

COMUNE DI VALSOLDA PROVINCIA DI COMO

Relazione finale sulla performance

Anno 2021

Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale nr.107 del 02.12.2022

1. Presentazione

La **Relazione sulla performance** costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli altri *stakeholder*, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della *performance*.

La Relazione evidenzia a consuntivo i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti registrati nel corso dell'anno, indicandone le cause e le misure correttive da adottare.

La funzione di comunicazione verso l'esterno è riaffermata dalle previsioni dell'art. 10, commi 6 e 8, del D.Lgs. n. 150/2009 che prevedono rispettivamente la presentazione della Relazione "alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di apposite giornate della trasparenza", e la pubblicazione della stessa sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente". Più in dettaglio, la Relazione deve

Al pari del Piano della *performance*, la Relazione è approvata dalla Giunta Comunale, dopo essere stata definita in collaborazione con i vertici dell'amministrazione. La Relazione è validata dall'Organismo di valutazione come condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali di cui al Titolo III del decreto.

2. Andamento del ciclo di gestione della performance

1. Livello di conseguimento degli obiettivi gestionali – anno 2021 (inserire : non raggiunto – parzialmente raggiunto – raggiunto in misura adeguata – pienamente conseguito – conseguito e superato)

AREA ECONOMICO FINANZIARIA:

1. Approvazione del rendiconto 2020 entro i termini di legge con svolgimento di alcune attività precedentemente esternalizzate in house. Realizzazione dell'attività programmata in tempo utile per il raggiungimento dell'obiettivo. L'attività di redazione del rendiconto nei termini dettati dalla normativa richiede ordinariamente una complessa attività di programmazione e coordinamento dei vari soggetti coinvolti nel processo stesso.
2. Covid – 19 – Fondo per l'esercizio delle funzioni fondamentali – rendicontazione anno 2020.
3. Affidamento servizio di tesoreria comunale periodo 01.07.2021 – 31.12.2026
4. Approvazione bilancio di previsione 2022 – 2024 entro il 31.12.2021. Il bilancio di previsione rappresenta lo strumento principale, unitamente al DUP ed al PEG (ognuno con il suo grado di dettaglio) per declinare quantitativamente gli obiettivi dettati dagli organi di governo, individuando le modalità di acquisizione delle risorse al fine di dotare i responsabili degli strumenti finanziari atti a perseguire gli stessi. L'approvazione del bilancio di previsione prima dell'inizio dell'anno di riferimento dello stesso rappresenta un passaggio fondamentale per evitare le complicazioni della gestione in esercizio provvisorio e per rendere più fluida sia la gestione corrente che quelle delle opere pubbliche.
5. Sostegno attività economiche annualità 2020/2021/2022. Assegnazione del fondo statale ai comuni delle aree interne per le attività economiche DPCM 24 settembre 2020, pubblicato in G.U.R.I. il 4.12.2020, serie generale n. 302. Erogazione contributo a sostegno attività economiche colpite da covid-19. Azioni a sostegno economico a favore di piccole e micro imprese, artigianali e commerciali, anche al fine di contenere l'impatto dell'epidemia.
6. Predisposizione atti ed istruttoria per tutte le fasi della contrattazione decentrata anno 2021
7. Il processo di digitalizzazione dell'iter di predisposizione ed approvazione degli atti amministrativi tipici dell'ente locale (delibere) richiede un ripensamento organizzativo di

- tutti flussi informativi interni, con lo scopo finale di rendere il processo più snello e tracciabile. La digitalizzazione degli atti amministrativi è inoltre elemento funzionale all'evoluzione ed all'implementazione del lavoro agile ed alla più generale trasformazione digitale della pubblica amministrazione (IO, PagoPA ecc.).
8. Monitoraggio rispetto termini procedimenti e altre misure di prevenzione corruzione e aggiornamenti in amministrazione trasparente. Indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso: a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari; b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico. La complessità del Piano anticorruzione e trasparenza impone che ogni responsabile di area si faccia carico di fornire il proprio contributo al proprio RPC nell'attuazione delle misure generali e specifiche previste dal piano e nel costante aggiornamento delle informazioni da pubblicare in amministrazione trasparente.
 9. Promozione e valorizzazione della motivazione del provvedimento: ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico-argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita.
 10. obiettivi di salute finanziaria: Equilibrio strutturale di parte corrente; Rigidità della spesa causata dal personale ; Residui passivi delle spese correnti ; Velocità di riscossione delle entrate proprie; Incidenza spese generali di amministrazione e gestione in relazione alle spese correnti.

AREA AMMINISTRATIVA:

1. Predisposizione atti ed istruttoria per tutte le fasi della contrattazione decentrata anno 2021
2. Espletamento procedura concorsuale in attuazione piano fabbisogno del personale. Oppure utilizzo graduatoria di altri enti o mobilità. Assunzione autista scuolabus/Operaio B3 entro la data di inizio dell'anno scolastico 2021.
3. Continua la ricognizione completa di tutti i regolamenti comunali vigenti, con la pubblicazione, ove mancante, sul sito (alla sezione amministrazione trasparente) e segnalazione dei regolamenti da aggiornare.
4. Formazione in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione. Organizzazione corso on line per tutto il personale.
5. Sostegno attività economiche annualità 2020/2021/2022. Assegnazione del fondo statale ai comuni delle aree interne per le attività economiche DPCM 24 settembre 2020, pubblicato in G.U.R.I. il 4.12.2020, serie generale n. 302. Erogazione contributo a sostegno attività economiche colpite da covid-19. Azioni a sostegno economico a favore di piccole e micro imprese, artigianali e commerciali, anche al fine di contenere l'impatto dell'epidemia.
6. Sostegno attività economiche annualità 2020/2021/2022. Assegnazione del fondo statale ai comuni delle aree interne per le attività economiche DPCM 24 settembre 2020, pubblicato in G.U.R.I. il 4.12.2020, serie generale n. 302. Erogazione contributo a sostegno attività economiche colpite da covid-19. Azioni a sostegno economico a favore di piccole e micro imprese, artigianali e commerciali, anche al fine di contenere l'impatto dell'epidemia.
7. Il processo di digitalizzazione dell'iter di predisposizione ed approvazione degli atti amministrativi tipici dell'ente locale (delibere) richiede un ripensamento organizzativo di tutti flussi informativi interni, con lo scopo finale di rendere il processo più snello e tracciabile. La digitalizzazione degli atti amministrativi è inoltre elemento funzionale all'evoluzione ed all'implementazione del lavoro agile ed alla più generale trasformazione digitale della pubblica amministrazione (IO, PagoPA ecc.).
8. Monitoraggio rispetto termini procedimenti e altre misure di prevenzione corruzione e aggiornamenti in amministrazione trasparente. Indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso: a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari; b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico. La complessità del Piano anticorruzione e trasparenza impone che ogni responsabile di area si faccia carico di fornire il proprio contributo al proprio RPC nell'attuazione delle

misure generali e specifiche previste dal piano e nel costante aggiornamento delle informazioni da pubblicare in amministrazione trasparente.

9. Promozione e valorizzazione della motivazione del provvedimento: ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico-argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita.
10. obiettivi di salute finanziaria: Equilibrio strutturale di parte corrente; Rigidità della spesa causata dal personale ; Residui passivi delle spese correnti ; Velocità di riscossione delle entrate proprie; Incidenza spese generali di amministrazione e gestione in relazione alle spese correnti.

AREA EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA:

1. Affidamento tre livelli di progettazione e appalto lavori Riva di Cressogno;
2. Individuazione degli ambiti di rigenerazione urbana e territoriale per promuovere processi di riqualificazione e riorganizzazione dell'assetto urbano e territoriale- art. 8 bis l.r. 12/2005 e s.m.i. Affidamento incarico e approvazione ambiti.
3. Appalto lavori posizionamento nuove reti paramassi
4. Affidamento taglio bosco – vendita legna.
5. Redazione progetto esecutivo sistemazione giardinetti San Mamete e sistemazione griglie parcheggio comunale.
6. Affidamento incarico di progettazione sistemazione area monumento dei caduti.
7. Affidamento incarico di progettazione (tre livelli) riqualificazione scuole Albogasio.
8. Affidamento progetto ampliamento e potenziamento telecamere
9. Affidamento progettazione pensilina scuola Loggio
10. Appalto servizio rifiuti solidi urbani.
11. Conclusione procedimento di riscatto degli impianti di illuminazione pubblica da Enel Sole.
12. Il processo di digitalizzazione dell'iter di predisposizione ed approvazione degli atti amministrativi tipici dell'ente locale (delibere) richiede un ripensamento organizzativo di tutti i flussi informativi interni, con lo scopo finale di rendere il processo più snello e tracciabile. La digitalizzazione degli atti amministrativi è inoltre elemento funzionale all'evoluzione ed all'implementazione del lavoro agile ed alla più generale trasformazione digitale della pubblica amministrazione (IO, PagoPA ecc.).
13. Monitoraggio rispetto termini procedimenti e altre misure di prevenzione corruzione e aggiornamenti in amministrazione trasparente. Indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso: a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari; b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico. La complessità del Piano anticorruzione e trasparenza impone che ogni responsabile di area si faccia carico di fornire il proprio contributo al proprio RPC nell'attuazione delle misure generali e specifiche previste dal piano e nel costante aggiornamento delle informazioni da pubblicare in amministrazione trasparente.
14. Promozione e valorizzazione della motivazione del provvedimento: ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico-argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita.
15. obiettivi di salute finanziaria: Equilibrio strutturale di parte corrente; Rigidità della spesa causata dal personale ; Residui passivi delle spese correnti ; Velocità di riscossione delle entrate proprie; Incidenza spese generali di amministrazione e gestione in relazione alle spese correnti.

AREA TRIBUTI:

1. Proposta regolamento Canone Unico Patrimoniale e tariffe anno 2021.
2. Gli Enti locali, di fronte alla contrazione sempre più forte dei trasferimenti erariali, hanno visto ridurre le proprie disponibilità finanziarie, con evidenti difficoltà a garantire l'erogazione dei servizi minimi ai propri Cittadini. L'incremento delle risorse non può quindi che riferirsi alla ricerca del gettito eluso ed evaso, migliorando la qualità delle banche dati in e investendo sulla professionalizzazione e specializzazione del personale dell'Amministrazione. L'impegno proficuo nella lotta all'evasione nel proprio territorio

riuscirà ad evitare un ulteriore inasprimento della pressione tributaria, e porterà un incremento di risorse necessarie al finanziamento dei servizi pubblici. Pertanto l'obiettivo consiste nella prosecuzione dell'attività di recupero delle imposte non pagate. Obiettivo specifico: nel 2021 l'ufficio procederà all'emissione degli avvisi di accertamento relativi alle liquidazioni (con il supporto di idonea società già incaricata), sulla quota non pagata, per l'anno 2020 e precedenti. Attività di recupero dell'evasione Tari e IMU/TASI al fine del recupero della base imponibile.

3. Case ed Appartamenti per Vacanze (CAV): verifica e controllo di strutture ricettive abusive rispetto a quelle dotate di licenza tramite confronto degli annunci sulle piattaforme on line rispetto alle dichiarazioni ricevute ai fini della riduzione dell'elusione e dell'evasione dell'imposta di soggiorno, tramite utilizzo di SW gestionale fornito da ditta specializzata, con eventuale emissione di avvisi di accertamento a carico dei soggetti inadempienti.
4. Controllo concessioni cimiteriali in scadenza, monitoraggio contratti in essere, proposta di proroga concessioni, etc
5. Modifica regolamento TARI a seguito modifiche normative che hanno abrogato il concetto di rifiuto urbano assimilato e introdotto la possibilità per le utenze non domestiche di non conferire i rifiuti al servizio comunale
6. Il processo di digitalizzazione dell'iter di predisposizione ed approvazione degli atti amministrativi tipici dell'ente locale (delibere) richiede un ripensamento organizzativo di tutti i flussi informativi interni, con lo scopo finale di rendere il processo più snello e tracciabile. La digitalizzazione degli atti amministrativi è inoltre elemento funzionale all'evoluzione ed all'implementazione del lavoro agile ed alla più generale trasformazione digitale della pubblica amministrazione (IO, PagoPA ecc.).
7. Monitoraggio rispetto termini procedimenti e altre misure di prevenzione corruzione e aggiornamenti in amministrazione trasparente. Indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso: a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari; b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico. La complessità del Piano anticorruzione e trasparenza impone che ogni responsabile di area si faccia carico di fornire il proprio contributo al proprio RPC nell'attuazione delle misure generali e specifiche previste dal piano e nel costante aggiornamento delle informazioni da pubblicare in amministrazione trasparente.
8. Promozione e valorizzazione della motivazione del provvedimento: ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico-argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita.
9. obiettivi di salute finanziaria: Equilibrio strutturale di parte corrente; Rigidità della spesa causata dal personale ; Residui passivi delle spese correnti ; Velocità di riscossione delle entrate proprie; Incidenza spese generali di amministrazione e gestione in relazione alle spese correnti.

AREA VIGILANZA:

1. Affidamento servizio di manutenzione della videosorveglianza
2. Proposta regolamento Canone Unico Patrimoniale e tariffe anno 2021
3. Attivazione Campagna "noi sicuri". Intensificare i livelli di controllo del territorio comunale con particolare attenzione al superamento della velocità all'interno del centro abitato. Garantire una maggiore sicurezza sulle strade comunali facendo diminuire l'incidenza dei sinistri stradali e sensibilizzando la comunità ad un maggior rispetto delle regole del CdS. Effettuazione rilevazioni autovelox per almeno sei giornate per l'anno 2021. Gestione attività sanzionatoria (verbalizzazione, contestazione/notificazione, gestione ricorsi, rappresentanza ente in giudizio).
4. Sensibilizzare la comunità al decoro urbano e contrastare lo smaltimento irregolare dei rifiuti specie quelli ingombranti all'interno del territorio comunale. Garantire un'immagine dignitosa della Valsolda potenziando le attività di controllo e accertamento delle violazioni in materia ambientale, disincentivando l'abbandono sul suolo di rifiuti in luoghi non autorizzati e/o periodi non autorizzati. Attivazione di servizi per la vigilanza sull'abbandono incontrollato dei rifiuti sul territorio. Il D. Lgs. N. 152/2006 dedica l'art.

192 all'abbandono dei rifiuti, in particolare i primi due commi del citato articolo vietano l'abbandono e il deposito incontrollato dei rifiuti sul suolo, nel suolo, nonché l'immissione di rifiuti di qualsiasi genere, allo stato solido o liquido, nelle acque superficiali e sotterranee. Per contrastare l'abbandono dei rifiuti in luoghi pubblici, presente anche nel territorio del Comune di Valsolda, è opportuno organizzare gruppi di lavoro all'interno del Corpo di Polizia Locale per espletare i dovuti controlli mirati tesi tanto ad un'attività di natura preventiva quanto repressiva, prevedendo opportuna attività investigativa, anche con l'ausilio di apparecchiature tecnologiche (telecamere), con individuazione di luoghi per appostamenti su particolari siti a rischio di abbandono rifiuti da parte di cittadini meno attenti al rispetto delle regole e del buon vivere civile. Le aree da sottoporre a controlli saranno tutte quelle che nel corso del periodo di osservazione risulteranno maggiormente esposte al fenomeno.

5. Case ed Appartamenti per Vacanze (CAV): verifica e controllo di strutture ricettive abusive rispetto a quelle dotate di licenza tramite confronto degli annunci sulle piattaforme on line rispetto alle dichiarazioni ricevute ai fini della riduzione dell'elusione e dell'evasione dell'imposta di soggiorno, tramite utilizzo di SW gestionale fornito da ditta specializzata, con eventuale emissione di avvisi di accertamento a carico dei soggetti inadempienti.
6. Il processo di digitalizzazione dell'iter di predisposizione ed approvazione degli atti amministrativi tipici dell'ente locale (delibere) richiede un ripensamento organizzativo di tutti i flussi informativi interni, con lo scopo finale di rendere il processo più snello e tracciabile. La digitalizzazione degli atti amministrativi è inoltre elemento funzionale all'evoluzione ed all'implementazione del lavoro agile ed alla più generale trasformazione digitale della pubblica amministrazione (IO, PagoPA ecc.).
7. Monitoraggio rispetto termini procedimenti e altre misure di prevenzione corruzione e aggiornamenti in amministrazione trasparente. Indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso: a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari; b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico. La complessità del Piano anticorruzione e trasparenza impone che ogni responsabile di area si faccia carico di fornire il proprio contributo al proprio RPC nell'attuazione delle misure generali e specifiche previste dal piano e nel costante aggiornamento delle informazioni da pubblicare in amministrazione trasparente.
8. Promozione e valorizzazione della motivazione del provvedimento: ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico-argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita.
9. obiettivi di salute finanziaria: Equilibrio strutturale di parte corrente; Rigidità della spesa causata dal personale ; Residui passivi delle spese correnti ; Velocità di riscossione delle entrate proprie; Incidenza spese generali di amministrazione e gestione in relazione alle spese correnti.

2. Grado di copertura delle linee programmatiche di mandato

Le linee programmatiche sono state realizzate tramite il lavoro ordinario e il piano degli obiettivi 2021.

3. Andamento del portafoglio dei servizi

AREA ECONOMICO FINANZIARIA: raggiunti 10 obiettivi su 10;
 AREA AMMINISTRATIVA: raggiunti 10 obiettivi su 10;
 AREA EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA: raggiunti 15 obiettivi su 15;
 AREA TRIBUTI: raggiunti 9 obiettivi su 9;
 AREA POLIZIA LOCALE: raggiunti 9 obiettivi su 9.

4. Andamento delle performance comportamentali suddivisi per categoria contrattuale

POSIZIONI ORGANIZZATIVE CATEGORIA C

Area comportamentale	
----------------------	--

Minimo	Massimo	N. valutazioni esprese	Media
		2	

POSIZIONI ORGANIZZATIVE CATEGORIA D

Area comportamentale			
Minimo	Massimo	N. valutazioni esprese	Media
		3	

5. Rispetto degli obblighi normativi da cui discendono responsabilità dirigenziali

Obbligo	Non sussiste	Rispettato	Non rispettato	Parzialmente rispettato
rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi		X		
ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie	X			
regolare utilizzo del lavoro flessibile		X		
esercizio dell'azione disciplinare		X		
controllo sulle assenze, gestione disciplina del lavoro straordinario e gestione dell'istituto delle ferie		X		
osservanza delle disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici		X		
attuazione delle disposizioni in materia di amministrazione digitale e comunicazione dei dati pubblici, dei moduli/formulari vari e dell'indice degli indirizzi attraverso i siti istituzionali		X		
osservanza delle norme in materia di trasmissione dei documenti mediante posta elettronica e per via telematica		X		
osservanza delle norme in materia di accesso telematico a dati, documenti e procedimenti		X		
osservanza di pubblicazione sul sito internet del Comune, in Amministrazione trasparente, degli obiettivi di accessibilità, ai sensi dell'art. 9, comma 7, del D.L. 179/2012		X		
applicazione delle misure di contrasto alla corruzione e alla illegalità		X		
osservanza delle disposizioni previste dall'art.16, comma 1, lett. i-bis), i-ter) e i-quater) del D. Lgs. n.165/2001 in materia di prevenzione dei fenomeni di corruzione e di illegalità		X		
osservanza delle disposizioni previste dall'ordinamento e dal Programma Triennale sulla trasparenza e l'integrità		X		
osservanza delle misure previste dall'art.53 del D. Lgs. n.165/2001 in materia di incompatibilità,		X		

cumulo di impieghi e incarichi				
--------------------------------	--	--	--	--

3. Adeguamento dell'ente al Decreto Legislativo n.150/2009

1) Approvazione di integrazioni e/o modificazioni al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi (estremi del provvedimento e eventuali successive integrazioni e modifiche).

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 111 del 20.12.2018;

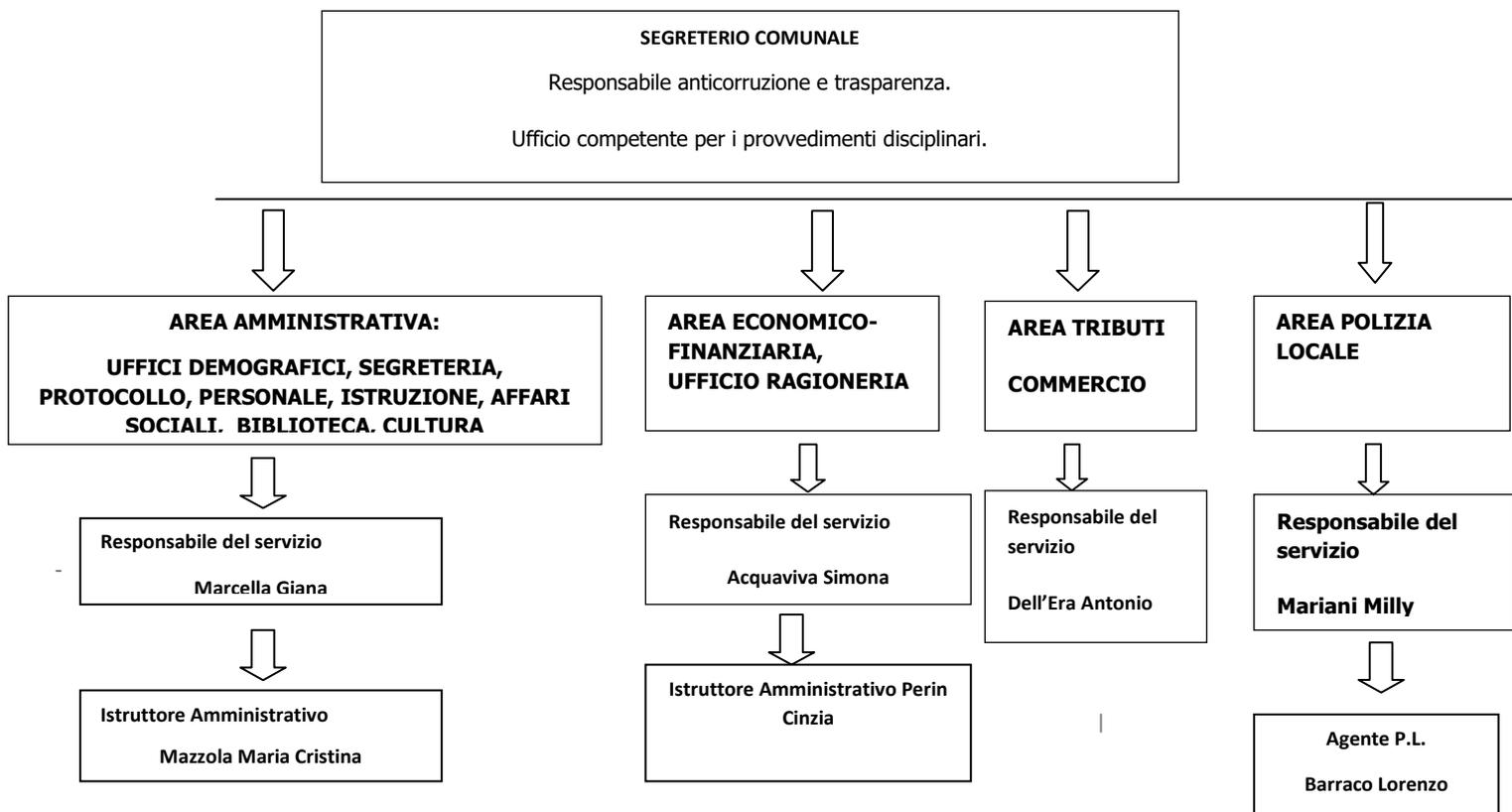
2) Approvazione del Sistema di misurazione e di valutazione delle performance e/o di eventuali integrazioni/o modificazioni (estremi del provvedimento).

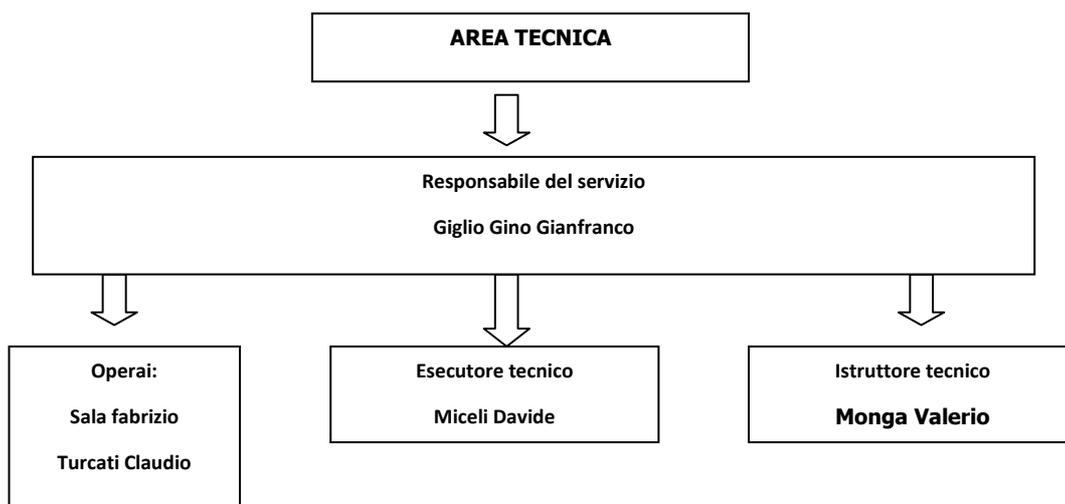
Approvato con Delibera di Giunta Comunale n.72 del 17.12.2019

4. Dati informativi sull'organizzazione

1) Descrizione e rappresentazione dell'organigramma: situazione al 31.12.2021

ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI VALSOLDA
(alla data del 31.12.2020)





a. **Mappa funzioni/missioni, servizi/programmi, centri di responsabilità e risorse finanziarie attribuite; situazione al 31.12.2020**

	MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	Unità organizzativa
1	Organi istituzionali	Area Amministrativa
2	Segreteria generale	Area Amministrativa
3	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	Area Economico Finanziaria
4	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Area tributari
5	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Area edilizia pubblica e privata
6	Ufficio tecnico	edilizia pubblica e privata
7	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	Area Amministrativa
8	Statistica e sistemi informativi	Area Amministrativa e tributi
9	Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali	Tutte le aree per competenza
10	Risorse umane	Area Amministrativa e finanziaria
11	Altri servizi generali	Area Amministrativa
2	MISSIONE 2 - Giustizia	

3	MISSIONE 3 - Ordine pubblico e sicurezza	
1	Polizia locale e amministrativa	Area vigilanza
2	Sistema integrato di sicurezza urbana	Area vigilanza
4	MISSIONE 4 - Istruzione e diritto allo studio	
1	Istruzione prescolastica	Area Amministrativa
2	Altri ordini di istruzione	Area Amministrativa
6	Servizi ausiliari all'istruzione	Area Amministrativa
7	Diritto allo studio	Area Amministrativa

5	MISSIONE 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	
1	Valorizzazione dei beni di interesse storico	Area edilizia pubblica e privata
2	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Area Amministrativa
6	MISSIONE 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	
1	Sport e tempo libero	Area Amministrativa
2	Giovani	Area Amministrativa
7	MISSIONE 7 - Turismo	
1	Sviluppo e la valorizzazione del turismo	Area Amministrativa
8	MISSIONE 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	
1	Urbanistica e assetto del territorio	Area edilizia pubblica e privata
2	Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Area edilizia pubblica e privata
9	MISSIONE 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	
1	Difesa del suolo	Area edilizia pubblica e privata
2	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Area edilizia pubblica e privata
3	Rifiuti	Area edilizia pubblica e privata
4	Servizio idrico integrato	Area edilizia pubblica e privata
5	Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	Area edilizia pubblica e privata
6	Tutela e valorizzazione delle risorse idriche	Area edilizia pubblica e privata
7	Sviluppo sostenibile territorio montano piccoli Comuni	Area edilizia pubblica e privata
8	Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento	Area edilizia pubblica e privata
10	MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità	
5	Viabilità e infrastrutture stradali	Area vigilanza
11	MISSIONE 11 - Soccorso civile	
1	Sistema di protezione civile	Area vigilanza e edilizia pubblica e privata
2	Interventi a seguito di calamità naturali	Area vigilanza e edilizia pubblica e privata
12	MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	
1	Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Area Amministrativa con delega all'Azienda Sociale
2	Interventi per la disabilità	Area Amministrativa con delega all'azienda sociale
3	Interventi per gli anziani	Area Amministrativa con delega all'azienda sociale
4	Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	Area Amministrativa con delega all'azienda sociale
5	Interventi per le famiglie	Area Amministrativa con delega

		all'azienda sociale
6	Interventi per il diritto alla casa	Area Amministrativa con delega all'Azienda sociale
7	Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	Area Amministrativa con delega all'azienda Sociale
8	Cooperazione e associazionismo	Area Amministrativa
9	Servizio necroscopico e cimiteriale	Area tributi e Amministrativo
13	MISSIONE 13 - Tutela della salute	
	--	-----
14	MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività	
1	Industria, PMI e Artigianato	Area tributi
2	Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Area tributi
4	Reti e altri servizi di pubblica utilità	Area vigilanza
15	MISSIONE 15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale	
1	Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro	Area Amministrativa
2	Formazione professionale	Area Amministrativa
3	Sostegno all'occupazione	Area Amministrativa
16	MISSIONE 16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	
1	Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare	-----
17	MISSIONE 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche	
1	Fonti energetiche	-----
18	MISSIONE 18 - Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali	
1	Relazioni finanziarie con le altre autonomie territoriali	Area economica finanziaria e Amministrativa
19	MISSIONE 19 - Relazioni internazionali	
	--	

b. elenco delle posizioni dirigenziali/apicali sia a tempo determinato che a tempo indeterminato (responsabilità e estremi decreto sindacale):

AREA ECONOMICO FINANZIARIA: Responsabile del Servizio Acquaviva Simona - Decreto sub commissario Prefettizio prot n. 4436 in data 03.09.2019 - Servizi attribuiti: Bilancio – servizi finanziari – Economato – Personale parte economica –

AREA AMMINISTRATIVA: Responsabile del Servizio GIANA MARCELLA - Decreto sub commissario Prefettizio prot. N. 4432 del 03.09.202019 - Servizi attribuiti: Segreteria - Affari Generali ed Istituzionali – Personale parte normativa – Protocollo/Archivio – Biblioteca – personale ausiliario mensa scuola ed uffici – servizi demografici - Servizio Elettorale – Leva – Statistiche demografiche – Assistenza e beneficenza – istruzione e cultura- affari generali – organi Istituzionali – assistenza per prestazioni agevolate .

AREA EDILIZIA – URBANISTICA – LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO: Responsabile del Servizio: ARCH.GIGLIO GINO GIANFRANCO - Decreto di nomina del Sub Commissario Prefettizio Prot N. 4434 del 03.09.2019 - Servizi attribuiti: Urbanistica; - Edilizia privata; - Lavori Pubblici; - Servizi manutentivi; - Patrimonio (perizie, compravendite, frazionamento); - Ecologia e ambiente;

AREA TRIBUTI: Responsabile del servizio: Dell’Era Antonio – Decreto del Sub Commissario Prefettizio N. 4432 del 03.09.2019 - Servizi attribuiti: Tributi – Commercio – Cimiteri – Settore informatico – affitti comunali.

AREA POLIZIA LOCALE: Responsabile del servizio: Mariani Milly - Decreto del Sindaco n. 5192 in data 08.10.2020 + Decreto del Sindaco n. 6002 del 14.11.2020 – Servizi attribuiti: Polizia Locale e tutte le funzioni previste dalle Leggi Nazionali e Regionali e dai Regolamenti Regionali e Comunali vigenti; - Vigilanza lacuale, urbana e rurale, commerciale, edilizia, ambientale, sanitaria, veterinaria, mortuaria, stradale, forestale ed amministrativa in genere; - Rilascio permessi ed autorizzazioni; - Rilascio permessi inerenti la sosta; - Rilascio permessi e pista forestale; - Emanazione di ordinanze in materia di viabilità che non rientrano tra le funzioni di indirizzo e controllo politico amministrativo; - Notifiche.

c. programmazione del fabbisogno di personale (estremi del/i provvedimento/i e eventuali successive integrazioni e modifiche);

Il fabbisogno del personale 2021 è stato approvato con delibera di Giunta Comunale n. 19 del 02.03.2021. E’ previsto l’utilizzo del lavoro flessibile secondo necessità e nei limiti delle risorse stabiliti dalla legge.

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

Per quanto riguarda il personale a tempo determinato non si è usufruito di tale istituto.

e. adempimenti previsti in materia di formazione del personale

Tutti i responsabili di servizio si tengono in costante aggiornamento per le materie di propria competenza mediante corsi on line o presso le sedi degli enti organizzatori, prediligendo la prima opzione in quanto meno onerosi per l’Amministrazione. Il piano anticorruzione è stato approvato con delibera di Giunta Comunale n. 34 del 31.03.2021.

f. adempimenti previsti dall’art.57 del D. Lgs. n.165/2001 e adozione dei programmi di azioni positive per le pari opportunità, per la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni;

Il piano triennale delle azioni positive per il triennio 2021/2023 è stato approvato con delibera del Commissario Prefettizio assunti i poteri di Giunta Comunale n. 10 del 10.02.2021.

g. tasso medio di assenza e di maggiore presenza;

Tasso medio di assenza: 15,72%

Tasso medio di presenza: 84,28%

h. procedimenti disciplinari attivati, procedimenti disciplinari conclusi.

Nessun procedimento disciplinare.

Analisi caratteri qualitativi/quantitativi

Indicatori	2021	2020
Età media del personale (anni)	47	48
Età media dei dirigenti (anni)	--	--
Tasso di crescita di personale	--	--
% di dipendenti in possesso di laurea (Segretario C. escluso)	--	--
% di dirigenti in possesso di laurea (Responsabili dei Servizi)	2	2
Ore di formazione (media per dipendente)	20	20
Turnover del personale	--	--
Costi di formazione/spese del personale	90,00€	60,00€
N. di revisioni della struttura organizzativa negli ultimi 3 anni	--	--
Propensione all'innovazione (n. iniziative di sviluppo organizzativo attivate negli ultimi 3 anni)	--	--
N. di personal computer/N. dipendenti	15/10	15/10
N. di postazioni dotate di accesso a Internet/N. postazioni	15/10	15/10
E-mail certificata	2	1
N. dipendenti dotati di firma digitale/N. totale aventi diritto	5/10	5/10
N. abitanti/N. dipendenti	1500/12	1500/12

Analisi Benessere organizzativo

Indicatori	2021	2020
Tasso di assenze	16,83	16,83
Tasso di dimissioni premature	--	--
Tasso di richieste trasferimento	1	--
Tasso di infortuni	--	--
Stipendio medio percepito dai dipendenti	1.400	1.400
Assunzioni a tempo indeterminato	1	--
Assunzioni art.36, comma 2 D. Lgs. n.165/2001	--	--
N. di procedimenti disciplinari attivati	--	--
N. procedimenti disciplinari conclusi	--	--

Analisi di genere

Indicatori	2021	2020
% responsabili uffici e servizi donne (Segretario escluso)	60	60
% di donne dipendenti rispetto al totale del personale	42	42
% di personale donna assunte a tempo indeterminato	100	100
Età media del personale femminile (distinto per personale dirigente e non)	47	47
% di personale donna laureato rispetto al totale personale femminile	1	0
Ore di formazione femminile (media per dipendente di sesso femminile)	20	20

5. Indicatori di salute relazionale

a. Coinvolgimento Stakeholders nei processi decisionali

Nel corso dell'anno 2021 sono state attivate iniziative che coinvolgono i diversi portatori di interesse nel processo di formazione delle decisioni in merito all'approvazione del Piano Anticorruzione ed al nuovo Codice di comportamento dei dipendenti Comunali.

b. Coinvolgimento Stakeholders nella gestione e produzione servizi

Il Comune comunica in modo trasparente chi sono i soggetti pubblici e privati con i quali sono attivi contratti e relazioni o che partecipano alle diverse attività e servizi tramite l'Amministrazione Trasparente

c. Coinvolgimento Imprese e Utenti

Non sono state effettuate indagini customer satisfaction.

6. Ciclo di gestione delle performance

a. Costituzione della struttura tecnica permanente e individuazione del responsabile della misurazione (estremi del provvedimento e eventuali successive integrazioni e modifiche);

Con Delibera di Giunta Comunale n.27 del 12.03.2019 è stato istituito il nucleo di Valutazione in forma monocratica attribuendone la responsabilità alla Dott.ssa Donatella Passerini (nominata con decreto del Vice Sindaco in data 19.03.2019 prot. n. 1484)

b. Approvazione del bilancio di previsione e del DUP (estremi del provvedimento e eventuali successive integrazioni e modifiche);

BILANCIO DI PREVISIONE approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale nr. 11 del 20.03.2021 "Approvazione bilancio di previsione 2021/2023"

-Deliberazione della Giunta nr. 21 del 02.03.2021 "Approvazione schema di bilancio di previsione 2021/2023"

- Deliberazione Consiglio nr. 15 del 24.04.2021 "Prima variazione al bilancio di previsione 2021/2023"

- Deliberazione Consiglio nr. 27 del 22.07.2021 "Seconda variazione - Assestamento generale del bilancio, salvaguardia degli equilibri e ricognizione dello stato di attuazione dei programmi per l'esercizio finanziario 2021/2023".

- Deliberazione Consiglio nr. 58 del 03.08.2021 "Terza variazione al bilancio di previsione 2021/2023"

- Deliberazione Consiglio nr. 69 del 07-09-2021 "Quarta variazione al bilancio di previsione 2021/2023"

- Deliberazione Consiglio nr. 30 del 26.10.2021 "Quinta variazione al bilancio di previsione 2021/2023"

-Deliberazione Giunta Comunale nr. 91 del 24.11.2021 "Sesta variazione al bilancio di previsione 2021/2023"

- Deliberazione Consiglio nr.31 del 14.12.2021 "Ratifica deliberazione Giunta Comunale n. 91 del 24.11.2021 Sesta variazione al bilancio di previsione 2021/2023"

- **Approvazione del Piano delle performance/PEG (estremi del provvedimento e eventuali successive integrazioni e modifiche);**

Delibera G.C.n.4 del 14.01.2021 assegnazione del PEG per l'esercizio provvisorio del bilancio di previsione 2021

C.

Delibera G.C. n. 25 del 20.03.2021 approvazione PEG anno 2021 ed approvazione piano della performance 2021

Delibera G.C. n.39 del 24.04.2021 Approvazione modifica al PEG

Delibera G.C. N.59 Del 03 08 2021 Approvazione modifica al PEG

Delibera G.C. n.71-del-15-09-2021 Approvazione modifica al PEG

Delibera-G.C.-n-.84-del-26.10.2021 Approvazione modifica al PEG.

Delibera G.C. n. 92 del 24.11.2021 Approvazione modifica al PEG

d. Sessioni formali preliminari e di monitoraggio sull'andamento degli obiettivi con il Nucleo di valutazione e n. di variazioni apportate nell'anno al Piano delle performance.

Sessioni del nucleo di valutazione: 1.

Variazioni al piano della performance n. 0

7. Dati sulla gestione economico-finanziaria

L'ente è soggetto agli equilibri di finanza pubblica? Sì

Se sì, è stato rispettato il Patto di stabilità nell'ultimo triennio? Sì

L'ente ha rispettato gli obiettivi del pareggio di bilancio? Sì

E' stato rispettato l'indicatore di tempestività dei pagamenti? Sì

Qual è la durata media dei pagamenti? I pagamenti avvengono in media 12 giorni in anticipo rispetto alla scadenza del documento totale pagamenti al 31.12.2021 € 1.413.715,94 e l'ammontare dei debiti al 31.12.2021 è pari a € 0.00

L'ente ha rispettato i parametri di deficitarietà strutturale? Sì

Qual è il posizionamento dell'ente rispetto ai parametri di deficitarietà strutturale?

Tutti i parametri sono rispettati.

Modalità di gestione dei servizi per conto di terzi: gestione limitata a ritenute previdenziali/assistenziali e altre ritenute al personale, Iva istituzionale e commerciale.

Andamento della spesa degli organi politici istituzionali

Le indennità per ogni singolo amministratore:

Sindaco € 1.498,62 mensili

Vicesindaco € 234,27 mensili

Assessore € 175,70 mensili

8.Approvigionamento di beni e servizi e affidamento lavori pubblici

FORNITURA DI BENI e APPROVIGIONAMENTO DI SERVIZI:

Vengono allegati gli elenchi distinti per aree delle determinate fatte nel corso dell'anno 2021.

9.Contrattazione integrativa

a. Costituzione del fondo delle risorse decentrate per il personale dirigenziale (estremi del provvedimento e eventuali successive integrazioni e modifiche);

Con determinazione dell'Area Servizi al Personale n. 213 del 25/07/2021 è stato determinato il fondo delle risorse decentrate.

Sottoscrizione del CCDI – annualità 2021:

L'ipotesi di contratto collettivo decentrato integrativo parte normativa 2019/2021 e destinazione delle risorse decentrate per l'anno 2021 è stata sottoscritta in data 09.09.2021. La relazione tecnica e illustrativa è stata redatta il 20.07.2020. Il Revisore dei Conti ha dato parere favorevole in data 06.10.2021. La Giunta Comunale ha autorizzato la sottoscrizione con deliberazione n. 79 del 11.10.2021. (Trasmissione a ARAN il 25.10.2021 -Registrazione ID 5175297)

Trasmissione all'ARAN del CCDI, della relazione tecnica e illustrativa.

La trasmissione all'ARAN del CCDI e delle relazione tecnica 2021 è stata effettuata in data 25.10.2021 (Registrazione ID 5175297).

10. Anticorruzione e Trasparenza

Con deliberazione n. 2 del 26.01.2021 la Giunta Comunale, ha confermato la validità del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2020/2022, al cui interno è stata dedicata apposita sezione inerente le misure sulla trasparenza; il Responsabile di prevenzione della Corruzione è il Segretario Comunale. Il Responsabile ha vigilato costantemente sui dipendenti e risposto ai provvedimenti ANAC richiesti.

Con deliberazione n. 98 del 28.10.2021 è stato approvato il nuovo Codice di Comportamento del personale dipendente.

Le informazioni pubblicate in "Amministrazione Trasparente" sono in continuo aggiornamento.

L'unico strumento di pianificazione delle misure di contrasto appare esclusivamente essere il PTPCT.

11. Controlli interni

Con deliberazione di Consiglio Comunale n.5 del 07.02.2013 è stato approvato il Regolamento Comunale sui controlli interni; essi si distinguono in: controllo di regolarità amministrativa, contabile, di gestione e sugli equilibri finanziari.

Il Segretario Comunale, responsabile dei controlli interni ha predisposto un piano operativo di controllo con il quale si stabilisce che il controllo sugli atti amministrativi ha cadenza semestrale e vengono esaminati al fine di poter compilare una griglia di valutazione: se privo di elementi essenziali, se è di competenza dell'ufficio o meno, se i riferimenti normativi risultino corretti, se il testo risulta chiaro e comprensibile...

Per l'anno 2021 non sono state riscontrate irregolarità come da allegati referti prot. N.7308 del 12.07.2022 (1° semestre 2021) e prot. n. 7309 del 12.07.2022 (2° semestre 2021).

12. Conclusioni

Generalmente i risultati conseguiti sono stati positivi e particolarmente efficace è risultata l'attività di predisposizione del Piano della performance che ha permesso, attraverso una puntuale mappatura delle attività, di verificare la distribuzione del personale nell'ambito delle diverse attività di funzionamento nonché i relativi volumi di attività.

La puntuale definizione inoltre di un piano degli obiettivi ancorato all'albero della performance discendente dalle linee programmatiche di mandato ha permesso di valutare l'impatto dell'azione degli uffici sulle aspettative degli organi di indirizzo politico-amministrativo.

Si allega alla presente relazione l'andamento del portafoglio dei servizi che evidenzia sia i volumi di attività prodotti che alcuni, seppur embrionali, indicatori qualitativi.