



COMUNE DI COLLE DI VAL D'ELSA

Provincia di Siena

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

Anno 2020

1. Premessa.

La relazione sulla performance, prevista dall'art. 10, comma 1, lettera b) del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione illustra ai cittadini e ai suoi stakeholders, i risultati ottenuti nell'anno.

La relazione conclude il ciclo di gestione della performance ed evidenzia a consuntivo i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse utilizzate rilevando il grado di raggiungimento degli obiettivi ed indicando, ove è possibile, anche le cause e le eventuali misure correttive da adottare.

Al pari del Piano della performance, la relazione è approvata dalla Giunta comunale, dopo essere stata definita in collaborazione con i vertici dell'amministrazione, validata dal Nucleo di valutazione e successivamente pubblicata sul sito del Comune di Colle di Val d'Elsa nella sezione "Amministrazione trasparente".

Processo di redazione della relazione sulla Performance:

Per la costruzione della relazione sulla performance sono stati utilizzati i risultati ottenuti dalle analisi di efficacia ed efficienza del controllo di gestione e i dati di rendicontazione del Piano esecutivo di gestione. In corso d'anno sono stati effettuati monitoraggi sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti, utilizzando appositi report e relazioni analitiche presentate dai Responsabili dei Servizi:

- 1) verifica degli equilibri e assestamento generale di bilancio 2020 con deliberazione consiliare n. 55 del 30/07/2020;
- 3) monitoraggio costante sul grado di realizzazione delle entrate;
- 4) approvazione del Rendiconto della gestione 2020 e della Relazione al rendiconto che evidenzia il grado di raggiungimento degli obiettivi di PEG – deliberazione consiliare n. 64 del 11/05/2020, dichiarata immediatamente eseguibile;
- 5) referto sul controllo di gestione 2019 – deliberazione della Giunta comunale n. 248 del 17/12/2020.

Il presente documento rendiconta le attività contenute nel Piano della performance ed evidenzia il grado di raggiungimento degli obiettivi programmati.

Il Ciclo di gestione della performance.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance, organizzativa ed individuale del Comune di Colle di Val d'Elsa, è stato predisposto in coerenza con quanto previsto dal citato d.lgs. n. 150/2009.

Il Comune di Colle di Val d'Elsa ha adottato un ciclo di gestione della performance che si articola nelle seguenti fasi:

- ✓ approvazione Piano della performance comprensivo degli obiettivi di PEG;
- ✓ monitoraggio in corso d'anno sullo stato di attuazione del Piano;
- ✓ verifica dei risultati raggiunti e degli scostamenti rispetto alle previsioni: Relazione della performance.

Nella fase finale del ciclo, un ruolo importante è assunto dalla valutazione sul valore pubblico prodotto dall'amministrazione nell'erogazione dei servizi per la collettività (outcome). Il controllo non può esplicitarsi senza un passaggio tempestivo di informazioni sulle attività correnti e la programmazione non può essere fatta se non si è in possesso di informazioni e dati relativi alle attività, alle risorse impiegate ed ai risultati ottenuti. L'intento è quello di fornire corrette informazioni ai soggetti apicali che prendono decisioni rilevanti e, soltanto alla luce di una completa visione sistematica dell'intera gestione aziendale si possono prendere decisioni nel modo più corretto e con maggiore senso di responsabilità.

Per performance, si intende il contributo che un soggetto (organizzazione, unità organizzative, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi ed alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita, ovvero quanto il lavoro del personale del Comune di Colle di Val d'Elsa ha contribuito alla realizzazione degli obiettivi individuati dall'Amministrazione e, di conseguenza, quanto sono stati soddisfatti i bisogni della comunità.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance approvato dall'Ente

Per le valutazioni dei responsabili inerenti le attività svolte nell'esercizio 2020, l'organo preposto ha applicato un sistema di valutazione in coerenza con quanto indicato dal sistema di misurazione e valutazione della performance, approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 71 del 21/05/2020, rivolto a misurare le prestazioni lavorative e le competenze organizzative di tutti i dipendenti dell'Ente, atto inoltre a valorizzare le professionalità interne e a riconoscerne il merito, anche attraverso l'erogazione di premi correlati alle performance.

La valutazione della performance di Ente

In conformità a quanto stabilito dai principi del d.lgs. n. 150/2009 e dal sistema di misurazione e valutazione della performance, la performance organizzativa viene misurata e valutata con riferimento all'Ente nel suo complesso ed alle unità organizzative in cui si articola.

In linea generale, la "performance organizzativa" esprime il grado di conseguimento degli obiettivi definiti nei documenti di programmazione.

La misurazione e la valutazione della performance organizzativa sono pertanto strettamente correlate al ciclo della pianificazione dell'ente e, in particolare, agli obiettivi definiti nei documenti di programmazione (Documento unico di programmazione, Piano esecutivo di gestione, Piano della performance e Piano degli obiettivi).

La performance organizzativa è il contributo che l'organizzazione nel suo complesso apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri stakeholders (interlocutori e portatori di interessi) ed afferisce ai seguenti aspetti:

- a) grado di attuazione dei programmi e connessi impatti sui bisogni;
- b) stato di salute dell'Amministrazione;
- c) confronti con le altre amministrazioni.

Le risultanze di tale valutazione costituiscono il dato di riferimento per valutare il contributo individuale del Segretario generale e delle diverse posizioni organizzative alla performance organizzativa dell'Ente.

La valutazione dei Responsabili delle posizioni organizzative e del Segretario generale

Il modello di valutazione della performance organizzativa ed individuale dei responsabili delle posizioni organizzative è basato su quattro distinti profili di valutazione: performance organizzativa, performance individuale, competenze professionali, manageriali e comportamenti organizzativi ed infine valutazione dei collaboratori. Nel modello di scheda di valutazione sono precisati e dettagliati comportamenti oggetto di valutazione e secondo le seguenti aree di valutazione:

- area delle performance organizzativa: le valutazioni in ordine a questo ambito sono desunte dall'andamento degli indicatori della condizione dell'Ente (secondo i parametri dell'Allegato A), dagli esiti dei controlli interni e valutazione da parte degli utenti e dal rispetto dei vincoli dettati dal legislatore (secondo i parametri dell'Allegato B);
- area della performance individuale: le valutazioni in ordine agli obiettivi strategici ed operativi e/o di mantenimento individuati all'interno della programmazione espressa nel piano delle performance;
- area delle competenze professionali, manageriale e comportamenti organizzativi: le valutazioni in ordine a detto ambito riguardano l'interazione con gli organi di indirizzo politico, tensione al risultato ed attenzione alla qualità, gestione economica e organizzativa del personale, innovazione e pro positività, autonomia e flessibilità ed infine collaborazione con gli organi di governo, con i colleghi e tutto il personale dell'Ente;
- area della valutazione dei collaboratori: le valutazioni dei collaboratori devono essere effettuate con particolare riferimento al grado di differenziazione dei giudizi.

I parametri da prendere in considerazione per la valutazione dei titolari di Posizione Organizzativa sono i seguenti:

- ✓ risultati rapportati agli obiettivi strategici;
- ✓ risultati rapportati agli obiettivi operativi e/o di mantenimento.

Ogni risultato atteso è stabilito con riferimento agli obiettivi riportati nel piano esecutivo di gestione – piano delle performance e piano degli obiettivi, ed al loro aggiornamento in corso d'anno. La valutazione dei risultati e dei miglioramenti o meno realizzati nelle attività e nei servizi continuativi avviene sulla base dell'andamento negli anni degli indicatori più significativi.

Gli obiettivi da raggiungere saranno la somma degli obiettivi assegnati al servizio, secondo le schede tipo degli obiettivi che saranno proposte e successivamente approvate dalla Giunta Comunale. Ad ogni risultato atteso viene attribuito un punteggio differenziato ("peso") in modo da evidenziarne la rilevanza e la significatività. Il giudizio sul risultato effettivo viene formulato sulla base del carattere sfidante, della novità e della complessità dell'obiettivo.

La valutazione dei risultati avviene sulla base dei dati rilevati eventualmente anche dalle risultanze del controllo di gestione e della relazione sintetica del responsabile che evidenzia con indicatori il livello di adeguatezza rispetto alla qualità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa portata avanti.

I comportamenti attesi oggetto della valutazione esprimono i valori dell'Amministrazione - essere dei professionisti e degli attori del servizio pubblico che lavorano insieme nel rispetto delle regole dell'organizzazione - e rappresentano un insieme, espresso nell'anno, fatto di impegno nel lavoro, di capacità di azione e di competenze funzionali al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente.

La valutazione dei comportamenti organizzativi riguarda:

- ✓ le modalità con le quali i responsabili delle posizioni organizzative esplicano il loro ruolo per il raggiungimento degli obiettivi in un determinato contesto lavorativo;
- ✓ la capacità di valutazione dei collaboratori (significativa differenziazione dei giudizi e modalità per rendere trasparente e motivante al lavoro la valutazione stessa).

La valutazione del Segretario Generale, anche per le eventuali funzioni svolte in qualità di responsabile di servizio, è proposta dal Sindaco il quale può richiedere per la valutazione stessa il supporto del Nucleo, sulla base della scheda di valutazione. Anche per quanto riguarda la valutazione dei comportamenti manageriali, si applica il modello disposto per i responsabili delle posizioni organizzative. Sono considerati, inoltre, come elementi

fondamentali da valutare con riferimento all'area dei risultati del segretario generale:

- ✓ la performance organizzativa complessiva conseguita dall'Amministrazione;
- ✓ le funzioni di collaborazione, funzioni di assistenza giuridico amministrativa, le funzioni di partecipazione con funzioni consultive referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta comunale, le funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi, funzioni di rogito e ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti comunali;

Il punteggio massimo complessivamente assegnabile per il Segretario generale viene assegnato, in base alla scheda di valutazione nel seguente modo:

- 30 punti in relazione al contributo di cui il valutato è responsabile della performance organizzativa dell'Ente;
- 40 punti in relazione al raggiungimento degli obiettivi di performance individuale;
- 30 punti in relazione alla valutazione delle competenze professionali;

Il punteggio massimo complessivamente assegnabile per i Responsabili titolari di posizione organizzativa viene assegnato, in base alla scheda di valutazione nel seguente modo:

- 30 punti in relazione al contributo di cui il valutato è responsabile della performance organizzativa dell'Ente;
- 40 punti in relazione al raggiungimento degli obiettivi di performance individuale;
- 25 punti in relazione alla valutazione delle competenze professionali;
- 5 punti in relazione alla valutazione dei collaboratori in base al grado di differenziazione dei giudizi.

Il punteggio annuale di ciascun Responsabile, corrispondente alla somma dei punti conseguiti nei quattro profili di valutazione, misura la performance organizzativa ed individuale annuale e determina la liquidazione dell'indennità di risultato di cui all'art. 7 del regolamento per la valutazione della performance.

I dipendenti possono, nel caso di valutazione negativa o che comporti una penalizzazione in termini di taglio della indennità di risultato o di produttività e, più in generale, dei compensi legati alla performance, presentare motivato ricorso avverso le valutazioni al Nucleo di Valutazione. I responsabili di posizione organizzativa possono nella stessa ipotesi presentare motivato ricorso al Sindaco.

Le relazioni dei funzionari Responsabili a consuntivo sono redatte informaticamente secondo la scheda di autovalutazione, nella quale si è richiesto di render conto:

- ✓ la valutazione obiettiva sull'andamento delle attività durante la gestione e sui punti di forza e di crisi e/o difficoltà
- ✓ i risultati raggiunti in ordine agli obiettivi assegnati a specifici programmi e progetti;
- ✓ le motivazioni, valutazioni, valorizzazioni e guida dei singoli collaboratori e l'interazioni con loro in modo costruttivo, per raggiungere un clima lavorativo favorevole e produttivo, considerando i carichi di lavoro e gli istituti previsti dal contratto di lavoro;
- ✓ le soluzioni, i provvedimenti e metodi usati, per rispettare e far rispettare le regole e i vincoli dell'organizzazione senza indurre formalismi e burocratismi, nel miglioramento dei servizi;
- ✓ le innovazioni o interventi eseguiti per l'ottimizzazione delle risorse tecnologiche e procedurali e relativa formazione del personale;
- ✓ l'orientamento all'utente in relazione all'organizzazione dell'Ente posso affermare che le varie esigenze espresse vengono soddisfatte;
- ✓ il personale apporto specifico alle attività dell'Ente nell'affrontare i problemi anche operando in maniera autonoma, ricercando soluzioni alternative e migliorative del servizio;
- ✓ l'attuazione degli indirizzi espressi dall'Amministrazione con le specifiche direttive assegnate al Servizio;
- ✓ le crisi organizzative e le situazioni di emergenza;
- ✓ i casi di mancata o tardiva emanazione di provvedimenti amministrativi, di cui all'art. 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- ✓ i casi di mancata o tardiva pubblicazione degli atti in attuazione degli obblighi derivanti dall'Amministrazione Trasparente;

✓le considerazioni finali.

Il Sindaco valuta il Segretario, anche per le eventuali funzioni di responsabile svolte, e può chiedere il supporto del Nucleo di Valutazione. Il Nucleo trasmette al Sindaco la valutazione dei responsabili di posizione organizzativa. Nella valutazione delle competenze professionali e manageriali e dei comportamenti organizzativi il Nucleo di Valutazione tiene conto anche delle considerazioni espresse dal Sindaco o dall'Assessore di riferimento e dal Segretario. I titolari di posizione organizzativa valutano i dipendenti assegnati alla struttura gestita, comunicando i risultati al Nucleo di Valutazione.

Al termine del processo valutativo, ad ogni Responsabile di Servizio viene assegnato un punteggio complessivo, costituito dalla risultante di tutte le componenti della valutazione (cfr. scheda di valutazione), il quale determina il punteggio di retribuzione di risultato che verrà corrisposta con riferimento al corrispettivo massimo erogabile.

2. Obiettivi di performance organizzativa e individuale

Con deliberazione di Giunta comunale n. 106 del 02/07/2020, è stato approvato il Piano della Performance – anno 2020 ed assegnati i relativi obiettivi di performance organizzativa ed individuale al Segretario Generale dell'Ente e ai Responsabili titolari di Posizione Organizzativa.

A seguire verranno elencati gli obiettivi assegnati ad ogni singolo Servizio e riportate le attestazioni sul raggiungimento o meno degli obiettivi di performance organizzativa ed individuale del Segretario Generale dell'Ente e dei Responsabili di servizio titolari di Posizione Organizzativa.

SERVIZIO 1: SEGRETERIA E AFFARI GENERALI

RESPONSABILE: Dott.ssa Maria Alice Fiordiponti

Nr.	PROGETTI E/O OBIETTIVI DI PROGRAMMA ASSEGNATI PER L'ESERCIZIO 2020	CRITERI DI VALUTAZIONE (tempi realizzazione)	PESO/ PRIORITA'	ALTRI SETTORI/SERVIZI INTERESSATI
1	Attività di supporto al Sindaco, alla Giunta, al Consiglio comunale ed all'Ente.	31.12.2020	25	Tutti i Servizi
2	Applicazione delle misure organizzative in materia di controlli successivi	31.12.2020	25	Servizio 1 "Segreteria e Affari Generali"
3	Applicazione delle misure organizzative in materia di piano anticorruzione e per la trasparenza	31.12.2020	25	Tutti i Servizi
4	Revisione dello Statuto comunale e del regolamento del Consiglio Comunale	31.12.2020	25	Servizio 1 "Segreteria e Affari Generali"

RELAZIONE ATTIVITA' PRESTATATA DAL SEGRETARIO GENERALE IN QUALITA' DI RESPONSABILE DEL SERVIZIO 1 "SEGRETERIA E AFFARI GENERALI"

Con la presente relazione si forniscono elementi di valutazione riferiti all'attività prestata dalla sottoscritta in qualità di Segretario Generale presso il Comune di Colle di Val d'Elsa nell'anno 2020, ai sensi dell'art. 6 del "Regolamento per la valutazione della performance" approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 71 del 21/05/2020.

Si ricorda che la sottoscritta oltre alla funzione di Segretario Generale dell'Ente, riveste anche presso il Comune di Colle di Val d'Elsa, il ruolo di Responsabile del Servizio 1 "Segreteria e Affari Generali".

Si premette che la sottoscritta svolge le sue funzioni quale titolare della sede convenzionata di segreteria comunale tra i Comuni di Colle di Val d'Elsa e Asciano (SI).

Si specifica che con deliberazione di Giunta Comunale n. 106 del 02/07/2020 è stato adottato il "Piano della Performance 2020/2022 e Piano degli Obiettivi anno 2020: Approvazione", e sono stati assegnati i seguenti obiettivi al Servizio 1 "Segreteria e Affari Generali" e quindi al Segretario dell'Ente:

- 1) Attività di supporto al Sindaco, alla Giunta, al Consiglio Comunale e all'Ente – peso obiettivo 25%;
- 2) Applicazione delle misure organizzative in materia di controlli successivi – peso obiettivo 25%;
- 3) Applicazione delle misure organizzative in materia di piano anticorruzione e per la trasparenza – peso obiettivo 25%;
- 4) Revisione dello Statuto Comunale e del Regolamento del Consiglio Comunale – peso obiettivo 25%.

Nella presente relazione si forniscono indicazioni specifiche sull'attività svolta puntualizzando fin da ora che gli obiettivi di cui sopra sono stati raggiunti nel seguente modo:

- 1) Attività di supporto al Sindaco, alla Giunta, al Consiglio Comunale e all'Ente: raggiunto;
- 2) Applicazione delle misure organizzative in materia di controlli successivi – raggiunto;
- 3) Applicazione delle misure organizzative in materia di piano anticorruzione e per la trasparenza – raggiunto;
- 4) Revisione dello Statuto Comunale e del Regolamento del Consiglio Comunale – raggiunto parzialmente.

Si forniscono di seguito indicazioni in merito all'operato messo a punto dalla sottoscritta nel corso dell'anno 2020 per il raggiungimento degli obiettivi sopra descritti.

L'attività nel corso dell'anno 2020 si è espletata nell'assistenza giuridico-amministrativa all'Amministrazione comunale (obiettivo 1), attraverso una collaborazione attenta ad assicurare l'efficacia dell'attività politico-amministrativa, secondo una partecipazione attiva nella veste consultiva e propositiva che compete al Segretario.

Si è perseguito costantemente l'obiettivo di favorire la traduzione operativa degli indirizzi dell'Amministrazione comunale in attività amministrativa da parte degli uffici comunali, operando in maniera attiva e propositiva, volta alla ricerca di un proficuo raccordo fra organi politici e struttura burocratica. Le funzioni di sovrintendenza e coordinamento delle attività dei vari servizi dell'Ente, sono state svolte soprattutto attraverso lo strumento delle conferenze dei responsabili dei servizi, convocate e presiedute dalla sottoscritta con cadenza settimanale, proprio per favorire lo scambio di informazioni ed accrescere il livello di coordinamento generale ed intersettoriale.

Le azioni poste in essere hanno sempre mirato a creare un clima quanto più positivo possibile di collaborazione generale, sotto l'aspetto delle relazioni interpersonali, delle motivazioni, della responsabilizzazione, del coinvolgimento, favorendo sempre il senso di appartenenza alla struttura. Si è lavorato anche sotto l'aspetto del coordinamento, definendo i rispettivi doveri e limiti: in particolare, si è posta attenzione alla fase istruttoria delle deliberazioni, attraverso direttive agli uffici, nonché con la messa a disposizione il giorno antecedente la seduta delle proposte di delibere al Sindaco ed agli Assessori, con l'invio delle stesse da parte dell'ufficio segreteria, al fine di

favorire la più ampia collaborazione tra organi politici e organi gestionali.

Altro aspetto da tenere in considerazione nel corso dell'anno 2020 è la partecipazione alle riunioni della Giunta e del Consiglio che è avvenuta sempre in modo da garantire un adeguato apporto consultivo, referente e di assistenza, prendendo, ove necessario, l'impegno di approfondire e verificare alcuni aspetti problematici. L'esame di talune questioni problematiche, in collaborazione con i responsabili dei servizi, ha permesso di addivenire a soluzioni gestite in modo autonomo e risolutivo.

In corso d'anno l'Amministrazione comunale ha deciso di attuare una sostanziale modifica alla dotazione organica dell'Ente: il percorso è iniziato con l'approvazione del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi che la sottoscritta ha redatto e portato in approvazione con deliberazione di Giunta Comunale n. 47 del 24/04/2020.

Detto atto organizzativo ha dettato le regole per la nuova struttura dell'Ente: si è passati infatti da n. 7 Servizi operativi a n. 8 Servizi operativi a capo dei quali sono stati posti altrettanti Responsabili di servizio titolari di Posizione Organizzativa. La sottoscritta ha curato e redatto personalmente tutti gli atti della nuova organizzazione strutturale del Comune:

- Deliberazione di Giunta Comunale n. 49 del 24/04/2020 "Nuova dotazione organica del Comune di Colle di Val d'Elsa: approvazione";
- Deliberazione di Giunta Comunale n. 77 del 28/05/2020 "Adeguamento indennità posizioni organizzative ai sensi dell'art. 11 bis del D.L. n. 135/2018: disposizioni";
- Deliberazione di Giunta Comunale n. 78 del 28/05/2020 "Graduazione degli incarichi di posizione organizzativa: approvazione verbale del Nucleo di Valutazione per l'anno 2020".

La scelta dell'Amministrazione comunale infatti è stata anche quella di adeguare le indennità di posizione organizzativa alle disposizioni contrattuali vigenti (C.C.N.L. 21/05/2018) e applicando quanto disposto dall'art. 11 bis del D.L. 135/2018. Si è operato in stretto raccordo con il Nucleo di Valutazione, organo monocratico per il Comune di Colle di Val d'Elsa, che ha poi proceduto alla relativa pesatura dei nuovi Servizi, assegnando quindi il punteggio ai medesimi e la corrispondente indennità di Posizione Organizzativa, come da regolamento sulla istituzione, il conferimento, la revoca e la graduazione degli incarichi di posizione organizzativa (atto redatto dalla sottoscritta e approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 48 del 24/04/2020).

Operazione seguente alla modifica della struttura organizzativa dell'Ente è stata la relativa assegnazione del personale dipendente ai nuovi Servizi: obiettivo dell'Amministrazione comunale è stato quello di procedere a nuova assegnazione, evitando tutte le situazioni che precedentemente alla nuova organizzazione, contemplavano l'assegnazione di parte del personale dipendente a diversi servizi (es. 50% dell'orario ad un servizio ed il restante 50% ad altro servizio). Il lavoro si è fondato sull'assegnazione totalitaria del personale dipendente al 100% del monte orario di lavoro di ciascuno, ad un unico Servizio.

Il percorso finora illustrato ha poi portato alla redazione da parte della sottoscritta e relativa approvazione da parte della Giunta Comunale di altri atti organizzativi in tema di gestione del personale:

- Deliberazione di Giunta Comunale n. 71 del 21/05/2020 "Regolamento per la valutazione della performance";
- Deliberazione di Giunta Comunale n. 72 del 21/05/2020 "Regolamento in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati di controllo pubblico".

Alla luce delle intervenute disposizioni legislative in materia di controlli interni (obiettivo 2), trasparenza ed anticorruzione (obiettivo 3), con le relative responsabilità attribuite in capo al Segretario, alla necessaria intensa ed approfondita fase di studio e di conoscenza è seguita la predisposizione, con la collaborazione degli uffici interessati, degli strumenti regolamentari con i quali si sono recepiti tali istituti. A tal proposito si ricorda il seguente provvedimento deliberativo:

- Deliberazione di Consiglio Comunale n. 25 del 23/04/2020 “Regolamento comunale sul sistema dei controlli interni”.

Detto atto, redatto dalla sottoscritta e portato in approvazione consiliare, ha dato il via al nuovo sistema di controlli interni per il Comune di Colle di Val d'Elsa.

Il regolamento sopra citato prevede in capo al Segretario dell'Ente (*cf.* art. 15) l'adozione entro il 31 gennaio dell'anno oggetto del controllo di apposita determinazione che individui i criteri e le modalità da utilizzare per l'attuazione dello stesso. La sottoscritta ha infatti opportunamente approvato con proprio atto dirigenziale il c.d. Piano di Auditing per i controlli interni relativi all'anno 2020. Detto Piano contempla i vari criteri e modalità operative di cui si tiene conto nello svolgimento dei controlli successivi che per legge sono posti in capo al Segretario Generale. Detto piano è stato regolarmente inviato a tutti i Responsabili di servizio titolari di P.O. e all'Amministrazione comunale, al fine di far conoscere i parametri su cui si fonda la valutazione degli atti amministrativi in materia di controlli interni.

Detto Piano di Auditing ha anche costituito la base delle indicazioni fornite dalla sottoscritta ai Responsabili di Servizio per la redazione degli atti amministrativi: quali impegni di spesa, determina a contrattare, scritture private, ecc.

In merito all'obiettivo 3 si specifica che la sottoscritta è stata nominata Segretario Generale del Comune di Colle di Val d'Elsa con decreto del Sindaco n. 3 del 26/03/2020, pertanto il Piano Anticorruzione e Trasparenza per il triennio 2020/2022 era già stato approvato dall'Amministrazione comunale entro il termine del 31 gennaio 2020, così come disposto dalla Legge n. 190/2012.

Per dare attuazione alle prescrizioni contenute nel PTPCT 2020/2022 la sottoscritta ha curato personalmente la formazione del personale dipendente addetto ai servizi maggiormente esposti al rischio corruttivo: è stato svolto un corso in modalità online (causa COVID-19) e relativo test che ha permesso di verificare l'apprendimento di ogni singolo dipendente in materia di anticorruzione.

Il corso è stato svolto secondo direttive precise della sottoscritta: verificando in tempo reale (sempre in modalità online) il grado di coinvolgimento, interesse e apprendimento dei dipendenti.

Sono state inoltre fornite in corso d'anno apposite direttive agli uffici comunali per la redazione degli atti amministrativi ed è stata curata l'implementazione dei dati afferenti la sezione “Amministrazione Trasparente” in collaborazione con l'ufficio CED comunale, procedendo all'aggiornamento e al relativo monitoraggio di detta sezione, in modo costante e conforme a quanto prescritto dalla normativa vigente in tema di trasparenza amministrativa.

In merito all'ultimo obiettivo contenuto nel Piano della Performance 2020/2022 e Piano degli obiettivi 2020: la revisione dello Statuto Comunale e del Regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale, si ricorda come detto obiettivo sia stato parzialmente raggiunto in quanto la sottoscritta ha redatto lo schema degli atti di cui sopra che sono poi passati al vaglio della relativa commissione consiliare.

Nel corso dell'anno 2020 non è stato possibile approvare detti atti amministrativi, poiché la commissione consiliare competente ha preferito lavorare in maniera capillare su questi testi basilari per l'Ente, pertanto ha rimandato l'approvazione all'anno 2021.

Altra attività prestata dalla sottoscritta in corso d'anno è stata la rappresentanza del Comune quale presidente della delegazione trattante di parte pubblica nelle trattative con le organizzazioni sindacali.

Per quanto attiene alle funzioni di rogito dei contratti dell'Ente, si sono fornite all'ufficio contratti precise indicazioni circa la documentazione necessaria per le verifiche di legge a carico delle ditte, implementando il sistema di sottoscrizione con modalità elettroniche, con benefici e semplificazioni anche nella fase della registrazione. E' stata

inoltre curata la parte relativa alla c.d. conservazione sostitutiva per tutti gli atti sottoscritti e regolarmente registrati dal Comune di Colle di Val d'Elsa dall'anno 2010 all'anno 2020. Operazione che negli anni non aveva mai visto la luce, quindi si è deciso di regolarizzare tutti gli atti rogati anche negli anni precedenti al 2020. Detta operazione ha consentito l'agevolazione del lavoro contrattuale oltre che il rispetto della normativa vigente, semplificando l'attività dell'ufficio contratti.

Altra attività su cui si è concentrato il lavoro dell'anno 2020 è stata l'adozione in Consiglio Comunale con deliberazione n. 23/2020 del "Regolamento in materia di accesso civico, accesso civico generalizzato e accesso documentale". Nel regolamento è stata inserita tutta la nuova modulistica afferente le richieste dei tre tipi di accesso sopra citati, che sono ora disponibili sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente". Gli stessi possono essere scaricati e compilati da chiunque voglia fare la richiesta di accesso ed inviati direttamente tramite e-mail dedicata o casella di PEC all'Ente.

E' stato costituito il registro degli accessi così come contemplato dalla normativa vigente: D. Lgs. n. 33/2013 e D. Lgs. n. 97/2016.

Ultimo aspetto da tenere in considerazione è quello collegato alla fase emergenziale causa COVID-19: la pandemia mondiale ha di fatto alterato l'iter ordinario dell'attività della pubblica amministrazione e di conseguenza tutto l'anno 2020 è stato caratterizzato dalla prestazione lavorativa in modalità agile (c.d. smart working). Gli uffici sono stati interessati dall'applicazione della nuova modalità operativa: il compito della sottoscritta è stato quello di coordinare tutto il personale dipendente per soddisfare al meglio la prestazione lavorativa da remoto e la turnazione degli uffici, garantendo la presenza in servizio del personale addetto alle c.d. attività indifferibili da rendere in presenza, organizzando il personale in appositi turni di lavoro al fine di contenere al meglio il contagio da COVID-19.

La sottoscritta ha redatto atti deliberativi per definire sia le attività indifferibili da rendere in presenza che quelle differibili da poter svolgere in modalità agile, coordinandosi con gli amministratori comunali al fine della salvaguardia e tutela del personale dipendente e dello svolgimento della prestazione lavorativa.

Sono state poi redatte apposite Circolari interne, sempre a firma della sottoscritta, per poter dare indicazioni a tutti i dipendenti: riguardanti le modalità operative del lavoro, lo smart working, l'accesso contingentato del pubblico presso gli uffici comunali, la gestione delle riunioni in modalità online, ecc.

Dette Circolari continuano, alla data odierna, ad essere redatte in quanto tutelano la vita lavorativa di tutti i dipendenti del Comune di Colle di Val d'Elsa e forniscono indicazioni operative fino alla fine dello stato emergenziale, che attualmente è stata prorogata al 31 luglio 2021.

Per ottemperare ai vari obblighi giuridici dell'anno 2020 e tutelare al meglio il Comune, la sottoscritta ha proceduto alla redazione di tutti gli atti che hanno comportato l'acquisto di piattaforme telematiche per lo svolgimento delle sedute consiliari in modalità online, con relativo servizio di sbobinatura e messa in streaming del Consiglio Comunale. Atti di impegno relativi inoltre all'acquisto del c.d. Sportello Telematico Polifunzionale: applicativo presente nel sito istituzionale dell'Ente che consente a tutte le persone fisiche e/o giuridiche di poter intercedere con il Comune per chiedere qualsiasi cosa relativa all'attività amministrativa: come ad es. richiesta di accesso agli atti, richiesta di iscrizione presso gli istituti scolastici e/o trasporto scolastico, gestione contributi affitto ERP, iscrizione a procedure concorsuali, ecc. La fornitura di detto strumento consente quindi di poter lavorare esclusivamente con modalità informatica, evitando la presentazione di ogni modulo cartaceo presso gli uffici comunali.

In conclusione, si ritiene che l'attività dell'Ente, pur in un contesto generale caratterizzato da ristrettezze finanziarie e da rischi collegati alla pandemia da COVID-19, si sia svolta nella regolarità amministrativa, con particolare cura da parte della sottoscritta nell'esame dei testi delle delibere, che non sono state oggetto di problematiche o

contenziosi particolari, assicurando così un soddisfacente livello dell'azione amministrativa.

SERVIZIO 2 "POLIZIA MUNICIPALE"

Responsabile: Dott. Nicola Magni

Nr.	PROGETTI E/O OBIETTIVI DI PROGRAMMA ASSEGNATI PER L'ESERCIZIO 2020	CRITERI DI VALUTAZIONE (tempi realizzazione)	PESO/ PRIORITA'	ALTRI SETTORI/SERVIZI INTERESSATI
1	Controllo viabilità con attività di accertamento ed emissione relativi verbali per violazione al Codice della Strada	31.12.2020	25	Servizio 2 "Polizia Municipale"
2	Pagamento delle sanzioni per la zona ZTL esclusivamente in modalità telematica utilizzando l'applicativo Sportello Polifunzionale	31.12.2020	25	Servizio 2 "Polizia Municipale"
3	Progetto videosorveglianza: implementazione sistema e messa a regime	31.12.2020	25	Servizio 2 "Polizia Municipale"
4	Redazione nuovo regolamento comunale in materia di polizia municipale	31.12.2020	25	Servizio 2 "Polizia Municipale"

Il sottoscritto: MAGNI NICOLA nella qualità di	responsabile del Servizio 2
	(Polizia municipale e protezione civile comprensivi del trasporto pubblico locale)

assegnato con decreto sindacale agli atti, presenta le risultanze argomentate dell'attività svolta durante l'esercizio finanziario **2020** in ossequio alle norme del Decreto legislativo *27 ottobre 2009, n 150* e successive modifiche ed integrazione, nonché del sistema di misurazione e valutazione delle performance e del contratto collettivo del 21 maggio 2018.

Risorse finanziarie	Quelle che risultano dal piano esecutivo di gestione e sue variazioni definitivamente assegnate al servizio.
Risorse umane	Il personale assegnato all'area che risulta dagli atti di programmazione triennale e di assunzione annuali.

Esprimendo una valutazione obiettiva sull'andamento delle attività durante la gestione e sui punti di forza e di crisi e/o difficoltà si osserva che durante l'esercizio 2020 è stato profuso un impegno significativo indirizzato dalla grave pandemia in atto e dedicato al mantenimento delle attività dei servizi, al suo orientamento sulle nuove problematiche e all'implementazione del rapporto tra efficienza e risorse umane/finanziarie assegnate. Il mutato quadro di riferimento in termini di risorse è stato affrontato ricercando un maggiore equilibrio tra

programmazione e attività strategiche coinvolgendo il personale nella ricerca costante degli obiettivi ritenuti prioritari.

Per quanto riguarda i tempi delle azioni di competenza occorre mantenere la massima attenzione sulle varie fasi che determinano il procedimento e il risultato finale ricercando la costante diminuzione dei termini di rilascio degli atti o comunque di espletamento di un intervento operativo.

Per la qualità occorre condividere gli obiettivi e ricercare attraverso la formazione e l'aggiornamento delle risorse umane il miglior risultato tra conoscenza e erogazione di servizi.

Nella quantità occorre ricercare la soluzione delle problematiche in modo che il risultato sia adeguato e preveda uno standard operativo rispetto ad ogni attività d'istituto.

Progetti e/o Obiettivi di programma assegnati dal piano delle performance 2020-2022 (approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 106 del 02.07.2020)

n	PROGETTI E/O OBIETTIVI DI PROGRAMMA ASSEGNATI PER L'ESERCIZIO 2020	Criteri di valutazione (tempi di realizzazione)	Peso/priorità
1	<i>Controllo viabilità con attività di accertamento ed emissione relativi verbali per violazione al Codice della Strada.</i>	31/12/2020	25
2	<i>Pagamento delle sanzioni per la zona ZTL esclusivamente in modalità telematica utilizzando l'applicativo Sportello Polifunzionale</i>	31/12/2020	25
3	Progetto videosorveglianza: implementazione sistema e messa a regime	31/12/2020	25
4	Redazione nuovo regolamento comunale in materia di polizia municipale	31/12/2020	25

Per quanto attiene agli specifici programmi e progetti affidati al Servizio Polizia Municipale e Protezione Civile in relazione agli obiettivi programmati si sono raggiunti i risultati che seguono.

1- obiettivo strategico 1 "Controllo viabilità con attività di accertamento ed emissione relativi verbali per violazione al Codice della Strada".

Personale che ha contribuito al suo raggiungimento : MAGNI Nicola, GRISOLAGHI Federico, BOCCI Francesca, BURRAGATO Alessandro, CICALINI Marco, FALERI Luca, GHINI Fernando (limitatamente al periodo 01.01-12.05.2020 trovandosi tuttora in malattia), GRANDI Simone, MARINI Carlo, MORI Niccolò, PRATELLI Alessandro, RETTORI Renzo, RINALDI Federico, SALVI Luca e PERTICI Matteo (limitatamente al 30 e 31/12/2020).

Osservazioni:

l'azione di sorveglianza del territorio cittadino è stata orientata in modo significativo dalla attuale situazione socio-sanitaria, che, come è noto, interessa il territorio nazionale e internazionale a seguito della "dichiarazione dello stato di emergenza in conseguenza del rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili" meglio note come COVID-19. La situazione in atto ha inciso notevolmente sulla circolazione delle persone e di conseguenza sulla circolazione veicolare, limitate e condizionate dai D.P.C.M. che si sono susseguiti nei periodi dell'inverno e della primavera 2020, a far data dal 05/03/2020 con il c.d. lockdown, fino ad una progressiva riduzione delle misure intorno al giugno – luglio 2020 e poi con il loro incremento con la recrudescenza dell'epidemia intorno all'autunno e all'inverno corrente. Il controllo del territorio da parte del personale del Comando di Polizia Locale è stato orientato prevalentemente alle verifiche delle misure di contenimento e quindi alla verifica della circolazione veicolare e dei pedoni nel rinnovato quadro delle limitazioni

introdotte dai provvedimenti della Presidenza del Consiglio piuttosto che dalle ordinanze del Ministero della Sanità del Dipartimento della Protezione Civile ovvero del Presidente della Regione Toscana. Del pari è stata seguita in modo puntuale la situazione in atto nel territorio comunale con l'istruttoria, l'adozione di numerose ordinanze di carattere igienico – sanitario tese a rendere operative le misure di prevenzione dal rischio di epidemia e il conseguente controllo con gli operatori di vigilanza "sul campo". Notevole impegno è stato offerto sul piano dell'assistenza alla popolazione con l'uso di risorse straordinarie per l'acquisto di beni di sussistenza alimentare e di presidi di protezione (mascherine) con la distribuzione ripetuta più volte attraverso diversi canali (dal porta a porta ai punti di consegna per quartiere) e con il coinvolgimento di tutte le associazioni di volontariato cittadine e del Nucleo comunale di Protezione Civile.

In questo quadro è stata perseguita la sicurezza urbana e in particolare la sicurezza stradale con precise azioni di prevenzione e controllo che migliorassero il rapporto tra risorse strumentali, risorse umane ed obiettivi sensibili. Per le funzioni del Corpo di Polizia Locale cittadino si è fatto uso dei metodi operativi tradizionali e di un apparecchiatura portatile per la lettura targhe con funzioni di polizia stradale per l'identificazione di veicoli non assicurati e con revisione scaduta ovvero inseriti in black list per funzioni di polizia giudiziaria; si è fatto uso anche di tre portali telematici per il controllo delle due aree di Z.T.L. che hanno consentito di rendere automatico il controllo da remoto ed ottimizzare la sorveglianza territoriale. Il controllo del territorio è organizzato secondo un metodo di prossimità o "vigile di quartiere" suddividendo il territorio comunale in tre zone del centro puntualmente perimetrale e accompagnate da un servizio di pronto intervento per l'infortunistica stradale ovvero per il controllo delle aree periferiche (frazioni varie).

Per il periodo di riferimento sono stati individuati n. 9 zone ove operare con posti di controllo mobili ubicati ove le condizioni logistiche consentono l'arresto dei veicoli da verificare e sulle direttrici principali della rete stradale cittadina (Via Gramsci, Via Volterrana, Via Piemonte, via dei Mille, Loc. Spedaletto, via F.lli Bandiera, Le Lellere, Borgatello e Campiglia). Nell'esercizio 2020 sono stati effettuati n. 149 posti di controllo.

Gli accertamenti di violazione sono stati perfezionati attraverso l'uso di preavvisi di accertamento e/o di sommari processi verbali di accertamento, elaborati attraverso il gestionale in uso al Comando della Ditta Open Software: Pol CdS e gli altri applicativi complementari, che hanno consentito di seguire le varie fasi procedurali nel rispetto dei termini di decadenza. Gli accertamenti di violazione al CdS nell'esercizio 2020 sono stati 3746. Sono stati seguiti dagli operatori a partire dalle fasi operative, dal data entry, dall'eventuale incasso, dalla stampa dei verbali alla loro notifica tramite pec, messo comunale o servizio postale. Per le quote non riscosse sono stati elaborati n. 2 ruoli coattivi, uno per ciascuno semestre, e affidati a Agenzia delle entrate – Riscossione, Area Innovazione e Servizi Operativi, Produzione Ruoli e Gestione Documentale. Non si rilevano irregolarità nelle procedure di competenza.

Innovazioni strumentali:

Per quanto riguarda gli strumenti di controllo da remoto il comando è dotato della strumentazione denominata Targa System 4.0 MOBILE la quale si caratterizza per le seguenti specifiche:

telecamera a colori con ocr, pc ed illuminatori ir integrati;

funzione fotogrammi (per registrazioni eventi ed infrazioni);

kit di remotizzazione immagini (per operare con una sola pattuglia);

Si tratta di una telecamera wireless molto compatta da installare all'interno di qualsiasi veicolo per un impiego in modalità statica (su cavalletto, con ventosa o supporto a calamita) oppure dinamica (veicolo in movimento). zoom e autofocus;

Consente in modo integrato, tramite consultazione della banca dati della MCTC il controllo patenti, il controllo carta di circolazione e la gestione diretta dello strumento da tablet 10.

- Targa System 4.0 MOBILE, risulta funzionale alle esigenze di controllo e in particolare per un utilizzo flessibile. La telecamera di ridotte dimensioni e per la facile orientabilità permette di operare con due soli Agenti senza la necessità di programmare servizi specifici con l'impiego di 3 o più Agenti. Durante il normale servizio sul territorio la telecamera legge la targa dei veicoli che precedono oppure orientandola sui lati di quelli parcheggiati, ed immediatamente si ha la segnalazione di eventuali allarmi. A quel punto si può procedere al controllo del veicolo segnalato ed agli opportuni accertamenti.

2- obiettivo strategico 2 “Pagamento delle sanzioni per la zona ZTL esclusivamente in modalità telematica utilizzando l’applicativo Sportello Polifunzionale”.

Personale che ha contribuito al suo raggiungimento: MAGNI Nicola, GRISOLAGHI Federico, BOCCI Francesca, BURRAGATO Alessandro, CICALINI Marco, FALERI Luca, GHINI Fernando (limitatamente al periodo 01.01-12.05.2020 trovandosi tuttora in malattia), GRANDI Simone, MARINI Carlo, MORI Niccolò, PRATELLI Alessandro, RETTORI Renzo, RINALDI Federico, SALVI Luca e PERTICI Matteo (limitatamente al 30 e 31/12/2020).

Osservazioni:

L'amministrazione comunale in esecuzione degli impegni di legge così come prorogati dal D.L. 162/2019 e poi dal D.L. 16 luglio 2020, n. 76 e quale misura strategica si è posta l'obiettivo di adeguare gli strumenti di pagamento ai moderni canali di digitalizzazione.

In particolare piuttosto che perseguire il semplice obiettivo di pagamento online delle sole sanzioni ZTL (con la difficoltà tecnica di dividere tali accertamenti dagli altri), si è inteso affiancare ai tradizionali sistemi di pagamento, quali il servizio cassa del Comando di Polizia Municipale- che per tradizione offre ai suoi cittadini uno sportello multi servizio con orario esteso: feriali 8:30-13:30 e 14:30-19:30), il pagoPA, una nuova modalità per eseguire tramite i Prestatori di Servizi di Pagamento (PSP), i pagamenti verso il Ns comando (accertamenti di violazione, pagamenti cosap, abbonamenti parcheggi a pagamento, rilascio copie atti) in modalità standardizzata. Durante l'esercizio 2020 in sinergia con la Segreteria Generale e il CED è stato fatto uno sforzo progettuale che consentisse di adeguare ai nuovi standard i gestionali in uso al Servizio Bilancio per gli accertamenti di entrata e per la rendicontazione e al Comando di Polizia Locale per la gestione delle procedure di competenza. La finalità è stata quella di agevolare il cittadino nell'effettuare i pagamenti al Comune di Colle Val d'Elsa, integrando i metodi tradizionali con i pagamenti da remoto ovvero articolando le possibilità di pagamento, offrendo un ventaglio di possibilità all'utente e consentendo ai gestionali di automatizzare la registrazione dei pagamenti sui dati contabili e sul sistema che scandisce le fasi dei singoli procedimenti.

Con determina 882/2020 è stata disposta dalla Segreteria Generale l'“adesione al sistema pagoPa di cui al nodo dei pagamenti attraverso partner tecnologico Progetti e Soluzioni. Impegno di spesa - cig: ZC82F57153”.

Con determina n. 1052/2020 è stata disposta da questo Comando la “fornitura modulo di gestione pagamenti attraverso il sistema pagoPa, fornitura modulo gestione postalizzazione e rendicontazione degli esiti degli atti amministrativi/giudiziari e dei verbali CdS, e spedizione a mezzo pec. Affidamento alla ditta Open Software srl di Mirano (Ve) Impegno di spesa 2020. cig: ZC630065E8”. Si è così corrisposto ad un obbligo di legge integrando i gestionali della Ragioneria e del Comando di Polizia Municipale .

A seguito della fornitura dei servizi si possono effettuare i pagamenti presso la cassa del Comando di Polizia Locale, direttamente sul sito o attraverso i canali sia fisici che online di banche e altri Prestatori di Servizi di Pagamento (PSP), come ad esempio:

- Presso le agenzie della banca
- Utilizzando l'home banking del PSP (riconoscibili dai loghi CBILL o pagoPA)
- Presso gli sportelli ATM abilitati delle banche
- Presso i punti vendita di SISAL, Lottomatica e Banca 5
- Presso gli Uffici Postali.

L'obiettivo è stato quello di rendere il sistema più aperto e flessibile, permettendo al cittadino di scegliere metodi di pagamento moderni, al mercato di poter integrare lo strumento, aggiungendo facilmente nuovi strumenti di pagamento innovativi e al Comune di programmare un progressivo abbandono delle tradizionali procedure di pagamento man mano che la cittadinanza conseguirà una adeguata alfabetizzazione informatica.

Attività aggiuntiva:

nel corso del 2020 è stato perfezionata la procedura per gli accertamenti riguardanti veicoli immatricolati all'estero o più in generale persone residenti fuori dal territorio nazionale che offre al Corpo di Polizia Locale uno strumento essenziale per garantire livelli di riscossione e di tutela dei crediti derivanti dalla circolazione stradale

degli stranieri , tanto più importante per la vocazione turistica dell'area valdelsana. Con determina 909/2020 è stato affidato alla società NIVI Spa il "Servizio di gestione stampa, notifica e quanto altro finalizzato alla riscossione e recupero crediti internazionali di sanzioni amministrative accertate a carico di persone residenti all'estero - aggiudicazione- cig: Z902FC58B9" disciplinato tramite contratto quadriennale rep. 21/2020 . Il servizio è articolato in una serie di azioni dirette alla traduzione degli atti di accertamento, all'individuazione dei recapiti delle persone straniere e alla notifica dei verbali presso il loro domicilio. In questo ambito è organizzato un metodo di riscossione *online* tramite portale web dedicato "*Emo municipality Outsorcing*" che consente anche dalle zone più remote di provvedere al pagamento delle sanzioni .

3 - obiettivo strategico 3 "Progetto videosorveglianza: implementazione sistema e messa a regime".

Personale che ha contribuito al suo raggiungimento : MAGNI Nicola, GRISOLAGHI Federico, BOCCI Francesca, BURRAGATO Alessandro, CICALINI Marco, FALERI Luca, GHINI Fernando (limitatamente al periodo 01.01-12.05.2020 trovandosi tuttora in malattia), GRANDI Simone, MARINI Carlo, MORI Niccolò, PRATELLI Alessandro, RETTORI Renzo, RINALDI Federico, SALVI Luca e PERTICI Matteo (limitatamente al 30 e 31/12/2020).

Osservazioni:

Il "patto per l'attuazione della sicurezza urbana -"Attivazione sistema integrato di videosorveglianza nella provincia di Siena" perfezionato con la Prefettura di Siena, la Questura, il Comando Provinciale dei Carabinieri e della Guardia di Finanza si basa sul presupposto che l'uso di moderne tecnologie di videosorveglianza costituisce lo strumento più appropriato per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di criminalità ed illegalità diffusa (reati in materia di stupefacenti; reati predatori; prostituzione di strada; abusivismo commerciale) in territori, come quelli della provincia senese, caratterizzati da una scarsa densità abitativa con centri urbani per lo più articolati in frazioni di modeste dimensioni spesso assai distanti l'una dall'altra. Lo scopo del Protocollo è quello di implementare i sistemi di videosorveglianza e metterli in uso a tutti gli attori che operano nel ramo della sicurezza.

Previo analisi e studio del territorio è stato predisposto un progetto denominato "Potenziamento del sistema di videosorveglianza del Comune di Colle Val d'Elsa Progetto Sicurezza" con il quale implementare il Sistema di Videosorveglianza cittadino con una nuova fase di interventi, che prevede l'attuazione dell'interoperabile con le altre Forze di Polizia e la realizzazione di nuove n°8 Aree di Ripresa con l'installazione n. 26 Telecamere (n°19 Contestuali + n°7 Lettura Targhe) per un costo di € 41.989,96. Con il progetto abbiamo partecipato all' Avviso pubblico per la concessione di contributi agli enti locali, ai sensi della legge 16 agosto 2001, n. 38, "Interventi regionali a favore delle politiche locali per la sicurezza della comunità toscana", per la realizzazione di progetti per l'installazione, l'implementazione e l'adeguamento dei sistemi di videosorveglianza – venendo ammessi al finanziamento per € 25.000,00 a parziale copertura del 65%.

Con determina 1053/2020 è stata disposta da questo comando l'"Implementazione della copertura di videosorveglianza sul territorio comunale" provvedendo all'affidamento della commessa al Consorzio Terrecablate avente sede legale a Monteriggioni (Si). Società partecipata dal Comune di Colle di Val d'Elsa.

Attività aggiuntiva:

Nell'ambito delle attività di riqualificazione urbana del centro cittadino e nell'ambito dei lavori di riqualificazione architettonica di piazza Scala è stata progettata un'ulteriore implementazione della videosorveglianza partecipando con lo Sportello Unico delle Attività Produttive alla realizzazione di un progetto denominato "Qualicentro" ammesso dalla Regione Toscana alla linea di finanziamento dei fondi europei. Il progetto tra le varie azioni di intervento prevede l'integrazione delle 11 aree di videosorveglianza con quella di piazza Bartomeo Scala implementando le 49 telecamere già installate con ulteriori n. 6 telecamere di cui n. 1 per lettura targhe cd OCR e n. 5 telecamere di contesto.

Con determina n.1049 è stata disposta da questo comando la "fornitura di sistemi di videosorveglianza in ambito

urbano” con affidamento alla ditta Ste.ma. Antifurti snc- cig: Z3E2FDAE60.

All’esito dei due affidamenti ex determine nn. 1049 e 1053 il sistema di videosorveglianza comunale , integrato ed interoperativo con le forze di polizia statali conta su n. 20 aree di sorveglianza e un totale di n. 81 telecamere di cui 11 OCR e 70 telecamere di contesto.

4 - obiettivo strategico 4 “Redazione nuovo regolamento comunale in materia di polizia municipale”.

Personale che ha contribuito al suo raggiungimento : MAGNI Nicola, GRISOLAGHI Federico, BOCCI Francesca, BURRAGATO Alessandro, CICALINI Marco, FALERI Luca, GHINI Fernando (limitatamente al periodo 01.01-12.05.2020 trovandosi tuttora in malattia), GRANDI Simone, MARINI Carlo, MORI Niccolò, PRATELLI Alessandro, RETTORI Renzo, RINALDI Federico, SALVI Luca e PERTICI Matteo (limitatamente al 30 e 31/12/2020).

Osservazioni:

Facendo seguito ad un attento studio del territorio e prendendo le mosse dal vigente regolamento di Polizia Municipale (Urbana e Rurale) del 19.05.1933 è stata elaborata una proposta per il nuovo regolamento di Polizia Urbana composto da un corpo organico e attuale di 46 articoli. La proposta è stata inviata per il seguito istituzionale alla Giunta comunale. Il Regolamento di Polizia Urbana disciplina, in conformità ai principi generali dell’ordinamento giuridico ed in armonia con le norme speciali e con le finalità dello Statuto del Comune, comportamenti ed attività comunque influenti sulla vita della comunità cittadina al fine di salvaguardare la convivenza civile, la sicurezza dei cittadini, il decoro, la più ampia fruibilità dei beni comuni e di tutelare la qualità della vita e dell’ambiente. Lo strumento fino ad oggi vigente, risaliva agli anni ’30 in epoca precedente alla costituzione repubblicana, risentiva sia nella terminologia sia nelle fattispecie previste di una visione obsoleta ormai superata dall’evoluzione dell’ordinamento giuridico che da un lato ha sottratto alcuni ambiti alla potestà regolamentare e dall’altro ha introdotto nuovi strumenti funzionali alle politiche di sicurezza urbana. Con il contributo degli operatori di vigilanza che conoscono nel dettaglio le problematiche riguardanti la comunità e il territorio comunale è stato elaborato un nuovo corpo normativo al passo con i tempi e con l’introduzione di nuovi istituti come ad es. il c.d. DASPO urbano introdotto con il decreto Minniti del 2017 e modificato con i decreti sicurezza del 2018 e del 2020.

Per quanto attiene alle azioni di tipo organizzativo rivolte agli operatori di questo Servizio.

Per motivare, valutare, valorizzare e guidare i collaboratori, interagire con loro in modo costruttivo, affinché si raggiungesse un clima lavorativo favorevole e produttivo, considerando i carichi di lavoro e gli istituti previsti dal contratto di lavoro, si è proceduto a:

Durante l’esercizio sono stati svolti degli incontri sia con i singoli operatori che con gruppi ristretti dedicati ad affrontare le procedure operative ed amministrative di competenza del Servizio. La finalità degli incontri risultava orientata ad una condivisione delle procedure apportando i correttivi necessari ad omogeneizzare e a rendere più efficiente ed efficace l’azione della struttura. L’obiettivo resta quello di migliorare la percezione del proprio ruolo professionale e il senso di appartenenza all’amministrazione comunale ricercando una continua verifica tra esigenze operative e competenze e anche di superare le problematiche che si sono emarginate nell’ultimo biennio in riferimento alle necessarie scelte di natura organizzativa per la riduzione delle risorse del salario accessorio.

Soluzioni, provvedimenti e metodi usati, per rispettare e far rispettare le regole e i vincoli dell'organizzazione senza indurre formalismi e burocratismi, nel miglioramento dei servizi:

Si è cercato di assicurare la maggior efficienza delle U.O. attraverso una revisione dei servizi territoriali e dei procedimenti assegnati ai singoli operatori; quindi attribuire ai singoli operatori procedimenti specialistici che consentano di valorizzare le competenze e di responsabilizzare il singolo dipendente rispetto ad un'area d'intervento. Responsabilizzazione dei coordinatori sul proprio ruolo di coordinamento e controllo sull'operato dei propri collaboratori. L'attribuzione di precisi compiti di carattere specialistico rende più agevole il controllo da parte dei coordinatori e impedisce che le istanze della cittadinanza possano essere disattese o ritardate.

Innovazioni o interventi eseguiti per l'ottimizzazione delle risorse tecnologiche e procedurali e relativa formazione del personale:

La struttura di Polizia Municipale ha conosciuto un significativo incremento nell'uso delle soluzioni tecnologiche applicate alle procedure di vigilanza. La gestione della Z.T.L., la gestione dei sinistri stradali, la gestione degli accertamenti di violazione, la gestione dei parcheggi a pagamento e ogni altro procedimento anche strumentale e/o di natura minore sono stati informatizzati sia con sw acquistati sul mercato che attraverso soluzioni realizzate in economia. I sistemi sono fruibili in rete attraverso il server da ciascun operatore che senza ritardi può utilizzarli nell'ambito delle proprie attività.

La struttura dedicata alla manutenzione si caratterizza per dotazioni strumentali essenziali per lo svolgimento dei propri compiti operativi e nel tempo si è provveduto alla sostituzione e alla riparazione delle strumentazioni anche se si annota un progressivo "invecchiamento" di alcune attrezzature essenziali per le quali risulterebbe opportuno programmare una progressiva sostituzione.

Per l'orientamento all'utente in relazione all'organizzazione dell'Ente posso affermare che le varie esigenze espresse vengono soddisfatte nel modo seguente:

Gli operatori vengono sensibilizzati e si sono dedicati ad un costante monitoraggio delle proprie attività ricercando un continuo miglioramento nell'erogazione dei servizi sia in termini qualitativi che di efficienza.

Per il mio personale apporto specifico alle attività dell'Ente nell'affrontare i problemi anche operando in maniera autonoma, ricercando soluzioni alternative e migliorative del servizio, posso affermare quanto segue:

Ho cercato di responsabilizzare le strutture attraverso il metodo della formazione costante in una logica di *work in progress* disponendo la diffusione delle problematiche emerse nei singoli servizi cui far fronte con linee guida di risposta a situazioni operative e/o di emergenza.

Gli indirizzi espressi dall'Amministrazione con le specifiche direttive assegnate al Servizio, sono stati attuati nei termini seguenti:

Si è ricercata una continua verifica delle direttive poste dall'Amministrazione attraverso incontri costanti con gli Assessorati di riferimento e con la Segreteria Generale in cui ricevere costantemente gli orientamenti strategici e in cui condividere le soluzioni in un quadro di massima partecipazione e sinergia.

Le fasi di crisi organizzative che si sono presentate sono state superate nei termini seguenti:

La principale problematica ancora presente nel periodo di analisi è legata alla ricostruzione dei fondi del salario

accessorio in esito all'ispezione del M.E.F. e alla riduzione della parte stabile finalizzata al pagamento degli istituti del salario accessorio. La mancanza di risorse nel fondo dedicato ha reso necessario adottare provvedimenti di riorganizzazione che consentissero di garantire i servizi alla comunità ma attraverso soluzioni di minor spesa. Gli obiettivi sono stati raggiunti anche se a scapito di un clima lavorativo che non sempre ha garantito condizioni interpersonali di proficua collaborazione. L'esercizio 2020 ha visto comunque un impegno costante da parte dell'Amministrazione Comunale nel cercare una riduzione della conflittualità, nella ricerca di un clima lavorativo propositivo. Attraverso accordi di tipo negoziale è stato riconosciuto agli operatori di vigilanza l'istituto del F.A.P. disciplinato dall'art.208 C.d.S. ed è stata perfezionata una transazione che ha posto fine al contenzioso pendente in Corte d'Appello tra i dipendenti del Corpo di Polizia Locale e il Comune.

Casi di mancata o tardiva emanazione di provvedimenti amministrativi, di cui all'art. 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241, nel corso dell'anno 2019 (*elencare i casi di mancata o ritardata adozione di provvedimenti amministrativi*).

Non sono stati rilevati

Casi di mancata o tardiva pubblicazione degli atti in attuazione degli obblighi derivanti dall'Amministrazione trasparente, nel corso dell'anno 2020.

Non sono stati rilevati

Considerazioni finali

L'ultimo esercizio, nel contesto di grave crisi socio economica indotto dall'emergenza sanitaria, è stato un periodo in cui l'obiettivo principale è stato quello di garantire la qualità dei servizi assegnati cercando costantemente di migliorare il rapporto tra efficacia e costi d'esercizio. In particolare si è cercato costantemente di ridurre la spesa semplificando e migliorando le procedure finalizzando lo scopo dell'amministrazione a un incremento del rapporto efficacia/efficienza. I risultati risultano adeguati alle risorse assegnate e il personale si è impegnato nella ricerca delle soluzioni anche in considerazione del fatto che gli obiettivi si sono potuti realizzare in un contesto di crisi, in un quadro di riduzione del personale e più in generale delle ore lavorate per ragioni di tipo organizzativo e/o per l'applicazione di istituti contrattuali.

SERVIZIO 3 "RISORSE UMANE E TRIBUTI"

Responsabile: Dott.ssa Elena Tozzi

Nr.	PROGETTI E/O OBIETTIVI DI PROGRAMMA ASSEGNATI PER L'ESERCIZIO 2020	CRITERI DI VALUTAZIONE (tempi realizzazione)	PESO/ PRIORITA'	ALTRI SETTORI/SERVIZI INTERESSATI
1	Predisposizione e relative assunzioni di tutte le procedure concorsuali previste ed approvate nel PTFP 2020 e relativi aggiornamenti	31.12.2020	25	Servizio 3 "Risorse Umane"

2	Avvio a regime e totale funzionamento dello Sportello Polifunzionale in materia di concorsi pubblici presso l'Ente	31.12.2020	25	Servizio 3 "Risorse Umane"
3	Raggiungimento dei livelli di accertamento previsti in bilancio di previsione relativamente al contrasto dell'evasione IMU/TARI/TASI	31.12.2020	25	Servizio 3 "Tributi"
4	Passaggio al nuovo software gestionale applicativo per la gestione dei tributi comunali	31.12.2020	25	Servizio 3 "Tributi"

La sottoscritta: Tozzi Elena nella qualità di	Responsabile Servizio 3
	(Risorse Umane e Tributi)

assegnata con decreto sindacale agli atti, presenta le risultanze argomentate dell'attività svolta durante l'esercizio finanziario 2020, in ossequio alle norme del Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n 150 e successive modifiche ed integrazione, nonché del sistema di misurazione e valutazione delle performance e del contratto collettivo del 21 maggio 2018.

Risorse finanziarie	Quelle che risultano dal piano esecutivo di gestione e sue variazioni definitivamente assegnate all'area.
Risorse umane	Il personale assegnato all'area che risulta dagli atti di programmazione triennale e di assunzione annuali.

Obiettivi strategici assegnati dal piano delle performance 2020-2022 (approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 106 del 02/07/2020)

Per quanto attiene agli specifici programmi e progetti affidati in relazione agli obiettivi programmati si sono raggiunti i risultati che seguono.

1. Per l'obiettivo strategico/operativo **"Predisposizione e relative assunzioni di tutte le procedure concorsuali previste ed approvate nel PTFP 2020 e relativi aggiornamenti"** il piano delle performance individuava quale criterio di valutazione – risultato previsto annuale lo svolgimento delle procedure concorsuali garantendo massimi livelli di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

Le attività da compiere erano:

- l'ufficio risorse umane dovrà nel corso dell'anno garantire le assunzioni come indicate dall'amministrazione comunale: realizzando procedure concorsuali in modo diretto, ovvero ricorrendo all'attingimento da graduatorie di altri enti, attuando entro la fine dell'anno 2020 tutte le assunzioni contemplate nel piano triennale del fabbisogno del personale per l'anno 2020

Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo:
NADIA BOLDRINI - SELENA CORSI

Risultato: obiettivo raggiunto ed attività ulteriori svolte

Osservazioni:

Nel corso dell'anno 2020 è stato approvato il Documento unico di programmazione (DUP) per il triennio 2020-2022, nel cui ambito sono inseriti gli atti di programmazione ed in particolare il piano triennale dei fabbisogni del personale, ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001 ed art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449. Successivamente, nel corso dell'anno, sono state apportate n. 4 variazioni al PTFP 2020-2022.

L'anno 2020 ha visto il concretizzarsi di novità normative sostanziali in tema di capacità assunzionali per gli Enti locali; infatti, in data 27/04/2020 è stato pubblicato in G.U. il Decreto 17 marzo 2020 *"Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni"*, finalizzato, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, ad individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia. A fronte di ciò, per la programmazione del fabbisogno del personale si è reso necessario effettuare il suddetto calcolo al fine di individuare la collocazione dell'Ente rispetto ai valori soglia e rivedere, pertanto, interamente la programmazione del piano assunzionale dell'Ente.

Oltre a quanto sopra, nel corso del 2020 è stata completamente rivista la struttura organizzativa e la dotazione organica dell'Ente; in tale contesto si è altresì proceduto all'adeguamento delle indennità dei titolari di posizioni organizzative, ai sensi dell'art. 11 bis del decreto legge n. 135/2018.

Quanto alle procedure assunzionali previste nel PTFP per l'anno 2020, come risultante dal prospetto allegato alla presente, sono state portate a termine tutte le procedure in esso previste ad eccezione del secondo posto di Istr. direttivo ingegnere – area tecnica e di n. 1 posto di Collaboratore amministrativo con riserva cat. protette art. 1 L. n.68/1999, su specifica indicazione della G.C. confermata nel DUP 2021-2023. Oltre a quanto sopra non è stato possibile concludere i concorsi pubblici per l'assunzione di n. 1 Istruttore amministrativo servizio turismo cat. C – n. 1 Istr. direttivo ingegnere – area tecnica cat. D – n. 1 Collaboratore prof.le elettricista cat. B3 a seguito della sospensione dello svolgimento delle prove delle procedure concorsuali pubbliche a causa dell'emergenza epidemiologica da Covid 19 tuttora in corso.

Nell'anno di riferimento si sono conclusi n. 2 concorsi banditi nell'anno 2019, sono state bandite n. 3 mobilità ex art. 30 D. Lgs. 165/2001, sono stati banditi n. 3 concorsi pubblici, è stata stipulata una convenzione per utilizzo di graduatoria di altro ente.

A seguito di quanto sopra, sono stati assunti n. 4 dipendenti a seguito di procedure concorsuali svolte nell'anno in corso oppure in anni precedenti direttamente dall'Ente, n. 1 dipendente attingendo da graduatorie di altri enti a seguito di apposita convenzione, n. 2 dipendenti a seguito di mobilità volontaria; sono state inoltre effettuate per n. 5 dipendenti trasformazioni da part time a full time.

2. Per l'obiettivo strategico/operativo **"Avvio a regime e totale funzionamento dello Sportello Polifunzionale in materia di concorsi pubblici presso l'Ente"** il piano delle performance individuava quale criterio di valutazione – risultato previsto annuale di utilizzare esclusivamente lo "Sportello polifunzionale" come canale dedicato per l'iscrizione alle procedure concorsuali dell'ente.

Le attività da compiere erano:

- assicurare l'iscrizione alle procedure concorsuali indette dal Comune di Colle di Val d'Elsa attraverso l'applicativo denominato "Sportello polifunzionale" che consente la suddetta iscrizione esclusivamente in modalità telematica, presentando la propria domanda soltanto in modalità online

Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo:

NADIA BOLDRINI - SELENA CORSI

Risultato: obiettivo raggiunto ed attività ulteriori svolte

Osservazioni:

Con determinazione del Responsabile Servizi istituzionali, programmazione e controlli n. 310 del 19/05/2020 è stata affidata alla Ditta Maggioli S.p.A. la fornitura del servizio di gestione e relativa evasione delle pratiche da parte dei cittadini e delle persone giuridiche in modalità digitale, al fine di assicurare la massima rispondenza tra quanto disposto dalla normativa vigente e gli obblighi di contenimento dell'emergenza epidemiologica COVID-19, tra cui anche l'iscrizione alle procedure concorsuali dell'Ente.

A fronte di ciò nel mese di giugno 2020 è iniziata l'attività di contestualizzazione della procedura telematica di selezione del personale in collaborazione con la software house; sono state effettuate quattro sessioni formative, che hanno portato nel mese di luglio 2020 alla pubblicazione del primo bando di concorso per il quale l'unica modalità di presentazione della domanda di partecipazione era quella telematica tramite l'applicativo denominato "Sportello polifunzionale".

A seguito di alcune criticità riscontrate nel corso di tale procedura concorsuale è iniziato un confronto con i referenti della Ditta, che ha portato all'implementazione, in collaborazione con questo servizio, di ulteriori funzionalità e miglioramenti che sono stati applicati per le successive procedure concorsuali bandite.

Nell'anno 2020 è stata assicurata l'iscrizione a tutte le procedure concorsuali indette dal Comune di Colle di Val d'Elsa attraverso l'applicativo denominato "Sportello polifunzionale".

3. Per l'obiettivo strategico/operativo **"Raggiungimento dei livelli di accertamento previsti in bilancio di previsione relativamente al contrasto dell'evasione IMU/TARI/TASI"** il piano delle performance individuava quale criterio di valutazione – risultato previsto annuale gli accertamenti tributari in materia di IMU per il contrasto all'evasione fiscale dei contribuenti

Le attività da compiere erano:

- predisposizione di tutti gli atti di accertamento IMU delle precedenti annualità al fine di scongiurare la prescrizione dei ruoli, invio ai contribuenti e relativo incasso di tutte le somme inserite nel bilancio di previsione esercizio finanziario 2020

Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: ANNA MARIA MALVA - SIMONA FAILLI ORAZIO OGLIASTRO- BEATRICE VENTURI - MARIA RITA PARDO - FRANCESCA BACINO

Risultato: obiettivo raggiunto ed attività ulteriori svolte

Osservazioni:

Nell'anno 2020 sono stati emessi n. 328 accertamenti per mancati o parziali versamenti IMU per un totale di € 693.026,00, di cui notificati al 31/12/2020 n. 307 per un totale di € 635.252,00 .

Sono inoltre stati emessi n. 10 accertamenti per posizioni TASI per un importo pari ad € 3.371,00, di cui notificati al 31/12/2020 n. 4 per un totale di € 2.859,00.

Quanto alla TARI l'attività di accertamento e recupero dell'evasione fiscale si è concentrata su vari aspetti. Nel corso dell'anno 2020, infatti, sono stati emessi provvedimenti per mancati o parziali versamenti, per omesse e infedeli denunce, per adeguamento superficie art. 340, come di seguito meglio specificato.

Sono stati emessi n. 1468 accertamenti per omessi e parziali versamenti anno 2015 per un totale di € 846.525,62 e n. 101 accertamenti omesse denunce anni 2015 – 2018 per un totale di € 152.017,00.

Inoltre, nell'anno 2020 è proseguito il progetto iniziato nell'anno 2018 con la società Kibernetes, relativo alla bonifica della banca dati TARI per gli anni 2014-2015. Tale lavoro ha portato alla fine dell'anno 2020 all'emissione dei seguenti accertamenti:

- Accertamenti per omesse denunce anni 2014-2015 = n. 364 accertamenti per un totale di € 238.372,00
- Accertamenti per infedeli denunce anni 2014-2015 = n. 19 accertamenti per un totale di € 1.348,00
- Accertamenti per adeguamento superficie art. 340 = n. 98 accertamenti per un totale di € 28.440,00

Gli accertamenti relativi alla TARI sono stati in parte notificati nell'anno 2020, in parte saranno notificati entro il termine previsto dall'art. 67 D.L. 18/2020, convertito in L. 27/2020.

Sono tuttora in corso le necessarie verifiche a seguito delle istanze di rettifica e annullamento presentate dai contribuenti a fronte della notifica dei suddetti atti.

4. Per l'obiettivo strategico/operativo **“Passaggio al nuovo software gestionale applicativo per la gestione dei tributi comunali”** il piano delle performance individuava quale criterio di valutazione – risultato previsto annuale l'utilizzo del nuovo software gestionale per tutto il servizio tributi.

Le attività da compiere erano:

Formazione e relativo avviamento del nuovo software gestionale in dotazione presso l'ente, per entrare a regime dal mese di gennaio 2021, con il fine di snellire le procedure amministrative e creare un sistema di rete funzionale alle esigenze del comune, consentendo l'interoperabilità di tutti gli uffici comunali, incrociando i dati dei contribuenti con le varie banche dati dell'ente.

Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: ANNA MARIA MALVA - SIMONA FAILLI ORAZIO OGLIASTRO- BEATRICE VENTURI - MARIA RITA PARDO - FRANCESCA BACINO

Risultato: obiettivo raggiunto.

Osservazioni:

Con determinazione del Segretario generale n. 618 del 29/09/2020 è stata acquisita dalla Ditta Maggioli S.p.a. mediante Ordine Diretto sul MePA, ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. a), del D. Lgs. n. 50/2016, la licenza del software per la gestione dei tributi. A seguito di quanto sopra, è stato definito in collaborazione con Maggioli il piano di avvio del nuovo sistema informatico comunale.

Nel mese di novembre 2020 è stata effettuata l'attività di prelievo e successivamente di consegna della banca dati di prova. Nel corrente anno sarà effettuata la formazione su tale banca dati di prova, che, dopo i dovuti controlli, porterà alla consegna della banca dati definitiva. Successivamente sarà possibile perfezionare la fase di avviamento dell'ufficio e formazione al personale dell'ente.

L'entrata a regime del nuovo software gestionale dei tributi è subordinata a quella del nuovo software gestionale dei servizi demografici, che si perfezionerà nel mese di aprile 2021; pertanto, il passaggio completo al nuovo gestionale per tutti i tributi si concluderà nel mese di febbraio 2021 per l'IMU, nel mese di aprile 2021 per la TARI, nel mese di maggio 2021 per gli altri tributi.

SERVIZIO N. 4: GESTIONE DEL TERRITORIO**RESPONSABILE: Arch. Rita Lucci**

Nr.	PROGETTI E/O OBIETTIVI DI PROGRAMMA ASSEGNATI PER L'ESERCIZIO 2020	CRITERI DI VALUTAZIONE (tempi realizzazione)	PESO/ PRIORITA'	ALTRI SETTORI/SERVIZI INTERESSATI
1	Messa a regime definitiva del portale per l'invio della presentazione online delle pratiche edilizie	31.12.2020	25	Servizio 4 "Gestione del Territorio"
2	Adozione del piano strutturale comunale	31.12.2020	25	Servizio 4 "Gestione del Territorio"
3	Redazione bando politiche abitative per l'anno 2020 e approvazione relativa graduatoria	31.12.2020	25	Servizio 4 "Gestione del Territorio"
4	Avvio del procedimento amministrativo per l'atto di permuta in Piazza Arnolfo di Cambio	31.12.2020	25	Servizio 4 "Gestione del Territorio"

Con riferimento agli obiettivi affidati al Servizio 4- Gestione del Territorio con delibera di Giunta n.106 del 02/07/2020 "PIANO DELLA PERFORMANCE 2020/2022 E PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2020: APPROVAZIONE", si sintetizzano i risultati raggiunti per l'annualità 2020 come segue.

OBIETTIVO/PR OGGETTO N° 1	DENOMINAZIONE MESSA A REGIME DEFINITIVA DEL PORTALE PER L'INVIO DELLA PRESENTAZIONE ONLINE DELLE PRATICHE EDILIZIE
	FINALITA' E MOTIVAZIONE: MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA E DELLA TRASPARENZA DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA.
	DESCRIZIONE SINTENTICA: A PARTIRE DALL'ANNO 2020 LE PERSONE FISICHE E LE PERSONE GIURIDICHE AVRANNO LA POSSIBILITA' DI INVIARE TELEMATICAMENTE LE RICHIESTE RELATIVE ALLE PRATICHE EDILIZIE, ATTRAVERSO L'APPLICATIVO DENOMINATO "SPORTELLO POLIFUNZIONALE", LA GESTIONE DELLA PRATICA AVVERRA' ESCLUSIVAMENTE IN MODALITA' ONLINE.

PESO/PRIORITA 25%	SCADENZA 31/12/2020	CRITERIO DI VALUTAZIONE – RISULTATO PREVISTO ANNUALE SVOLGERE L'ITER DELLE PRATICHE EDILIZIE GARANTENDO MASSIMI LIVELLI DI EFFICACIA ED EFFICIENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA
REFERENTI	SINDACO: DOTT. ALESSANDRO DONATI ASSESSORE: DOTT.SSA GRAZIA PINGARO	
ESITO	L'obiettivo è stato raggiunto al 100%. La transizione alla nuova modalità è stata calendarizzata dalla software house allo scopo di una corretta gestione del trasferimento dei dati e armonizzando in modo più efficiente ed efficace le banche dati in possesso dell'amministrazione. L'area è stata inoltre dotata di un nuovo front office web per procedure collegate ma non specificatamente edilizie, allo scopo di fornire al cittadino un servizio più accessibile attraverso le modalità on line, con ottimizzazione delle risorse degli utenti e una razionalizzazione delle risorse dell'ufficio.	
REFERENTI INTERNI DEDICATI	Rita Lucci Rita Di Ioia Francesca Trivisano Francesco Manganello Romina Catoni Alessandra Bras	

OBIETTIVO/PR OGGETTO N° 2	DENOMINAZIONE ADOZIONE DEL PIANO STRUTTURALE COMUNALE	
	FINALITA' E MOTIVAZIONE: MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA E DELLA TRASPARENZA DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA.	
	DESCRIZIONE SINTETICA: L'ADOZIONE DEL PIANO STRUTTURALE COMUNALE COME STRUMENTO DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA GENERALE REDATTO DAL COMUNE PER DELINEARE LE SCELTE STRATEGICHE DI SVILUPPO E PER TUTELARNE L'INTEGRITA' FISICA E AMBIENTALE DEL TERRITORIO, NONCHE' TRACCIARE L'IDENTITA' SOCIALE, ECONOMICA E CULTURALE COMUNALE.	
PESO/PRIORITA 25%	SCADENZA 31/12/2020	CRITERIO DI VALUTAZIONE – RISULTATO PREVISTO ANNUALE ADOZIONE DEL PIANO STRUTTURALE COMUNALE ENTRO IL CORRENTE ANNO SOLARE: REDAZIONE DELIBERAZIONE DI

		CONSIGLIO COMUNALE E RELATIVA PRESENTAZIONE ALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE E ALLA CITTADINANZA.
REFERENTI	SINDACO: DOTT. ALESSANDRO DONATI ASSESSORE: DOTT.SSA GRAZIA PINGARO	
ESITO	L'obiettivo è stato raggiunto al 100%. Gli elaborati urbanistici e specialistici sono stati redatti dai tecnici incaricati e sono stati condivisi con la Giunta e con l'Ufficio. La parte politica ha avviato un percorso di condivisione interna, tuttavia a causa dell'emergenza epidemiologica COVID non è stato possibile intraprendere le assemblee pubbliche con modalità consone al percorso partecipativo obbligatorio per legge. Per supplire a tale circostanza sono stati attivati canali web che tuttavia non possono dirsi sufficienti e del tutto adeguati a garantire gli obiettivi prefissati dalla normativa. Come concordato con la parte politica, quindi, l'effettiva delibera consiliare di adozione è stata rimandata ai primi mesi del 2021. Il servizio ha comunque svolto tutte le attività che era nelle sue possibilità svolgere al fine di raggiungere l'obiettivo prefissato.	
REFERENTI INTERNI DEDICATI	Rita Lucci Rita Di Iorio Francesco Manganelli Alessandra Bras	

OBIETTIVO/PROGETTO N° 3	DENOMINAZIONE REDAZIONE BANDO POLITICHE ABITATIVE PER L'ANNO 2020 E APPROVAZIONE RELATIVA GRADUATORIA	
	FINALITA' E MOTIVAZIONE: MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA, DELLA TRASPARENZA E DELLO SVILUPPO ORGANIZZATIVO.	
	DESCRIZIONE SINTETICA: PREDISPOSIZIONE DI TUTTI GLI ATTI RELATIVI ALLA REDAZIONE DEL BANDO DI CONCESSIONE CONTRIBUTI CANONI LOCAZIONE EX L. 431/1998 PER L'ANNO 2020: GESTIONE DELL'ITER RELATIVO ALL'ISTRUTTORIA DELLE RICHIESTE, VERIFICA REQUISITI, APPROVAZIONE GRADUATORIA FINALE E CONCESSIONE RELATIVI CONTRIBUTI.	
PESO/PRIORITA' 25%	SCADENZA 31/12/2020	CRITERIO DI VALUTAZIONE – RISULTATO PREVISTO ANNUALE REDAZIONE GRADUATORIA FINALE CONTRIBUTI CANONI DI LOCAZIONE ED EROGAZIONE CONTRIBUTI.

REFERENTI	SINDACO: DOTT. ALESSANDRO DONATI ASSESSORE: DOTT.SSA VINCENZA SEVERINA ERRICO
ESITO	L'obiettivo è stato raggiunto al 100%. Il bando è stato approvato con delibera GC n.94 del 14/07/2020 e pubblicato. Le istanze sono state istruite e la graduatoria è stata definitivamente approvata con determinazione dirigenziale n.890 del 14/12/2020.
REFERENTI INTERNI DEDICATI	Rita Lucci Rita Di Ioia Francesca Trivisano Francesco Manganello Romina Catoni Alessandra Bras

OBIETTIVO/PR OGGETTO N° 4	DENOMINAZIONE AVVIO DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO PER L'ATTO DI PERMUTA IN PIAZZA ARNOLFO DI CAMBIO	
	FINALITA' E MOTIVAZIONE: MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA E DELLA TRASPARENZA DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA.	
	DESCRIZIONE SINTENTICA: REDAZIONE SCHEMA DI ATTO DI PERMUTA E RELATIVA APPROVAZIONE, GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PARTE PER ADDIVENIRE ALL'ACCORDO E PRESA IN CARICO DEL NUOVO BENE CONCESSO APPUNTO CON IL MEDESIMO ATTO	
PESO/PRIORITA 25%	SCADENZA 31/12/2020	CRITERIO DI VALUTAZIONE – RISULTATO PREVISTO ANNUALE AVVIO DELLA PROCEDURA PER LA SOTTOSCRIZIONE DEFINITIVA DELL'ATTO DI PERMUTA, ADDIVENENDO ENTRO IL CORRENTE ANNO SOLARE ALLA SOLUZIONE CONDIVISA DI UNO SCHEMA DI ATTO CHE POI SARA' SOTTOSCRITTO NELL'ANNO 2021.
REFERENTI	SINDACO: DOTT. ALESSANDRO DONATI ASSESSORE: DOTT.SSA GRAZIA PINGARO	
ESITO	L'obiettivo è stato raggiunto al 100%. L'ufficio ha supportato la giunta al fine di trovare una soluzione condivisa con la controparte, individuando un bene da fornire in permuta in luogo delle aree ubicate in Piazza Arnolfo. Il percorso individuato ha portato all'affidamento dell'incarico di perizia di stima affidato con determina dirigenziale n. 682 del 20/10/2020 è in corso di svolgimento.	
REFERENTI INTERNI DEDICATI	Rita Lucci Francesca Trivisano	

SERVIZIO N. 5: ECONOMICO FINANZIARIO E PATRIMONIO**RESPONSABILE: Rag. Alessio Franchini**

Nr.	PROGETTI E/O OBIETTIVI DI PROGRAMMA ASSEGNATI PER L'ESERCIZIO 2020	CRITERI DI VALUTAZIONE (tempi realizzazione)	PESO/ PRIORITA'	ALTRI SETTORI/SERVIZI INTERESSATI
1	Rispetto dell'indice di tempestività dei pagamenti rispetto alla media del triennio precedente	31.12.2020	25	Servizio 5 "Economico Finanziario e Patrimonio"
2	Certificazione della regolarità contabile (pareri e visti contabili) espressi entro il termine di 10 giorni dal caricamento dell'atto amministrativo degli uffici nel software gestionale	31.12.2020	25	Servizio 5 "Economico Finanziario e Patrimonio"
3	Adeguamento delle scritture di inventario – beni mobili	31.12.2020	25	Servizio 5 "Economico Finanziario e Patrimonio"
4	Approvazione bilancio di previsione esercizio finanziario 2021/2023 entro il corrente anno solare	31.12.2020	25	Servizio 5 "Economico Finanziario e Patrimonio"

Premessa.

L'anno 2020 è stato pesantemente condizionato dall'emergenza epidemiologica da COVID-19 in corso.

Le difficoltà si sono manifestate già a partire da marzo ed ancora, purtroppo, la situazione emergenziale non è finita.

Questa situazione ha causato nella gestione del bilancio, soprattutto nella parte corrente, la necessità di effettuare continue verifiche sull'andamento delle entrate e delle spese e l'adozione di misure a salvaguardia degli equilibri del bilancio stesso.

L'incertezza sull'entità delle risorse concesse dallo Stato e dalla Regione Toscana a ristoro delle minori entrate e delle maggiori spese per far fronte all'emergenza da coronavirus ed i tempi di erogazione hanno determinato un gravoso ed ulteriore impegno dei servizi finanziari dei comuni. Basti dire che:

- normativamente siamo stati costretti ad effettuare la verifica degli equilibri di bilancio tre volte: a luglio, a settembre ed a novembre;
- in deroga alla normativa è stato spostato al 31 dicembre il termine per approvare le variazioni di bilancio;
- sarebbe stato possibile utilizzare l'avanzo libero di amministrazione ed i proventi da permessi a costruire per finanziare spese correnti connesse al COVID-19;

- d) è stata effettuata una ***rinegoziazione dei mutui*** stipulati con la Cassa Depositi e Prestiti Spa mentre per quelli Cassa/M.E.F. è stato, per legge, allungato di un anno il periodo di ammortamento.

Purtroppo l'emergenza epidemiologica da COVID-19 produrrà i suoi effetti sui bilanci dei comuni anche nel 2021 sia perché è ancora in corso, sia per l'obbligatoria certificazione sul fondo funzioni fondamentali (c.d. fondone) da presentare entro il prossimo 31 maggio 2021 con il rischio di restituzione di risorse al bilancio statale, sia per le risorse esigue che lo Stato ha destinato nel 2021 a copertura delle minore entrate e delle maggiori spese dei comuni; circa il 10% per cento di quelle del 2020: 450 milioni di euro contro 4.220 milioni del 2020.

Questa Amministrazione nel 2020 non è andata in esercizio provvisorio. Il progetto di bilancio di previsione 2020-2022 è stato approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 209 del 16.12.2019.

Il Documento Unico di programmazione per il triennio 2020 - 2022 (DUP) è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 193 del 16.12.2019 e conteneva:

- il piano triennale 2020/2022 dei fabbisogni del personale;
- il piano delle alienazioni e delle valorizzazioni immobiliari 2020/2022;
- il programma triennale dei lavori pubblici 2020/2022 ed elenco annuale 2020;
- il programma biennale degli acquisti;
- il piano di razionalizzazione e riqualificazione della spesa, di riordino e ristrutturazione amministrativa, di semplificazione e digitalizzazione, di riduzione dei costi della politica e di funzionamento;

Il bilancio di previsione 2020-2022 e gli altri atti di programmazione sono stati approvati dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 150 del 31.12.2019.

Il ***piano esecutivo di gestione, parte economica***, è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 96 del 25.06.2020, mentre con deliberazione della Giunta comunale n. 106 del 02.07.2020 è stato approvato il Piano della performance per il triennio 2020-2022.

Nel 2020 sono state approvate ***variazioni al bilancio*** con i seguenti atti:

- con determinazione del Responsabile dei Servizi Finanziari n. 142 del 26.02.2020, di approvazione dell'operazione di riaccertamento ordinario parziale dei residui attivi e passivi e delle conseguenti variazioni al bilancio di previsione 2020-2022, esercizio 2020;
- con deliberazione della Giunta comunale n. 35 del 26.03.2020 di approvazione del riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi e delle conseguenti variazioni al bilancio di previsione 2020-2022, esercizio 2020;
- con deliberazione della Giunta comunale n. 37 del 02.04.2020, ratificata con atto del Consiglio comunale n. 20 del 23.04.2020;
- con deliberazione della Giunta comunale n. 83 del 11.06.2020 per variazioni di sola cassa;
- con deliberazione della Giunta comunale n. 101 del 25.06.2020 ratificata con atto del Consiglio comunale n. 54 del 30.07.2020;
- con deliberazione del Consiglio comunale n. 55 del 30.07.2020 avente ad oggetto: "Bilancio di previsione 2020-2022 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio e assestamento generale del bilancio di previsione ai sensi degli articoli 193 e 175, comma 8, del D.Lgs 267/2000;
- con deliberazione del Consiglio comunale n. 95 del 30.09.2020 e di verifica del permanere degli equilibri di bilancio;
- con deliberazione del Consiglio comunale n. 125 del 30.11.2020 e di verifica del permanere degli equilibri di bilancio;
- con deliberazione della Giunta comunale n. 218 del 30.11.2020 ratificata con atto del Consiglio comunale n. 142 del 31.12.2020.

Il rendiconto della gestione dell'esercizio 2019 è stato approvato con deliberazione consiliare n. 33 del 28.05.2020. Il conto del bilancio ha evidenziato quale risultato di amministrazione un avanzo di €. 13.325.595,35 distinto, ai sensi dell'art. 187 del D.Lgs. 267/2000: in fondi vincolati per euro 1.122.164,59, in fondi accantonati per euro 10.946.053,82, in fondi destinati agli investimenti per euro 698.496,69 ed in fondi liberi per euro 558.880,25. Il conto economico e lo stato patrimoniale hanno registrato un utile di esercizio di euro 517.283,39.

Questa Amministrazione non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, come attestato dalla relativa tabella allegata al rendiconto della gestione dell'esercizio 2019.

L'articolo 1, commi da 819 a 826, della L. 145/2018 ha sancito - per il rispetto dei vincoli di finanza pubblica - il definitivo superamento del saldo di competenza c.d. "pareggio di bilancio", minato alle basi dalle sentenze n. 247/2017 e 101/2018 della Corte Costituzionale. Il pareggio di bilancio è stato sostituito dagli "equilibri di bilancio" con risultato di competenza, a consuntivo, non negativo. Quindi dal 2019, in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 1, commi da 819 a 826 della L. 30.12.2018, n. 145, per il rispetto dei vincoli di finanza pubblica gli enti sono considerati in equilibrio in presenza di un risultato di competenza non negativo, come certificato dal prospetto accluso al rendiconto della gestione, allegato 10 al D.Lgs 118/2011, come modificato dal D.L. 01.08.2019. Quest'ultimo include sia il risultato di amministrazione (indipendentemente dal fatto che sia applicato per investimenti o spese correnti non ripetitive) che le accensioni di prestiti - elementi sui cui la Corte Costituzionale è intervenuta - e negli equilibri di bilancio entra pienamente il fondo pluriennale vincolato, indipendentemente dal fatto che sia alimentato o meno da debito.

I suddetti vincoli di finanza pubblica, con riferimento all'esercizio 2019 e accertati con l'approvazione del rendiconto a giugno nel 2020, **sono stati rispettati** avendo conseguito un risultato di competenza positivo di euro 4.430.342,78, un equilibrio di bilancio di euro 1.704.426,71 ed un equilibrio complessivo di euro 1.012.175,67, come risulta dal prospetto "verifica equilibri" rispettivamente punti W1, W2 e W3, allegati al rendiconto stesso. Per quanto riguarda il rendiconto del 2019 i valori dei punti W2 e W3 hanno avuto finalità meramente conoscitiva, ai sensi del D.M. 01.08.2019.

Il bilancio consolidato per l'esercizio 2019 del gruppo comunale è stato approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 124 del 30.11.2020.

Tutti i bilanci sono stati regolarmente inviati nei termini alla **BDAP** e pubblicati sul **sito del Comune**, Sezione Amministrazione trasparente.

In data 31.12.2020 con deliberazione del Consiglio Comunale n. 152 del 31.12.2020 è stata approvata la **revisione periodica delle partecipazioni pubbliche** detenute dal Comune di Colle di Val d'Elsa alla data del 31.12.2019, ai sensi dell'art. 20 commi 1 e 2 del d.lgs. 175/2016 (TUSP), contenente la relazione tecnica sull'attuazione del piano di razionalizzazione delle partecipazioni – approvata quest'ultima ai sensi dell'art. 20 comma 4 del d.lgs. 175/2016 (TUSP).

La Giunta comunale con atto n. 248 del 12.12.2020 ha preso atto della redazione del **referto della gestione dell'anno 2019** è stato approvato dalla Giunta Comunale con atto n. 248 del 17.12.2020 e lo stesso è stato inviato alla Corte dei Conti.

Nell'anno 2020 è stata espletata la procedura aperta, ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs 50/2016 per l'**affidamento del servizio di tesoreria comunale** per il quinquennio 2021-2025. Il servizio finanziario ha redatto tutti gli atti di gara: bando, disciplinare, schema di convenzione, etc. e la gara è stata aggiudicata alla Banca Monte dei Paschi di Siena Spa, filiale di Colle di Val d'Elsa. Sono in corso i contatti per la firma della convenzione di tesoreria e per il passaggio di consegne fra vecchio e nuovo tesoriere.

Nel 2020 **non ci sono stati rilievi e pronunce specifiche da parte delle Corte dei Conti.**

OBIETTIVI SPECIFICI ASSEGNATI PER L'ESERCIZIO 2020.

Obiettivo 1 - Rispetto dell'indice di tempestività di pagamenti rispetto alla media del triennio precedente.

OBIETTIVO RAGGIUNTO.

Nonostante questo sia un obiettivo specifico attribuito a questo servizio in realtà coinvolge tutta la struttura dell'Ente perché se le fatture non vengono accettate dagli uffici o le liquidazioni non vengono trasmesse all'ufficio ragioneria nei tempi previsti (dalle modalità organizzative approvate dall'Ente per il rispetto della tempestività dei pagamenti) non è poi possibile per l'ufficio ragioneria rispettare il tempo di pagamento, normalmente 30 giorni dal ricevimento della fattura.

Il risultato raggiunto nel 2020 è totalmente attribuibile all'impegno profuso dagli addetti dell'ufficio ragioneria.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 13 del 26.01.2021 è stato preso atto che:

- 1) nell'anno 2020 questa Amministrazione ha rispettato tutte le condizioni previste dall'art. 1, comma 859, della L. 145/2018 in quanto:
 - a) ha ridotto di più del 10% il debito commerciale residuo rilevato alla fine dell'esercizio 2019;
 - b) lo stock del debito scaduto è minore del 5% del totale delle fatture ricevute nell'anno che ammontano a euro 8.826.884,78, come rilevato dal Servizio Portale Certificazione Crediti (PCC) del Ministero dell'Economia e delle Finanze;
 - c) l'indicatore annuale di ritardo annuale dei pagamenti rispetta ed è in linea con i termini delle transazioni commerciali;
 - d) l'ente ha provveduto a pubblicare sul proprio sito internet, nella sezione Amministrazione trasparente, Pagamenti, nei termini:
 - l'ammontare del debito residuo al 31.12.2019 ed il numero delle imprese creditrici (pubblicato 30.01.2020);
 - l'indicatore di tempestività dei pagamenti al 1° trimestre 2020 (pubblicato il 17.04.2020);
 - l'indicatore di tempestività dei pagamenti al 2° trimestre 2020 (pubblicato il 09.07.2020);
 - l'indicatore di tempestività dei pagamenti al 3° trimestre 2020 (pubblicato il 28.10.2020);
 - l'indicatore di tempestività dei pagamenti al 4° trimestre 2020 (pubblicato il 26.01.2021)
 - l'indicatore di tempestività dei pagamenti dell'anno 2020 (pubblicato il 26.01.2021);
 - l'ammontare del debito scaduto e non pagato dell'anno 2020 ed il numero delle imprese creditrici, il tempo medio ponderato di pagamento 2020 ed il tempo medio ponderato di ritardo 2020 (pubblicati il 26.01.2021);

L'indicatore di tempestività dei pagamenti rilevato dal Servizio Portale Certificazione Crediti (PCC) del Ministero dell'Economia e delle Finanze per l'anno 2020 è stato di **– 19,33 giorni**.

Il suddetto il suddetto indicatore relativo al 1° trimestre 2020 è stato – 23,45 giorni, quello relativo al 2° trimestre 2020 è stato – 12,09 giorni, quello del 3° trimestre 2020 è stato – 10,69 giorni e quello del 4° trimestre 2020 è stato – 29,84.

L'importo del debito scaduto e non pagato al 31.12.2020, rilevato dal Servizio Portale Certificazione Crediti (PCC) del

Ministero dell'Economia e delle Finanze, per l'anno 2020 e coincidente con le scritture contabili dell'ente **ammonta a euro 65.191,02** (n. 36 imprese creditrici) mentre quello al 31.12.2019 era euro 176.863,73 (n. 44 imprese), quello del 2018 era euro 177.869,58 e quello del 2017 euro 691.679,97.

Dai dati rilevati dal Servizio Portale Certificazione Crediti (PCC) del Ministero dell'Economia e delle Finanze, **per l'anno 2020 il tempo medio ponderato di pagamento è stato di giorni 20 e che il tempo medio ponderato di ritardo è stato di – 22 giorni.**

L'indicatore di tempestività dei pagamenti del 2019 è stato di -4,69 giorni, quello del 2018 di 1,79 giorni e quello del 2017 di 17,26 giorni.

Nel 2019 il tempo medio ponderato di pagamento è stato di 27 giorni mentre il tempo medio ponderato di ritardo di – 15 giorni.

Nel 2020 questa Amministrazione ha rispettato tutte le condizioni previste dalla normativa e pertanto **non è soggetta nell'anno 2021 all'obbligo dell'accantonamento al fondo di garanzia debiti commerciali** previsto dall'art. 1, comma 859, della L. 145/2018

Obiettivo 2 – Certificazione regolarità contabile (pareri e visti contabili) espressi entro il termine di 10 giorni dal caricamento dell'atto amministrativo degli uffici nel software gestionale.

OBIETTIVO RAGGIUNTO.

L'anno appena trascorso ha risentito inevitabilmente dell'emergenza epidemiologica da coronavirus.

Già nella variazione di bilancio approvata a giugno 2020 venivano ridotte le entrate extratributarie di oltre 600.000,00 e nella deliberazione di approvazione (G.C. 101/2020) veniva dato atto che la stessa costituiva manovra di bilancio propedeutica ed in parte un anticipo delle operazioni necessarie al mantenimento degli equilibri del bilancio 2020 in quanto:

- l'acconto del 30% del fondo statale per garantire il funzionamento delle funzioni fondamentali veniva interamente destinato alla copertura delle minori entrate del titolo 1° e soprattutto del titolo 3° causate dall'emergenza COVID-19;
- l'avanzo di amministrazione disponibile era tenuto a disposizione perché interamente utilizzabile in sede di salvaguardia degli equilibri di bilancio per il finanziamento delle spese correnti connesse all'emergenza epidemiologica coronavirus, ai sensi del suddetto art. 109 del D.L. 18/2020, convertito con modificazioni dalla L. 24.04.2020, n. 27;
- l'avanzo di amministrazione destinato agli investimenti era quasi totalmente utilizzabile in sede di salvaguardia degli equilibri di bilancio per finanziare le opere pubbliche dell'esercizio 2020 in origine finanziate con i proventi da permessi a costruire. Infatti i proventi C.E. in caso di necessità potevano essere utilizzati anche per il finanziamento delle spese correnti connesse all'emergenza epidemiologica in corso, come disposto dal suddetto art. 109 del D.L. 18/2020, convertito con modificazioni dalla L. 24.04.2020, n. 2.

In sede di assestamento generale del bilancio (deliberazione C.C. n. 55/2020) le sole entrate tributarie sono state ridotte di oltre 1.000.000 di euro a cui solo parzialmente hanno fatto fronte i contributi concessi dalla Stato per l'emergenza epidemiologica, tanto che nella suddetta deliberazione veniva stabilito che *“fino all'ulteriore verifica degli equilibri di bilancio 2020 da effettuarsi entro il prossimo 30 settembre, non si procederà all'applicazione dell'avanzo disponibile in quanto l'art. 109 del suddetto D.L. 18/2020, convertito con modificazioni dalla L. 24.04.2020, n. 27*

consente, limitatamente all'esercizio finanziario 2020, di utilizzare la quota libera dell'avanzo di amministrazione per il finanziamento delle spese correnti connesse all'emergenza epidemiologica coronavirus".

In questo periodo si sono registrati forti squilibri fra il grado di accertamento delle entrate correnti e quello di impegno delle spese correnti, anche di milioni di euro, perché i fondi statali concessi per far fronte all'emergenza epidemiologica sono stati comunicati sempre in ritardo rispetto alle esigenze dell'ente. Basti dire che il c.d. "fondone" è stato comunicato nel suo esatto importo soltanto nel mese di dicembre. Inoltre qualche servizio ha impegnato quasi tutte le risorse assegnate subito dopo l'approvazione del bilancio anche per il timore di vedersi diminuire i fondi affidati.

Di ciò sono stati sempre informati gli amministratori ed il Segretario generale.

La gestione del bilancio e dei suoi equilibri, come già detto in premessa, è stata difficile, complessa, pesante ed ancora non si è conclusa perché i fondi erogati dalla Stato nel 2020 sono oggetto di rendicontazione da effettuarsi entro il 31 maggio prossimo, con il rischio di restituzione di parte di essi.

Nel 2020, poi, è diventata prassi che una volta inserito un atto nel gestionale lo stesso venisse sollecitato immediatamente dal redattore o dall'assessore di riferimento per l'apposizione immediata del parere da parte del sottoscritto.

Il sottoscritto ha rilasciato i pareri contabili e di attestazione della copertura finanziaria sulle determinazioni entro i dieci giorni da quando il gestionale li ha proposti alla firma, salvo per quegli atti che presentavano alcuni problemi che sono stati fatti presenti ai proponenti ed ai responsabili di riferimento. In questi casi la proposta è stata rinviata al proponente per le relative modifiche. Per l'ultima parte dell'anno può essere prodotta anche documentazione dimostrativa.

Una carente programmazione ha determinato, come negli anni scorsi, grosse difficoltà alla ragioneria. Si pensi che soltanto dal 18 dicembre a fine anno il sottoscritto ha firmato n. 204 pareri sulle sole determinazioni, pari a circa il 20% del totale delle determinazioni assunte nell'anno, n. 1062 (n. 49 il 18/12, n. 41 il 22/12, n. 26 il 24/12, n. 30 il 28/12, n. 11 il 29/12, n. 18 il 30/12 n. 29 il 31/12). Ciò in un periodo dove il servizio finanziario era impegnato nella redazione ed approvazione del bilancio di previsione 2021, nei pagamenti al fine di scongiurare l'accantonamento al fondo garanzia debiti commerciali e nelle scadenze e nelle chiusure e di fine anno.

Per il futuro chiederei, come ormai avviene nella maggior parte degli enti, che da una certa data (il 10 dicembre?) siano inviati al servizio finanziario per il rilascio dei relativi pareri contabili solo gli atti urgenti ed imprevedibili.

Obiettivo 3 – Adeguamento delle scritture di inventario dei beni mobili.

OBIETTIVO RAGGIUNTO.

A fine 2018 inizio 2019 si è conclusa la revisione straordinaria dell'inventario comunale.

Nel 2020 l'inventario dei beni mobili è stato costantemente aggiornato dal servizio controllo di gestione, effettuando anche controlli sulle fatture pervenute.

L'aggiornamento e la tenuta dell'inventario vengono effettuate con apposita procedura software integrata con la contabilità ed il controllo di gestione.

Non ci sono state comunicazioni da parte dei servizi per beni fuori uso o obsoleti e pertanto non si è reso necessario presentare alla Giunta comunale la proposta di deliberazione per il loro discarico.

Obiettivo 4 – Approvazione del bilancio di previsione esercizio finanziario 2021/2023 entro il corrente anno solare

OBIETTIVO RAGGIUNTO.

Il bilancio di previsione 2021/2023 è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 151 del 31.12.2020.

Il progetto di bilancio è stato approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 244 del 16.12.2020.

Il **Documento Unico di programmazione 2021/2023** è stato approvato con delibera della Giunta Comunale n. 227 in data 10.12.2020, immediatamente eseguibile ai sensi di legge, così come previsto dall'articolo 170, comma 1, del D.Lgs 267/2000 e presentato al Consiglio comunale con deliberazione n. 139 in data 15.12.2020.

La **nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2021/2023** è stata approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 264 del 29.12.2020 e del Consiglio Comunale n. 143 in data 31.12.2020.

Nel DUP 2021/2023 e nella nota di aggiornamento dello stesso sono stati approvati, quali allegati obbligatori al bilancio di previsione:

- il programma triennale dei lavori pubblici per il triennio 2021–2023 nonché il relativo elenco annuale;
- il piano triennale dei fabbisogni del personale 2021/2023;
- il piano delle alienazioni e delle valorizzazioni 2021/2023;
- il programma biennale degli acquisti;
- il piano di razionalizzazione e riqualificazione della spesa, di riordino e ristrutturazione amministrativa, di semplificazione e digitalizzazione, di riduzione dei costi della politica e di funzionamento.

Nonostante l'incertezza sulle risorse del 2021 sempre a causa dalla pandemia in corso, l'approvazione del bilancio di previsione 2021/2023 entro il 31.12.2020 ha consentito all'Ente di non andare in esercizio provvisorio e continuare, senza interruzioni, nella normale attività anche delle spese di investimento.

Il bilancio di previsione 2021/2023 ed i suoi documenti allegati (schemi di bilancio, dati analitici, piano degli indicatori, nota integrativa e relazione dell'organo di revisione) **sono già stati trasmessi alla BDAP** fra l'11.01 ed il 14.01.2021 con esito positivo.

La sua redazione è iniziata ad ottobre ma non ha rispettato la tempistica prevista nella conferenza dei servizi del 24.09.2020.

Per problemi di quadratura del bilancio, soprattutto nella parte corrente del 2021, la prima bozza è stata consegnata agli amministratori il 28 ottobre ma la versione definitiva del bilancio, che ha tenuto conto delle decisioni prese per il pareggio e per i suoi equilibri, è stata definita soltanto il 7 dicembre 2020.

Si può ben capire che cosa sia stata per il servizio finanziario la settimana successiva considerato che in questo tempo è stato predisposto tutto il bilancio, i suoi allegati e la nota integrativa.

Conclusioni

A mio parere un salto di qualità dell'azione amministrativa dell'Ente ci può essere soltanto con una programmazione concreta e puntuale.

Nella gestione corrente occorre operare almeno con una programmazione settimanale e non con operazioni di "tamponamento", oppure in base ad emergenze, urgenze, etc che sembrano diventate la normalità e la prassi. Si sta verificando sempre più spesso che quando gli atti arrivano al servizio finanziario sono urgenti o urgentissimi: o perché ci sono stati ritardi nell'approvazione dei progetti, o nel bandire le gare, o nell'approvare i SAL e/o i certificati di regolare esecuzione. A quel punto la ditta vuole riscuotere, ed ha tutte le ragioni, ma al servizio finanziario viene chiesto di operare quasi in "tempo reale" per l'apposizione dei pareri e per il pagamento delle somme dovute.

Nella gestione investimenti occorre dare maggiore peso alla programmazione "sostenibile" e "realizzabile" in tempi certi. Da anni si riaccertano residui passivi del titolo 2° della spesa per milioni di euro e si realizzano opere pubbliche per il 10%, massimo 20%, di quelle programmate e/o finanziate. Questo servizio ha predisposto durante l'anno variazioni di bilancio per finanziare spese, soprattutto in c/capitale, poi non impegnate e riconfluite quindi nell'avanzo di amministrazione. Dal 2020 si è iniziato a vedere un cambiamento in tal senso.

SERVIZIO N. 6: LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI E CONTRATTI

RESPONSABILE: Geom. Gianni Cesari

Nr.	PROGETTI E/O OBIETTIVI DI PROGRAMMA ASSEGNATI PER L'ESERCIZIO 2020	CRITERI DI VALUTAZIONE (tempi realizzazione)	PESO/ PRIORITA'	ALTRI SETTORI/SERVIZI INTERESSATI
1	Procedura ad evidenza pubblica per la gestione dei cimiteri comunali	31.12.2020	25	Servizio 6 "Lavori Pubblici, Manutenzioni e Contratti"
2	Redazione Piano Triennale delle Opere Pubbliche 2021/2023 entro il corrente anno solare	31.12.2020	25	Servizio 6 "Lavori Pubblici, Manutenzioni e Contratti"
3	Redazione nuovo regolamento comunale in materia di incentivi tecnici	31.12.2020	25	Servizio 6 "Lavori Pubblici, Manutenzioni e Contratti"
4	Realizzazione dei lavori e delle misure di adeguamento in materia di edilizia scolastica rispettando le nuove misure legislative in materia di COVID-19	31.12.2020	25	Servizio 6 "Lavori Pubblici, Manutenzioni e Contratti"

Il sottoscritto: Gianni Cesari (01/01/2020 – 05/06/2020) Margherita Anastasi (06/08/2020 – 31/12/2020) nella qualità di	Dirigente/responsabile del Servizio n.5/6 (Lavori pubblici, Manutenzione, Gare e contratti sino al 05.08.2020 area 5) - (Lavori pubblici, Manutenzione e contratti dal 06.08.2020 al 31.12.2020 Servizio 6)
---	---

assegnata con decreto sindacale agli atti, presenta le risultanze argomentate dell'attività svolta durante l'esercizio finanziario **2020** (sino al 5 agosto dall'Ing Cesari e per il restante periodo dall'Ing. Anastasi) in ossequio alle norme del Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n 150 e successive modifiche ed integrazione, nonché del sistema di misurazione e valutazione delle performance e del contratto collettivo del 21 maggio 2018.

Risorse finanziarie	Quelle che risultano dal piano esecutivo di gestione e sue variazioni definitivamente assegnate all'area.
Risorse umane	Il personale assegnato all'area che risulta dagli atti di programmazione triennale e di assunzione annuali.

La valutazione obiettiva sull'andamento delle attività durante la gestione e sui punti di forza e di crisi e/o difficoltà è la seguente:

La presente relazione viene svolta dall' Ing. Cesari responsabile del servizio Lavori Pubblici – Manutenzioni Provveditorato – Gare e contratti dal 01/01/2020 e Lavori Pubblici – Manutenzione e Gare dal giorno 01/06/2020 fino al 05/08/2020 e dall'Ing. Margherita Anastasi subentrata come responsabile del Servizio n.6 dal 06/08/2020.

Gli obiettivi permanenti individuati nel piano delle performance per l'esercizio 2020 risultano essere i seguenti:

1. Progettazione e gestione nuove opere
2. Manutenzione ordinaria e straordinaria su edifici pubblici
3. Rilascio certificati di regolare esecuzione per contratti pubblici di lavori, servizi e forniture
4. Direzione lavori, approvazione varianti in corso d'opera
5. Procedure ad evidenza pubblica: aggiudicazione definitiva e relativa stipula del contratto
6. Gestione utenze: pubblica illuminazione, gestione contratti di somministrazione (luce, acqua, gas)
7. D. Lgs. N. 81/2008: sicurezza nei luoghi di lavoro
8. Gare e contratti: dalla fase di predisposizione del bando di gara sino all'aggiudicazione definitiva
9. Servizi cimiteriali: concessioni, autorizzazioni, inumazioni, tumulazioni, esumazioni/estumulazioni

Di questi l'ultimo è stato assegnato al servizio solo a giugno del 2020.

Il 2020 è stato sicuramente un anno decisamente anomalo in quanto contraddistinto da una pandemia che ha rivoluzionato completamente ogni programmazione fatta sia per quanto riguarda le progettazioni che le manutenzioni ed ha costretto a rivedere sia le tempistiche che le procedure lavorative per i cantieri in essere.

Inoltre la confusione normativa che ha investito il settore dei LL.PP. in particolar modo le procedure da adottare per la non trasmissibilità del virus in ambienti lavorativi quali i cantieri edili, hanno obbligato i progettisti e/o i D.L. a rivedere le singole procedure con un aggravio dei costi per la sicurezza oltre che per la tempistica delle singole lavorazioni.

Pertanto il settore LL.PP. è stato caricato da una mole di lavoro non prevedibile che ha portato a rallentare sulla predisposizione dei nuovi progetti.

Conseguenza del Covid-19 anche il C.O.C. ha dovuto rivedere la costituzione delle squadre e soprattutto la loro turnazione per poter mantenere una distanza interpersonale tale da non diffondere il virus. Questa necessità ha obbligato a rimandare talune lavorazioni che non permettevano il rispetto della norma. Non ha neppure aiutato il pensionamento di uno dei due elettricisti (si ricorda che vige l'obbligo di operare in due quando si effettuano le riparazioni sull'illuminazione pubblica).

Comunque nonostante tutte queste difficoltà il servizio ha operato al meglio delle proprie possibilità cercando di dare comunque le risposte all'utenza.

In particolare il maggiore impegno, nel corrente anno è stato profuso nel permettere ai nostri studenti (quando le disposizioni lo hanno reso possibile) di fare lezione in presenza anche se con numeri ridotti in base agli spazi disponibili. Priorità questa dettata dall'Amministrazione in comune accordo con i dirigenti scolastici dei due plessi.

Elemento certamente fondamentale dell'anno, a seguito del pensionamento dell'Ing. Gianni Cesari, è il passaggio

delle competenze di Responsabile del Servizio all'Ing. Margherita Anastasi. È sicuramente da precisare come la situazione di criticità, soprattutto nella seconda parte dell'anno, dovuta alla carenza di personale sia per quanto riguarda il numero che per le specializzazioni non ha permesso e non permette tutt'oggi, nella maggior parte dei casi, di portare avanti il lavoro all'interno dell'ufficio nel rispetto dei tempi e dei modi, costringendo l'intero servizio a lavorare spesso in emergenza.
<i>Obiettivi strategici assegnati dal piano delle performance :</i>
<i>Obiettivo/PR n. 1 - Procedura ad evidenza pubblica per la gestione dei cimiteri comunali</i>
<i>Obiettivo/PR n. 2 – Redazione Piano triennale delle Opere Pubbliche 2021-2023 entro il corrente anno solare</i>
<i>Obiettivo/PR n. 3 - Redazione nuovo regolamento comunale in materia di incentivi tecnici</i>
<i>Obiettivo/PR n. 4 – Realizzazione dei lavori e delle misure di adeguamento in materia di edilizia scolastica rispettando le nuove misure legislative in materia di COVID19</i>
<i>Per quanto attiene agli specifici programmi e progetti affidati in relazione agli obiettivi programmati si sono raggiunti i risultati che seguono.</i>
1. Per l'obiettivo strategico/operativo “ n. 1 - Procedura ad evidenza pubblica per la gestione dei cimiteri Comunali”, il piano delle performance individuava l'indicatore nel Piano delle performance per il triennio 2020-2022 – Realizzazione della gara, gestione rapporti con le ditte partecipanti, verifica dei requisiti richiesti dal DLgs. 50/2016 e sottoscrizione del relativo contratto di affidamento del servizio. <i>Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo:</i> ANASTASI MARGHERITA Istruttore direttivo - ingegnere D1 (01/01 – 05/08-2020 e responsabile dal 06/08/2020) GUAZZINI MAURA Istruttore direttivo D1 ANDREA MANGANELLI Istruttore - geometra C MAZZINI GUIDO Istruttore C TRAPANI LUCA Istruttore Amministrativo D1 DI PETRILLO CLEMENTINO Collaboratore professionale B3 <i>Risultato: Maggiore/minore.</i> <i>L'obiettivo è stato raggiunto parzialmente al 70% in base a quanto sotto riportato</i> <i>Osservazioni:</i> I Servizi cimiteriali sono stati assegnati al servizio n. 6 da giugno 2020, poco prima che il precedente Responsabile (Ing. Gianni Cesari) venisse collocato a riposo, pertanto tra giugno e agosto 2020, l'ufficio tecnico ha vissuto un periodo di transizione in cui non era chiaro il proprio futuro. <i>Premesso che nei mesi precedenti l'Amministrazione ha esplorato la possibilità di un affidamento tramite project finance, in maniera da inglobare all'interno del contratto oltre alla gestione anche le ulteriori necessarie operazioni di ripristino se non di ampliamento e gestione.</i> A fine luglio viene assegnato l'incarico di PO all'ing. Anastasi Margherita, la quale si è trovata a dover affrontare diverse problematiche lasciate in sospeso, tra cui la gara dei servizi cimiteriali, il cui contratto agli attuali gestori aveva scadenza al 30/09/2020. È facile intuire che le tempistiche per effettuare una nuova procedura di gara erano molto ristrette, pertanto si è optato per una proroga tecnica della durata di 6 mesi all'attuale società, di comune accordo con l'Amministrazione. Da quel momento in poi l'ufficio ha lavorato con grande impegno per preparare i documenti necessari per realizzare la gara aperta. L'impostazione della gara prevedeva un impegno di spesa per l'amministrazione molto maggiore rispetto a ciò che fino ad oggi è stato messo a bilancio per la gestione dei cimiteri. Inizialmente gli amministratori erano convinti di procedere in questa direzione, esternalizzando il più possibile il servizio, così da alleggerire l'ufficio già in sofferenza per la carenza di personale, infatti l'ufficio era pronto a procedere con la gara entro dicembre 2020, ma all'ultimo per l'amministrazione si è palesata la possibilità di effettuare un affidamento “in-house” all'azienda Multiservizi, la quale sta tutt'ora eseguendo i controlli del caso per

poterci dare la loro disponibilità. Alla luce di quanto sopra esposto posso dire che l'obiettivo è stato raggiunto solo parzialmente ma che ciò non è imputabile ai dipendenti del servizio n. 6

2. Per l'obiettivo strategico/operativo "2 il piano delle performance individuava l'indicatore nel Piano delle performance per il triennio 2021-2022- 2023. Redazione del Piano Triennale delle Opere Pubbliche 2021-2023 entro il 31.12.2020. Redazione del programma triennale delle opere pubbliche 2021/2023 con l'adozione dello stesso in giunta comunale entro i tempi contemplati dalla normativa vigente e relativa affissione all'albo pretorio online per le eventuali segnalazioni dell'utenza. Predisposizione del programma triennale definitivo ed elenco annuale dei lavori pubblici 2021 per l'approvazione in sede di consiglio comunale entro il corrente anno solare.

Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo:

ANASTASI MARGHERITA Istruttore direttivo - ingegnere D1 (01/01 – 05/08-2020 e responsabile dal 06/08/2020)

GUAZZINI MAURA Istruttore direttivo D1

MANGANELLI ANDREA Istruttore - geometra C

SAMMICHELI ALESSIO Istruttore - geometra C

AGUS ALBA GIUSEPPINA Istruttore direttivo D1 (dal 16/11/2020)

NENCIONI SARAH Istruttore C (dal 01/09/2020)

DI PETRILLO CLEMENTINO Collaboratore professionale B3

LUCA TRAPANI Istruttore direttivo D1

.....
Risultato: Maggiore/minore.

*Il risultato è stato pari al 100 % e pertanto il risultato è stato **raggiunto***

Osservazioni:

In attuazione dell'articolo 21, comma 8, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, e ss.mm.ii. (detto comunemente Codice dei contratti) con decreto del Ministro delle infrastrutture e dei trasporti, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, n°14 del 16 gennaio 2018, è stato adottato il "Regolamento recante procedure e schemi-tipo per la redazione e la pubblicazione del programma triennale dei lavori pubblici, del programma biennale per l'acquisizione di forniture e servizi e dei relativi elenchi annuali e aggiornamenti annuali".

La metodologia con la quale opera l'area, inizia con la quantizzazione sommaria della spesa per singolo progetto partendo dai lavori inseriti all'interno del programma triennale al momento in vigore per le annualità relative al secondo anno di programmazione.

Da qui, la comunicazione all'Assessore di riferimento, per il riferimento delle risorse finanziarie.

Qualora, dall'amministrazione venga richiesto di predisporre ipotesi di spesa per progetti diversi da quanto già inserito nel triennale vigente, si provvedere a quantizzare tali opere.

Al termine di questa complessa operazione, è necessario conoscere esattamente le disponibilità finanziarie ed i progetti da inserire, prioritariamente per l'elenco annuale (prima annualità) e di conseguenza la redazione dei progetti di fattibilità tecnico economica.

In base a quanto sopra riportato è evidente che in mancanza della disponibilità finanziaria (che viene resa nota dai Servizi Finanziari non è possibile predisporre il documento) questo ufficio trova diverse difficoltà, soprattutto temporali, per quanto riguarda la progettazione e di conseguenza l'esatta quantizzazione dei costi di realizzazione, pur nel rispetto delle tempistiche necessarie per l'approvazione.

Nonostante le numerose difficoltà, l'ufficio, seguendo le indicazioni del proprio Assessore di riferimento e lavorando in sinergia con i Servizi Finanziari, ha redatto nei tempi e nei modi richiesti dalla normativa il Piano triennale 2021-2023.

3. Per l'obiettivo strategico/operativo "3 - Redazione del nuovo regolamento Comunale in materia di incentivi tecnici". Predisposizione dello schema di regolamento comunale in materia di incentivi tecnici, aggiornando quello

attuale a quanto disposto dal d. lgs. n. 50/2016

Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo:

ANASTASI MARGHERITA Istruttore direttivo - ingegnere D1 (01/01 – 05/08-2020 e responsabile dal 06/08/2020)

GUAZZINI MAURA Istruttore direttivo D1

AGUS ALBA GIUSEPPINA Istruttore direttivo D1

NENCIONI SARAH Istruttore C

MANGANELLI ANDREA Istruttore - geometra C

SAMMICHELI ALESSIO Istruttore - geometra C

MAZZINI GUIDO Istruttore C

DI PETRILLO CLEMENTINO Collaboratore professionale B3

LUCA TRAPANI Istruttore direttivo D1

.....
Risultato: Maggiore/minore.

*L'obiettivo è stato **raggiunto** rispettando le tempistiche*

Osservazioni:

Il D.Lgs. 50/2016 all'art. 24, comma 1, prevede che *"Le prestazioni relative alla progettazione di fattibilità tecnica ed economica, definitiva ed esecutiva di lavori, al collaudo, al coordinamento della sicurezza della progettazione nonché alla direzione dei lavori e agli incarichi di supporto tecnico-amministrativo alle attività del responsabile del procedimento e del dirigente competente alla programmazione dei lavori pubblici sono espletate: a) dagli uffici tecnici delle stazioni appaltanti; ..."*

A fronte di questo, all'art. 113 del nuovo Codice dei contratti pubblici, sopra riportato recita testualmente la lettera rr) della l.n. 11/2016 *"al fine di incentivare l'efficienza e l'efficacia nel perseguimento della realizzazione e dell'esecuzione a regola d'arte, nei tempi previsti dal progetto e senza alcun ricorso a varianti in corso d'opera, è destinata una somma non superiore al 2%per le attività tecniche ..."*

In base a quanto sopra riportato, il servizio, ha provveduto a predisporre, adeguandolo alle esigenze dell'Ente, il nuovo regolamento in sostituzione di quello approvato con Delibera della G.C. n. 148 del 29/12/2017 partendo dallo schema di regolamento "DISCIPLINA PER LA CORRESPONSIONE DEGLI INCENTIVI PER LE FUNZIONI TECNICHE PREVISTI DALL'ART. 113 DEL DLGS. N. 50/2016" predisposto da ITACA.

In data 11 giugno, il servizio ha trasmesso al Segretario Comunale la prima versione del regolamento, integrato in data 2 luglio e portato in commissione.

Il documento è stato nuovamente trasmesso una seconda volta in data 20.07.2020 via mail al Segretario Comunale per una prima verifica e la discussione con la R.S.U. e l'Amministrazione prima dell'approvazione.

L'Amministrazione ha poi richiesto un'ulteriore specifica che è stata aggiunta, e l'ultima versione del regolamento è stata inviata sempre mezzo mail al Segretario Comunale in data 07.12.2020.

4. Per l'obiettivo strategico/operativo "4 – Realizzazione dei lavori e delle misure di adeguamento in materia di edilizia scolastica rispettando le norme legislative in materia Covid-19". Verifica delle attuali condizioni delle strutture scolastiche comunali con relativi sopralluoghi da parte dell'ufficio tecnico: messa a regime di tutte le strutture scolastiche comunali come previsto dalle disposizioni legislative in materia di contenimento dell'emergenza epidemiologica covid-19, per consentire il rientro alle attività scolastiche in totale regime di sicurezza.

Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo:

ANASTASI MARGHERITA Istruttore direttivo - ingegnere D1 (01/01 – 05/08-2020)

GUAZZINI MAURA Istruttore direttivo D1

MANGANELLI ANDREA Istruttore - geometra C

NENCIONI SARAH Istruttore C
DI PETRILLO CLEMENTINO Collaboratore professionale B3
PAOLO MOLFESE
PAOLO TANZINI (dal 01/10/2020)
ALESSANDRO BELLINI
BUCCI ALESSIO
SERGIO ANTONACCI
GENNARO GOVERNALI
MARCO BUONOMINI
ANDREA FETI
FRANCESCO DONATI
ROSSI ROBERTO
GORI SAVELLINI MASSIMILIANO
DANIELE VITI
BROGI PIERO
MAZZUOLI FABIO
SERGIO CERBONESCHI
FERRI RICCARDO
PROVVEDI FULVIO
PIERIANGIOLI RICCARDO
VENIER MASSIMO
CECCARELLI LUCIANO
NORBERTO OSCAR TABAREZ

.....
Risultato: Maggiore/minore.

*L'obiettivo è stato **raggiunto** rispettando le tempistiche*

Osservazioni:

L'anno 2020 è stato segnato profondamente dall'emergenza dovuta al COVID 19 modificando in tutto e per tutto la vita di ognuno, in particolare quella degli studenti che hanno dovuto adeguarsi ad una situazione che li ha costretti e tutt'ora li costringe a stare distanziati.

Dall'inizio di giugno le scuole sono diventate per l'intero Servizio una priorità. Abbiamo fin da subito lavorato in sinergia con i Dirigenti scolastici, gli RSPP dei diversi comprensori e i vari collaboratori scolastici per poter soddisfare tutte le richieste che venivano imposte dalle varie Linee Guida e protocolli di sicurezza nazionali che si sono susseguiti fino quasi alla settimana prima dell'apertura delle scuole.

L'intero servizio ha lavorato per trovare soluzioni ai vari problemi soprattutto relativi agli spazi, infatti è ben noto che l'edilizia scolastica in Italia è caratterizzata dall'avere "classi pollaio" e quest'anno più che mai il problema è stato evidente, tant'è che il dover rispettare il metro di distanza tra le rime boccali degli alunni ha portato alla necessità di realizzare nuove aule, nuovi servizi igienici ricavandoli da refettori e ripostigli, oltre che sistemare gli spazi esterni.

In particolare solo nei mesi estivi sono stati realizzati:

- 1) Il pavimento antitrauma e la staccionata all'esterno della scuola dell'infanzia in Via Volterrana;*
- 2) Sono state realizzate diverse aule con divisori in cartongesso comprensive di tutte le strumentazioni necessarie agli studenti nella scuola primaria di Sant'Andrea oltre che la realizzazione di nuovi servizi igienici;*
- 3) Sistemazione degli spogliatoi e dei servizi igienici nella palestra, nonché la sostituzione di tutti gli infissi della scuola media;*
- 4) I lavori di adeguamento sismico comprensivi della sistemazione dell'impianto elettrico e termosanitario al corpo SUD della scuola di Via XXV Aprile sono terminati come da previsione entro l'anno e gli alunni sono stati tempestivamente spostati nel nuovo plesso per consentire l'inizio dei lavori nel secondo lotto. Nel terzo lotto*

non soggetto ai lavori è stato necessario ricavare un'ulteriore aula che ci è stata formalmente richiesta ad anno scolastico iniziato e che quindi si è potuta realizzare solo durante le vacanze natalizie per evitare interferenze tra l'impresa e gli studenti.

- 5) Nella Scuola primaria di Buonriposo ugualmente è stata ricavata un'aula e ampliati i servizi igienici;*
- 6) Nella scuola d'infanzia a Gracciano è stato sostituito linoleum su tutta la superficie e sono stati sistemati tutti gli spazi esterni;*
- 7) All'asilo "la Buca" oltre all'intervento di ripristino del cemento ammalorato si è provveduto ad adempiere a tutte le prescrizioni della ASL;*
- 8) A breve inizieranno i lavori di rifacimento della copertura e realizzazione delle linee vita presso la scuola primaria di Campiglia;*
- 9) Il C.O.C. durante tutto il periodo estivo ha provveduto ad eseguire tutti i lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria necessari in tutti i plessi scolastici.*

Oltre a quanto scritto sopra per quanto di competenza del servizio si è provveduto a formare tutti gli autisti degli scuolabus relativamente ai protocolli di contenimento del virus da seguire, e gli sono stati forniti tutti i dispositivi di protezione individuale e collettiva per proteggere dal contagio loro e i bambini.

Per motivare, valorizzare e guidare i collaboratori, interagire con loro in modo costruttivo, affinché si raggiungesse un clima lavorativo favorevole e produttivo, considerando i carichi di lavoro e gli istituti previsti dal contratto di lavoro, si è proceduto a:

Coinvolgere il personale assegnato anche se con competenze diverse tra di loro sia come formazione culturale che di specifica competenza, in tutti i processi amministrativi del servizio. Questo ha sicuramente aiutato i colleghi ad approcciarsi, in particolare alla fase progettuale, di affidamento e di conduzione dei lavori, più ampia riconoscendo le difficoltà dei vari passaggi che portano alla realizzazione di un'opera pubblica.

La riunificazione del C.O.C. con i LL.PP. ha sicuramente permesso una più organica collaborazione tra la componente progettuale (nel senso più ampio del termine) con la parte manutentiva, fondamentale oserei dire, per la vita di un'opera, che ha portato sicuramente i tecnici ad una visione più operativa delle funzioni che dovranno essere svolte per la manutenzione.

Riteniamo opportuno che una tale sinergia sia auspicabile anche con i progettisti esterni, che diversamente dai progettisti interni, i quali giornalmente si confrontano con gli operatori e ne comprendono le difficoltà anche alla luce delle ridotte disponibilità di personale, non si pongono il problema della durabilità (intesa nella semplicità di mantenere un bene con semplici operazioni il che porterebbe ad evitare tutti gli interventi d'emergenza).

L'attuale carenza di personale in particolare per l'area LL.PP. sta creando notevoli difficoltà alla struttura e senza un'adeguata collaborazione che coinvolge anche gli altri settori non è possibile fare il bene del Comune, in quanto i LLPP sono la prima cosa che viene notata dall'esterno; pertanto in questa fase di transizione considerato il numero di pensionamenti che hanno investito tale settore dal 2019 ad oggi con ben due figure apicali collocate a riposo è importante che venga incentivata una collaborazione collettiva che aiuti a raggiungere al meglio gli obiettivi.

Per valutare i propri collaboratori si è attuata la differenziazione dei giudizi secondo la seguente metodologia:

Per la valutazione dei propri collaboratori si è attuata una diversificazione dei giudizi in base alle diverse competenze e specializzazioni ritenendo comunque che l'apporto di ciascun dipendente, se pur con diverse competenze, ha portato l'intero gruppo, comprendendo sia i LLPP che il COC, a lavorare in sinergia per raggiungere gli obiettivi prefissati.

Soluzioni, provvedimenti e metodi usati, per rispettare e far rispettare le regole e i vincoli dell'organizzazione senza indurre formalismi e burocratismi, nel miglioramento dei servizi:

Quando è stato ritenuto necessario sono state fatte riunioni tra i soggetti interessati ed il responsabile di Area per trovare le soluzioni più idonee.

Innovazioni o interventi eseguiti per l'ottimizzazione delle risorse tecnologiche e procedurali e relativa formazione del personale:

Negli anni passati si è provveduto ad implementare con nuovi software il settore LL.PP., che entreranno a regime dopo le nuove assunzioni e l'adeguata formazione delle stesse unità operative, per cui sicuramente l'Ente si troverà preparato alle nuove disposizioni quali la progettazione BIM.

Settore invece nel quale siamo ad oggi carenti è il C.O.C. , il quale non è dotato di adeguati supporti tecnologici per una corretta programmazione degli interventi né un dialogo diretto con il cittadino che potrebbe collaborare con i manutentori potendo segnalare in tempo reale disfunzioni che si possono verificare alle varie infrastrutture. Pertanto si auspica nei prossimi anni di poter implementare e formare il personale con tecnologia che possa ridurre i tempi di spostamento e permettere di intervenire su piccoli problemi, quando si trova nell'area.

A conclusione, si ritiene indispensabile un costante aggiornamento del personale, attualmente non sufficiente, in special modo quello del cantiere, per quanto riguarda la sicurezza e l'utilizzo delle macchine e dei prodotti.

Si auspica inoltre, che nei prossimi mesi si possa investire in nuovi macchinari e attrezzature che siano in regola con la vigente normativa per i locali della falegnameria ed officina del cantiere, dato che ad oggi si è stati costretti a sospendere l'utilizzo da parte degli operai della maggior parte delle attrezzature.

Per l'orientamento all'utente in relazione all'organizzazione dell'Ente posso affermare che le varie esigenze espresse vengono soddisfatte nel modo seguente:

Con le comunicazioni dirette con l'utenza su specifiche richieste front-office, comunicati sia informatici che stampa. Come si può vedere questo è un sistema obsoleto e non calato su un'epoca ad alta tecnologia. Sarebbe necessario provvedere ad aggiornare il sistema secondo le indicazioni sopra riportate.

Per il mio personale apporto specifico alle attività dell'Ente nell'affrontare i problemi anche operando in maniera autonoma, ricercando soluzioni alternative e migliorative del servizio, posso affermare quanto segue:

L'annualità 2020 è stata caratterizzata dal pensionamento dell'Ing. Cesari (05/08/2020) e dall'attribuzione della posizione organizzativa all'Ing. Anastasi (06/08/2020).

Oltre a ciò il pensionamento avvenuto nel 2019 del geom. Pinzi non ha trovato l'immediata sostituzione dello stesso pertanto nella seconda fase, ai LL.PP., vi è stata una carenza di due unità lavorative.

A questo va aggiunto che nella prima fase, con la riorganizzazione dei servizi, il C.O.C. è stato riportato sotto i LL.PP., come per altro la gestione dei Cimiteri, questo elemento ha necessariamente obbligato il responsabile a prendere confidenza con le procedure, i rapporti con il personale e verificare tutte le problematiche inerenti un settore decisamente delicato e sconosciuto al servizio.

Non ultima, la mancanza di esperienza dell'Ing. Anastasi al momento della sua nomina quale responsabile del servizio, dovuta alla sua giovane età ed essendo stata assunta nell'Ente nel 2019.

Detto questo, è decisamente improbabile che per il 2020 sia stato possibile incidere sulla struttura dell'Ente, essendo stato necessario tamponare le emergenze , non ultima la pandemia di Covid-19 che ha obbligato ad operare in smart working la stragrande maggioranza del personale impiegatizio , mentre per gli operai è stato necessario ridurre il numero e organizzare la turnazione per rispettare il distanziamento.

Si propone comunque, come per altro già segnalato negli anni precedenti, di predisporre una codifica condivisa delle procedure, se possibile snelle (sempre nelle more delle disposizioni legislative vigenti) che potessero ridurre i " tempi morti " tra una fase e l'altra di un unico procedimento. A tal proposito si suggerisce di riuscire ad accelerare la fase di verifica prima e approvazione poi da parte del servizio ragioneria delle determine e delle proposte di delibera, elemento questo che permetterebbe di poter rispettare i tempi previsti nei programmi ma soprattutto quelli imposti da talune norme in special modo dove sono presenti finanziamenti da parte di altre Amministrazioni dove le tempistiche sono decisamente strette e tassative.

a) definizione:

b) realizzazione:

<i>c) effettuazione:</i>
<i>Gli indirizzi espressi dall'Amministrazione con le specifiche direttive assegnate all'Area, sono stati attuati nei termini seguenti:</i>
<i>Essenzialmente gli indirizzi dati dall'Amministrazione hanno riguardato le disposizioni Nazionali e Regionali per il contrasto al Covid-19 e tutto il personale ha lavorato per attuare le prescrizioni date. Il cantiere, per quanto di sua competenza ha provveduto a predisporre soluzioni tecniche per rendere sicuri i luoghi di lavoro aperti al pubblico (uffici, farmacie oltre che le scuole su richiesta dei dirigenti scolastici).</i>
<i>Le fasi di crisi organizzative che si sono presentate sono state superate nei termini seguenti:</i>
<i>Si è cercato di sopperire alla mancanza di personale con un maggiore impegno da parte del responsabile del servizio con la collaborazione di tutto il restante personale con l'aiuto da parte dei vari Assessori per sollecitare gli altri servizi. Comunque la problematica maggiore è stata rappresentata dalla pandemia che ha investito il nostro paese con la conseguente necessità di intervenire prioritariamente nel mettere in sicurezza il personale e la cittadinanza.</i>
<i>L'emergenza:</i>
<i>l'ho così affrontata:</i>
<i>Tutti gli interventi in emergenza che si sono verificati nell'anno 2020 sono stati affrontati facendo ricorso alla disponibilità della quasi totalità dei dipendenti che si sono impegnati nel risolvere le problematiche appena queste sono state segnalate, in particolare , per quelle di minore entità ha provveduto direttamente ed in autonomia il C.O.C. Sarebbe però auspicabile codificare una procedura che tenga eventualmente conto della reperibilità del personale.</i>
<i>Casi di mancata o tardiva emanazione di provvedimenti amministrativi, di cui all'art. 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241, nel corso dell'anno 2019(elencare i casi di mancata o ritardata adozione di provvedimenti amministrativi).</i>
<i>Non si ha evidenza di casi di mancata o tardiva emanazione di provvedimenti amministrativi nell'anno di riferimento.</i>
<i>Casi di mancata o tardiva pubblicazione degli atti in attuazione degli obblighi derivanti dall'Amministrazione trasparente, nel corso dell'anno 2019 (elencare i casi di mancata o ritardata adozione pubblicazione).</i>
<i>Non si ha evidenza di casi di mancata o tardiva pubblicazione di atti inerenti l'Amministrazione trasparente nell'anno di riferimento.</i>
<i>Considerazioni finali</i>
<i>La verifica del raggiungimento degli obiettivi posti dal piano delle performance evidenzia un "quasi" completo raggiungimento dei target prefissati. "Quasi" perché in particolare per quanto riguarda la gara per l'affidamento dei Servizi Cimiteriali non si è riusciti a raggiungere l'obiettivo per le problematiche sopra descritte che però non si ritiene siano imputabili al servizio.</i>
<i>L'altro elemento di non completo raggiungimento è l'approvazione in Giunta del nuovo regolamento riguardante gli incentivi tecnici, anche questo però si ritiene non sia imputabile al servizio.</i>
<i>Per il resto, nell'ambito di un elevato target prestazionale richiesto e di fatto raggiunto, si evidenzia che con l'apporto di ulteriore personale rispetto all'attuale oltre ad una maggiore specializzazione della stessa, potrebbero migliorare molto le performance del servizio.</i>

SERVIZIO N. 7: SPORTELLLO POLIFUNZIONALE**RESPONSABILE: Dott. Alessandro Bartoli**

Nr.	PROGETTI E/O OBIETTIVI DI PROGRAMMA ASSEGNATI PER L'ESERCIZIO 2020	CRITERI DI VALUTAZIONE (tempi realizzazione)	PESO/ PRIORITA'	ALTRI SETTORI/SERVIZI INTERESSATI
1	Progetto "scarto d'archivio" delle pratiche dell'ufficio anagrafe/stato civile/demografici	31.12.2020	25	Servizio 7 "Sportello Polifunzionale"
2	Avvio del nuovo software gestionale dell'Ente per il servizio	31.12.2020	25	Servizio 7 "Sportello Polifunzionale"
3	Procedura per l'istituzione di uffici comunali separati di stato civile per la celebrazione dei matrimoni e/o costituzione delle unioni civili	31.12.2020	25	Servizio 7 "Sportello Polifunzionale"
4	Sportello Botteghe della Salute	31.12.2020	25	Servizio 7 "Sportello Polifunzionale"

Il sottoscritto **Bartoli Alessandro** nella qualità di Responsabile del Servizio 7 Sportello Polifunzionale assegnata con decreto sindacale agli atti, presenta le risultanze argomentate dell'attività svolta durante l'esercizio finanziario **2020** in ossequio alle norme del Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n 150 e del regolamento vigente, nonché dei CCNNL, sulla base delle risorse finanziarie assegnate e risultanti dal piano esecutivo di gestione e sue variazioni definitivamente assegnate al suddetto Servizio.

Il personale assegnato al Servizio, che risulta dagli atti di programmazione triennale e di assunzione, è composto dalle seguenti unità di personale Massimo Garaffi, Anna Pacini, Claudio Romanelli (in servizio dal 20/04/2020), Paola Biondi, Elena Zwyer, Paola Grassini e Ivan Pierini.

Considerato che nel corso dell'anno 2020 il presente servizio ha subito una riduzione di n. 2 unità di personale in quanto la dipendente Elena Zwyer dal 01/08/2020 si è trasferita presso il Comune di Radicondoli per mobilità volontaria e il dipendente Claudio Romanelli ha presentato formali dimissioni dal 01/12/2020.

Gli obiettivi strategici assegnati al Servizio 7 Sportello polifunzionale indicati nel piano delle performance 2020-2022 approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 106 del 02.07.2020 sono :

- 1) Progetto scarto d'archivio delle pratiche dell'Ufficio anagrafe/stato civile/demografici
- 2) Avvio del nuovo software gestionale dell'Ente per il servizio
- 3) Procedura per l'istituzione di uffici comunali separati di stato civile per la celebrazione dei matrimoni e/o costituzione delle unioni civili
- 4) Sportello botteghe della salute

1. Per l'obiettivo strategico **"Progetto scarto d'archivio delle pratiche dell'Ufficio anagrafe/stato civile/demografici"**, risulta **Raggiunto** in quanto il servizio ha provveduto all'archiviazione informatica di

documenti con la conseguente eliminazione delle pratiche cartacee, nello specifico è stata svolta un' attività settoriale nelle Unità operative Anagrafe, Certificazione e Stato Civile.

- a) **ANAGRAFE** : sono state archiviate su supporto informatico n. 4. 856 attraverso la scannerizzazione dei documenti principali dell'istruttoria amministrativa tutte le pratiche di iscrizione, cancellazione e cambio di indirizzo all'interno del Comune relative agli anni 2012, 2013 e 2014 ;
 - b) **CERTIFICAZIONE** : sono state scannerizzate ed inserite nella scheda individuale dei cittadini n. 2.000 carte d'identità cartacee rilasciate negli anni 2011 e 2012 per consentire agli uffici che hanno accesso ai servizi demografici una visualizzazione immediata del documento;
 - c) **STATO CIVILE** : sono stati informatizzati n. 1.941 atti di stato civile relativi a nascita, morte, matrimonio e cittadinanza relativi agli anni 2010, 2011 e 2012 ;
2. L'obiettivo strategico **“avvio del nuovo software gestionale dell'Ente per il servizio”** risulta Raggiunto in quanto con Determinazione n. 618 del 29/09/2020 del Servizio 1 – segreteria affari generali è stata acquistata per i Servizi Demografici la licenza software per il nuovo gestionale ed è stato comunicato a questo Servizio il piano di avvio del nuovo sistema informatico con le relative attività di prelievo della banca dati di prova collaudo su archivio test, allineamento con la banca dati ANPR e formazione del personale addetto;
3. Per la **“Procedura per l'istituzione di uffici comunali separati di stato civile per la celebrazione dei matrimoni e/o costituzione delle unioni civili”** l'obiettivo si ritiene Raggiunto in quanto la Giunta Comunale con Deliberazione n. 50 del 30/04/2020 ha dato indirizzo a questo servizio di individuare ulteriori luoghi, oltre al palazzo Comunale, di celebrazione dei matrimoni civili e delle costituzioni delle unioni civili tra persone dello stesso sesso. Con Determinazione del Sottoscritto Responsabile n. 271 del 05/05/2020 è stato pubblicato apposito avviso pubblico esplorativo dal 10/05/2020 al 10/06/2020, manifestazione d'interesse e schema di contratto di comodato d'uso per la concessione al Comune di immobili aventi valenza storica, artistica o paesaggistica siti nel territorio comunale ed idonei all'istituzione degli uffici di stato civile separati per la celebrazione di matrimoni ed unioni civili.
4. L'obiettivo riguardante **“Sportello Botteghe della Salute”** si ritiene Raggiunto in quanto con Deliberazione della Giunta Comunale n. 150 del 05/07/2020 è stato approvato lo schema di Convenzione con A.N.C.I. Toscana per la partecipazione al Servizio civile in forma associata ed è stato nominato quale referente il sottoscritto responsabile del Servizio 7 Sportello Polifunzionale. Con Determina n. 718 del 28/10/2020 è stata firmata convenzione con A.N.C.I. Toscana per il progetto Botteghe della Salute ed ha preso servizio presso l'Ufficio Relazione con il pubblico (URP) il volontario Pace Marco per 25 ore settimanali con durata 12 mesi.

Si precisa che, alla data del 31/12/2020, rispetto alla pianta organica, nel Servizio 7 Sportello Polifunzionale risultano vacanti n. 2 unità di personale dovute alla procedura di mobilità della dipendente Elena Zweyer e alle dimissioni del dipendente Claudio Romanelli.

SERVIZIO N. 8: S.U.A.P. – CULTURA E ISTRUZIONE**RESPONSABILE: Dott. Alberto Rabazzi**

Nr.	PROGETTI E/O OBIETTIVI DI PROGRAMMA ASSEGNATI PER L'ESERCIZIO 2020	CRITERI DI VALUTAZIONE (tempi realizzazione)	PESO/ PRIORITA'	ALTRI SETTORI/SERVIZI INTERESSATI
1	Procedura per il rilascio delle pratiche del S.U.A.P. in modalità esclusivamente telematica	31.12.2020	25	Servizio 8 "S.U.A.P. – Cultura e Istruzione"
2	Predisposizione di tutti gli atti relativi al regolamento comunale in materia di gestione "beni comuni"	31.12.2020	25	Servizio 8 "S.U.A.P. – Cultura e Istruzione"
3	Avvio a regime e totale funzionamento del nuovo software gestionale in materia di servizi a domanda individuale	31.12.2020	25	Servizio 8 "S.U.A.P. – Cultura e Istruzione"
4	Creazione ufficio associato con il Comune di Radicondoli per il servizio S.U.A.P. associato	31.12.2020	25	Servizio 8 "S.U.A.P. – Cultura e Istruzione"

Dall'analisi dell'attività compiuta nel corso del 2020 rispetto agli obiettivi prefissati negli atti di programmazione si può desumere il sostanziale raggiungimento degli obiettivi prefissati per il servizio 8 SUAP Cultura ed Istruzione e come di seguito meglio relazionati resocontati.

Occorre premettere che gli obiettivi sono stati raggiunti nonostante alcuni elementi che avrebbero potuto condizionare il risultato che non possono essere trascurati quali:

1. la riorganizzazione del Servizio 8 che ha visto il suo realizzarsi come piena operatività nel mese di giugno 2020 con la nomina del responsabile del servizio e la riorganizzazione delle aree e degli uffici di competenza;
2. la ridotta dotazione organica rispetto alle effettive necessità che rende necessario uno sforzo aggiuntivo da parte di tutto il personale per la partecipazione alle commissioni ed alla procedure concorsuali e di gara che per il diffondersi della pandemia si sono caratterizzate per maggiori adempimenti per il rispetto dei protocolli, a cui si sono aggiunti i periodi di sospensione, che hanno costretto a far fronte alla riorganizzazione delle attività;
3. il verificarsi del fenomeno pandemico che ha visto la necessità di riorganizzare il lavoro dei dipendenti con l'utilizzo massiccio del telelavoro senza che fossero stati previsti e programmati nei modi e nelle forme le modalità e le dotazioni tecnologiche necessarie nonché il lavoro aggiuntivo dato dalla predisposizione di bandi per l'assegnazione di risorse alle attività produttive, agli enti del terzo settore nonché alle associazioni sportive;

analisi degli obiettivi raggiunti:

OBIETTIVI PERMANENTI:	
Istruttoria pratiche S.U.A.P.	Sono state istruite n. 565 pratiche. Il verificarsi della pandemia da covid 19 ha introdotto una serie di adempimenti straordinari e procedure eccezionali che hanno portato ad un incremento delle pratiche presentate tramite portale, che è stato utilizzato anche per procedure emergenziali (centri estivi – dichiarazione ripresa attività ecc.)
Commercio su aree pubbliche: mercati, fiere in forma itinerante, esercizi di somministrazione	Sono state svolte le ordinarie procedure (in prevalenza subingresso per il commercio su area pubblica, mentre per i locali di somministrazione gli adempimenti sono stati di varia natura); inoltre il verificarsi della pandemia da covid 19 ha comportato un lavoro di aggiuntivo di studio e di attività di consulenza per l'attuazione dei DPCM oltre alla riorganizzazione dei mercati in relazione alle possibilità che la normativa emergenziale consentiva per periodo, nonché come anticipato sopra il bando per l'assegnazione di risorse a sostegno delle attività produttive
Strutture ricettive ed attività turistiche	Nonostante la pandemia sono state istruite n. 15 pratiche relative e riconducibili all'area turismo oltre a numerose comunicazioni di sospensione di attività che sono state trasmesse informalmente al comune metropolitano per tenere aggiornato l'elenco delle strutture attive in caso di necessità.

Gestione degli impianti sportivi comunali	Al momento dell'avvio della riorganizzazione del servizio a giugno 2020 l'ufficio sport, di fatto senza personale specificatamente destinato, vedeva l'assenza di convenzioni di gestione per tutti gli impianti sportivi maggiori e per quasi tutti gli impianti sportivi minori e scolastici. Alla data del 31/12/2020 è rimasto senza convenzione di gestione solo un impianto per pregresse situazioni ancora non risolte a cui comunque il servizio si è dedicato andando a definire alcune strategie di risoluzione da definire nel 2021. Il Servizio 8 ha poi contribuito alla programmazione di una strategia complessiva di recupero e di manutenzione straordinaria degli impianti sportivi, che si è avviata per lo stadio Gino Manni e il Palazzetto dello Sport "Pala Francioli", oltre che per impianti sportivi minori come la palestra di Via Volterrana.
Relazioni con le associazioni di promozione sociale (associazioni culturali e sportive)	È stato bandito l'avviso ed istruito il bando del calendario delle attività ricreative e promozionali della città addivenendo anche al versamento dei contributi previsti per quelle iniziative che si sono potute svolgere nonostante la pandemia. Insieme alle associazioni sportive c'è sempre stata attività di consultazione e consulenza per svolgere nelle varie fasi dell'anno l'attività nelle modalità consentite e, comunque, sono stati assegnati contributi per quelle associazioni che hanno garantito la manutenzione ordinaria degli impianti comunali e si sono prodigate per mantenere i contatti con le famiglie e gli atleti proponendo attività a distanza. Nonostante la pandemia, in caso di fine delle restrizioni dettate dal covid19, tutte le associazioni sportive di Colle saranno in grado di riprendere regolarmente la loro attività. Nei confronti dei circoli ricreativi oltre al sostegno con contribuzioni straordinarie per le attività che hanno profuso per contenere la pandemia e i disagi delle famiglie più deboli sono stati abbattuti del 50% per cento i canoni di locazione degli ambienti di proprietà comunale
Gestione ufficio turismo: attività collegate all'O.T.D.	E' stato comunque affidata la gestione dei servizi informazione turistica, è stato organizzato un evento di rilevanza nazionale festival dell'Architettura e collaborato all'attività dell'ambito turistico ottimale (ATO) per programmare le attività necessarie alla ripresa che hanno prodotto un piano operativo (PO) ed un sito di promozione di Ambito che sarà pubblicato nel prossimo periodo. Tra le altre azioni è stata realizzata una mappa turistica della città e posti i cartelli di indicazione ed informativi sulla Francigena per il percorso ad anello che coinvolge il Parco dell'Elsa e la variante urbana del pellegrinaggio . Il servizio ha avviato e collaborato con proprio personale alla procedura concorsuale per l'assunzione di una professionalità specifica che si occuperà di turismo. La procedura si sarebbe già conclusa se non si fossero verificate le sospensioni di attività dovute all'emergenza sanitaria.
Servizi a domanda: mensa scolastica, trasporto scolastico, diritto allo studio	Il servizio nel corso dell'anno ha svolto attività ordinaria fino al lock-down per l'emergenza covid. Da quel momento tutta l'attività ha subito una riorganizzazione e riprogrammazione per sostenere le attività formative a distanza e per programmare e predisporre gli atti per la concessione di contributi ai soggetti che hanno garantito l'attività di sostegno alle famiglie al momento della ripresa estiva delle attività (coprogettazione dei centri estivi). Infine da giugno in poi il servizio è stato impegnato oltre che nell'attività ordinaria di ripristino delle attività scolastiche anche nel definire i protocolli sanitari e garantire la ripresa delle attività in sicurezza. Questo ha garantito che sia nella struttura del Nido Comunale e nei mezzi di trasporto scolastico non si sia verificato nessun caso di sospensione dell'attività per causa di contagi. Anche la riorganizzazione del servizio ha consentito di riprendere quando è stato possibile in massima sicurezza anche se con un necessario aggravio dei costi .
Biblioteca comunale: organizzazione servizio	Il servizio è stato garantito nei limiti massimi consentiti ed ha lavorato in economia alla predisposizione di protocolli covid interni che hanno garantito comunque il servizio nel massimo il grado di sicurezza e al minimo i disagi all'utenza. La cronica mancanza di personale si è acuita con il trasferimento interno ad altro servizio del personale addetto che non è stato sostituito nel corso dell'anno in quanto non è stato possibile esperire la procedura concorsuale per l'assunzione di una professionalità adeguata alla necessità di sviluppo del servizio che rimangono priorità dell'Amministrazione. Si è lavorato all'affidamento di parte dei servizi a soggetto terzo che si concretizzerà nei primi mesi del

	2021 anche per verificare e sperimentare questa forma di erogazione del servizio che potrebbe garantire insieme al personal interno maggiore flessibilità e valorizzazione.
Musei comunali e teatri : organizzazione servizio	Il Servizio 8 ha assunto la gestione come ufficio cultura delle strutture comunali che al momento risultavano in questa situazione: Museo del Cristallo: in fase di conclusione della ristrutturazione senza un progetto e le risorse per un nuovo allestimento, a tal fine è stato dato incarico per il progetto scientifico e progetto allestimento; Museo Archeologico: conclusa la ristrutturazione mancava un progetto di riallestimento adeguato; dato incarico per nuovo progetto di allestimento; Museo Civico e di Arte Sacra: per l'unica struttura aperta è stato necessario ritrattare le condizioni di apertura durante la fase emergenziale per garantire un minimo di apertura e sostegno alla promozione dell'attività. Relativamente ai teatri – teatro del popolo è stata avviata la programmazione per la riapertura dopo il lock-down

	con la realizzazione di protocolli (la struttura è tuttora condizionata dai lavori di ristrutturazione della Casa del Popolo e per la realizzazione della sala minori negli ambienti di fianco. Comunque la struttura rimane funzionante pronta per la riapertura. Teatro dei Varii: nonostante la conclusione dei lavori e la presentazione della scia di avvio attività e la scia per la prevenzione incendi il sopralluogo dei VVf ha evidenziato delle carenze che hanno reso necessario la riprogrammazione dell'operatività, comunque il servizio garantisce una fruibilità minima della struttura e ha predisposto un programma ed una strategia di gestione per la prossima riapertura.
Eventi relativi alla promozione del territorio	Oltre all'organizzazione del Festival Architettura che avuto un ottimo successo nonostante le limitazioni dovute all'emergenza ricreando una visibilità della città a livello nazionale sono state anche coprogettate altre attività che sono state anche sostenute con contributi specifici. L'attività di promozione del territorio è stata comunque riadattata alle circostanze e gli eventi per quanto è stato possibile sono stati riadattati ad una fruibilità digitale per evitare che il periodo di lockdown e di limitazione delle attività potesse annullare tutta l'attività promozionale, ricreativa e culturale (es. rassegna cinematografica Giovedì da Leoni festival della lettura ABC)

Nr.	PROGETTI E/O OBIETTIVI DI PROGRAMMA ASSEGNATI PER L'ESERCIZIO 2020	CRITERI DI VALUTAZIONE (tempi realizzazione)	PESO/ PRIORITA'	Percentuali di raggiungimento e breve analisi
1	Procedura per il rilascio delle pratiche del S.U.A.P. in modalità esclusivamente telematica	31.12.2020	25	100% Il servizio ha ulteriormente migliorato la digitalizzazione delle pratiche che consente di gestire quasi al 95% in digitale le pratiche SUAP. Nel corso del 2021 il servizio ha recepito il passaggio alla nuova versione di STAR (portale regionale) dal 1 dicembre 2020, nella nuova versione, senza che questo abbia comportato particolari disagi all'utenza. Inoltre è stato preparato il passaggio a l nuovo gestionale interno che garantisce in automatica la protocollazione delle pratiche e la gestione delle stesse direttamente e senza uscire dal programma garantendo un efficientamento e l'eliminazione di fasi manuali degli operatori che aggravavano la procedura
2	Predisposizione di tutti gli atti relativi al regolamento comunale in materia di gestione "beni comuni"	31.12.2020	25	100% Il servizio ha garantito e compiuto un lavoro di analisi e di verifica della precedente regolamentazione comunale in materia che aveva diverse lacune che non consentivano di dare operatività a questo progetto. Il tutto ha portato alla revisione del regolamento ed una attività di formazione che renderanno nel corso del 2021 attuabili alcuni progetti con questo strumento.

3	Avvio a regime e totale funzionamento del nuovo software gestionale in materia di servizi a domanda individuale	31.12.2020	25	100% Il personale del servizio ha compiuto all' analisi delle piattaforme ed ha avviato un lavoro di formazione sui nuovi strumenti digitali che garantiranno un efficientamento dei servizi a domanda individuale fin dall'anno scolastico 21/22
4	Creazione ufficio associato con il Comune di Radicondoli per il servizio S.U.A.P. associato	31.12.2020	25	100% In data 12/08/2020 è stata sottoscritta la convenzione con Radicondoli e questo ha garantito una razionalizzazione del servizio che viene garantito con maggiore professionalità e continuità su Radicondoli e senza pregiudizio del servizio di Colle garantisce all'amministrazione un ritorno economico e di abbattimento dei costi del personale in una economia di scala con l'altra amministrazione