



COMUNE DI SANT'URBANO
PROVINCIA DI PADOVA

RELAZIONE
SULLA
PERFORMANCE
2022

Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale n.46 del 28/06/2023

SEZIONE 1. PRESENTAZIONE DELLA RELAZIONE

Il Ciclo della Performance

La Relazione sulla performance prevista dall'art. 10, comma 1, lettera b), del decreto legislativo n. 150 del 2009 costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione illustra ai cittadini i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della performance.

Più in dettaglio, la Relazione deve evidenziare 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.

Il Comune di Sant'Urbano nel 2018 è stato interessato da un'importante riorganizzazione comunale dei dipendenti che ha visto l'inserimento lavorativo di n. 4 dipendenti con altrettante cessazioni intercorse anche nel corso del 2017 la cui sostituzione si è resa possibile solamente nel 2018. Gli obiettivi approvati originariamente dalla giunta comunale sono stati oggetto di una revisione nel corso dell'anno in funzione degli scostamenti realizzati.

Principi ispiratori della relazione

In riferimento alle finalità sopradescritte, la Relazione deve configurarsi come un documento snello e comprensibile accompagnato, ove necessario, da una serie di allegati che raccolgano le informazioni di maggior dettaglio. Sotto un profilo generale, la stesura del documento deve essere ispirata ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna. Al pari del Piano della performance, ai sensi dell'art. 15, comma 2, lettera b), del decreto, la Relazione è approvata dall'Organo di indirizzo politico amministrativo, dopo essere stata definita in collaborazione con i vertici dell'amministrazione.

L'Organismo comunale di valutazione

Per la verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti, il Sindaco e la Giunta comunale si avvalgono della collaborazione dell'Organismo comunale di valutazione che opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco.

Il Sistema di misurazione e valutazione del Comune di Sant'Urbano prevede all'art. 3, comma 2 la competenza dell'Organismo Comunale di Valutazione (OCV) nell'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi mentre all'art. 31 prevede la necessità che l'O.C.V. sia un organo monocratico composto da un soggetto esterno all'Ente, nominato dal Sindaco, per un periodo massimo di tre anni.

L'Organismo comunale di valutazione svolge le seguenti attività:

- a) verifica la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione;
- b) propone alla Giunta il sistema di misurazione e valutazione della performance e le sue eventuali modifiche periodiche;
- c) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei

premi secondo quanto previsto dal D. Lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio del merito e della professionalità;

d) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale;

e) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrativi.

f) promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità;

g) propone alla Giunta Comunale la graduazione dei valori economici delle retribuzioni di posizione;

h) valida il rapporto annuale sulla performance dell'Ente, attestando che i risultati presentati rispecchiano l'effettiva situazione dell'Ente;

i) propone al Sindaco la valutazione annuale dei Responsabili di servizio e lo supporta nell'attribuzione ad essi dei premi secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione ed incentivazione;

l) cura annualmente la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale, e ne riferisce alla Giunta Comunale;

m) esercita infine ogni altra attività ad essi attribuito in funzione delle norme vigenti.

Per tali ragioni l'O.C.V. per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai Responsabili di Area e al Segretario Comunale.

L'OCV ha inoltre i seguenti compiti:

a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;

b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate alla Giunta Comunale, nonché alla Corte dei conti, all'Ispettorato per la funzione pubblica e al CIVIT;

c) valida la Relazione sulla performance di cui all'articolo 38 e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'ente;

d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni dell'ente, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;

e) propone al Sindaco, sulla base del sistema di cui all'articolo 29, la valutazione annuale dei responsabili di area e del segretario comunale e l'attribuzione ad essi della retribuzione di risultato;

f) ha la responsabilità della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal CIVIT, nei limiti della loro applicabilità agli enti locali;

g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui all'art. 39;

h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;

i) cura annualmente la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale, e ne riferisce alla Giunta Comunale;

l) valida la Relazione sulla performance di cui al comma 4, lettera c), è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti per premiare il merito.

Il ciclo della performance

Il ciclo di gestione della performance si articola nelle i fasi di pianificazione, attuazione,

controllo, rendicontazione, valutazione e premialità.

La Giunta Comunale approva un documento programmatico annuale e triennale, denominato “Piano della performance”, da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse disponibili, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati ai responsabili di area ed i relativi indicatori.

L'attuazione avviene attraverso un costante monitoraggio dello stato di attuazione degli obiettivi programmati e della performance organizzativa ed individuale con una misurazione e valutazione finale dello stato di attuazione degli obiettivi programmati e della performance organizzativa ed individuale.

La Giunta Comunale approva la Relazione sulla performance, che evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

La rendicontazione dei risultati al Consiglio Comunale nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi, mediante pubblicazione della “Relazione sulla performance” sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione di “Amministrazione trasparente”.

SEZIONE 2. ANALISI DEL CONTESTO

Analisi del contesto esterno

Il Comune di Sant'Urbano si colloca al margine sud del territorio della provincia e della "bassa padovana", lungo il corso del fiume Adige con un'estensione di 31.8 Km². La particolare natura alluvionale del terreno, oltre a determinare la morfologia del territorio (contraddistinta da una fertile pianura attraversata da alcuni corsi d'acqua a letto pensile e una fitta rete di scoli di bonifica), ne ha profondamente indirizzato l'uso agricolo (con una superficie agraria utilizzata pari a ben 24,21 km² su una superficie agraria totale di 27,13 Km²) e la struttura paesaggistica.

Analisi del contesto interno

A) ORGANIZZAZIONE

L'Ente è diviso in tre Aree.

Ai sensi dell'art. 109, comma 2 e dell'art. 50, comma 10 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 – TUEL, le Posizioni Organizzative sono state conferite ai sotto elencati Funzionari:

- Lorenzetto Zeno - Responsabile del 1[^] Area per le attività afferenti:
 - Segreteria;
 - Economico Finanziario;
 - Personale;
 - Tributi;
 - Scolastici;

- Brunetta Merlin- Responsabile del 2[^] Area per le attività afferenti:
 - Demografici;
 - Sociale;
 - Culturale;
 - Commercio;
 - Biblioteca;
 - Protocollo;

- Moscardi Alberto - Responsabili del 3[^] Area per le attività afferenti:
 - Edilizia Pubblica;
 - Edilizia Privata;
 - Viabilità;
 - Ambiente e Protezione civile;
 - Manutenzioni

SEZIONE 3. OBIETTIVI STRATEGICI

Contenuto della sezione

In sede di programmazione, l'Amministrazione comunale ha approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 2 del 26.01.2022 il Piano della performance con i relativi obiettivi programmatici e, in sede di monitoraggio dello stato di raggiungimento dei medesimi obiettivi, sono stati modificati con deliberazione di Giunta comunale n.40 del 24.08.2022.

All'interno di ogni area erano stati individuati gli obiettivi strategici da perseguire nel triennio nonché gli obiettivi gestionali. Sono stati individuati i seguenti obiettivi di intervento:

3.1 Obiettivi intersettoriali

L'Amministrazione Comunale si propone di attuare una programmazione di coinvolgimento della cittadinanza nelle attività dell'Ente attraverso un progressivo aumento delle pubblicazioni di atti e informazioni dell'Ente nonché attraverso un sistema di gradimento on line dei servizi erogati da parte del Comune

TIPO	DESCRIZIONE	ANNO DI INTERVENTO		
		2022	2023	2024
OBIETTIVI INTERSETTORIALI	Pubblicazione costante delle informazioni previste dal D.Lgs. n. 33/2013 nella sezione Amministrazione trasparente del sito del Comune	2022	2023	2024
	Implementazione del sistema di gradimento dei servizi da parte dei cittadini	2022	2023	2024
	Informatizzazione delle deliberazioni di Consiglio comunale e di Giunta comunale	2022	2023	2024

3.2 Obiettivi di sviluppo

L'Amministrazione Comunale si propone di attuare una strategia di sviluppo ed incentivazione delle attività amministrative attraverso i seguenti obiettivi di intervento:

TIPO	DESCRIZIONE	ANNO DI INTERVENTO		
		2022	2023	2024
OBIETTIVI STRATEGICI DI SVILUPPO	Procedura di gara del trasporto scolastico	2022	2023	2024
	Procedura di assunzione dell'operaio comunale	2022	2023	2024
	Aggiornamento della nuova disciplina TARI in funzione dell'adeguamento al metodo Arera	2022	2023	2024
	Redazione della relazione di fine mandato	2022	2023	2024
	Procedura di gara per l'affidamento del servizio di ristorazione scolastica	2022	2023	2024
	Procedura di gara affidamento servizio di gestione dell'asilo nido comunale	2022	2023	2024
	Regolamento di polizia locale	2022	2023	2024
	Sgombero e pulizia dell'archivio dell'ufficio demografici	2022	2023	2024

	Coordinamento e indirizzi di sviluppo delle strategie per l'attuazione del pnrr nel Comune di Sant'Urbano	2022	2023	2024
	Subentro nella concessione della gestione della casa di riposo di Sant'Urbano	2022	2023	2024

3.3 Obiettivi di razionalizzazione e contenimento della spesa e miglioramento efficienza amministrativa

L'Amministrazione Comunale intende assegnare i seguenti obiettivi strategici di miglioramento dell'efficienza amministrativa.

TIPO	DESCRIZIONE	ANNO DI INTERVENTO		
OBIETTIVI STRATEGICI DI MIGLIORAMENTO	Completamento dell'attivazione del sistema PagoPA	2022	2023	2024
	Nuovo servizio di pagamento TARI-TEFA mediante l'utilizzo della piattaforma pagoPA	2022	2023	2024
	Avvio del servizio con la nuova tesoreria comunale	2022	2023	2024
	Implementazione della piattaforma SIUSS- Sistema Informativo Unitario Servizi Sociali	2022	2023	2024
	Procedura di gara per l'affidamento dell'impianto natatorio	2022	2023	2024
	Realizzazione di un nuovo parco giochi comunale tra il polo scolastico e il polo natatorio	2022	2023	2024
	Realizzazione dell'intervento di riqualificazione e sistemazione ad uso pubblico dell'area antistante la Chiesa di Sant'Urbano	2022	2023	2024
OBIETTIVI STRATEGICI DI MIGLIORAMENTO	Intervento di recupero porticato esterno Polo Scolastico - II lotto	2022	2023	2024
	Intervento di manutenzione delle strade di accesso alla discarica	2022	2023	2024
	Realizzazione di n. 5 panchine e n. 2 tavoli da esterno e manutenzione delle panchine esistenti	2022	2023	2024
	Realizzazione e posa in opera di nuove bacheche	2022	2023	2024
	Progetto di formazione del personale	2022	2023	2024

3.4 Obiettivi di mantenimento dell'efficienza amministrativa

L'Amministrazione Comunale intende assegnare i seguenti obiettivi strategici di mantenimento dell'efficienza amministrativa

TIPO	DESCRIZIONE	ANNO DI INTERVENTO		
		2022	2023	2024
OBIETTIVI STRATEGICI DI MANTENIMENTO	Formazione ed affiancamento nuovo dipendente Istruttore Amministrativo	2022	2023	2024
	Revisione del Regolamento delle prestazioni sociali	2022	2023	2024
	Misurazione capacità gestionale corrente dell'area	2022	2023	2024
	Gestione degli adempimenti relativi alle Elezioni Comunali 2022	2022	2023	2024
	Attivazione del servizio di rimborso del Trasporto scolastico extraurbano	2022	2023	2024
	Gestione degli accessi agli atti per pratiche edilizie c.d. bonus 110%	2022	2023	2024
	Contrattazione integrativa parte normativa 2022/24	2022	2023	2024
	Pubblicazione costante delle informazioni previste dal D.Lgs. n. 33/2013 nella sezione Amministrazione trasparente del sito del Comune	2022	2023	2024
	Implementazione del sistema di gradimento dei servizi da parte dei cittadini	2022	2023	2024
	Completamento della digitalizzazione degli atti amministrativi	2022	2023	2024

SEZIONE 4: DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI: IL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI (P.D.O.)

Contenuto della sezione

In sede di programmazione, gli obiettivi strategici e gestionali individuati nella sezione precedente su base triennale sono stati poi declinati in obiettivi operativi contestualmente assegnati, a seconda della rispettiva competenza, al Segretario Comunale ed a ciascun Responsabile di Area.

Gli obiettivi strategici sono stati assegnati:

- a) al Segretario Comunale come obiettivi specifici individuali;
- b) ai Responsabili di Area congiuntamente, come obiettivi intersettoriali;
- c) ai singoli Responsabili di Area, come obiettivi specifici individuali e/o dell'area di appartenenza.

Il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, come certificato dall'Organismo comunale di valutazione nell'ambito del ciclo della performance, verrà considerato ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale del Segretario Comunale, dei Responsabili di Area e del personale dipendente, secondo quanto previsto dall'art. 29 del vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi¹.

Nella tabella riassuntiva sotto elencata viene indicato sinteticamente il grado di raggiungimento di ciascun obiettivo strategico assegnato con il Piano degli Obiettivi. Nelle relazioni viene indicato dettagliatamente, in ciascuna scheda obiettivo, ogni informazione a consuntivo relativa all'obiettivo assegnato (ovvero relazione sullo stato di conseguimento, indicatori specifici, diagramma/crono programma delle attività espletate, percentuale di raggiungimento).

1

Articolo 29: Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale

1. Lo S.Mi.Va.P. a livello individuale concerne la misurazione e valutazione della performance annuale del segretario comunale, dei responsabili di area e del personale dipendente.

2. La misurazione e la valutazione della performance individuale del **segretario comunale** e' collegata:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali e/o di struttura;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate.

3. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei **responsabili di area** e' collegata:

- a) agli indicatori di performance relativi all'area organizzativa di diretta responsabilità;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

4. La misurazione e la valutazione svolte dai responsabili di area sulla performance individuale del **personale appartenente all'area** di competenza sono collegate:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'area di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

OBIETTIVI SEGRETARIO COMUNALE

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	% RAGGIUNG. OBIETTIVO	NOTE
1	Coordinamento ed indirizzi per l'attuazione del PNRR	100	
2	Contrattazione integrativa	100	
3	Formazione dipendenti	100	
4	Subentro nella concessione della Casa di Riposo di Sant'Urbano	100	
<i>percentuale media di raggiungimento</i>		100	

OBIETTIVI INTERSETTORIALI

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	% RAGGIUNG. OBIETTIVO	NOTE
1	Digitalizzazione delle deliberazioni	100	
2	Pubblicazione costante in amministrazione trasparente	100	
3	Sistema di gradimento dei servizi ai cittadini	100	
<i>percentuale media di raggiungimento</i>		100	

OBIETTIVI 1° AREA

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	% RAGGIUNG. OBIETTIVO	NOTE
1	Procedura di gara per l'affidamento del servizio di trasporto scolastico	100	
2	Procedura concorsuale per l'assunzione di un operaio B3	100	
3	Accesso ai finanziamenti PNRR per la digitalizzazione dei servizi al cittadino	100	
4	Adeguamento sistema TARI introdotto da ARERA	100	
5	Approvazione carta dei servizi del servizio rifiuti	75	
6	Relazione di fine mandato e di inizio mandato	100	
7	Formazione ed affiancamento nuovo dipendente	100	
8	Aggiornamento e revisione contratti	100	
9	Avvio servizio con la nuova tesoreria comunale	100	
10	Misurazione capacità gestionale corrente dell'area	100	
<i>percentuale media di raggiungimento con intersettoriali</i>		97,72%	

OBIETTIVI 2° AREA			
N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	% RAGGIUNG. OBIETTIVO	NOTE
1	Procedura di gara per l'affidamento del servizio di gestione dell'asilo nido comunale	100	
2	Implementazione della piattaforma SIUS	100	
3	Revisione regolamento prestazioni sociali agevolate	100	
4	Elezioni amministrative 2022	100	
5	Elezioni politiche 2022	100	
6	Servizio rimborso spese trasporto extrascolastico	100	
7	Controllo ed attività di accertamento in materia di polizia ambientale	100	
8	Gestione del servizio di videosorveglianza	100	
9	Regolamento polizia locale	75	
10	Misurazione capacità gestionale corrente dell'area	100	

percentuale media di raggiungimento con intersettoriali

97,72

OBIETTIVI 3° AREA			
N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	% RAGGIUNG. OBIETTIVO	NOTE
1	Procedura di gara per l'affidamento in concessione della gestione dell'impianto natatorio	100	
2	Realizzazione nuovo parco giochi	100	
3	Gestione accessi pratiche edilizie superbonus 110%	100	
4	Sistemazione area antistante alla chiesa	50	
5	Recupero porticato esterno polo scolastico	100	
6	Manutenzione straordinaria strade accesso discarica	100	
7	Nuove panchine e sistemazione panchine esistenti	100	
8	Sgombero e pulizia archivio demografici	100	
9	Realizzazione e posa in opera nuove bacheche	100	
10	Misurazione capacità gestionale corrente dell'area	100	

percentuale media di raggiungimento con intersettoriali

95,45

Le relazioni redatte dal Segretario Comunale e dai singoli responsabili sono allegate sub a) b) c) d) e) al presente documento.

SEZIONE 5: OBIETTIVI GESTIONALI

Gli obiettivi gestionali sono stati assegnati al personale dipendente dell'area di appartenenza, come specifici obiettivi di gruppo e/o individuali, sotto la diretta responsabilità e controllo del Responsabile dell'Area di appartenenza. Il loro conseguimento costituisce, per il Responsabile e per i dipendenti, indicatore di performance relativo all'area di diretta responsabilità.

SEZIONE 5.1

AREA 1^ – Servizi Generali
Responsabile: rag. Zeno Lorenzetto

Collegamento con i **Programmi** fissati dal Consiglio Comunale con l'approvazione del **Documento unico di programmazione 2022/2024**

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA'	
PROGRAMMA 01	Servizi Generali
PROGRAMMA 03	Servizi Scolastici
PROGRAMMA 04	Servizi Culturali
PROGRAMMA 05	Servizi Sportivi e ricreativi

ORGANI ISTITUZIONALI

Rispettare le sotto indicate scadenze per la liquidazione di:

- indennità di carica al Sindaco e agli Assessori: entro la fine di ogni bimestre;
- gettoni di presenza per le adunanze del Consiglio Comunale: annuale, entro la fine del primo semestre dell'anno successivo;
- indennità di missione e rimborso spese agli Assessori: semestrale entro la fine del trimestre successivo;
- oneri finanziari amministratori comunali per assenze dal lavoro (se richiesti) entro la fine del trimestre successivo;
- compensi all'Organo di Revisione: annuale, entro la fine del semestre successivo;
- compensi all'Organismo Comunale di Valutazione, entro la fine del semestre successivo.

RELAZIONE SUL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI

Le liquidazioni delle indennità di carica sono state effettuate con scadenza mensile. I gettoni di presenza sono stati liquidati in una unica soluzione.

Nel corso del 2022 non sono stati corrisposti indennità di missioni e rimborsi spese agli amministratori e non sono stati richiesti oneri finanziari per assenze dal lavoro.

SEGRETERIA, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

- Formazione, qualificazione e specializzazione professionale del personale della propria Area relativamente ai compiti e alle materie di competenza;
- Acquisti di beni e servizi per gli uffici (cancelleria, stampati, volumi, abbonamenti, ecc.);
- Gestione giuridica ed economica del personale, proseguendo nell'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, approvato con deliberazione di G.C. n. 102 del 14.12.2011 e ss.mm.ii.;
- Mantenere prestazione di servizio per elaborazione emolumenti, CUD, 770;
- Liquidazione oneri previdenziali assistenziali ed assicurativi obbligatori a carico dell'Ente, entro le scadenze di legge;
- Gestione procedura rilevazione presenze tramite appositi software;
- Pagamento Imposte e Tasse diverse relative ai servizi generali nel rispetto delle scadenze di legge;
- Pubblicazioni atti G.C./C.C./Determinazioni all'Albo Pretorio on line;
- Manutenzione attrezzature informatiche: sicurezza sistema informatico comunale.

RELAZIONE SUL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI

Le quote associative e gli abbonamenti per gli uffici sono stati regolarmente liquidati entro i tempi previsti. Sono stati acquistati beni e servizi per gli uffici in base alle esigenze manifestatesi nel corso dell'anno, principalmente attraverso il MePa.

Sono stati gestiti i procedimenti per l'assunzione a tempo determinato e limitatamente al periodo fuori dall'orario di lavoro di dipendenti di altri enti attraverso l'istituto dell'art. 1, comma 557 della legge n. 311/2004 per un supporto agli uffici.

E' stata regolarmente effettuata la gestione giuridica ed economica del personale, compresa l'applicazione delle premialità sulla base dello SMiVaP, e sono stati garantiti i versamenti degli oneri previdenziali e assicurativi nei termini di legge. La rilevazione delle assenze e presenze è stata effettuata tramite sistema elettronico e si è provveduto a mantenere la prestazione di servizio per l'elaborazione di emolumenti, Cud e 770.

Sono state versate le imposte e tasse alle scadenze previste dalla vigente normativa.

Si è provveduto alla pubblicazione delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio, nonché delle Determinazioni e dei Decreti sindacali previsti per legge all'Albo Pretorio on line. L'Ufficio, inoltre, ha provveduto alle pubblicazioni obbligatorie di sua competenza di cui al D.Lgs 33/2013 ed ha agito da supporto per gli altri settori relativamente all'adempimento. Si è provveduto all'implementazione del sito web del Comune di Sant'Urbano per adeguarlo alle continue disposizioni normative in materia e all'indicizzazione organica del web site agli standard attuali, per inserire nuove sezioni e sottosezioni e contenuti in pagina, per adeguarlo all'attuale legge sull'accessibilità, per rafforzare la comunicazione con il cittadino mediante l'area NEWS. La procedura degli atti amministrativi di Halley permette un automatico inserimento dei dati che consentono di eseguire celermente le pubblicazioni all'Albo Pretorio e alla Sezione Amministrazione Trasparente.

GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA E PATRIMONIALE

- Redazione degli strumenti di programmazione finanziaria, annuale e pluriennale, per l'individuazione delle risorse disponibili e delle loro possibilità di impiego ovvero redazione del Bilancio annuale, del Bilancio Pluriennale, della relazione Previsionale e Programmatica e del Piano esecutivo di gestione – Piano della Performance, entro i termini di legge;

- Monitoraggio e controllo sugli equilibri di bilancio, predisposizione assestamento generale e salvaguardia degli equilibri di bilancio, stato di attuazione dei programmi e controllo di gestione;
- Rendicontazione dell'attività finanziaria del Comune attraverso la redazione del Conto del Bilancio;
- Gestione delle entrate e delle spese realizzata con l'emissione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;
- Predisposizione certificato Bilancio e Rendiconto;
- Predisposizione di apposita relazione da inviare alla Corte dei Conti a seguito dell'approvazione del Rendiconto dell'esercizio precedente;
- Regolare tenuta dell'inventario dei beni mobili ed immobili;
- Mantenere la prestazione di servizio per la predisposizione della Dichiarazione annuale Iva e del Modello Unico, nonché per la trasmissione telematica del Modello UNICO;
- Gestione procedura economato;
- Utilizzo sale comunali.

RELAZIONE SUL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI

Tutti gli adempimenti della gestione economico finanziaria sono stati regolarmente eseguiti e verificati periodicamente dal Revisore dei Conti. L'intera attività di programmazione, controllo, monitoraggio costante sugli equilibri e sugli obiettivi di finanza pubblica e rendicontazione finanziaria sono stati regolarmente effettuati dall'ufficio ragioneria e messi a disposizione della Giunta e del Consiglio entro i termini fissati dalla normativa vigente.

Si è provveduto a mantenere la prestazione di servizio per l'elaborazione della Dichiarazione annuale IVA e del Modello Unico, compresa la trasmissione telematica.

E' stato regolarmente garantito il servizio di economato a favore di tutti gli uffici dell'ente nonché la gestione delle sale del Comune.

GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE

- Gestione e controllo servizio per attività accertativa e gestionale ordinaria I.M.U.;
- Gestione e controllo per attività accertativa e gestionale ordinaria T.A.S.I.;
- Gestione e controllo servizio per attività accertativa e gestionale ordinaria T.A.R.E.S./T.A.R.SU./T.A.R.I.;
- Gestione e controllo per postalizzazione tributi T.A.R.I.;
- Gestione e controllo per formazione ruoli Tarsu/Tares/IMU con relative verifiche e controlli;
- Gestione e controllo per attività di recupero Imposta Municipale Propria sugli immobili anni pregressi;
- Gestione e controllo per attività di recupero Imposta comunale sugli immobili anni pregressi;
- Gestione diretta Tosap;
- Gestione diretta Imposta sulla pubblicità e Diritti sulle Pubbliche;
- Gestione di sgravi e rimborsi di tributi.
- Trasmissione dei dati informativi e catastali sulle utenze in ruolo TARI all'Agenzia delle Entrate;

RELAZIONE SUL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI

L'ufficio provvede direttamente, senza esternalizzare il servizio, alla gestione dei servizi di accertamento e riscossione dei tributi comunali (IMU E TARI). Il servizio di gestione dei rifiuti comunali è affidato in appalto alla ditta SESA. L'ente provvede alla tariffazione e bollettazione della tassa dei rifiuti nonché alla gestione dell'attività di accertamento. Per quanto concerne l'IMU l'ufficio offre il servizio di calcolo dell'imposta dovuta. Il Segretario rileva che risulta necessario, da un lato, verificare la correttezza delle banche dati in possesso dell'ente e, dall'altro, potenziare l'attività di accertamento. Si evidenzia altresì la necessità di monitorare l'attività di riscossione coattiva tramite l'iscrizione a ruolo. Stante le ridotte dimensioni dell'ente e la carenza di organico in cui versa l'area, è da valutare la possibilità di esternalizzare, anche parzialmente, la gestione dei servizi.

ASSISTENZA SCOLASTICA, TRASPORTO, REFEZIONE ED ALTRI SERVIZI.

- Seguire la normale gestione dell'attività legata ai servizi scolastici (acquisto libri scolastici e materiale vario);
- Garantire la funzionalità dei servizi offerti dalla Scuola d'Infanzia, Primaria e Secondaria;
- Mantenere un fattivo rapporto di collaborazione con la Dirigenza Scolastica;
- Attuare il progetto "scuola Accogliente" con i Comuni di Sant'Elena e Villa Estense;
- Contribuire al finanziamento delle attività svolte dall'Istituto Comprensivo;
- Collaborazione con la Scuola Primaria e Secondaria a sostegno di iniziative culturali congiunte;
- Conferma attuali misure economiche di sostegno allo studio;
- Gestione servizio trasporto scolastico per la Scuola Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di 1° grado, in affidamento a terzi:
 - raccolta richieste famiglie/utenti
 - organizzazione del servizio e coordinamento tra scuola e ditta affidataria
 - riscossione diretta pagamenti mensili;
- Gestione servizio mensa scolastica: riscossione diretta buoni mensa;
- Garantire una ottimizzazione dei servizi attraverso attenzione alle richieste avanzate dagli operatori scolastici e dai genitori;
- Monitoraggio refezione scolastica attraverso le Commissioni appositamente istituite.

RELAZIONE SUL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI

Il rapporto di collaborazione con la Dirigenza Scolastica e l'Istituto comprensivo è stato ottimale e si è provveduto a contribuire alle attività dell'Istituto sia finanziariamente che logisticamente. Sono stati regolarmente svolti il servizio trasporto scolastico e mensa per la Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado.

ALTRI SERVIZI GENERALI

- Discarica: continuazione capillare attività di monitoraggio delle entrate ordinarie e del fondo vincolato;
- Controllo e gestione dei contratti in scadenza;
- Controllo pagamento affitti ATER;
- Concessione e controllo contributo per acquisto/ristrutturazione/costruzione 1° casa;

Istruttoria richieste patrocinio.

RELAZIONE SUL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI

Riguardo alla discarica si è proseguito nell'attività di monitoraggio delle entrate ordinarie e del fondo vincolato.

TUTTI GLI OBIETTIVI SONO STATI RAGGIUNTI.

Da segnalare che l'elenco delle attività programmate con il PEG non è esaustivo e che molti altri adempimenti sono stati attivati in corso d'anno, su iniziativa dell'Amministrazione o per interventi normativi.

Uffici e soggetti responsabili del procedimento e della gestione

Responsabile dell'Area Servizi Generali: **Rag. Zeno Lorenzetto**

n. 2 istruttori categoria c

SEZIONE 5.2

AREA 2^ – Servizi Demografici, socio assistenziali, culturali e vigilanza.

Responsabile: rag. Brunetta Merlin

Collegamento con i **Programmi** fissati dal Consiglio Comunale con l'approvazione del **Documento unico di programmazione 2022/2024**

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA'	
PROGRAMMA 01	Servizi Generali
PROGRAMMA 02	Servizi di Polizia Locale
PROGRAMMA 03	Servizi Scolastici
PROGRAMMA 04	Servizi Culturali
PROGRAMMA 05	Servizi Sportivi e ricreativi
PROGRAMMA 08	Servizi Sociali

GESTIONE ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E STATISTICA

- Gestione dei servizi anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica;
- Regolare funzionalità dei servizi, anche attraverso l'utilizzo di idonei strumenti di comunicazione con il pubblico per favorire l'ottimizzazione dei tempi di risposta;
- Aggiornamento procedure software, statistiche ed elenchi vari su piattaforma ISTAT "Gino";
- Redazione indagini statistiche commissionate dall'I.S.T.A.T.;
- Gestione stradario comunale e toponomastica;
- Controllo costante delle persone extracomunitarie, inerente la loro presenza e regolarità sul territorio comunale, in collaborazione con la polizia municipale;
- Soggiorno cittadini comunitari - istruttoria pratiche e rilascio permessi di soggiorno permanente;
- Gestione dei procedimenti elettorali con i controlli delle schede delle varie sezioni;
- Aggiornamento delle posizioni individuali dei cittadini attraverso le revisioni;
- Garantire lo svolgimento delle tornate elettorali e/o referendarie indette nel corso del triennio (amministrative, referendum, ecc.);
- Aggiornamento albo presidenti seggio;
- Aggiornamento Albo scrutatori;
- Servizi cimiteriali in ordine alle tumulazioni ed inumazioni, nonché alle estumulazioni ed esumazioni e relative concessioni cimiteriali.

RELAZIONE SUL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI

Sono state rispettate le scadenze e i termini previsti per l'espletamento delle pratiche concernenti i servizi anagrafici, di stato civile, elettorali di leva e statistici.

Sono state costantemente aggiornate le procedure software, le statistiche, gli elenchi e lo stradario.

Si è provveduto a verificare la regolare presenza sul territorio delle persone extracomunitarie.

Sono state regolarmente eseguite tutte le istruttorie ai fini dell'iscrizione anagrafica e rilascio delle attestazioni di regolarità dei cittadini comunitari richiedenti.

Sono stati effettuati regolarmente, ed entro i termini gli aggiornamenti degli Albi dei:

- Presidenti di seggio;
- Scrutatori di seggio elettorale.

GESTIONE SERVIZI GENERALI, COMMERCIO E VIGILANZA.

- Gestione Protocollo generale informatizzato;
- Gestione pratiche SUAP e Polizia amministrativa (licenze, autorizzazioni ecc.);
- Gestione rapporti con C.C.I.A.A.;
- Pubblicazioni atti vari e determinazioni di competenza all'Albo Pretorio on line;

RELAZIONE SUL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI

E' stata garantita la gestione del protocollo generale informatizzato.

Sono stati effettuati sopralluoghi per accertamenti anagrafici, richieste notifica decreti/atti di citazione e comunicazioni relative ad eventi e manifestazioni culturali e sportive.

Sono state rilasciate licenze per manifestazioni di pubblico spettacolo.

Sono state prese in carico dal portale SUAP ed inoltrate al protocollo comunale le pratiche.

Sono stati pubblicati all'albo pretorio gli atti interni ed esterni.

ATTIVITA' CULTURALI, RICREATIVE E SPORTIVE

- Erogazione contributi ad enti ed associazioni sulla base degli indirizzi della G.C.;
- Erogazione contributi alunni meritevoli;
- Erogazione contributi trasporto scolastico a studenti;
- Gestione servizio di biblioteca comunale in affidamento a terzi, promuovendo lo sviluppo di progettualità atte a stimolare il tessuto culturale e ricreativo;
- Predisposizione di progettualità destinate all'accesso a specifici contributi statali destinati a rilanciare la cultura a seguito della sospensione dovuta dall'emergenza epidemiologica;
- Provvedere all'acquisto del materiale bibliografico segnalato dal competente Comitato di Gestione della biblioteca attraverso il soggetto gestore;
- Garantire la realizzazione delle iniziative promosse dall'Amministrazione atte a favorire l'integrazione culturale e a stimolare le offerte culturali;
- Garantire la realizzazione di un periodico di informazione comunale;
- Garantire gli adempimenti per celebrazioni feste nazionali e cerimonie (25 Aprile, 2 Giugno, 4 Novembre, ecc.);
- Promozione attività culturali, sportive e ricreative in collaborazione con le Associazioni e gli altri organismi presenti sul territorio;
- Sostegno dell'associazionismo locale;

RELAZIONE SUL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI

Sono stati erogati contributi ad associazioni di volontariato, a sostegno dell'attività svolta con finalità di solidarietà sociale al fine di promuovere iniziative culturali, sociali e ricreative.

Sono state erogate borse di studio .

Si è garantita la realizzazione delle iniziative promosse dall'Amministrazione Comunale

Sono stati garantiti gli adempimenti per la celebrazione delle feste nazionali: 25 Aprile, 02 Giugno e 4 Novembre

ASSISTENZA E BENEFICIENZA PUBBLICA E SERVIZI ALLA PERSONA

- Assicurare sostegno economico e collaborazione alle iniziative di carattere sociale, promosse dall'Amministrazione comunale e ai progetti a cui ha aderito;
- Favorire la permanenza a domicilio di persone anziane, di portatori di handicap o di malattie invalidanti, attraverso una adeguata assistenza. Concordare interventi Assistenza

Domiciliare da destinare a persone con disagi socio sanitari prive di adeguati supporti parentali;

- Istruttoria domande assistenza economica, accesso a benefici e a prestazioni sociali agevolate;
- Istruttoria e attivazione domande accesso al Servizio di Assistenza Domiciliare – Collaborazione costante con la Cooperativa Affidataria al fine di garantire un servizio efficiente alle persone assistite;
- Istruttoria e graduatoria domande di accesso al servizio di Asilo Nido – Collaborazione costante con la Cooperativa Affidataria della gestione del servizio - Verifica regolarità pagamenti rette - Monitoraggio dell'efficienza e dell'efficacia del servizio;
- Assicurare la compartecipazione al pagamento delle rette di ricovero a persone in disagio socio-economico e prive di riferimenti parentali in grado di sostenere l'onere economico;
- Garantire adeguati livelli di qualità della vita anche attraverso contributi a persone sole con basso reddito, a nuclei in disagio economico, a portatori di handicap che non fruiscono di strutture di accoglienza permanente, ai grandi invalidi;
- Incentivare i rapporti tra l'Amministrazione e Associazioni di volontariato al fine di supportare l'utenza debole per il trasporto sociale;
- Attivazione procedimento "Impegnativa di Cura Domiciliare";
- Attivazione e gestione delle procedure relative alla progettualità "Lavori di Pubblica Utilità";
- Seguire la normale gestione ed i rapporti con ATER per assegnazione alloggi;
- Seguire la normale gestione ed i rapporti con ATER per la raccolta delle domande, elaborazione graduatoria e assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica;

RELAZIONE SUL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI

Sono stati ottimizzati i tempi di istruttoria e di attivazione per gli interventi di ADI - SAD (attivazione immediata e contestuale definizione procedure di ammissione al servizio).

Sono stati erogati contributi di compartecipazione al pagamento della retta di ricovero presso struttura residenziali per anziani.

Sono stati erogati i contributi a sostegno di famiglie e persone in situazione di disagio socio-economico, alla totalità dei richiedenti in misura diversa secondo le esigenze specifiche.

L'Ente ha attivato la gestione Buoni Spesa Alimentare di cui all'Ordinanza del Capo Dipartimento della Protezione Civile n. 658/2020. In esecuzione della Deliberazione di Giunta Comunale n. 24 del 1.04.2020 di definizione delle linee di indirizzo con cui assegnare agli aventi diritto le risorse si è provveduto alla raccolta delle domande, la concessione dei benefici all'utenza avente diritto ed alla liquidazione dei rimborsi agli esercenti.

Si è provveduto a gestire in proprio i procedimenti per la concessione di contributi maternità, nucleo familiare numeroso o richieste varie (Bonus Energia Elettrica, Gas naturale e Bonus Idrico) che implicano il rilascio della DSU ISEE.

Si è regolarmente provveduto agli adempimenti connessi per l'Impegnativa di Cura Domiciliare (ex "Assegno di Cura") e alla gestione dei Bandi Regionali per nuclei familiari in condizioni di disagi particolari.

Al fine di incentivare i rapporti tra Amministrazione e Associazioni di volontariato a supporto dell'utenza debole, si è confermata la collaborazione tra il Comune di Sant'Urbano e l'Associazione di Volontariato ANTEAS CIRCOLO ANZIANI di Sant'Urbano per la gestione di attività di trasporto/accompagnamento sociale a vantaggio della comunità locale attraverso la definizione di apposita convenzione tra le parti per il periodo 2021/2023, il cui schema è stato approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 68 del 30.12.2020.

Si è provveduto all'attivazione della procedura per l'elaborazione di graduatoria per l'assegnazione di alloggi ERP nel territorio comunale a seguito della L.R. n. 39/2017 e relativi regolamenti attuativi.

Uffici e soggetti responsabili del procedimento e della gestione

Responsabile Area Servizi demografici e alla Persona: **Merlin Brunetta**

n. 1 assistente sociale part time

n. 1 istruttore categoria C

n. 1 agente di Polizia Locale

-

SEZIONE 5.3

AREA 3^ – Servizi Tecnici ***Responsabile: ing. Alberto Moscardi***

Collegamento con i Programmi fissati dal Consiglio Comunale con l'approvazione del
Documento unico di programmazione 2022/2024

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA'	
PROGRAMMA 01	Servizi Generali Tecnici
PROGRAMMA 03	Servizi Scolastici
PROGRAMMA 05	Servizi Sportivi e ricreativi
PROGRAMMA 06	Servizi Viabilità e Trasporto
PROGRAMMA 07	Territorio e Ambiente
PROGRAMMA 09	Sviluppo Economico
PROGRAMMA 10	Servizi Produttivi

OBIETTIVI GESTIONALI

GESTIONE BENI DEMANIALI-PATRIMONIALI

Gestione del controllo della spesa sia negli acquisti e sia nelle manutenzioni;
Esecuzione di opere di manutenzione del patrimonio comunale che si rendessero necessarie durante l'anno solare;
Verifica periodica dello stato di conservazione degli immobili Comunali;
Garantire la realizzazione degli interventi di cui all'elenco delle opere pubbliche;
Garantire interventi di urgente manutenzione su segnalazioni;
Garantire la manutenzione e pulizia dei cimiteri comunali.

RELAZIONE SUL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI

Nella gestione del patrimonio comunale si è provveduto all'acquisto di beni e servizi in base alle esigenze manifestatesi nel corso dell'anno e nel rispetto dei principi di contenimento della spesa. Sono state regolarmente garantite le manutenzioni ordinarie e straordinarie agli immobili comunali che si sono rese necessarie in corso d'anno.

Periodicamente si è effettuata la verifica in merito allo stato di conservazione degli immobili Comunali. Sono state eseguite le procedure al fine della realizzazione degli interventi di cui all'elenco annuale delle opere pubbliche così come specificato nella rendicontazione degli obiettivi specifici.

È stata regolarmente garantita la manutenzione e la pulizia dei quattro cimiteri comunali di Sant'Urbano, Carmignano, Cà Morosini e Balduina.

GESTIONE UFFICIO TECNICO

Gestione dell'Ufficio;
Liquidazione delle spese per il funzionamento di Commissioni;
Individuazione e incarico di figure professionali idonee in caso di incarichi di progettazioni, perizie tecniche, validazioni o collaudi inerenti progettazioni di interesse Comunale.
Autorizzazioni per occupazioni e/o manomissioni del suolo pubblico da parte di terzi.
Rilascio atti autoritativi in materia di edilizia privata;
Rilascio certificazioni urbanistiche;

RELAZIONE SUL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI

Nella gestione dell'Ufficio Tecnico si è provveduto all'acquisto di beni e servizi in base alle esigenze, manifestatesi nel corso dell'anno e nel rispetto dei principi di contenimento della spesa.

E' stata regolarmente eseguita, entro i termini di legge, l'attività autoritativa e valutazione delle istanze dei privati in materia di edilizia privata e urbanistica.

Si è provveduto all'inserimento costante nel sito Web Comunale degli atti di competenza del Settore Tecnico nell'apposita sezione dedicata alla Trasparenza e nell'Albo Pretorio On-Line.

VIABILITA' E CIRCOLAZIONE STRADALE – ILLUMINAZIONE PUBBLICA – PROTEZIONE CIVILE

Realizzare gli interventi di manutenzione stradale e della segnaletica, finalizzati a garantire il mantenimento delle condizioni ottimali della viabilità urbana ed extraurbana mediante acquisto e posa di materiali ghiaiosi e bituminosi;

Verificare e controllare la gestione degli impianti di pubblica illuminazione da parte della ditta affidataria del servizio;

Gestione attività di Protezione civile.

RELAZIONE SUL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI

Si è provveduto alla realizzazione di interventi di manutenzione delle strade bianche con ricariche puntuali di materiale inerte (stabilizzato) e delle strade asfaltate con chiusura delle buche mediante posa di conglomerato bituminoso a freddo, appositamente acquistati.

Si sono eseguiti interventi di rifacimento della segnaletica orizzontale e sistemazione di quella verticale danneggiata.

E' stata eseguita puntuale verifica e controllo della gestione degli impianti di pubblica illuminazione da parte della ditta affidataria con interventi mirati al ripristino della funzionalità delle apparecchiature.

GESTIONE DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

Discarica: prosecuzione nella capillare attività di monitoraggio perseguita negli anni precedenti;

Raccolta e smaltimento RSU, relativamente alla consegna del materiale all'utenza per la raccolta in forma differenziata denominato porta a porta, effettuato su tutto il territorio comunale e che serve tutta la popolazione residente;

Esecuzione del servizio di disinfestazione ordinaria per il controllo delle zanzare nel territorio comunale;

Esecuzione del servizio di derattizzazione del territorio comunale;

Monitoraggio e controllo della regolare gestione della piscina comunale e della Casa per ferie di Cesuna;

Prosecuzione nell'attività di acquisizione al patrimonio comunale di ritagli stradali.

RELAZIONE SUL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI

E' proseguita l'attività capillare di monitoraggio della discarica attraverso le riunioni mensili della Commissione Tecnica Consultiva allo scopo nominata nonché attraverso le riunioni bimensili della Commissione di Sorveglianza, con la massima attenzione agli adeguamenti dell'impianto.

Si è proceduto alla regolare consegna agli utenti della raccolta differenziata dei rifiuti dei sacchi e del calendario, alle informazioni alla cittadinanza in merito alla regolare raccolta dei rifiuti in maniera differenziata, nonché alla redazione degli atti di liquidazione delle fatture della Ditta SESA relative alla raccolta dei rifiuti nel territorio comunale.

Si è provveduto a monitorare le attività per la disinfestazione ordinaria per il controllo delle zanzare per la derattizzazione mediante l'acquisizione di report periodici sulle modalità e ambito di intervento di intervento.

Si è provveduto ad effettuare gli adempimenti necessari per il mantenimento in funzione della piscina e della casa per ferie di Cesuna nonostante il grave periodo di difficoltà delle gestioni a causa del Covid-19 che hanno reso impossibile l'individuazione di nuovi concessionari.

GESTIONE DEL VERDE – SERVIZI RELATIVI ALL’INDUSTRIA – EDILIZIA RESIDENZIALE

Gestione delle aree verdi, viali, parchi, con normale manutenzione dei mezzi in dotazione e con acquisti di beni e servizi;

Manutenzione straordinaria delle attrezzature in uso;

RELAZIONE SUL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI

Per la normale gestione delle aree verdi, viali, parchi, e sfalcio dei cigli stradali si è provveduto ad effettuare periodici tagli, in parte con personale interno, ed in parte con affidamenti di servizi a terzi.

L’attrezzatura in proprietà è stata regolarmente custodita e revisionata da officine specializzate.

Uffici e soggetti responsabili del procedimento e della gestione

Responsabile del servizio Tecnico:

Ing. Alberto Moscardi, art. 110 D. Lgs. 267/2000

N. 1 istruttore categoria C part time

N. 1 istruttore direttivo categoria D

N. 2 operai categoria B

ESITO VALUTAZIONE DIPENDENTI

AREE	PUNTEGGIO MEDIO
Dipendenti 1° AREA	
Dipendenti 2° AREA	
Dipendenti 3° AREA	