali agevolate INPS • Controllo sull'attività del S.A.D. ed inserimento di nuovi utenti in base alle relazioni dell'Assistente Sociale favorendo così la permanenza della persona non autosufficiente nella propria abitazione. Aggiornamento della tabella di viaggio dell'Assistente Domiciliare, con particolare attenzione al risparmio in termini di tempi di percorrenza. <p>Obiettivo: contenimento del prezzo in base alla nuova normativa regionale ed ottimizzazione dei tempi di percorrenza.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servizio di Assistenza Sociale Anziani ed adulti in difficoltà in scadenza il 31/12/2019. <p>Rapporti con il Tribunale per la stipula della convenzione, studio e predisposizione della stessa, adempimenti successivi, in particolare contatti con i difensori degli utenti per quanto riguarda il rispetto della normativa e della tempistica.</p>	<p>Il Casellario Sociale è stato implementato con il caricamento delle prestazioni sociali erogate.</p> <p>Il controllo del servizio SAD è stato svolto settimanalmente dall'Assistente Sociale con la collaborazione dell'Assistente Domiciliare con lo scopo di mantenere/migliorare le prestazioni erogate agli utenti.</p> <p>Il servizio è stato svolto dalla Cooperativa Coopselios sino al 31/12/2019.</p> <p>Prosecuzione della convenzione con il Tribunale di Piacenza per i lavori di pubblica utilità.</p>
<p>Gestione Urp sociale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nell'ambito delle attività di assistenza sociale a favore di minori ed anziani: promozione attività di volontariato con l'Auser per il servizio di trasporto (accettazione telefonica delle richieste, reperimento volontari disponibili per i trasporti, redazione rendiconti rimborsi spesa e pagamenti utenti) e per la biblioteca. La convenzione con l'AUSER di Piacenza 	<p>Il servizio di trasporto sociale svolto dai volontari AUSER è stato attuato giornalmente.</p> <p>La convenzione con l'AUSER di Piacenza è stata rinnovata per un triennio 2020/2022.</p>

	scadrà il 31/12/2019.	
Coordinamento con le attività delegate all'ASP AZALEA ed all'Ufficio di Piano	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di istruttoria, gestione e liquidazione, in collaborazione con l'Ufficio di Piano dei progetti destinati ad erogare contributi a famiglie in difficoltà economiche "progetto povertà ed esclusione sociale". • Monitoraggio spese sociali suddivise per ASP AZALEA e Ufficio di Piano di Castel San Giovanni • Predisposizione, in collaborazione con l'assistente sociale, della relazione e degli impegni di spesa per integrazioni retta per utenti in situazione di indigenza ricoverati presso case protette. 	<p>I progetti povertà ed esclusione sociale sono stati realizzati entro il mese di aprile ed entro il mese di ottobre.</p> <p>Le spese inerenti la delega ad ASP AZALEA e all'Ufficio di Piano sono state regolarmente verificate.</p> <p>Le pratiche concernenti le integrazioni rette in struttura di persone indigenti sono state analizzate dettagliatamente.</p>
Gestione modulistica sagre attraverso SUAP-ER	<ul style="list-style-type: none"> • Stesura del calendario delle manifestazioni per l'anno in corso, stesura avviso per le associazioni promotrici per le richieste di contributi ai sensi del vigente regolamento. 	<p>La stesura del calendario eventi ha permesso di evitare sovrapposizione di date.</p> <p>Con delibere della Giunta Comunale sono state erogati contributi alle Associazioni che contribuiscono alla valorizzazione del territorio.</p>
Gestione delle attività promozionali del territorio comunale Servizi culturali, sportivi, turismo e tempo libero.	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione della promozione turistica • Collaborazione con le Associazioni per l'organizzazione di eventi culturali, sportivi e turistici • Collaborazione con i volontari Auser impegnati nella gestione della Biblioteca Comunale per organizzare proiezioni pubbliche presso l'ex Cinema Smeraldo: predisposizione dei documenti necessari (iscrizione AVI, licenza ombrello). 	<p>La gestione della promozione turistica si è svolta in collaborazione con le Associazioni presenti sul territorio comunale.</p> <p>E' stato dato supporto alle Associazioni organizzatrici per la presentazione delle domande attraverso il SUAP-ER, in particolar modo in materia di sicurezza e safety.</p> <p>Sono stati predisposti i necessari provvedimenti per l'ottenimento delle licenze per le proiezioni cinematografiche.</p>

Allegato "A" Delibera G. C. n. 23 del 28/02/2020

SETTORE TECNICO - D. Lgs. n. 150/2009: Relazione Performance anno 2019

Responsabile del Settore Dott. Manuel Ghilardelli

ATTIVITA'	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI E TEMPISTICA
<p>Lavori pubblici</p> <p>Gestione, verifica e controllo procedimenti attuativi e di gara (responsabilità del procedimento) delle opere pubbliche.</p> <p>Direzione lavori e Coordinamento per la progettazione (piani di sicurezza, piano operativo di sicurezza) per lavori in appalto e/o in economia.</p> <p>Gestione acquisti e forniture nel settore di competenza tenendo conto delle convenzioni Consip.</p> <p>Aggiornamento, in collaborazione con il referente del sito web del Comune, dei dati e delle notizie riguardanti il settore di competenza</p> <p>Interventi urgenti di riparazione presso strade comunali danneggiati dal maltempo</p>	<p>Lavori pubblici</p> <ul style="list-style-type: none"> Attuare il programma dei lavori pubblici deliberato dalla Amministrazione comunale in base alle priorità dalla stessa fissate. Realizzazione di lavori in economia secondo le contingenze e le segnalazioni dell'Amministrazione Ripristino condizione di transito in sicurezza 	<p>TEMPISTICA</p> <p>Manutenzione ex Cinema Smeraldo ESEGUITO ENTRO 05/05//2019 Completamento lavori enoteca comunale ESEGUITO AFFIDAMENTO Opere di manutenzione delle pavimentazioni stradali e rifacimento asfalti in varie località ESEGUITO Rifacimento segnaletica stradale ESEGUITO ENTRO 31/12/2019 Consolidamento ponte Carona ESEGUITO AFFIDAMENTO</p> <p>Opere di manutenzione straordinaria dei cimiteri ESEGUITO : CIMITERO DI VICOMARINO – VICOBARONE E MONTALBO</p> <p>MESSA IN SICUREZZA CON ESUMAZIONI VARIE CAPP.5 CIMITERO DI ZIANO CAPOLUOGO</p> <p>ESEGUITI SU SEGNALAZIONE N.3 INTERVENTI</p>

<p>Manutenzione patrimonio</p> <p>Redazione programmi manutentivi verde pubblico.</p> <p>Gestione rapporti, verifica e controllo attività ENIA servizio acquedotto.</p> <p>Gestione personale operaio: predisposizione programmi settimanali, verifica e controllo attività personale operaio.</p> <p>Valorizzazione delle specifiche capacità ai fini dell'ottimizzazione del lavoro e dei risultati.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Assicurare l'efficienza ed il mantenimento del patrimonio comunale al fine della ottimizzazione delle risorse disponibili. • Assicurare il migliore servizio ai cittadini mediante attività svolta dal personale interno ed esterno. 	<p>Rinnovo del Servizio Sgombero neve e sparsa sale attivo per il periodo 2018/2023. ESEGUITO CON AFFIDAMENTO N.04 GIRI DI SPARSA DEL SALE N.02 GIRI PER SGOMBERO NEVE</p> <p>In merito ai lavori svolti in economia dal personale UTC, l'organizzazione data e le attrezzature a disposizione, gli operai hanno migliorato la possibilità di realizzare in proprio e con maggior efficienza i lavori in esecuzione diretta, portandoli regolarmente a conclusione. LAVORI DIVERSI ESEGUITI IN ECONOMIA DIRETTA</p>
<p>Tutela del territorio/Ambiente</p> <p>Coordinamento nell'ambito delle urgenze sul territorio anche connesse ad interventi di protezione civile.</p> <p>Piano di Protezione civile</p> <p>Attività di prevenzione e controllo in casi di rischio igienico sanitario, inquinamento ambientale, abbandono di rifiuti</p> <p>Vigilanza ambientale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Assicurare un buon livello di presenza sul territorio in caso di necessità in relazione alle disponibilità di personale e mezzi in dotazione. • Prevenzione e gestione del rischio sismico e idrogeologico • Interazioni con Enti e Autorità di vigilanza per attività di competenza nella tutela ambientale, igienico sanitaria, difesa del suolo, forestazione, incendi boschivi, protezione civile. 	<p>ALLERTA RICEVUTA N.02 ESEGUITO N.02 INTERVENTO</p> <p>Approvato.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Approvazione del "Piano comunale di prevenzione contro la zanzara tigre" - Ordinanza per lotta obbligatoria con coordinamento servizio AUSL e affidamento di n.2 cicli di disinfestazione presso pozzetti e luoghi pubblici <p>ESEGUITO</p> <p>Gestione e aggiornamento del Catasto aree percorse dal fuoco ESEGUITO Accertamento segnalazioni di presunte violazioni ambientali (abbandono abusivo di rifiuti speciali, antigenicità, ecc.) e assunzione provvedimenti conseguenti ESEGUITO CON EMISSIONE DI SANZIONI</p>

<p style="text-align: center;">Edilizia</p> <p>Responsabilità gestione SUE/SUAP comprendente tutte le attività connesse al rilascio di:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Permessi di costruire — Segnalazione Certificata Inizio Attività — Comunicazione di Inizio Lavori — Sanatorie — Conformità edilizia/agibilità — Istat edilizia, Rilascio CDU — Autorizzazione allo scarico — Autorizzazione Unica Ambientale <p>Aggiornamento e caricamento modulistica SUE/SUAP in sito WEB</p> <p>Aggiornamento Contributo di costruzione</p> <p>Rinnovo Commissione per la qualità architettonica e il paesaggio e tenuta registro verbali.</p> <p>Verifiche e controlli assolvimento contributi di concessione attivando l'ufficio competente per la riscossione coattiva.</p> <p>Controllo attività edilizia, accertamenti abusi edilizi e sanzioni amministrative</p> <p>Accertamenti tecnici (idoneità alloggi) connessi all'applicazione del D.Lgs. n. 286 del 25/7/1998 per carta di soggiorno e ricongiungimenti familiari di extracomunitari Tenuta dei registri di competenza del settore</p> <p style="text-align: center;">Urbanistica</p> <p>Istruttorie e procedimenti piani attuativi pubblici e privati</p> <p style="text-align: center;">Servizi cimiteriali</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Assicurare l'attuazione e il rispetto delle previsioni degli strumenti urbanistici e regolamentari da parte degli operatori. <p>Modulistica regionale unificata</p> <p>Approvazione composizione Commissione per il nuovo mandato</p>	<p>Costante monitoraggio dell'attività edilizia/urbanistica (report) con rilevamento dei seguenti parametri: n. pratiche pervenute, istruite e approvate, tempi di rilascio, tipo di procedimenti e loro grado di complessità, per verificare l'efficienza e l'efficacia del servizio.</p> <p>Tempo medio istruttoria pratiche 5 gg.</p> <p>PRATICHE PERVENUTE E RILASCIATE: P. DI C. N.02 - SCIA N.37-CILA N.38 -AGIBILITA' N.31 CDU RILASCIATI n.60</p> <p>Aggiornamento continuo</p> <p>Attuato al 31.12.2019</p> <p>Attuato (per il quinquennio 2014-2019)</p> <p>Permanente</p> <p>Attuato</p> <p>Svolti su richiesta</p> <p>RILASCAITI N.07 CERTIFICATI ENTRO 5 GG. DA RICHIESTA</p> <p>EFFETTUATO AFFIDAMENTO RINNOVO PUG</p>
--	---	--

<p>Affidamento a terzi delle attività</p> <p>Rapporti con l'utenza e con la ditta appaltatrice del servizio</p> <p>Aggiornamento e tenuta registri relativi alle operazioni cimiteriali ai sensi del D.P.R. 285/90</p> <p style="text-align: center;">Sicurezza sui luoghi di lavoro</p> <p>Coordinamento attività di controllo e verifica sul personale e negli ambienti di lavoro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Razionalizzazione delle operazioni di tumulazione e inumazione nei campi cimiteriali. • Gestione sepolture e rapporti con la società appaltatrice • Coordinamento attività di controllo e verifica sul personale. • Rispetto degli adempimenti ex D.Lgs. 81/08 • Assicurare la corretta applicazione delle vigenti disposizioni in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro. 	<p>ESEGUITO AFFIDAMENTO</p> <p>Attività evasa in tempo reale visti i riflessi igienico sanitari collegati alle sepolture ed alle esumazioni.</p> <p>N.65 FUNERALI N.18 ESUMAZIONI</p> <p>Vigilanza e controllo riguardo efficienza del personale afferente l'ufficio, in merito ai risultati raggiunti e alla coerenza sugli obiettivi</p> <p>Visita ESPERITA periodicamente secondo la scadenza di legge</p>
---	---	---

Provincia di Piacenza

Allegato alla delibera di G.C. N. 23 del 28/02/2020

OGGETTO: APPROVAZIONE RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2019.

PARERI OBBLIGATORI

(Art. 49, comma 1 del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267)

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

PARERE FAVOREVOLE

Ziano Piacentino, lì 27/02/2020

Il Responsabile del Servizio Amministrativo
(Patrizia Gatti)

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE

PARERE FAVOREVOLE

Ziano Piacentino, lì 27/02/2020

Il Responsabile del Servizio Finanziario
(dott. Gian Paolo Galli)

Delibera di G.C. n. 23 del 28.02.2020

Letto, approvato e sottoscritto:

IL SINDACO
F.to dott. Manuel Ghilardelli

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to dott. Giovanni De Feo

La su estesa deliberazione viene oggi pubblicata all'Albo Pretorio Comunale per quindici giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124, c.1, T.U.E.L. n. 267/2000 e nel sito web istituzionale di questo Comune ai sensi dell'art. 32, c.1, della legge 18/06/2009, n. 69.

- Comunicazione ai Capi gruppo consiliari
- Comunicata al Prefetto ai sensi dell'art. 135 – 2° comma – T.U.E.L. n. 267/2000

Ziano Piacentino, 28.02.2020

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to dott. Giovanni De Feo

Copia conforme all'originale composta da n°
amministrativo.

fogli , in carta libera per uso

Ziano Piacentino, li 28/02/2020

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva:

- Decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale e nel sito web istituzionale di questo Comune (art. 134, c.3 – T.U.E.L. n. 267/2000)
- X** Immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, c.4 - T.U.E.L. n. 267/2000.

Ziano Piacentino, 28/02/2020

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to dott. Giovanni De Feo
