

ORIGINALE



COMUNE DI ZIANO PIACENTINO
PROVINCIA DI PIACENZA

DELIBERAZIONE N. 23

in data: **24.02.2022**

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2021.

L'anno **duemilaventidue** addi **ventiquattro** del mese di **febbraio** alle ore **20:15** 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	Assente
3	MERLI dott.ssa GLORIA	Presente

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

UDITA la relazione del Sindaco

PREMESSO che con deliberazione del Consiglio Comunale n° 4 del 04.03.2021 è stato approvato il Bilancio di previsione 2021/2022/2023 secondo i modelli previsti dalla normativa vigente;

RICHIAMATA la propria Deliberazione n. 24/2021 esecutiva ai sensi di legge, con cui è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2021 e il Piano della Performance 2021/2022/2023;

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 il Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 14 del succitato D.lgs. n. 150/2009, ha provveduto a validare in data 17/02/2022 la “Relazione sulla performance 2021”, ai fini dell'approvazione della stessa da parte della Giunta Comunale;

- che il predetto documento di validazione è stato acquisito al protocollo generale di questo Comune al n. 491 del 18/02/2022. (allegato “B”)

VISTA la “Relazione sulla Performance 2021” (allegato “A”) che con questo atto si intende approvare;

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 2021 costituita dal documento allegato “A” alla presente deliberazione, della quale costituisce parte integrante e sostanziale, così come validata dal nucleo di valutazione;
- 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 favorevole, 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.

Allegato alla delibera della Giunta Comunale n. 23 del 24.02.2022

OGGETTO: APPROVAZIONE RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO

2021.

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

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

PARERE FAVOREVOLE

Ziano Piacentino, lì 18.02.2022.

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott. Giovanni De Feo)

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE

PARERE FAVOREVOLE

Ziano Piacentino, lì 18.02.2022.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
(Dott. Gian Paolo Galli)

Allegato "A" Delibera G. C. n. 23 del 24/02/2022

Pregiatissimi
Sig. Sindaco
Sig. Segretario
del Comune di
ZIANO PIACENTINO (PC)

Oggetto: relazione performance anno 2021. Validazione.

Ho visionato la relazione in oggetto, trasmessami in data 16 febbraio u.s. e ritengo che essa rendiconti in modo schematico, ma puntuale – con tavole sintetiche di agevole lettura e comprensione – l'attività svolta nel corso del 2021 e, in particolare, il grado di conseguimento degli obiettivi affidati a ciascuna struttura organizzativa, per la medesima annualità.

Sussistono, quindi, le condizioni perché io possa validarne i contenuti.

Ricordo che, una volta approvata, la relazione dovrà essere pubblicata, insieme alla presente validazione, nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente.

Invio i più cordiali saluti,

Fidenza, 17 febbraio 2022

Sottoscritta da Andrea Antelmi,
esperto del Nucleo di valutazione,
con firma digitale

SETTORE FINANZIARIO - D. Lgs. n. 150/2009: Performance organizzativa anno 2021

Responsabile del Settore Dott. Gian Paolo Galli

ATTIVITA'	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI E TEMPISTICA
<p align="center"><u>Informatica</u></p> <p>Canoni /licenze d'uso dei software, gestione informatica in "cloud" di tutti i programmi del settore finanziario e del protocollo</p> <p>Approvvigionamento materiale d'uso informatico.</p> <p>Gestione pubblicazione atti nel NUOVO 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>Acquisto del materiale hardware necessario alla gestione corrente.</p> <p>Adempimenti di legge: PagoPA</p> <p>Portale del Cittadino: attivazione</p> <p>Identità digitale SPID: attivazione</p>	<p 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 • Sito Internet: attivazione pagamenti con sezione PagoPA • Sito Internet: Creazione sezione "Portale del cittadino" 	<p align="center">TEMPISTICA</p> <p>-Entro trenta giorni dalle segnalazioni delle problematiche da risolvere pervenute dagli uffici.</p> <p>-Entro i termini individuati dai responsabili del procedimento per l'atto da pubblicare nelle pagine dell'Amministrazione Trasparente.</p> <p>-Ottenerne riduzioni di spesa: per acquisto di materiale di consumo.</p> <p>-Portale del Cittadino entro il 31/12</p> <p>-PagoPA dal 01/03/2021</p> <p>-Cloud settore finanziario e protocollo entro il 30/06/2021</p> <p align="center">ADEMPIMENTI ESEGUITI Nei termini e comunque entro il 31/12/2021</p> <p align="center">INDICATORI</p> <p>Valutazione della vetusta degli strumenti;</p> <p>Valutazione delle migliorie apportabili;</p> <p>Normativa in vigore;</p> <p>Valutazione delle spese sostenute per la spedizione tramite posta rispetto all'anno precedente;</p> <p>Spesa sostenuta per acquisto cartucce stampanti € 1.135,82</p> <p>N. di atti pubblicati all'Albo Pretorio on-line. INDEFINITO</p> <p>N. atti pubblicati nel sito in genere. INDEFINITO</p>
<p 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, gestione piattaforma crediti commerciali, tempestività dei pagamenti connessi alla gestione della fatturazione elettronica</p> <p>- Gestione tesoreria - GARA</p> <p>- Gestione ordinaria delle fonti di finanziamento e dell'indebitamento</p> <p>- Gestione economato</p>	<p 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 align="center">TEMPISTICA</p> <p>Rispetto termini fissati dalla legge, dal MEF, dalla Corte dei Conti, dalla Ragioneria dello Stato per ogni adempimento</p> <p>Pagamento rate mutui entro i tempi previsti.</p> <p>Accensione mutui in base alle esigenze di programmazione.</p> <p align="center">ADEMPIMENTI ESEGUITI Nei termini e comunque entro il 31/12/2021</p> <p align="center">INDICATORI</p> <p>N. Gare espletate: 0</p> <p>Risparmi realizzati;</p> <p>N° di pratiche lavorate: indefinite</p> <p>N. fatture elettroniche ricevute indefinite</p> <p>Tempo medio di pagamento:-17</p> <p>Percentuale di indebitamento 0,82%</p>

<p>- Pareggio di bilancio: verifica obiettivi, richiesta spazi e monitoraggio.</p> <p>- Contabilità economica</p> <p>- emissione fatture elettroniche</p>	<ul style="list-style-type: none"> • delibere e determinazioni • Certificazione fondi COVID 	<p>N. fatture elettroniche emesse: 4</p>
<p align="center">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. La responsabilità in materia di personale (assunzioni, provv.ti disciplinari, licenziamenti ...) è in capo al Segretario Comunale.</p>	<p align="center">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 pratiche di pensione • Gestione pratiche di assunzione personale • Gestione L. 104 • Gestione permessi e distacchi sindacali • Salario accessorio e CCDI 	<p align="center">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</p> <p align="center">INDICATORI</p> <p>N° di cedolini stipendio elaborati : 216 N° di pratiche lavorate in genere N° di mandati: n. 1443 N° di reversali: n. 1647 Inserimento dati L. 104 nel portale PA Inserimento dati sindacali nel portale Inserimento dati sciopero N. pratiche di pensione elaborate: n. 1 N. di contratti di assunzione redatti: 2</p> <p align="center">ADEMPIMENTI ESEGUITI Nei termini e comunque entro il 31/12/2021</p>
<p>SERVIZIO ENTRATE: ATTIVITA'</p>	<p>DESCRIZIONE OBIETTIVO</p>	<p>INDICATORI E TEMPISTICA</p>
<p align="center">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, • Canone Unico Patrimoniale • IMU • TARI • ADD.LE COM.LE <p>Attività di sollecito per ogni mancato pagamento.</p>	<p align="center">Imposte e tasse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione incassi servizi scuolabus e mensa scolastica. • 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. • Coordinare scadenze fiscali per esigenze famiglia. • Pubblicazione delle Delibere Regolamentari e che determinano le aliquote sul sito del MEF • Inizio adempimenti per 	<p align="center">TEMPISTICA</p> <p>- Emissioni richieste di pagamento:</p> <p>MENSA entro gennaio, aprile e giugno 2021.</p> <p>SCUOLABUS entro dicembre, marzo e maggio 2021.</p> <p>SLV: entro il mese di settembre.</p> <p>Canone Unico Patrimoniale': entro aprile.</p> <p>IMU: 16 giugno e 16 dicembre.</p> <p>TARI: entro 31 maggio e 30 ottobre</p> <p>Pubblicazioni su MEF nei termini di legge</p> <p>Ricezione domande per usufruire dei servizi.</p> <p align="center">ADEMPIMENTI ESEGUITI Nei termini e comunque entro il 31/12/2021</p> <p align="center">INDICATORI</p> <p>vulture per tributo: ESEGUITO</p> <p>Inserimento utenze nuove per tributo</p> <p>Cancellazione utenze cessate x tributo</p>

<p style="text-align: center;">Accertamenti tributari</p> <p>attività di accertamento IMU e TASI relativa all'anno di imposta 2016: AVVIO Attività di accertamento IMU e Tasi 2015: Conclusioni</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. - Supporto all'UTC per gestione ristrutturazioni o lavori</p> <p style="text-align: center;">Varie</p> <p>D.P.O.</p> <p>Emergenza Sanitaria</p>	<p style="text-align: center;">passaggio alla Tari puntuale</p> <p style="text-align: center;">Accertamenti tributari</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fasi di definizione ruoli anno 2015 • Emissione avvisi anno 2016 <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>Attività di DPO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • indicazioni operative agli uffici <p style="text-align: center;">Reperire le risorse per contrastare l'emergenza</p>	<p>Emissione solleciti</p> <p>N° di affissioni eseguite: 8 (escluse le funebri)</p> <p>Ogni voltura e nuova utenza è stata registrata</p> <p style="text-align: center;">TEMPISTICA</p> <p>Emissione ruoli coattivi entro giugno 2021. EMESSO per TARI 2014/15/16</p> <p>Emissione avvisi di accertamento entro 30/11- EMESSO per IMU/TASI 2015</p> <p style="text-align: center;">INDICATORI</p> <p>-n. di utenze iscritte a ruolo: 275</p> <p style="text-align: center;">TEMPISTICA</p> <p>-Per la particolarità del servizio le pratiche vengono evase in tempo reale. -30 giorni prima della scadenza delle concessioni si avvisa il concessionario di provvedere in materia.</p> <p style="text-align: center;">ADEMPIMENTI ESEGUITI nei termini e comunque entro il 31/12/2021</p> <p style="text-align: center;">INDICATORI</p> <p>N° di contratti nuovi redatti: 30 di cui: N° 23 contratti a seguito di rinnovo di concessioni N° di contestazioni: ZERO N° di sepolture e spostamenti di sepolture registrate: 148</p> <p style="text-align: center;">TEMPISTICA</p> <p>Entro 30 giorni dall'indicazione, salvo urgenze connesse alla privacy</p> <p style="text-align: center;">INDICATORI</p> <p>N. di atti emessi: 0</p> <p style="text-align: center;">TEMPISTICA</p> <p>Urgenza</p> <p style="text-align: center;">INDICATORI</p> <p>Emessi i provvedimenti connessi ad atti deliberativi</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..

OBIETTIVO GESTIONALE TRASVERSALE A TUTTI I SETTORI (2021/2022/2023)

- 1) Massima trasparenza , intesa come reale ed effettiva accessibilità.
- 2) Illimitato esercizio (nel rispetto dei vincoli normativi in materia di privacy) dell'accesso civico.

3) Sviluppo della cultura della legalità e dei comportamenti trasparenti.

Realizzazione degli obiettivi attraverso l'applicazione dei dettami del piano triennale della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; Costante aggiornamento ed implementazione del sito internet; Monitoraggio dell'attività attraverso controlli interni; Sviluppo ulteriore della mappatura dei processi amministrativi dell'Ente.

Si evidenzia che l'emergenza Covid-19 ha modificato le tempistiche lavorative, tuttavia tutti gli adempimenti previsti sono comunque stati eseguiti.

SETTORE TECNICO - D. Lgs. n. 150/2009: Performance organizzativa anno 2021

Responsabile del Settore Ing. Giulia Fossati fino al 10/02/2021

Responsabile del Settore Ing. Alberto Leggi dal 01/03/2021

Responsabile del Procedimento Sig.ra Formaggini Nilva

ATTIVITA'	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI E TEMPSTICA
<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 • Ripristino condizione di transito in sicurezza dell'Amministrazione 	<p>TEMPSTICA</p> <p>1) - Manutenzione ex Scuole di Vicobarone ESEGUITO AFFIDAMENTO PROGETTAZIONE</p> <p>2) Manutenzione ex Cinema Smeraldo ESEGUITO</p> <p>3) Manutenzione Scuola primaria del Capoluogo entro settembre 2022 IN ATTESA DI FINANZIAMENTO</p> <p>4) Rigenerazione urbana di Ziano Piacentino ESEGUITO 1° LOTTO – 2° LOTTO</p> <p>5) Asfaltature strade comunali ESEGUITO</p> <p>6) Rifacimento muro in Via Terranei del Capoluogo ESEGUITO – IN CORSO 2° STRALCIO</p> <p>7) Rifacimento segnaletica stradale - ESEGUITO</p> <p>8) Manutenzione cimiteri comunali ESEGUITO: CIMITERO DI VICOBARONE – ALBARETO – FORNELLO – SEMINO' E ZIANO CAPOLUOGO</p> <p>ESEGUITI SU SEGNALAZIONE N.5 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>	<p>Manutenzione patrimonio</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>Servizio Sgombero neve e sparsa sale attivo per il periodo 2018/2023. ESEGUITO CON AFFIDAMENTO N.23 GIRI DI SPARSA DEL SALE N.10 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.</p> <p>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>	<p>Assicurare un buon livello di presenza sul territorio in caso di necessità in relazione alle disponibilità di personale e mezzi in dotazione.</p> <p>Prevenzione e gestione del rischio sismico e idrogeologico</p> <p>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>	<p>ALLERTA RICEVUTA N.0 NESSUN INTERVENTO ESEGUITO</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</p> <p>Accertamento segnalazioni di presunte violazioni ambientali (abbandono abusivo di rifiuti speciali, antigienicità, ecc.) e assunzione provvedimenti conseguenti ESEGUITO CON EMISSIONE DI SANZIONI</p>

<p style="text-align: center;">Edilizia/Urbanistica</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 — A U A <p>Aggiornamento e caricamento modulistica SUE/SUAP in sito</p> <p>WEB</p> <p>Verifiche e controlli assolvimento contributi di concessione.</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>Richiesta di accesso agli atti</p> <p>Urbanistica</p> <p>Istruttorie e procedimenti piani attuativi pubblici e privati</p> <p>Servizi cimiteriali</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>Sicurezza sui luoghi di lavoro</p> <p>Coordinamento attività di controllo e verifica sul personale e negli ambienti di lavoro.</p>	<p style="text-align: center;">Edilizia/Urbanistica</p> <p>Assicurare l'attuazione e il rispetto delle previsioni degli strumenti urbanistici e regolamentari da parte degli operatori.</p> <p>Modulistica regionale unificata</p> <p>Servizi cimiteriali</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. <p>Sicurezza sui luoghi di lavoro</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 20 gg.</p> <p>PRATICHE PERVENUTE E RILASCIATE: P. DI C. N.01 - SCIA N.44-CILA N.59 -AGIBILITA' N.16 CDU RILASCIATI n.84</p> <p>Attuato</p> <p>Svolti su richiesta</p> <p>RILASCIATI N.06 CERTIFICATI ENTRO 5 GG. DA RICHIESTA</p> <p>N.102 ACCESSI AGLI ATTI PER PRATICHE EDILIZIE RILASCIATI ENTRO 30 GIORNI</p> <p>EFFETTUATO AFFIDAMENTO RINNOVO PUG</p> <p>ESEGITO CON 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.33 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 le scadenze di legge</p> <p>ESEGUITO CON VISITA</p>
---	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Rispetto degli adempimenti ex D.Lgs. 81/08 • Assicurare la corretta applicazione delle vigenti disposizioni in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro. 	ANNUALE
--	--	---------

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

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

SETTORE AMMINISTRATIVO

Servizio segreteria, affari generali, protocollo generale, servizio commercio, Servizi demografici, Urp, Servizi Sociali, Servizi scolastici, sportivi e culturali

D.Lgs.n.150/2009: Performance organizzativa anno 2020

Responsabile del Settore: Patrizia Gatti

Responsabile del procedimento: Elisabetta Silva

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>	<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 	<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</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. 	<p>dell'Amministrazione ed istruttoria al fine di proporre la redazione degli atti necessari (regolamenti, delibere e convenzioni).</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 – AUTORITA' DI VIGILANZA). 	<p>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 dalla linee guida dell'ANAC.</p>
<p>Commercio: attività di programmazione, coordinamento e controllo del servizio.</p> <p>Gestione SUAP 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>	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzo del portale Istat per lo stato civile • Utilizzo ANPR per l'anagrafe • Ricevimento delle pratiche e loro conservazione. 	<p>Gli accessi sono avvenuti giornalmente attraverso il collegamento con il Ministero degli interni.</p> <p>Avvenuto passaggio ad ANPR.</p> <p>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>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 innanzi all'Ufficiale di Stato Civile</p> <p>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 del 2020</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 stesso e verifica degli aggiornamenti • Predisposizione delle determinazioni, deliberazioni ed atti per lo svolgimento delle elezioni regionali e del referendum 2020. 	<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 stati rinnovati i contratti già in essere.</p> <p>Le pratiche sono state evase regolarmente.</p> <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 nuovo 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 30/06/2020. 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 	<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>assistenza scolastica alunni disabili, con l'obiettivo di ridurre il numero delle ore.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione atti per l'affidamento del servizio di assistenza scolastica ad alunni disabili in scadenza il 30/06/2020. • 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 contratto è stato prorogato sino al 31/12/2020 a causa dell'emergenza sanitaria COVID-19, ma nel contempo si è provveduto ad appaltare il servizio attraverso la SUA CUC della Provincia di Piacenza.</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 uffici. • 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</p>	<p>Il servizio ha permesso di ottimizzare i tempi per il ricevimento degli utenti.</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>Convenzione in merito ai lavori di pubblica utilità ai sensi del DLGS 295/1992 (Nuovo Codice della Strada)</p>	<p>prezzo in base alla nuova normativa regionale ed ottimizzazione dei tempi di percorrenza.</p> <ul style="list-style-type: none"> L'appalto per il servizio di Assistenza Sociale Anziani ed adulti in difficoltà scaduto in data 31/12/2019, pertanto verrà gestito a partire dal 01/01/2020 da Asp Azalea; lo scopo è quello di accorpate tutti i servizi alla persona in capo ad un unico Ente. <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 Servizio di Assistenza Sociale è svolto dal tramite convenzione stipulata con l'Asp Azalea in data 01/01/2020.</p> <p>Prosecuzione della convenzione con il Tribunale di Piacenza per i lavori di pubblica utilità mediante convenzione.</p>
<p>Gestione Urp sociale</p>	<p>Convenzione con CAAF per la raccolta e inserimento nel sistema SGATE delle richieste della tariffa sociale per la fornitura di gas, energia elettrica e idrica sostenute dai clienti domestici disagiati in scadenza in data 31/12/2020.</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 per i servizi socialmente utili è stata rinnovata per il triennio 2020/2022. 	<p>La convenzione stipulata con i CAAF non è stata rinnovata in quanto dal 1° gennaio 2021 i bonus sociali per disagio economico saranno riconosciuti automaticamente ai cittadini/nuclei familiari che ne hanno diritto, senza che questi debbano presentare domanda.</p> <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>

<p>Coordinamento con le attività delegate all'ASP AZALEA ed all'Ufficio di Piano</p>	<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 di riposo 	<p>I progetti povertà ed esclusione sociale sono stati realizzati entro il mese di maggio 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>
<p>Gestione modulistica sagre attraverso SUAP-ER e/o posta elettronica certificata</p>	<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>Le feste popolari sono state sospese a causa dell'emergenza sanitaria Covid-19.</p>
<p>Gestione delle attività promozionali del territorio comunale</p> <p>Servizi culturali, sportivi, turismo e tempo libero.</p>	<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 	<p>La gestione della promozione turistica si è interrotta a causa dell'emergenza sanitaria Covid-19.</p>

Letto, approvato e sottoscritto:

IL SINDACO
dott. Manuel Ghilardelli

IL SEGRETARIO COMUNALE
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.

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

Ziano Piacentino, 25.02.2022

IL SEGRETARIO COMUNALE
dott. Giovanni De Feo

25/02/2022

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, 25/02/2022

IL SEGRETARIO COMUNALE
dott. Giovanni De Feo