RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2020

**Premessa**

Il 2020 passerà alla storia come l’anno più duro e impegnativo vissuto dal secondo dopoguerra ad oggi a causa di una crisi pandemica da Covid 19 che ha costretto i governi ed i singoli cittadini ad affrontare una situazione di emergenza alla quale nessuno era preparato. Questa crisi emergenziale, nel nostro territorio, si aggiunge all’emergenza conseguente alle forti scosse di terremoto del 2016 e 2017 i cui effetti distruttivi sono ancora molto tangibili ed evidenti nel tessuto urbano edilizio e nell’animo delle persone che hanno vissuto quei tristi momenti con paura e panico.

In queste settimane, caratterizzate dalle restrizioni e dai timori della così detta terza ondata di contagi, si va rafforzando la speranza che, grazie alla campagna di vaccinazioni, alla fine dell’anno corrente il peggio possa considerasi passato, ma gli sforzi da compiere ed i sacrifici da sopportare sono ancora consistenti.

Anche il Comune di Castelraimondo, come tutti i Comuni Italiani, nel corso del 2020 ha dovuto rivedere i propri programmi per collocare le misure di gestione e contrasto dell’emergenza al vertice delle priorità della propria azione.

Nei mesi passati è stato quindi necessario rivedere le modalità operative degli organi istituzionali e della struttura organica, sperimentando nuovi moduli organizzatori, in larga misura sconosciuti, al duplice scopo di :

* garantire ai cittadini e alle famiglie in situazioni di difficoltà il sostegno materiale per affrontare i problemi quotidiani e le più impellenti necessità;
* Assicurare la continuità dei servizi amministrativi e di pubblica necessità non inibiti dalle restrizioni sanitarie, in condizioni di massima sicurezza per gli operatori e gli utenti.

Senza trascurare nessuno sforzo per raggiungere questi due fondamentali obiettivi, l’amministrazione ha dedicato risorse, tempo e impegno anche agli altri progetti programmati o già avviati per rispondere alle esigenze della comunità.

Di seguito verranno riportati sia i risultati organizzativi individuali raggiunti ( rispetto agli obiettivi programmati con il piano della Performance come previsto dal’art. 10 del D.Lgs n. 150/2009), sia le valutazioni di efficacia dell’azione amministrativa condotta richiesta ai sensi dell’art. 151 del T.U. n. 267/2000 e dalle altre norme (art. 196 ss.) che lo stesso testo unico dedica agli esiti della gestione.

La stretta correlazione da mantenere tra il consuntivo e la suddetta relazione, oltre a rispondere a criteri di chiarezza e coerenza documentale, è consigliata espressamente dal comma 1- bis del richiamato art. 10 del D.Lgs . n. 150/2009, che riconosce agli enti locali la facoltà di unificare la relazione sulla performance al rendiconto della gestione di cui all’art. 227 del D.Lgs n. 267/2000 che il consiglio approva annualmente.

A tale scopo si richiamano preliminarmente i seguenti atti amministrativi fondamentali adottati da questo Ente:

* Delibera n. n. 9/CC in data 11 maggio 2020 con la quale è stato approvato il bilancio di previsione per il triennio 2020-2022 e l’annuale 2020 insieme al documento unico di programmazione triennale;
* Delibera n. 10 del 11 maggio 2020 con la quale è stata ratificata la variazione al bilancio per il fondo di solidarietà alimentare adottata con delibera n. 51 del primo aprile 2020 in esercizio provvisorio come consentito dalle disposizioni urgenti per i sostegni alla crisi generata dal Covid-19;
* Delibera n. 16/CC del 20 luglio 2020 ad oggetto la variazione al bilancio di previsione ai sensi dell’art. 172, comma 2 del D.Lgs . n. 267/2000 per un diverso utilizzo dell’avanzo di amministrazione destinato agli investimenti;
* Delibera n. 28/CC del 2 ottobre 2020 con la quale è stata ratificata la delibera di variazione adottata in via d’urgenza dalla giunta comunale con dleibera n. 108 in data 2 agosto 2020;
* La deliberazione di Consiglio Commissariale n. 1 del 28.11.2020 è stata approvata la salvaguardia degli equilibri di bilancio 2020 e la variazione di assestamento ai sensi dell'art. 193, comma 2, e dell'art. 175, comma 8, del TUEL.
* La deliberazione n. 4 del commissario straordinario con i poteri della giunta comunale del 2 dicembre 2020 con la quale è stata approvata la variazione degli stanziamenti di cassa per l’esercizio 2020 al bilancio di previsione finanziario 2020, ai sensi dell’art. 175, comma 5-bis, lettera d), del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, allegato A)
* La delibera n. 11 del Commissario straordinario del 9 dicembre 2020 con i poteri della giunta comunale con la quale è stato variato il Peg;
* La delibera n. 22 del Commissario straordinario con i poteri della giunta comunale del 30 dicembre 2020 di variazione al bilancio di previsione 2020/2022, approvato secondo lo schema di cui al D.Lgs. n. 118/2011 per l’adozione di provvedimenti connessi al Covid-19;

Ai fini della valutazione della performance sono da richiamare anche i seguenti documenti fondamentali che disciplinano la valutazione sia della performance individuale sia della performance collettiva:

* la delibera di Consiglio Municipale del Comune di Castelraimondo n. 9 del 28/03/2019 con la quale è stato associato l’ufficio dell’organismo autonomo di valutazione delegando all’Unione Montana Potenza Esino e Musone l’individuazione ed il coordinamento del predetto ufficio;
* la delibera di Consiglio Comunale n.26/CC del 26/07/2019 con la quale è stato ritenuto più confacente ad un Ente di medio piccole dimensioni continuare ad avvalersi del nucleo di valutazione anziché dell’Oiv per cui è stato rideterminata la natura del servizio associato in nucleo di valutazione.

Vista la nota dell'unione Montana Potenza Esino e Musone n. 1701 del 14.02.2020 con la quale viene trasmesso il verbale n. 1/2020 del nucleo associato di valutazione ed il sistema di misurazione della performance;

Richiamata la delibera n. 25/GC del 19.02.2020 con la quale è preso atto e fatto proprio il sistema di misurazione della performance approvato dall'unione Montana per la gestione del servizio associato in questione.

Richiamata la delibera n. 70/GC in data 27.05.2020 con la quale è stato approvato il piano esecutivo di gestione ed il piano della performance;

Di seguito vengono elencate le strutture dell’Ente, il personale preposto, le attività svolte e di seguito gli obiettivi assegnati ed il livello di raggiungimento degli stessi.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***SEGRETARIO COMUNALE*** | | |
| ***SERVIZIO O UFFICIO*** | ***RESPONSABILE*** | ***AMMINSITRATORE REFERENTE*** | |
| ***Segretario comunale*** | ***D.ssa Roberta Bisello*** | ***Sindaco/ commissario straordinario*** | |

Nella struttura organizzativa di questo Comune non è previsto uno staff formato da dipendenti assegnati in via esclusiva all’ufficio del Segretario Comunale e alle molteplici funzioni alle quali egli deve provvedere.

Il Segretario Comunale, quindi, per lo svolgimento della sua attività, per la parte che non svolge direttamente, si avvale:

- in misura prevalente, del personale addetto all’ufficio Segreteria – Affari Generali (per l’attività e gli adempimenti collegati al funzionamento degli organi collegiali, per le relazioni sindacali, per il rogito dei contratti e, in generale, per tutto quanto non espressamente affidato alle altre aree);

- per le attività riconducibili ad altre unità organizzative, del personale addetto ai vari settori di volta in volta coinvolti.

Naturalmente, a seconda delle materie da trattare, il Segretario Comunale assiste o viene assistito dai Responsabili di area o di settore.

**Le funzioni e attività di competenza del Segretario Comunale**

Ogni Comune ha un Segretario Comunale, in via esclusiva o in convenzione con altri Comuni, iscritto ad un apposito Albo e nominato dal Sindaco.

Dal 2010 e per tutto il 2020 l’ufficio di Segretario Comunale è stato gestito in forma associata con il comune di Fiastra.

Dal gennaio del 2016 il segretario del Comune di Castelraimondo svolge anche le funzioni di segretario dell’unione Montana Potenza Esino Musone e con delibera di giunta municipale n. 42 del 20 marzo 2019 è stata stipulata apposita convenzione per la disciplina dei rapporti tra il Comune e l’unione Montana.

Le funzioni del Segretario Comunale sono indicate, in generale, negli articoli 97 e seguenti del T.U. enti locali (D.lgs. n. 267/2000) e, per ulteriori specifiche competenze, in altre fonti normative, di legge o regolamento.

Sulla base delle disposizioni sopra richiamate, in questo Comune il Segretario Comunale:

1. sovrintende e coordina l’attività dei dipendenti titolari di competenze e funzioni dirigenziali;

2. svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa sia per gli organi di governo dell’ente, sia per gli organi gestionali, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;

3. partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale e ne cura la verbalizzazione;

4. roga, su richiesta dell’ente, i contratti nei quali l’ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;

5. esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco.

Nell’ambito dell’assetto organizzativo di questo Comune, inoltre, il Segretario Comunale:

1) è il Responsabile per la prevenzione della corruzione;

2) laddove necessario sostituisce i responsabili di area assenti o temporaneamente impediti allo svolgimento della loro azione, esprimendo anche il parere di cui all'articolo 49, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia, per periodi più o meno lunghi, il responsabile del servizio e le funzioni non siano affidate ad interim ad altro dipendente;

3) presiede l’Ufficio dei procedimenti disciplinari (UPD);

4) presiede le procedure concorsuali per la copertura dei posti di vertice (apicali) della struttura amministrativa;

5) nell’ambito delle relazioni sindacali è Presidente della delegazione di parte pubblica;

6) predispone direttamente le modifiche allo statuto ed i regolamenti che non siano specificamente attribuiti ad altri responsabili di area;

7) partecipa con funzioni di assistenza a tutte le riunioni dei capigruppo;

8) partecipa e assiste alle riunioni delle Commissioni consiliari quando richiesto;

9) cura i rapporti con i legali esterni ai quali il Comune affida il patrocinio o richiede pareri e consulenze;

10) svolge altre attività previste in varie disposizioni normative (autenticazioni di copie e sottoscrizioni; pubblicazione elenchi mensili abusi edilizi; ricezione delle liste e candidature per l’elezione del Sindaco e del Consiglio Comunale, ecc.)

11) Predisposizione ordine del giorno e convocazione Giunta Comunale: Le sedute di Giunta Comunale hanno cadenza settimanale, l’ufficio raccoglie le proposte di delibera dai vari uffici, verifica la correttezza e completezza degli atti ed invia il tutto ai componenti la Giunta.

**1. GLI OBIETTIVI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE**

Come detto sopra, l’ufficio di Segretario Comunale gestito in forma associata con il Comune di Fiastra; per l’attività di coordinamento, anche in relazione ai vari servizi gestiti in forma associata delegati da questo Comune, è essenziale la convenzione con l’unione Montana Potenza Esino Musone nella quale il segretario , oltre alle funzioni sue proprie è anche il responsabile dell’ufficio tributi associato.

Gli obiettivi specifici assegnati per il 2020:

|  |  |
| --- | --- |
| **Peso** | **OBIETTIVI STRATEGICI: coordinamento della gestione covid 19.** |
| 20 |

L’attività di coordinamento dell’attività degli uffici e della loro riorganizzazione per garantire ai cittadini i servizi essenziali , per essere a loro di supporto e punto di riferimento è stata costantemente svolta. Nei primi mesi dell’emergenza da Covid-19 è stato stimolato lo smart-work da svolgere a rotazione tra i dipendenti per garantire comunque un punto di riferimento per i cittadini. Gli uffici hanno aumentato i contatti con i cittadini attraverso strumenti informatici, è stato attivato il ricevimento su appuntamento ed alcuni dipendenti (autisti scuolabus e operai) per alcune settimane sono stati messi in ferie per motivi di sicurezza favorendo in tal modo l’utilizzo di ferie pregresse come indicato dalla circolare della funzione pubblica.

Da fine maggio gli uffici sono stati, anche se con limitazioni, riaperti al pubblico, e per motivi di sicurezza sono stai apposti dei fogli di pexiglass per impedire il contatto diretto tra dipendenti e pubblico.

|  |
| --- |
| 1. **OBIETTIVO di PEG: riduzione contenzioso dell’Ente** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Peso** | **Indicatore** | **Valore Atteso** |
| 30 | Numero di nuovi procedimenti giudiziari iniziati | Ridurre costo per nuove spese legali |

Nel corso del 2020 non sono stati conferiti incarichi legali, né sono pervenuti atti di citazione del Comune o ricorsi avverso provvedimenti emanati dall’amministrazione.

|  |
| --- |
| 2 **OBIETTIVO di PEG: gestione associata di servizi** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Peso** | **Indicatore** | **Valore Atteso** |
| 50 | Svolgimento delle funzioni di segretario dell’Unione Montana | Economicità e standardizzazione dei servizi gestiti in convenzione |

Durante tutto l’anno 2020 le funzioni di segretario dell’unione Montana sono state svolte dal segretario del Comune di Castelraimondo e ciò ha consentito un costante aggiornamento dell’Ente sull’attività svolta dall’Unione, un maggior coordinamento delle funzioni dei due enti e la possibilità di avvalersi del supporto di uffici più specializzati in alcune tipologie di procedimenti.

Nell’ambito della delega dell’ufficio tributi è stata avviata la procedura per la verifica di rendita incongrua dello stabilimento ex Sacci, bonificata la banca dati dei contribuenti IMU ed inviati gli accertamenti relativi all’anno 2012 non inviati dalla ditta che aveva gestito in passato l’appalto degli accertamenti. La prima attività si prevede che sarà conclusa nel 2021, mentre gli accertamenti relativi al 2012 hanno consentito di recupero di una discreta parte di evasione anche coni successivi ravvedimenti operosi effettuati dai contribuenti.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***AFFARI GENERALI E SERVIZI DEMOGRAFICI*** | | |
| ***RESPONSABILE*** | ***AMMINISTRATORE REFERENTE*** | ***Personale assegnato*** | |
| ***Dr.Diego Gallitri*** | ***Sindaco/ commissario straordinario*** | ***Tre unità: categoria C*** | |

L’ufficio segreteria cura la predisposizione dell’ordine del giorno del Consiglio Comunale e convoca le rispettive sedute.

**Predisposizione ordine del giorno e convocazione Consiglio Comunale**

Le sedute di Consiglio Comunale non hanno una cadenza predeterminata ma vengono svolte quando vi sono argomenti da discutere quindi in prossimità delle scadenze di legge ed ogni qualvolta poi ve ne sia la necessità, l’ufficio segreteria raccoglie le proposte dai vari uffici, verifica la correttezza e completezza degli atti ed invia il tutto ai componenti il Consiglio. La convocazione della seduta viene pubblicizzata via web ed in forma cartacea. Viene preparata la sala consiliare con il materiale necessario allo svolgimento della seduta.

**Revisione e pubblicazione deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale**

Concluse le seduta di Giunta e di Consiglio, l’ufficio insieme al Segretario comunale chiude l’ordine del giorno procede alle correzioni, alla stampa ed alla pubblicazione delle rispettive deliberazioni.

**Convocazione Conferenza dei capigruppo consiliari**

La seduta di Consiglio Comunale è generalmente preceduta da una riunione della Conferenza dei capigruppo alla cui convocazione provvede l’ufficio inoltrando ai componenti la documentazione proveniente dai vari uffici.

**Registrazione e pubblicazione determinazioni**

Le determinazioni dei responsabili di area vengono raccolte, registrate, pubblicate, archiviate e rilegate.

**Incarichi studi legali**

L’ufficio predispone i provvedimenti di incarico e relativo impegno di spesa agli avvocati individuati con delibera di Giunta.

**Segreteria del Sindaco**

Vengono fissati gli appuntamenti richiesti dai cittadini e gestita la corrispondenza del Sindaco in entrata ed in uscita.

**Gestione sale comunali e Convenzioni per utilizzo continuativo locali comunali**

In applicazione

In applicazione del Regolamento riguardante la concessione in uso di locali e beni di proprietà del comune si provvede al rilascio delle concessioni dei locali, dopo aver acquisito la richiesta corredata dal pagamento.

L’ufficio predispone inoltre le convenzioni con le associazioni che utilizzano in modo continuativo alcuni locali di proprietà del Comune.

**Assistenza Segretario Comunale**

Il personale dell’ufficio fornisce assistenza e collaborazione al Segretario Comunale nella redazione di atti e provvedimenti, nella gestione della corrispondenza e dei rapporti con i dipendenti e gli amministratori.

Servizi Cimiteriali

I cimiteri sono considerati servizio pubblico essenziale nonché costituiscono memoria storica della collettività di riferimento anche ai fini di assolvere alla loro funzione nei riguardi delle comunità locali. Nel servizio pubblico cimiteriale sono compresi l'insieme delle attività inerenti la disponibilità, la custodia, l'accettazione dei defunti nel cimitero, nonché le operazioni cimiteriali di inumazione, tumulazione, cremazione, esumazione, estumulazione, traslazione di defunti, le concessioni di spazi per sepolture, l'illuminazione elettrica votiva e tutte le registrazioni amministrative connesse a quanto sopra.

L’Ufficio cimiteriale opera su segnalazione/richiesta dei cittadini e/o delle Imprese di Onoranze Funebri.

Le operazioni cimiteriali di inumazione, tumulazione, cremazione, esumazione, estumulazione, traslazione di defunti sono state affidate mediante appalto ad una Ditta esterna che opera in stretto rapporto e su disposizioni dell’ufficio.

L’ufficio si occupa inoltre delle seguenti attività:

* illuminazione votiva: gestione delle richieste, segnalazioni su funzionalità del servizio, interventi per attivazione/disattivazione/manutenzione a ditta preposta;
* costante aggiornamento del sistema informatico che consente una gestione completa e organizzata di tutte le attività cimiteriali con aggiornamenti in tempo reale dello stato delle tombe;
* predisposizione determinazioni di impegno di spesa per servizi di polizia mortuaria effettuati da soggetti terzi: imprese id onoranze funebri per recupero salme in territorio comunale e ULSS per uso obitorio

**Istruzione e servizi scolastici**

**Rapporti con l’Istituto Comprensivo N. Strampelli**

Il fine ultimo del buon funzionamento della scuola, contesto di primaria importanza per la crescita dei ragazzi, comporta una serie di rapporti di collaborazione, supporto e stimolo reciproco tra Comune, Istituto Comprensivo . Ne sono prova la fitta corrispondenza e le numerose iniziative realizzate insieme ( trasporti scolastici per uscite didattiche)

**Acquisto arredi scolastici**

All’ufficio istruzione vengono presentate dalla scuole le varie proposte di acquisto arredi sui tre plessi. Viene effettuato un sopralluogo presso i locali e stilato un elenco sulla base delle maggiori necessità ed emergenze e si procede, tenendo conto delle disponibilità di bilancio, all’affidamento mediante procedure di acquisto sul MEPA alle varie ditte specializzate nel settore.

**Mensa scolastica (gestione appalto, iscrizioni servizio mensa, richieste diete speciali)**

Il servizio di refezione scolastica viene fornito da una ditta incaricata, sulla base di un appalto studiato e predisposto a misura delle esigenze del nostro territorio e delle nostre realtà scolastiche.

***Cultura - Sport e tempo libero***

Le principali attività di competenza del settore Cultura sono le seguenti :

Cultura e sport

L’Ufficio Cultura si occupa dell’organizzazione di eventi e rassegne culturali, concertati con l’assessore di competenza, conciliando nuove iniziative e appuntamenti ormai consolidati nel tempo (concerto di capo d’anno, infiorata del Corpus Domini, Marche in vetrina ecc.) in collaborazione con le realtà associazionistiche del territorio. L’ufficio si occupa altresì della gestione delle convenzioni con il Coro e con la banda.

***Servizi Demografici (SS.DD.)***

Le principali attività di competenza del settore Servizi Demografici sono le seguenti.

Anagrafe.

* • Tenuta e gestione dell’A.N.P.R./A.P.R. (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente/Anagrafe della Popolazione Residente): iscrizioni, cancellazioni, cambi via e rettifiche dati.
* • Tenuta e gestione dell’A.I.R.E. (Anagrafe degli Italiani Residenti all’Estero): iscrizioni, cancellazioni, cambi via e rettifiche dati.
* • Costituzione delle convivenze di fatto.
* • Rilascio carta identità (elettronica e cartacea).
* • Rilascio attestazioni di soggiorno ai cittadini comunitari.
* • Controlli sulle scadenze dei permessi di soggiorno per i cittadini extra-comunitari.
* • Donazione organi.

Stato civile.

* • Redazione e trascrizione atti di stato civile (nascita, morte, cittadinanza, matrimonio, unioni civili, separazioni e divorzi, pubblicazioni).
* • Annotazioni su atti di stato civile.
* • Certificazione: rilascio copie integrali, estratti e certificati.
* • Rilascio autorizzazioni trasporto funebre, cremazione, conservazioni urne funerarie, esumazione, estumulazione.
* • Ricezione e gestione DAT (Disposizioni Anticipate di Trattamento).

Elettorale e leva.

* • Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali.
* • Gestione delle operazioni relative alle elezioni ed ai referendum.
* • Tenuta ed aggiornamento degli albi dei presidenti di seggio e degli scrutatori.
* • Gestione albi per le funzioni di giudice popolare.
* • Rilascio informazioni e certificazioni sul servizio di leva e sul reclutamento, aggiornando i ruoli matricolari.
* • Formazione ed aggiornamento della lista di leva.

Statistica.

* • Elaborazione statistiche periodiche previste nell’ambito del SISTAN (Sistema Statistico Nazionale).
* • Svolgimento, su indicazione dell’ISTAT, di rilevazioni censuarie e campionarie previste nel PSN (Programma Statistico Nazionale).

***Protocollo e archivio e segreteria***

Le principali attività di competenza dell’ufficio

• Centralino telefonico e sportello informazioni di I livello per tutti i servizi comunali.

• Gestione albo pretorio on-line ed affissioni presso la casa comunale.

* • Protocollo in arrivo e gestione casella Pec.
* • Spedizione posta cartacea in partenza e smistamento posta cartacea in arrivo.
* • Gestione archivio di deposito e storico.

Gli obiettivi specifici assegnati per il 2020:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SETTORE** | | **Affari Generali – Servizi Demografici** | |
| **RESPONSABILE DI P.O.** | | **Dr. Diego Gallitri** | |
| 1. **OBIETTIVO di PEG: Gestione emergenza covid-19** | | | |
| **Peso** | **Indicatore** | | **Valore Atteso** |
| 30 | Attività del COC | | Supporto ai cittadini ed alle altre istituzioni nelle attività relative all’emergenza Covid-19 |

L’obiettivo di supporto alla popolazione ed alle istituzioni nelle attività relative all’emergenza Covid-19 è stato completamente adempiuto ed è ancora in atto. E’ stata svolta attività di assistenza ai cittadini in isolamento domiciliare avvalendosi anche dei volontari della protezione civile comunale, è stata fornita costante comunicazione ed aggiornamento dei nominativi dei positivi al Cosmari per il ritiro dei rifiuti domestici, costante attività di aggiornamento ai cittadini mediante pubblicazione sul sito istituzionale e sui canali social dell’Ente in merito all’evoluzione della normativa anticovid e sulle modalità di accesso ai servizi comunali .

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **OBIETTIVO di PEG: informatizzazione dei loculi cimiteriali** | |
| **Indicatore** | **Valore Atteso** |
| Prosecuzione inserimento dei dati dei defunti e dell’intestazione del loculo sul programma informatico | Vantaggi per la verifica della scadenza delle concessioni |

L’attività di inserimento dei dati dei cimiteri nella procedura informatica è proseguita e ciò ha portato a velocizzare le operazioni di ricerca e localizzazione delle salme, all’immediata verifica della scadenza dei loculi con possibilità di richiedere al concessionario o agli eredi di manifestare le proprie intenzioni circa il rinnovo della concessione.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **OBIETTIVO di PEG:** | | |
| **Peso** | **Indicatore** | **Valore Atteso** |
| 20 | Pubblicazione delle informazioni in tema di trasparenza | accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell’ Ente |

L‘obiettivo è stato raggiunto avendo l’ufficio curato l’aggiornamento della sezione amministrazione trasparente, è stata messo a disposizione on-line la modulistica potenzialmente necessaria per il cittadino al fine di presentare istanze all’Ente nonché i recapiti dei dipendenti referenti per le singole procedure.

Alla presente si allega la relazione più dettagliata del responsabile del servizio.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***SETTORE FINANZIARIO E TRIBUTI*** | | |
| ***RESPONSABILE*** | ***AMMINISTRATORE REFERENTE*** | ***Personale assegnato*** | |
| ***Dott.ssa Paola Cingolani*** | ***Sindaco/ commissario straordinario*** | ***Due unità: categoria C;***  ***un dipendente a tempo determinato art. 50 bis del D.L. n. 189/2016;*** | |

***ATTIVITA’ DI COMPETENZA DEI VARI SETTORI DELL’AREA FINANZIARIA:***

***Ragioneria***

Le principali attività di competenza del settore Ragioneria sono le seguenti.

Bilancio e Programmazione.

Predisposizione di:

Bilancio e Programmazione.

Predisposizione di:

* Documento unico di programmazione in sinergia con il segretario comunale e gli altri responsabili di settore;
* Bilancio di previsione finanziario triennale;
* Piano esecutivo di gestione in sinergia con il segretario comunale per la parte relativa al piano performance;
* variazioni di bilancio
* Salvaguardia degli equilibri di bilancio (competenza e cassa).

Gestione del bilancio.

Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento. Emissione fatture di vendita.

Gestione delle spese; impegni, liquidazioni, pagamenti. Registrazione fatture di acquisto.

Pareri, visti, controlli su determine, delibere di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale.

Tenuta contabilità fiscale ai fini IVA.

Rendicontazione.

Riaccertamento ordinario dei residui.

Predisposizione conto del bilancio (parte finanziaria).

Rilevazione, tenuta ed aggiornamento inventario beni mobili, immobili e partecipazioni.

Tenuta contabilità economico – patrimoniale e predisposizione conto economico e stato patrimoniale.

Predisposizione bilancio consolidato enti e società partecipate.

Agenti contabili.

Individuazione, rendicontazione periodiche e conto giudiziale.

Enti e società Partecipate.

Monitoraggio enti e società partecipate, bilancio, operazioni straordinarie, monitoraggio annuale, invio dati MEF e Corte dei Conti.

Organi di controllo.

Relazioni con Corte dei conti, predisposizione questionari preventivo, consuntivo e consolidato, contradditorio con osservazioni organo di controllo.

Relazioni con organo di revisione per pareri richiesti ai sensi dell’art. 239 del TUEL o da altra normativa specifica. Invio documentazione richiesta ed informativa integrativa necessaria all’esercizio della funzione di controllo.

Servizio di economato.

Messa a disposizione fondi, erogazione anticipazioni, rendicontazione e versamento.

Servizio di tesoreria.

Tenuta relazioni con tesoriere.

Mandati di pagamento e reversali di incasso.

Controllo, rendicontazione e quadratura con contabilità Ente.

***Tributi***

Le principali attività di competenza del settore Tributi sono le seguenti.

Monitoraggio completo entrate comunali (tributarie e patrimoniali).

Aggiornamento costante banche dati sulla base delle denunce pervenute, degli atti di compravendita, delle successioni e dei controlli d’ufficio.

Attività ordinaria di supporto e consulenza ai contribuenti per i tributi comunali (attività di sportello, su appuntamento o a mezzo mail).

Attività di controllo generalizzato dei contribuenti con conseguente attività di accertamento imposte non versate.

Attività costante di controllo dei versamenti effettuati a mezzo F24 mediante scarico delle forniture dell’Agenzia delle Entrate ai fini di una corretta imputazione in bilancio.

Rateazioni e dilazioni (su richiesta del contribuente), definizione, monitoraggio e rendicontazione.

Attività di riscossione coattiva, conseguente all’attività di accertamento, svolta sia direttamente che a supporto del concessionario della riscossione.

Definizione stragiudiziale delle liti: mediazione tributaria, accertamento con adesione.

Supporto a tutte le altre aree per il recupero coattivo di entrate comunali non tributarie (patrimoniali, da servizi, ecc.).

Contenzioso tributario: studio del caso, procedure di scelta del difensore, affidamento, fornitura documentazione per la difesa, monitoraggio.

Predisposizione ed aggiornamento regolamenti tributi comunali entrate comunali ed entrate

patrimoniali.

Nel 2020 con delibera n. 24/CC del 20 luglio è stata approvata la convenzione con l’unione Montana Potenza Esino Musone per gli accertamenti dell’imposta municipale propria e della TASI; già l’anno precedente era stato delegato all’Unione Montana medesima l’attività di riscossione coattiva che a causa del covid-19 non è ancora stata svolta.

***Risorse Umane***

L'ufficio risorse umane, insieme al Segretario comunale, fornisce il supporto tecnico e organizzativo all'Amministrazione nelle scelte concernenti la politica del personale e la struttura organizzativa provvedendo a tutti gli adempimenti inerenti alla definizione del fabbisogno di personale, al trattamento giuridico, economico e previdenziale del personale dipendente. Le principali attività di competenza del settore sono pertanto le seguenti:

Definizione del fabbisogno di personale:

* • verifica delle eccedenze e segnalazione del fabbisogno
* • individuazione della capacità assunzionale
* • redazione piano triennale dei fabbisogni del personale
* • Piano Azioni positive
* • Organigramma Ente

Trattamento giuridico:

* • gestione delle procedure per l’accesso all’impiego a tempo indeterminato e determinato (concorsi, selezioni, mobilità, contratti di somministrazione lavoro, comando ecc);
* • gestione del rapporto di lavoro:
* • redazione e aggiornamenti contratti individuali,
* • comunicazioni obbligatorie,
* • schede giuridiche;
* • fascicolo personale del dipendente,
* • rilevazione delle presenze (ferie, permessi, ecc. )

• . gestione dei vari istituti contrattuali ( maternità, congedo parentale, L. 104 ecc)

* • contrattazione decentrata: assistenza tecnico-giuridica alla delegazione trattante di parte pubblica nella predisposizione del Contratto Decentrato Integrativo;
* • gestione delle relazioni sindacali (comunicazioni con le OOSS, RSU e Aran, rilevazione deleghe sindacali e adempimenti di legge )
* • categorie protette (prospetto disabili e calcolo quota assunzioni obbligatorie)
* • formazione del personale (piano annuale della formazione, definizione budget, monitoraggio)
* • politiche del lavoro (adesione a progetti provinciali e regionali per il sostegno al lavoro, alternanza scuola lavoro, tirocini formativi)
* • predisposizione e modifiche regolamenti
* • anagrafe della prestazioni: autorizzazioni e adempimenti di legge
* • aggiornamento continuo sulla normativa in materia di personale

Trattamento economico:

* • Previsione spesa del personale (predisposizione tabelle per redazione bilancio pluriennale di previsione e conto consuntivo)
* • Conto annuale del personale (tabelle e schede informative relative al trattamento economico del personale)
* • Corresponsione delle retribuzioni mensili al personale dipendente mediante formazione dei cedolini stipendio in base al trattamento economico stabilito dal CCNL
* • Corresponsione delle indennità di carica agli amministratori;
* • Versamento mensile contributi previdenziali, assicurativi e fiscali;
* • Compilazione e invio mensile denunce UNIEMENS e DMA;
* • Gestione delle cessioni di stipendio;
* • Gestione degli adempimenti amministrativi e contabili relativi all'assicurazione obbligatoria INAIL;
* • Adempimenti relativi al 770 e alla Certificazione Unica
* • Attività di supporto all'Amministrazione e alla Direzione generale (monitoraggio e proiezioni di spesa)

Trattamento previdenziale:

* • Cessazioni dal servizio (provvedimenti e comunicazioni obbligatorie)
* • Definizione delle pratiche per il collocamento a riposo del personale dipendente;
* • Compilazione modulistica necessaria per la liquidazione delle indennità di fine servizio;
* • Gestione banca dati per ricostruzione economico-giuridica della vita lavorativa di ciascun dipendente;

**Rapporti con il Broker e gestione sinistri**

L'incarico di brokeraggio viene affidato sulla base di una gara di appalto del servizio con durata di solito triennale. Il Broker si occupa di individuare le compagnie assicurative cui affidare le varie polizze comunali (infortuni, RCT, Patrimoniale, Kasko, ecc.), propone le migliori offerte reperite sul mercato e l’ufficio procede alla predisposizione del programma assicurativo per l’anno di riferimento.

Al Broker viene inviata la documentazione relativa ai sinistri attivi e passivi pervenuti in modo che possa seguire i rapporti con le relative compagnie assicurative per il recupero dei danni riportati o arrecati a terzi.

Di seguito si specificano gli obiettivi assegnati al settore per l’anno 2020:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SETTORE “D”** | | **Finanziario - Tributi** | | |
| **RESPONSABILE DI P.O.** | | **Dr.ssa Cingolani Paola** | | |
| **1. OBIETTIVO di PEG solleciti pagamenti SII** | | | | |
| **Peso** | **Indicatore** | | **Valore Atteso** |
| 20 | Invio degli accertamenti | | Riscossione crediti insoluti |

Relativamente all’obiettivo in questione ed in modo particolare agli accertamenti sul pagamento del canone del servizio idrico integrato relativo agli anni 2013-2014-2015: gli avvisi di accertamento completati nel gennaio del 2020 sono poi stati notificati ed il pagamento differito a causa del covid al mese di luglio 2020. L’ente dall’attività di accertamento ha incassato €. 33.229,07.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2. OBIETTIVO di PEG: Accessibilità informazioni finanziarie** | | | |
| **Peso** | **Indicatore** | **Valore Atteso** |
| 20 | Pubblicazione delle informazioni in tema di trasparenza | accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell’ Ente |

L’obiettivo è stato raggiunto avendo l’ufficio proceduto alla tempestiva pubblicazione degli atti di competenza quali bilancio, consuntivo, indice di tempestività dei pagamenti, dati relativi alle presenze del personale ecc.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **3. OBIETTIVO di PEG: aumento della capacità di riscossione** | | | |
| **Peso**  **60** | **Tariffa puntuale TARI** | **Attività preliminare per l’applicazione della tariffa puntuale** |
|  |  |  |

Nel corso del mese di gennaio e febbraio 2020 sono iniziate le attività preliminari alla sperimentazione della tariffazione puntuale della TARI in particolare insieme ad un dipendente del Cosmari, presso i locali Comunali, si è provveduto a distribuire a tutti gli utenti un kit di sacchetti blu e gialli. Il Kit contenente un numero variabile di sacchetti in relazione al numero dei componenti del nuclei familiare ha permesso, nonostante le problematiche legate al covid, di verificare che in molti casi i sacchetti consegnati era insufficienti per l’intero anno per cui in seguito si è provveduto ad effettuare ulteriori distribuzioni.

Insieme alla consegna dei sacchetti sono state distribuite anche le nuove tessere identificative a tutte le utenze e ciò ha consentito di aggiornare la banca dati TARI e di individuare anche utenze in precedenza non censite.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***SETTORE SERVIZI SOCIALI*** | | |
| ***RESPONSABILE*** | ***AMMINISTRATORE REFERENTE*** | ***Personale assegnato*** | |
| ***Belardinelli Giuseppina*** | ***Vice sindaco/ commissario straordinario*** | ***Una unità: categoria D part-time;***  ***un dipendente a tempo determinato art. 50 bis del D.L. n. 189/2016;*** | |

***UFFICIO SERVIZI SOCIALI***

**Gestione Cedole librarie**

Annualmente, a tutti i minori frequentanti le scuole primarie del territorio, vengono rilasciate le cedole da presentare alle librerie per il ritiro gratuito dei testi scolastici, distribuite attraverso la scuola. Previa presentazione di apposita richiesta vengono inoltre rilasciate le cedole ai minori residenti nel Comune che frequentano scuole primarie fuori del territorio comunale. Infine si provvede con determinazioni al rimborso alle librerie dei testi consegnati.

**Gestione contributo Buono Libri**

La concessione del contributo “Buono Libri” da parte della Regione è preceduta da un’istanza presentata via web che viene successivamente consegnata, in forma cartacea e corredata dai documenti necessari, all’ufficio istruzione per la verifica della regolarità e la conferma via web dei dati. tale procedura ha cadenza annuale.

**Consiglio Comunale dei Ragazzi**

Nell’ambito di un processo di avvicinamento dei ragazzi alla cittadinanza attiva si inserisce l’attività del Consiglio Comunale dei ragazzi che annualmente si rinnova. L’ufficio si occupa della cerimonia di insediamento di questo organo mediante predisposizione di apposito atto deliberativo ed organizzazione della partecipazione dei ragazzi ad una seduta del Consiglio degli adulti. Altre attività in collaborazione con i ragazzi vengono realizzate dall’ufficio cultura.

**Servizi extrascolastici gestiti in appalto (centro di aggregazione)**

Da anni il Comune di Castelraimondo è attento a fornire agli alunni delle scuole primarie e secondarie del territorio i servizi necessari al supporto alle famiglie e al sostegno scolastico ai ragazzi. Per questo è stato affidato ad una cooperativa, individuata mediante procedure di appalto, il servizio di gestione del centro di aggregazione Primavera.

L’ufficio intrattiene rapporti costanti con la responsabile della Cooperativa incaricata, la quale fornisce i dati relativi agli iscritti in modo da poter monitorare l’andamento dei servizi e procedere alla liquidazione delle fatture di spesa.

Nel corso dell’anno 2020 questo servizio è stato sospeso nei primi mesi dell’anno a causa delle restrizioni dovute al Covid-19.

**Centri estivi**

La richiesta sempre in aumento di attività ricreative estive per bambini e ragazzi impegna l’ufficio nella predisposizione dell’appalto, nella gestione del servizio e nei rapporti con i titolari delle sedi di svolgimento delle attività, esterne agli edifici scolastici per il cui utilizzo viene concesso un contributo.

L’anno scorso è stato svolto un solo centro estivo, a differenza degli altri anni nei quali venivano organizzati più centri per dare una scelta sia in termini di attività sia in termini di orari, sempre a causa delle restrizioni dovute alla pandemia.

**Convenzioni con le scuole dell’Infanzia paritarie**

Il Consiglio Comunale fornisce gli indirizzi per la concessione del contributo da erogare in favore della Scuola paritaria Gravina, dopodichè si procede ad inserire le determinazioni di impegno di spesa con relativo conteggio di quanto dovuto, da versare in due rate di acconto e di saldo, dietro presentazione di rendiconto.

**Asilo nido**

Il servizio per la gestione dell’asilo nido comunale F. Bartolini viene affidato ad una cooperativa mediante concessione . L’ufficio quindi si occupa della gestione della gara, della stipula del relativo contratto di affidamento del servizio, e segue i rapporti con il personale educativo e amministrativo della cooperativa.

Ogni anno l’ufficio servizi sociali predispone e gestisce le attività relative allo stesso in particolare provvede all’integrazione delle rette e graduatorie con relativa predisposizione delle determinazioni di controllo e liquidazione di quanto dovuto alla cooperativa gestrice .

Con cadenza annuale avvia le procedure per l’invio delle richieste di contributo alla Regione: occorre dunque effettuare una ricognizione molto dettagliata con indicazione sugli iscritti, sulle spese sostenute, sul personale impiegato, ecc.

L’ufficio effettua la convocazione del Comitato di gestione dell’asilo nido e partecipazione e partecipa agli incontri fissati durante l’anno, facendo da tramite tra le rappresentanti dei genitori e l’assessore all’istruzione.

***Servizi socio assistenziali***

Le principali attività di competenza del settore Servizi socio assistenziali sono le seguenti:

Servizi socio assistenziali

Si tratta di un insieme di attività finalizzate a garantire l’assistenza alle persone in difficoltà, bisognose di cure e di aiuto: famiglie, bambini, anziani, immigrati, soggetti con problemi di tossicodipendenze ecc.

In particolare l’assistenza sociale si occupa di elaborare misure efficaci per la prevenzione, la riduzione o, nella migliore delle ipotesi, l’eliminazione delle condizioni di disagio, che siano di natura economica o sociale (proponendo servizi o contributi a carattere economico).

Gli interventi si inseriscono in una sfera che riguarda sia la salute fisica che il benessere psicologico, sociale e relazionale; l’obiettivo finale è abilitare gli individui a sviluppare il proprio potenziale, collaborando con tutti i servizi dell’Azienda Ulss (distretto, centro igiene mentale, servizi per la tossicodipendenza, consultori familiari, tutela minori, servizi di logopedia, servizio anziani, ecc.), con tutte le realtà delle Cooperative sociali, di Volontariato Locale, della Pubblica sicurezza (Polizia Locale, Carabinieri, Questura, ecc.), Case di Riposo ed altri Istituti di Cura e Riabilitazione.

Servizi gestiti:

* • Servizio Assistenza Domiciliare;
* • Servizio centro diurno;
* • Servizio Socio-Educativo Individuale per minori;
* • Servizio trasporto bisettimanale per anziani;
* • Contributi economici;
* • Contributi ad Enti e Associazioni;
* • Contributi regionali (di vario tipo);
* • Centri Diurni per minori in età scolare (elementari e medie);
* • Servizi di Trasporto per visite mediche;
* • Valutazione, gestione ed erogazione finale dei contributi economici a cittadini, enti e/o associazioni;
* • Pratiche di valutazione ed eventuale integrazione della retta di inserimento nella casa di riposo;
* • Servizio tutela Minori;
* • Progetti comunali a favore di minori e anziani.

Gestione incontri con l’Assessore di riferimento per la progettazione sul territorio.

Di seguito gli obiettivi specifici per l’anno 2020

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SETTORE** | | **SERVIZI SOCIALI** | |
| **RESPONSABILE DI P.O.** | | **Belardinelli Giuseppina** | |
| **1. OBIETTIVO di PEG: Garantire il sostegno ai servizi a favore di anziani, disabili, infanzia e minori** | | | |
| **Peso** | **Indicatore** | | **Valore Atteso** |
| 70 | N. domande accolte SAD anziani / N. domande presentate SAD anziani | | potenziamento dell'assistenza alle fasce deboli |

Le domande di SAD e la conseguente assistenza prestata è rimasta in linea con gli anni e nel c orso del 2020 è stato dato seguito a 14 domande provenienti dagli anziani di Castelraimondo.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| 1. **OBIETTIVO di PEG: Favorire interventi di contrasto alla povertà e all'esclusione sociale** | | |
| **Peso** | **Indicatore** | **Valore Atteso** |
| 30 | contributi assegnati/numero famiglie assistite | Prevenire l’esclusione sociale delle famiglie più  fragili |

Nel 2020 sono aumentati in maniera rilevante gli interventi per assistenza alle famiglie in situazioni di disagi. L’aumento delle necessità di assistenza sono state fronteggiate in parte con la distribuzione di buoni viveri e per ciascuno dei due bandi pubblicati sono stati assistiti circa 80 nuclei familiari. Agli interventi specifici per il sostegno all’emergenza causata dal covid-19 è da aggiungere il sostegno prestato dall’ufficio attraverso i contributi per le borse di studio, per i buoni libri, per l’assistenza all’handicap soprattutto per i casi gravissimi ecc…

Il settore dei servizi sociali nel 2020 è stato particolarmente attivo ed attento a fronteggiare le esigenze e difficoltà dei cittadini a livello sia economico che psicologico.

Si rinvia per un maggior dettaglio alla relazione allegata.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***SETTORE POLIZIA MUNICIPALE*** | | |
| ***RESPONSABILE*** | ***AMMINISTRATORE REFERENTE*** | ***Personale assegnato*** | |
| ***Dott. Fabrizio Fiorelli*** | ***Sindaco/ commissario straordinario ed assessore specifico*** | ***Una unità: categoria D; una unità categoria C*** | |

***UFFICIO SERVIZI SOCIALI***

***SETTORE POLIZIA MUNICIPALE E COMMERCIO***

***Commercio ed Attività Produttive (AA.PP.)***

Ricezione ed istruttoria su procedimenti ordinari (*autorizzazioni*) e automatizzati (*scia*) relativi a:

* • Commercio in sede fissa.
* • Commercio su area pubblica (con posteggio ed itinerante) – Rilascio tesserino hobbisti.
* • Forme speciali di vendita (commercio elettronico, spacci interni, per corrispondenza, distributori automatici).
* • Somministrazione al pubblico di alimenti e bevande.
* • Circoli ed associazioni private.
* • Attività artigianali di servizio alla persona (barbieri, parrucchieri, acconciatori, estetiste, tatuaggi, piercing, professioni non organizzate).
* • Attività ricettive.
* • Imprenditori agricoli.
* • Spettacoli, manifestazioni, trattenimenti ed eventi aperti al pubblico.
* • Giochi elettronici, sale gioco, lotterie, tombole e pesche di beneficienza.
* • Distributori di carburante privati e stradali.
* • Stampa quotidiana e periodica.
* • Attività funebre.
* • Trasporto non di linea (noleggio con o senza conducente).
* • Panifici, lavanderie e tinto-lavanderie, parafarmacie, rimessaggio, agenzie d’affari, facchinaggio, ascensori, montacarichi, piattaforme elevatrici, spettacoli pirotecnici, cose antiche ed usate.
* • Registrazione spettacoli viaggianti.
* • Vidimazione registri.
* • Supporto Commissioni (C.C.V.LL.P.S. e Carburanti).
* • Gestione contenzioso.

***Messo comunale – Spettacoli viaggianti – Pubblicità (M.C.)***

Le principali attività di competenza del settore Messo comunale e notificatore – Spettacoli viaggianti – Pubblicità – Accertamenti anagrafici sono le seguenti:

* • Attività di notificazione e deposito atti.
* • Accertamenti anagrafici.
* • Rilascio autorizzazioni per installazioni attrazioni dello spettacolo viaggiante.
* • Gestione procedimenti per il rilascio/rinnovo delle autorizzazioni all’installazione di mezzi pubblicitari.
* • Controllo svolgimento e relative registrazioni (presenze, assenze, spunta precari) mercato settimanale di Castelraimondo.

***Polizia Locale***

Le principali attività di competenza del settore Polizia Locale sono articolate nei seguenti Uffici:

**Ufficio Verbali, Polizia Amministrativa, Annona, Accertamenti** a cui fanno capo:

-tutti i contesti concernenti l’applicazione di sanzioni amministrative inerenti al Codice della Strada ed i Regolamenti Comunali, originati dall’attività di accertamento svolta dalle unità operative del Comando di Polizia Locale e dai sistemi di rilevazione elettronica;

-l’iter relativo all’applicazione delle sanzioni accessorie previste dal CdS comprese le procedure Relative all’istituto della patente a punti;

-i collegamenti con le banche dati esterne;

-in caso di servizio affidato in outsourcing a soggetto terzo ne assicura il coordinamento e il controllo.

-annona, in collaborazione con l’Ufficio Commercio dell’Ente per controlli sui pubblici esercizi, attività commerciali in sede fissa, su aree pubbliche e ambulanti, sulle attività produttive in genere.

-rilevamento e controllo delle aree soggette a disciplina del plateatico e dell’occupazione di suolo pubblico;

-accertamenti per l’iscrizione all’albo delle imprese artigiane;

- polizia edilizia;

-controlli sull’osservanza dei regolamenti comunali ed ordinanze comunali di competenza.

-Oggetti rinvenuti e abbandonati sulla pubblica via;

-Notifiche di polizia giudiziaria.

-prevenzione e repressione delle violazioni a norme del CdS;

-regolazione e controllo del traffico;

-gestione e controllo delle apparecchiature di rilevazione elettronica della velocità;

-presidio del territorio e pronto intervento;

-servizio di prossimità;

-controlli sull’osservanza dei regolamenti comunali ed ordinanze comunali di competenza,

-Rilevazione degli incidenti stradali;

-Concorso alle attività di ordine pubblico e sicurezza pubblica su richiesta delle competenti Autorità di P.S.;

-Rilevazione delle disfunzioni relative alla segnaletica stradale, alla sede stradale, nonchè ai danni al patrimonio comunale con attivazione delle competenti articolazioni dell’Ente per la manutenzione, il ripristino o tutela Legale;

-Intervenire per l’esecuzione di ASO e TSO;

- Gestione parco mezzi in dotazione al Comando.

Di seguito si individuano gli obiettivi specifici assegnati:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **OBIETTIVO di PEG: completamento sistema di videosorveglianza** | | |
| **Peso** | **Indicatore:** | **Valore Atteso:** | |
| **30** | **Individuazione nuovi punti in cui istallare sistemi di videosorveglianza** | **Maggiore controllo dell’agglomerato urbano per evitare il compimento di atti vandalici ed illeciti** | |

L’attività svolta è stata preliminarmente quella di individuare i nuovi punti del territorio Comunale nei quali istallare le nuove postazioni, dopodiché nel mese di novembre è stata avviata la gara e l’istallazione con la firma del verbale di collaudo è terminata nel mese di febbraio 2021

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SETTORE** | | **Vigilanza Urbana** | |
| **RESPONSABILE DI P.O.** | | **Fiorelli Fabrizio** | |
| **1. OBIETTIVO di PEG: predisposizione del regolamento di polizia rurale** | | | |
| **Peso** | **Indicatore** | | **Valore Atteso** |
| 70 | Redazione regolamento | | Disciplina delle attività rurali . |

L’ufficio ha predisposto lo schema di regolamento come richiesto. Nel 2020 lo stesso non è stato approvato dall’organo competente .

Nella relazione del responsabile l’attività svolta è indicata con maggior dettaglio.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***SETTORE LAVORI PUBBLICI E URBANISTICA*** | | |
| ***RESPONSABILE*** | ***AMMINISTRATORE REFERENTE*** | ***Personale assegnato*** | |
| ***Arch. Cesare Bigiaretti*** | ***Sindaco/ commissario straordinario*** | ***Due unità: categoria C;***  ***dieci categorie B;***  ***quattro dipendenti a tempo determinato art. 50 bis del D.L. n. 189/2016;***  ***due autisti a tempo determinato per ampliamento trasporto scolastico per normativa Covid*** | |

**ATTIVITA’ DI COMPETENZA DEI VARI SETTORI DELL’AREA TECNICA:**

***2. Edilizia Privata e Urbanistica***

Le principali attività di competenza del settore Edilizia-Urbanistica sono le seguenti.

**Edilizia privata.**

* • Gestione del portale informatico “Sportello Unico Edilizia”
* • Istruttoria e rilascio permessi di costruire.
* • Istruttoria e verifiche su SCIA (Segnalazioni certificate di inizio attività)
* • Istruttoria e verifiche su SCIA per agibilità
* • Istruttoria e verifiche su CILA (Comunicazione inizio lavori asseverata)
* • Verifiche amministrative su Denunce Opere in c.a. e a struttura metallica
* • Istruttoria e verifiche per procedure A.U.A./V.I.A.
* • Pareri in relazione a pratiche di avvio di attività commerciali/artigianali
* • Evasione richieste di accesso agli atti
* • Vigilanza sull’attività urbanistico-edilizia ed elaborazione elenco mensile degli abusi edilizi
* • Rilevazione statistica dei Permessi di Costruire/SCIA/agibilità
* • Attribuzione numerazione civica
* • Bando per l’assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica
* • Gestione amministrativa degli immobili di proprietà comunale
* • Istruttoria richieste e liquidazione contributi statali e regionali per l’abbattimento delle barriere architettoniche
* • Istruttoria e determinazioni per incarichi professionali – rimborso oneri – liquidazione gettoni presenza commissione edilizia e commissione territorio

**Urbanistica.**

* • Redazione del P.R.C. (P.A.T. e P.I.) e varianti
* • Redazione del Regolamento Edilizio Comunale e varianti
* • Rilascio dei certificati di destinazione urbanistica
* • Verifica dei frazionamenti catastali depositati
* • Istruttoria e procedure di approvazione dei Piani Urbanistica Attuativi
* • Convenzioni urbanistiche, accordi pubblico-privato e accordi di programma
* • Procedure urbanistiche semplificate di sportello unico per le attività produttive L.R. 55/2012

***3. Lavori Pubblici***

• Le principali attività di competenza del settore Lavori Pubblici sono le seguenti:

* • Lavori ed Opere Pubbliche
* • Trasporto scolastico
* • Gare ed Espropri
* • Progettazioni
* • Servizi a rete
* • Adempimenti MEF/SOSE/TRASPARENZA/ANAC/BDAP
* • Servizio gestione illuminazione pubblica
* • Programmazione (piano triennale OO.PP.)
* • Bilancio/PEG \_ gestione capitoli di bilancio /PEG di competenza dell’Area
* • RUP procedimenti di gara
* • Predisposizione elaborati di gara
* • Direzione Lavori.

***4. Manutenzioni del patrimonio***

Le principali attività di competenza del settore Manutenzioni sono le seguenti:

* • Manutenzione strade ed aree pubbliche
* • Manutenzione edifici pubblici
* • Manutenzione altri beni del demanio e patrimonio
* • Sicurezza luoghi lavoro
* • Mobilità-Viabilità
* • Protezione Civile Comunale
* • Occupazioni suolo Pubblico/Autorizzazioni allo scavo
* • Autorizzazioni utilizzo aree verdi
* • Rapporti con il consorzio di bonifica
* • Gestione palchi e strumenti attività culturali e ricreative estive
* ***5. Ecologia Ambiente / Gestione rifiuti***
* • Le principali attività di competenza del settore Ecologia sono le seguenti :
* • Gestione servizio rifiuti
* • Gestione servizio disinfestazione e derattizzazione
* • Gestione pratiche ambientali (suolo, acqua, aria, rumore, bonifiche, ecc.)
* • Gestione segnalazioni e inquinamenti ambientali

Di seguito si riportano i singoli obiettivi per l’anno 2020:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SETTORE** | | **LLPP/Urbanistica** | |
| **RESPONSABILE DI P.O.** | | **Arch. Cesare Bigiaretti** | |
|  | | | |
| 1. **OBIETTIVO di PEG: progettazione e direzione lavori area SAE ed aree limitrofe** | | | |
| **Peso** | **Indicatore** | | **Valore Atteso** |
| 40 | Progettazione con personale dipendente di un paio di opere pubbliche | | Riduzione costi per l’esecuzione di opere pubbliche |

Il progetto specifico in questione ha visto la realizzazione nell’area delle SAE di due interventi distinti di cui il primo progettato internamente, ad eccezione della parte impiantistica, dai dipendenti dell’ufficio sisma con il supporto e la supervisione del responsabile dell’ufficio. Il secondo intervento è stato internamente progettato dai dipendenti. Ciò ha consentito di risparmiare le parcelle per l’attività di progettazione potendo utilizzare tali somme per l’esecuzione di opere in più.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. ***OBIETTIVO di PEG: Verifiche antincendio sugli stabili comunali*** | | |
| **Indicatore** | **Valore Atteso** |
| adeguamenti alla normativa vigente in materia di antincendio di alcuni i stabili comunali . | Adeguamento a norma di tutti gli stabili comunali agibili. |

L’ufficio, già dal 2019, è impegnato in una complessa attività di verifica di tutti gli stabili comunali alle vigenti disposizioni in materia di prevenzione incendi. Dall’esame preliminare iniziato nel 2019 è emersa la necessità per alcuni stabili di eseguire ingenti lavori di adeguamento che richiedevano il reperimento di risorse finanziarie sufficienti oltre che la progettazione ed esecuzione di numerosi lavori. A seguito di questa prima verifica l’Ente ha deciso di avviare una progressiva messa a norma degli stabili comunali partendo da quelli di cui si fa un uso continuo e nel quale sono costantemente presenti bambini ed anziani. Nel 2020 è stato progettato l’adeguamento antincendio della casa di ospitalità ed è stata svolta anche la gara ma i lavori rinviati alla primavera del 2021 in quanto era necessario interrompere l’erogazione de gas da riscaldamento e ciò non poteva essere fatto in inverno. Anche per l’adeguamento del plesso scolastico si è provveduto a redigere il progetto e richiedere un finanziamento al MIUR che è stato concesso con provvedimento del 27/10/2020 per cui poi si è avviato il procedimento per la stipula del contratto.

Nel contempo tutti gli stabili sono stati oggetto dei controlli di routine per la prevenzione incendi.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **3. OBIETTIVO di PEG:** | | | |
| **Peso** | **Indicatore** | **Valore Atteso** |
| 20 | Pubblicazione delle informazioni in tema di trasparenza | accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell’ Ente |

L’ufficio ha provveduto alla pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti di propria competenza compreso l’aggiornamento trimestrale della banca dati BDPA.

Con la presente relazione si prende atto della performance organizzativa e individuale dell’Ente e del relativo sistema di valutazione. La presente Relazione sarà validata dal Nucleo di Valutazione/Organismo di valutazione, nominato dal Presidente del Unione Montana Potenza, Esino Musone al cui servizio associato questo Ente ha aderito delegando la relativa funzione

La Relazione sarà inoltre pubblicata nella sezione Amministrazione trasparente/Performance/Relazione sulle performance ai sensi dell’art. 10, comma 8, del D.Lgs. n. 33/2013.

Castelraimondo, 5 maggio 2021

**Il Segretario comunale**

...................................................................