



# COMUNE DI ZIANO PIACENTINO

## PROVINCIA DI PIACENZA

DELIBERAZIONE N. 43
---------------------

in data: <b>10.08.2019</b>
----------------------------

### VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**OGGETTO: APPROVAZIONE RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2018**

L'anno **duemiladiciannove** addi **dieci** del mese di **agosto** alle ore **10,30** 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	Presente

Totale presenti **3**

Totale assenti **0**

Partecipa ai sensi dell'art. 97 co. 4 lett. A) del Dlgs n. 267/2000 il Vice Segretario Comunale **dott. Gian Paolo Galli**

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. 2 del 22/02/2018, esecutiva ai sensi di legge, è stata approvata la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2018/2019/2020;

RICHIAMATA la propria Deliberazione n. 30 del 12/03/2018 esecutiva ai sensi di legge, con cui è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2018 e il Piano della Performance 2018/2019/2020;

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. - N.d.V.) nella figura del Dr. Andrea Antelmi;

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 06.08.2019 la "Relazione sulla performance 2018", ai fini dell'approvazione della stessa;

- che il predetto documento di validazione è stato acquisito al protocollo generale di questo Comune al n. 2021 del 06.08.2019.

VISTA la "Relazione sulla Performance 2018" (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 2018 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.

Allegato "A"

# “RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2018”

## SETTORE AMMINISTRATIVO

D.Lgs.n.150/2009: Performance organizzativa anno 2018

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>Durante tutto l'anno in corrispondenza dell'evento. Numero 200 atti pubblicati.</p> <p><b>L'aggiornamento e la pubblicazione degli atti sono avvenuti in modo regolare.</b></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"> <li>▪ Nucleo interno di valutazione di cui al D.L. 174/2012</li> <li>▪ Valutazione trasparenza e merito (Piano delle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prosecuzione dell'attività di segreteria attraverso il programma di gestione delle delibere e delle determinazioni che prevede la stesura degli atti, la pubblicazione, la comunicazione ai capigruppo e la predisposizione degli ordini del giorno di Giunta e Consiglio.</li> <li>• Accettazione e fascicolazione dei documenti anno 2018 in modo tempestivo e archiviazione anni pregressi.</li> <li>• Attività di studio della normativa a supporto del Segretario Comunale e</li> </ul>	<p>TEMPISTICA</p> <p>Il carico di lavoro viene distribuito durante tutto l'arco dell'anno.</p> <p>INDICATORI</p> <p>L'attività consiste nella predisposizione di circa 150 determinazioni, di circa 100 deliberazioni di Giunta e Consiglio e di circa 10 ordini del giorno, di circa 15 comunicazioni ai Capigruppo, di circa 500 pubblicazioni di deliberazioni e determinazioni all'albo pretorio.</p> <p><b>Sono state predisposte 60 atti deliberativi, 87 determinazioni, 5 ordini del giorno, 36 comunicazioni ai capigruppo e 147 pubblicazioni tra delibere e determine.</b></p> <p>Accettazione in tempo reale, archiviazione dei documenti dell'anno 2017 entro il mese di gennaio. <b>Effettuata archiviazione anno 2017.</b></p> <p>Durante tutto il corso dell'anno <b>Approvazione ed adozione del Regolamento comunale di attuazione del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche e trattamento dati personali.</b> <b>Avvenuta predisposizione degli atti per la pubblicazione dei dati sul sito comunale "Amministrazione trasparente".</b></p> <p><b>La pubblicazione è avvenuta puntualmente secondo le tempistiche previste dalla normativa di settore.</b></p>

<p>Performance)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Legge 190/2012 in materia di repressione della corruzione.</li> <li>▪ Legge 213/2012 in materia di vigilanza e controlli interni.</li> </ul>	<p>dell'Amministrazione e istruttoria al fine di proporre la redazione degli atti necessari (regolamenti, delibere e convenzioni).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione degli schemi di atti, dei testi, avvisi e notizie destinati alla pubblicazione sul sito comunale.</li> <li>• Rispetto alla tempistica, continuo aggiornamento del sito comunale ed attenzione alle frequenti modifiche normative.</li> <li>• Conoscenza delle circolari emanate dalle Autorità Pubbliche competenti nelle materie in oggetto (CIVIT – MINISTERO INTERNO – AUTORITA' DI VIGILANZA).</li> </ul>	
<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"> <li>• Assistenza e controllo agli utenti per la compilazione della nuova modulistica (SCIA) in materia commerciale e di pubblici esercizi, agriturismi, B &amp; B ed esercizi di vicinato.</li> <li>• 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.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">TEMPISTICA</p> <p>L'assistenza agli utenti è distribuita durante tutto l'arco dell'anno.  <b>Rispettata l'assistenza agli utenti per le pratiche relative al SUAPER.</b></p> <p>Durante tutto l'arco dell'anno: gestione ordinaria e spunta settimanale.  Gennaio : controllo del DURC.  <b>Controllo effettuato.</b></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"> <li>• Utilizzo del portale dell'INA (Indice Nazionale delle Anagrafi)</li> <li>• Utilizzo giornaliero aggiornamenti del progetto SAIA e gestione degli aggiornamenti e contatti con il Ministero degli Interni.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">TEMPISTICA</p> <p>Il carico di lavoro è distribuito durante tutto l'anno con accessi settimanali.</p> <p>Il carico di lavoro distribuito nell'anno comporta accessi giornalieri, attraverso il collegamento con il Ministero degli Interni, la verifica delle variazioni anagrafiche, la trasmissione dei dati via web, l'acquisizione degli stessi successivamente al controllo del Ministero e la verifica della corrispondenza con l'anagrafe comunale.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Le pratiche di variazione anagrafica da gestire sono circa 600 all'anno</li> <li>❖ Il nuovo servizio ISTATEL prevede la raccolta dei dati statistici mensili (immigrazioni, emigrazioni, nascite, morti, matrimoni ecc).</li> </ul> <p>Gennaio 2018</p> <p>Gennaio/Aprile 2018 Entro il 31/12/2018</p> <p>Maggio/Giugno 2018</p> <p><b>Raggiungimento dell'obiettivo di preparazione della piattaforma di migrazione dei dati da INA SAIA ad ANPR con operazioni di bonifica dell'anagrafe comunale e controllo dei dati stessi.</b></p> <p>A richiesta dei nubendi</p>
<p>Celebrazione matrimoni al di fuori della sede municipale</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bonifica dati anagrafici per il subentro in ANPR.</li> <li>• Avvio fase test ANPR.</li> <li>• Subentro definitivo in ANPR</li> <li>• Emissione CIE</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantire la corretta esecuzione del servizio, provvedere alla regolare trascrizione degli atti di Stato Civile ed a tutti gli adempimenti conseguenti.</li> <li>• Nuove individuazioni di sedi distaccate per la celebrazione di matrimoni civili e stipula di contratti di</li> </ul>	<p>A richiesta degli operatori che manifestano interesse.</p> <p><b>Avvenuta individuazioni di nuove sedi distaccate per la celebrazione dei matrimoni civili.</b></p> <p>Tempistica prevista dalla legge. <b>Rispettate le tempistiche e gli adempimenti.</b></p> <p>Tempistica prevista dalla legge.</p>
<p>Convenzione di negoziazione</p>	<p>stipula di contratti di</p>	<p>Tempistica prevista dalla legge.</p>

<p>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 politiche del 2018</p>	<p>comodato d'uso gratuito delle sedi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività di istruttoria delle pratiche e corretta gestione di tutti i successivi adempimenti.</li> <li>• Implementazione del portale. Utilizzo dello stesso e verifica degli aggiornamenti</li> <li>• Predisposizione delle determinazioni, deliberazioni ed atti per lo svolgimento delle elezioni politiche 2018.</li> </ul>	<p><b>Avvenuto aggiornamento.</b></p> <p>TEMPISTICA</p> <p>Secondo il calendario stabilito da gennaio a marzo 2018.</p> <p><b>Sono state effettuate tutte le operazioni concernenti le elezioni 2018, rispettando la tempistica.</b></p>
<p>Nuovo programma protocollo elettronico e fatturazione elettronica obbligatoria</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizzo giornaliero del programma e collaborazione con gli uffici per l'acquisizione di circa 3.000 protocolli</li> </ul>	<p>Giornalmente</p> <p><b>La gestione del programma del protocollo è stata correttamente eseguita quotidianamente.</b></p>
<p>Gestione servizi scolastici (mensa, trasporto, assistenza agli alunni in situazione di handicap)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoraggio del servizio di mensa scolastica, preparazione pasti anziani ed adulti in difficoltà predisposto con appalto che scadrà in data 30/06/2018.</li> </ul> <p>Obiettivo: contenimento/mantenimento del prezzo dei pasti.</p>	<p>TEMPISTICA</p> <p>Durante l'anno scolastico: controllo dell'attività svolta dalla Scuola dell'Infanzia Malvicini-Bozzini.</p> <p>Maggio/Giugno: predisposizione delibera GM di indirizzo per affidamento del servizio mensa per gli alunni, per il personale scolastico impegnato in servizio di sorveglianza, per gli anziani non autosufficienti ed adulti in difficoltà.</p> <p>Giugno/Luglio: predisposizione degli atti necessari per l'affidamento del servizio pasti.</p> <p>Agosto/Settembre: stipula contratto gestione del servizio mensa.</p> <p>Settembre : stesura determina di impegno di spesa servizio mensa (alunni, insegnanti, anziani ed adulti).</p> <p>INDICATORI</p> <p>Confezionamento di circa 1.000 pasti al mese da parte della Scuola dell'Infanzia (anziani, adulti in difficoltà, alunni ed insegnanti)</p> <p><b>Gli adempimenti sono stati rispettati a livello di tempistica e predisposizione degli atti necessari.</b></p>



<p>Servizi Sociali ed assistenziali</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Applicazione dell'ISEE per l'erogazione delle prestazioni sociali in collaborazione con l'Assistente Sociale</li>   <li>• Monitoraggio, attraverso gli Istituti scolastici, del fabbisogno ore di assistenza scolastica alunni disabili, con l'obiettivo di ridurre il numero delle ore.</li>   <li>• 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.</li> </ul>	<p>➤ Accoglienza all'utenza, assistenza nella compilazione, raccolta della documentazione privata necessaria, inserimento nel nuovo programma IASS.</p> <p><b>L'utenza ha ricevuto informazioni ed assistenza e si è provveduto all'inserimento nel sistema IASS.</b></p> <p style="text-align: center;">TEMPISTICA</p> <p>Durante il corso dell'anno, a seguito di verifica delle situazioni segnalate dall'Assistente Sociale di riferimento.</p> <p>Gennaio: stesura determinazione di impegno di spesa sino al 30/06/2018.</p> <p>Agosto: valutazione delle ore richieste dagli Istituti scolastici e riparto delle ore concesse.</p> <p>Settembre : stesura determina di impegno di spesa del servizio sino al 31/12/2018 .</p> <p style="text-align: center;">INDICATORI</p> <p>Valutazione circa l'effettuazione del servizio per circa 10/15 ore settimanali.</p> <p><b>L'obiettivo di contenimento della spesa è stato raggiunto, come la soddisfazione de servizio erogato agli utenti.</b></p> <p>A richiesta dell'utente.</p> <p><b>I progetti sono stati avviati attraverso la collaborazione dell'Assistente Sociale.</b></p>
---	---	---

<p>Servizi Sociali ed assistenziali</p> <p>Convenzione in merito ai lavori di pubblica utilità ai sensi del DLGS 295/1992 (Nuovo Codice della Strada)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avvio del servizio di ricevimento su appuntamento per l'assistente sociale per facilitare la gestione del tempo dei cittadini e degli uffici.</li> <li>• Popolamento banche dati: casellario delle prestazioni sociali agevolate INPS</li> <li>• 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. Obiettivo: contenimento del prezzo in base alla nuova normativa regionale ed ottimizzazione dei tempi di percorrenza.</li> <li>• Servizio di Assistenza Sociale Anziani ed adulti in difficoltà in scadenza il 31/12/2019.</li> </ul> <p>Rapporti con il Tribunale per la stipula della convenzione, studio e predisposizione della stessa, adempimenti successivi, in particolare</p>	<p>INDICATORI Agenda appuntamenti attiva TEMPISTICA da gennaio 2018 <b>L'agenda appuntamenti è stata rispettata ed ha prodotto meno attese per l'utenza.</b></p> <p>INDICATORI Prestazioni sociali agevolate a base ISEE caricate sul casellario INPS TEMPISTICA entro il 31/12/2018 per l'anno 2017</p> <p>TEMPISTICA</p> <p>Durante tutto l'arco dell'anno: monitoraggio dell'attività che viene svolta, in regime di accreditamento, dalla Cooperativa Coopselios attraverso una costante gestione del lavoro dell'Assistente Domiciliare da parte dell'Assistente Sociale.</p> <p>INDICATORI Il servizio di Assistenza Domiciliare viene svolto per N. 7 utenti. <b>Avvenuto controllo del servizio al fine di migliorare le prestazioni del SAD.</b></p> <p>INDICATORI Incremento del numero delle ore assegnate all'assistente sociale a partire dal 01/01/2018. <b>Incrementate le ore di presenza dell'Assistente Sociale per una migliore assistenza all'utenza.</b></p> <p>Applicazione dei contenuti della convenzione per lo svolgimento di lavori di pubblica utilità con il Tribunale di Piacenza, in relazione alle richieste pervenute. <b>Realizzati i progetti per i lavori di pubblica utilità e rendicontazione al Tribunale di Piacenza.</b></p>
---	--	---

	<p>contatti con i difensori degli utenti per quanto riguarda il rispetto della normativa e della tempistica.</p>	
Gestione Urp sociale	<ul style="list-style-type: none"> <li>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 e scadrà il 31/12/2019.</li> </ul>	<p>TEMPISTICA</p> <p>Le richieste vengono accettate e soddisfatte in giornata. <b>Rispettata la tempistica giornaliera.</b></p> <p>INDICATORI</p> <p>Mantenimento e, se possibile, miglioramento del servizio rispetto ai circa 200 trasporti effettuati nel 2017. Convenzione con l'Auser di Piacenza per il triennio 2017/2019 avvenuto con delibera G.M. n. 58 del 14/11/2016. <b>Incrementato il servizio.</b></p>
Coordinamento con le attività delegate all'ASP AZALEA ed all'Ufficio di Piano	<ul style="list-style-type: none"> <li>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".</li> <li>Monitoraggio spese sociali suddivise per ASP AZALEA e Ufficio di Piano di Castel San Giovanni</li> <li>Predisposizione, in collaborazione con l'assistente sociale della relazione e degli impegni di spesa per integrazioni retta per utenti in situazione</li> </ul>	<p>Verifica dei fabbisogni, predisposizione degli atti necessari, incontri ed approfondimenti con l'Ufficio di Piano, le Cooperative sociali. Monitoraggio dei termini e delle scadenze, istruttoria e stesura del contratto di servizio tra Comune di Ziano P.no, Comune capofila e Cooperativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Partecipazione ai progetti relativi ai Piani di Zona che interessano varie aree (famiglia, minori, anziani, disabili, stranieri, pubblica istruzione), inserimenti nel SAA e partecipazione all'istruttoria. Informativa utenti e liquidazioni finali dei bandi sociali che vengono proposti dal distretto durante il corso dell'anno.</li> </ul> <p>TEMPISTICA</p> <p>Il controllo viene effettuato durante tutto l'anno.</p> <p>INDICATORI</p> <p>Valutazione spese sostenute in rapporto ai casi sociali.</p> <p>TEMPISTICA</p> <p>Entro 30 giorni dall'istanza <b>I servizi sociali sono stati resi all'utenza attraverso la realizzazioni di vari progetti.</b></p>

	di indigenza ricoverati presso case di riposo.	
Gestione modulistica sagre attraverso SUAP e/o posta elettronica certificata	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">TEMPISTICA</p> <p>Marzo: aggiornamento calendario.  Marzo: predisposizione dell'avviso e valutazione per la richiesta di contributi alle associazioni presenti sul territorio.  Giugno-luglio-agosto e settem: Assistenza alle associazioni presenti sul territorio per la predisposizione delle SCIA per l'effettuazione delle feste popolari.</p> <p style="text-align: center;">INDICATORI</p> <p>Programmazione del calendario eventi per evitare sovrapposizioni di date.  <b>Il supporto è stato articolato per le SCIA relative a feste popolari che richiedono un'attenzione particolare con un costante confronto con gli organizzatori.</b></p>
Gestione delle attività promozionali del territorio comunale	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione della promozione turistica</li> </ul>	<p style="text-align: center;">TEMPISTICA</p> <p>Febbraio: adesione alla proposta inoltrata dalla Provincia di Piacenza dell'Area Vasta destinazione turistica "Emilia" tra le Province di Piacenza, Parma e Reggio Emilia.</p> <p style="text-align: center;">INDICATORI</p> <p>Organizzazione turistica regionale per favorire gli interventi per la promozione e la commercializzazione turistica finalizzato all'organizzazione della promozione-commercializzazione del turismo d'intesa con la Regione</p> <p style="text-align: center;">TEMPISTICA</p> <p>Entro 30 giorni dalla richiesta</p> <p>Entro il mese di marzo</p> <p><b>La collaborazione con le Associazioni è stata attuata.</b></p>
Servizi culturali, sportivi, turismo e tempo libero.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Collaborazione con le Associazioni per l'organizzazione di eventi culturali, sportivi e turistici</li> <li>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).</li> </ul>	

**RELAZIONE OBIETTIVI RAGGIUNTI ANNO 2018**  
**SETTORE FINANZIARIO - D. Lgs. n. 150/2009: Performance organizzativa anno 2018**

*Responsabile del Settore Dott. Gian Paolo Galli*

*Responsabile del Procedimento Rag. Rossi Maria Gabriella*

ATTIVITA'	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI E TEMPISTICA
<p 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>Aggiornamento del sistema informatico del settore anagrafe - amministrativo per garantire ai cittadini con accreditamento la possibilità di usufruire di servizi on-line.</p> <p>Carta d'identità elettronica: inizio adempimenti di competenza con coordinamento settore anagrafe.</p> <p>Acquisto del materiale hardware necessario alla gestione corrente.</p>	<p align="center"><u>Informatica</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornamento delle dotazioni strumentali informatiche (hardware e software) connesse alle esigenze dei singoli settori – politica di risparmio con i fornitori.</li> <li>• 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.</li> <li>• Applicazione delle disposizioni legislative statali obbligatorie in tema di contenuti dei siti internet istituzionali.</li> <li>• Albo Pretorio on-line: inserimento nel sito internet Istituzionale della documentazione di legge.</li> <li>• Sito internet: aggiornamenti per adempimenti ANAC e AgID e implementazione dati</li> </ul>	<p align="center">TEMPISTICA</p> <p>-Entro trenta giorni dalle segnalazioni delle problematiche da risolvere pervenute dagli uffici. <b>EVASE</b></p> <p>-Entro i termini individuati dai responsabili del procedimento per l'atto da pubblicare nelle pagine dell'Amministrazione Trasparente. <b>EVASE</b></p> <p>-Ottenere riduzioni di spesa: ridotto l'acquisto di materiale di consumo attraverso l'utilizzo della PEC.</p> <p>-Entro il 31/12 il nuovo programma anagrafe connesso alla carta d'identità elettronica. <b>EVASA</b></p> <p align="center">INDICATORI</p> <p>Valutazione della vetusta degli strumenti; <b>1 CPU sostituito</b></p> <p>Valutazione delle migliorie apportabili; Normativa in vigore; <b>APPLICATA</b></p> <p>Valutazione delle spese sostenute per la spedizione tramite posta rispetto all'anno precedente; <b>utilizzo maggiore della PEC</b></p> <p>Spesa sostenuta per acquisto cartucce stampanti: <b>€ 1.428,62</b></p> <p>N. di atti pubblicati all'Albo Pretorio on-line. <b>N. 539</b></p> <p>N. atti pubblicati nel sito in genere. <b>INDEFINITO</b></p>
<p align="center"><b>Bilancio</b></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,</p>	<p align="center"><b>Bilancio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione "globale" BILANCIO (atti obbligatori di legge – rapporti con la Corte dei Conti e con il Revisore – relazioni agli atti obbligatori...)</li> <li>• Redazione contratti per accensione mutui con CDP Spa</li> <li>• Controlli su iva e corretta compilazione delle fatture</li> </ul>	<p align="center">TEMPISTICA</p> <p>Rispetto termini fissati dalla legge, dal MEF, dalla Corte dei Conti, dalla Ragioneria dello Stato per ogni adempimento. <b>EVASE senza ricevere richiami o sanzioni</b></p> <p>Pagamento rate mutui entro i tempi previsti. <b>EVASA</b></p> <p>Accensione mutui in base alle esigenze di programmazione. <b>EVASA con</b></p>

<p>gestione piattaforma crediti commerciali, tempestività dei pagamenti connessi alla gestione della fatturazione elettronica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione tesoreria</li> <li>- Gestione ordinaria delle fonti di finanziamento e dell'indebitamento</li> <li>- Gestione economato</li> <li>- Pareggio di bilancio: verifica obiettivi, richiesta spazi e monitoraggio.</li> </ul>	<p>elettroniche</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contenimento tempi pagamenti</li> <li>• redazione degli atti nel rispetto della normativa vigente</li> <li>• adeguamento alla normativa</li> <li>• delibere e determinazioni</li> </ul>	<p><b>accensione 2 mutui</b></p> <p style="text-align: center;"><b>INDICATORI</b></p> <p>Risparmi realizzati;  N° di mandati <b>1314</b>  N° di reversali <b>1557</b>  N° di pratiche lavorate  N. fatture emesse: <b>827</b>  Tempo medio di pagamento dei fornitori: - <b>7 giorni</b>  Percentuale di indebitamento: 2,02%</p>
<p style="text-align: center;"><b>Personale</b></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 style="text-align: center;"><b>Personale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione degli atti obbligatori di legge (IRAP, CU del personale, modello 770).</li> <li>• Inserimento dei dati riferiti al personale nel sito internet Perla del ministero della funzione pubblica</li> <li>• Verifica posizioni INPS.</li> <li>• Gestione L. 104</li> <li>• Salario accessorio e CCDI</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>TEMPISTICA</b></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  <b>TUTTI EVASI NEI TERMINI</b>  <b>INDICATORI</b>  N° di cedolini stipendio elaborati: <b>271</b>  N° di pratiche lavorate in genere  N° di mandati <b>324</b>  N° di reversali <b>108</b>  <b>DATI Per.LA:</b>  Inserimento dati L. 104 nel portale PA  Inserimento dati sindacali nel portale  Inserimento dati sciopero. Tutti <b>EVASI</b></p>
<p><b>SERVIZIO ENTRATE: ATTIVITA'</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>INDICATORI E TEMPISTICA</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>Imposte e tasse</b></p> <p>-Gestione tributi ed entrate extratributarie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• servizio scuolabus,</li> <li>• servizio mensa scolastica,</li> <li>• servizio illuminazione votiva,</li> <li>• imposta di pubblicità</li> <li>• diritti su pubbliche affissioni</li> <li>• TASI</li> <li>• IMU</li> <li>• COSAP</li> <li>• TARI</li> <li>• ADD.LE COM.LE</li> </ul> <p>Attività di sollecito per ogni mancato pagamento.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Imposte e tasse</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione incassi servizi scuolabus e mensa in luogo del personale titolare dei relativi servizi causa surplus lavorativo.</li> <li>• Fatturazione dei servizi gestiti direttamente dal Comune per il fine della perequazione fiscale.</li> <li>• Gestione dei servizi a domanda individuale.</li> <li>• Invio relazioni di legge ai Ministeri competenti.</li> <li>• Invio attestazioni per riconoscimento contributi Statali.</li> <li>• Valutare la tempistica della fatturazione nella sua globalità al fine di razionalizzare l'incidenza dei costi sulle famiglie residenti e non.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>TEMPISTICA</b></p> <p>MENSA entro gennaio, aprile e giugno 2018. <b>emessi</b></p> <p>SCUOLABUS entro dicembre, marzo e maggio 2018. <b>emessi</b></p> <p>SLV: entro il mese di settembre. <b>emesse</b></p> <p>PUBBLICITA': entro febbraio. <b>emessa</b></p> <p>IMU: 16 giugno e 16 dicembre.</p> <p>COSAP: entro maggio 2018. <b>emessa</b></p> <p>TASI: 16 giugno e 16 dicembre</p> <p>TARI: entro 31 maggio e 30 ottobre 2018</p> <p>Pubblicazioni su MEF nei termini di legge: <b>Effettate</b></p> <p style="text-align: center;"><b>INDICATORI (verificati)</b></p> <p>N° di volture eseguite  N° di utenze nuove  N° di utenze cessate  N° di solleciti eseguiti  N° di pratiche iscritte a ruolo</p>



ATTIVITA'	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI TEMPISTICHE
<p align="center"><b>Lavori pubblici</b></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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attuare il programma dei lavori pubblici deliberato dalla Amministrazione comunale in base alle priorità dalla stessa fissate.</li> <li>• Realizzazione di lavori in economia secondo le contingenze e le segnalazioni dell'Amministrazione</li> <li>• Ripristino condizione di transito in sicurezza</li> </ul>	<p>Ristrutturazione centro sportivo del Capoluogo ESEGUITO ENTRO 31/12/2018</p> <p>Implementazione rete di videosorveglianza ESEGUITO</p> <p>Opere di manutenzione delle pavimentazioni stradali e rifacimento asfalti in varie località ESEGUITO</p> <p>Opere di manutenzione straordinaria dei cimiteri ESEGUITO : CIMITERO DI SEMINO' – FORNELLO E ZIANO CAPOLUOGO</p> <p>ESEGUITI SU SEGNALAZIONE N.3 INTERVENTI</p>



<p><b>Manutenzione patrimonio</b></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"> <li>Assicurare l'efficienza ed il mantenimento del patrimonio comunale al fine della ottimizzazione delle risorse disponibili.</li> <li>Assicurare il migliore servizio ai cittadini mediante attività svolta dal personale interno ed esterno.</li> </ul>	<p>Rinnovo del Servizio Sgombero neve e sparsa sale attivo per il periodo 2018/2023. ESEGUITO CON AFFIDAMENTO N.17 GIRI DI SPARSA DEL SALE N.11 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><b>Tutela del territorio/Ambiente</b></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"> <li>Assicurare un buon livello di presenza sul territorio in caso di necessità in relazione alle disponibilità di personale e mezzi in dotazione.</li> <li>Prevenzione e gestione del rischio sismico e idrogeologico</li> <li>Interazioni con Enti e Autorità di vigilanza per attività di competenza nella tutela ambientale, igienico sanitaria, difesa del suolo, forestazione, incendi boschivi, protezione civile.</li> </ul>	<p>ALLERTA RICEVUTA N.1 ESEGUITO N.1 INTERVENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Approvazione del "Piano comunale di prevenzione contro la zanzara tigre"</li> <li>Ordinanza per lotta obbligatoria con coordinamento servizio AUSL e affidamento di n.2 cicli di disinfestazione presso pozzetti e luoghi pubblici</li> </ul> <p>ESEGUITI Gestione e aggiornamento del Catasto aree percorse dal fuoco ESEGUITO Accertamento segnalazioni di presunte violazioni ambientali (abbandono abusivo di rifiuti speciali, antigienicità, ecc.) e assunzione provvedimenti conseguenti EMISSIONE N. 2 SANZIONI</p>
<p><b>Edilizia</b></p>		
<p>Responsabilità gestione SUE/SUAP comprendente tutte le attività connesse al rilascio di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Permessi di costruire</li> <li>— Segnalazione Certificata Inizio Attività</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assicurare l'attuazione e il rispetto delle previsioni degli strumenti urbanistici e regolamentari da parte degli operatori.</li> <li>Modulistica regionale</li> </ul>	<p>Costante monitoraggio dell'attività edilizia/urbanistica (report) con rilevamento dei seguenti parametri: n. pratiche pervenute, istruite e approvate, tempi di rilascio, tipo di</p>

<p>— Comunicazione di Inizio Lavori — Sanatorie — Conformità edilizia/agibilità — Istat edilizia, Rilascio CDU — Autorizzazione allo scarico — A.U. A.</p> <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) connessial D.Lgs. n. 286 del 25/7/1998 per carta di soggiorno e ricongiungimenti familiari di extracomunitari Tenuta registri di competenza.</p> <p style="text-align: center;"><b>Urbanistica</b></p> <p>Istruttorie e procedimenti piani attuativi pubblici e privati</p> <p style="text-align: center;"><b>Servizi cimiteriali</b></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;"><b>Sicurezza sui luoghi di lavoro</b></p> <p>Coordinamento attività di controllo e verifica sul personale e negli ambienti di lavoro.</p>	<p>unificata</p> <p>Approvazione composizione Commissione per il nuovo mandato</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Razionalizzazione delle operazioni di tumulazione e inumazione nei campi cimiteriali.</li> <li>• Gestione sepolture e rapporti con la società appaltatrice</li> <li>• Coordinamento attività di controllo e verifica sul personale.</li> <li>• Rispetto degli adempimenti ex D.Lgs. 81/08</li> <li>• Assicurare la corretta applicazione delle vigenti disposizioni in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.</li> </ul>	<p>procedimenti e loro grado di complessità, per verificare l'efficienza e l'efficacia del servizio.</p> <p>Tempo medio istruttoria pratiche 5 gg. PRATICHE PERVENUTE E RILASCIATE: - P. DI C. N.03 - SCIA N.34 - CILA N.42 - AGIBILITA' N.31</p> <p>Aggiornamento continuo</p> <p>Attuato al 30.01.2019</p> <p>Attuato (per il quinquennio 2014-2019)</p> <p>Attuato</p> <p>Attuato</p> <p>Svolti su richiesta</p> <p>RILASCIATI N.9 CERTIFICATI</p> <p>Attuato (dal 01.01.2015 al 31.12.2018) Preso in carico sottoreti e impianto PI presso via Diola</p> <p>ESEGUITO CON AFFIDAMENTO Attività evasa in tempo reale visti i riflessi igienico sanitari collegati alle sepolture ed alle esumazioni.</p> <p>N.62 FUNERALI N.27 ESUMAZIONI</p> <p>Vigilanza e controllo riguardo efficienza del personale afferente l'ufficio, in merito ai risultati raggiunti e alla coerenza sugli obiettivi Visita esperita periodicamente secondo le cadenze di legge</p> <p>ESEGUITO CON VISITA</p>
--	--	--

		ANNUALE
--	--	---------

Allegato alla delibera di G.C. N. 43 del 10/08/2019

OGGETTO: APPROVAZIONE RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2018.

**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 07/08/2019

Il Responsabile del Servizio Amministrativo  
(Patrizia Gatti)

---

**PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE**

PARERE FAVOREVOLE

Ziano Piacentino, lì 07/08/2019

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

---

Delibera di G.C. n. 43 del 10.08.2019

**Letto, approvato e sottoscritto:**

**IL SINDACO**  
**F.to dott. Manuel Ghilardelli**

---

**IL VICE SEGRETARIO COMUNALE**  
**F.to dott. Gian Paolo Galli**

---

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, 10.08.2019

**IL VICE SEGRETARIO COMUNALE**  
**F.to dott. Gian Paolo Galli**

---

---

Copia conforme all'originale composta da n°  
amministrativo.  
Ziano Piacentino, lì 10/08/2019

fogli , in carta libera per uso

**IL VICE SEGRETARIO COMUNALE**  
**(dott. Gian Paolo Galli)**

---

## **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, 10/08/2019

**IL VICE SEGRETARIO COMUNALE**  
**F.to dott. Gian Paolo Galli**

---