

# **Relazione sulla performance**

**Anno 2020**

## I riferimenti normativi e regolamentari

Preso atto del contenuto del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”, come modificato dal D. Lgs. 1 agosto 2011, n. 141 Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, a norma dell'articolo 2, comma 3, della legge 4 marzo 2009, n. 15”.

Preso atto che la disciplina del ciclo della *performance*, inoltre, contenuta nelle disposizioni richiamate dal comma 2, dell’art. 74, sopra citato, costituisce diretta attuazione dell’art. 97 della Costituzione ed enuncia principi generali ai quali si devono adeguare regioni ed enti locali, anche per quanto riguarda gli enti del servizio sanitario nazionale.

Il Piano della performance dunque è il documento programmatico con cui il Comune individua:

- a) gli indirizzi e gli obiettivi strategici che guidano l’azione amministrativa nel triennio di riferimento;
- b) gli obiettivi operativi annuali assegnati al personale dirigenziale;
- c) i relativi indicatori che permetteranno la misurazione e la valutazione della performance ottenuta.

L’arco temporale di riferimento del Piano è il triennio 2020-2022.

Gli obiettivi operativi si riferiscono al corrente anno 2020 e verranno aggiornati annualmente.

Ogni anno il Comune chiarisce gli indirizzi strategici e gli obiettivi operativi che perseguono la massima efficacia, efficienza ed economicità di funzionamento della propria struttura organizzativa. Secondo la legge, tale operazione deve avere una visione triennale, con chiara definizione dei traguardi annuali.

Il Comune definisce in questo Piano gli indirizzi e gli obiettivi ogni anno, per permettere la piena efficienza ed efficacia del funzionamento degli uffici comunali e dei servizi erogati al territorio e ai Cittadini.

Il Piano della Performance è unificato organicamente al Piano Esecutivo di Gestione, in applicazione dell'art. 169, comma 3 bis, del TUEL 267/2000, come introdotto dall'art. 3 del D.L. 174/2012, convertito con modificazioni dalla L. 213/2012, tenuto conto che:

- il piano della performance deve fare riferimento alle risorse gestite dall'amministrazione e deve esplicitare il collegamento tra gli obiettivi e le risorse finanziarie, umane e strumentali;
- gli obiettivi e gli indicatori contenuti nel piano della performance devono essere coerenti con quanto previsto nei documenti contabili;
- gli indicatori di risultato costituiscono parte integrante del piano della performance.

Il Comune di Serrapetrona ha provveduto, in applicazione della normativa sopracitata ad approvare il Regolamento per la valutazione e la premialità del personale con deliberazione della Giunta comunale n. 87 del 17/09/2013.

### **Il processo di predisposizione del piano e quello di valutazione**

Con deliberazione n. 9 del 09/04/2020, il Consiglio Comunale ha approvato il Bilancio di Previsione 2020-2022, mentre con deliberazione del Consiglio comunale n. 8 del 09/04/2020 è stata adottata la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2020-2022, con il quale sono stati individuati i programmi che l'Amministrazione intende realizzare.

Successivamente il Segretario Comunale e i responsabili delle Aree hanno declinato gli scenari strategici in obiettivi di gestione che costituiscono il contenuto del Piano Esecutivo di Gestione.

Tale operazione è frutto di un dialogo tra il Vertice e i Responsabili, i quali hanno avanzato tempestivamente le loro proposte. Gli obiettivi delle strutture e dei Responsabili sono stati definiti in modo da essere:

- rilevanti e pertinenti
- specifici e misurabili
- tali da determinare un significativo miglioramento
- annuali (salve eccezioni)
- commisurati agli standard
- confrontabili nel tempo
- correlati alle risorse disponibili.

Tali obiettivi di gestione sono affidati, unitamente alle dotazioni necessarie (finanziarie, umane e strumentali), ai Responsabili.

I Responsabili, comunicheranno adeguatamente agli altri dipendenti gli obiettivi loro assegnati, al fine di garantire la partecipazione di tutto il personale al perseguimento degli obiettivi stessi.

In ogni momento del Ciclo annuale di gestione della performance è diritto-dovere degli attori coinvolti nel processo di aggiornare gli obiettivi e i relativi indicatori, in presenza di novità importanti ai fini della loro rilevanza e raggiungibilità.

La data del 31 dicembre è il termine ultimo per il raggiungimento degli obiettivi annuali.

Nei mesi successivi, il Nucleo di Valutazione e il Segretario Comunale elaborano la Relazione sulla performance, da validare e trasmettere alla Giunta Comunale entro il termine di approvazione del Rendiconto di gestione.

Si constata che:

- in data 16/04/2020 la Giunta comunale con deliberazione n. 33 ha provveduto all'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano delle Performance con consequenziale assegnazione dei budget;
- in data 6/4/2021 con deliberazione della Giunta Comunale n. 42 è stata approvata la relazione al rendiconto di gestione per l'anno 2020;
- il Segretario Comunale ha fatto presente che non esistono agli atti contestazioni da parte del Sindaco o competenti Assessori circa la difformità dell'attuazione dei programmi rispetto agli obiettivi assegnati a ciascun Responsabile.

#### **1.4 Principio di miglioramento continuo**

Il Comune persegue il fine di migliorare continuamente e affinare progressivamente il sistema di raccolta e comunicazione dei dati di performance. Pertanto saranno rilevati ulteriori dati che andranno a integrare il presente documento, aggiornato tempestivamente anche in funzione della sua visibilità al cittadino.

Il Piano della performance dovrà essere adeguato e integrato progressivamente con l'applicazione delle disposizioni previste dalla Legge 190/2012 e, quindi, con il Piano di prevenzione della corruzione, contenendo obiettivi relativi alle misure previste.

## **2. Il Comune di Serrapetrona – Principali peculiarità e organizzazione**

Il Comune di Serrapetrona è un Ente locale dotato di rappresentatività generale, secondo i principi della Costituzione Italiana e nel rispetto delle Leggi dello Stato. Assicura l'autogoverno della

comunità che vive sul territorio comunale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo e il pluralismo civile, sociale, politico, economico, educativo, culturale e informativo. Cura e tutela inoltre il patrimonio storico, artistico, culturale, linguistico, ecologico, paesaggistico, urbanistico e strutturale in cui gli abitanti di SERRAPETRONA vivono e lavorano. Promuove il miglioramento costante delle condizioni di vita della comunità in termini di salute, pace e sicurezza.

Chi volesse approfondire il ruolo, le finalità e i principi generali di funzionamento del Comune, può leggere lo Statuto comunale, disponibile sul sito internet all'indirizzo:

[www.comune.serrapetrona.mc.it](http://www.comune.serrapetrona.mc.it)

## 2.2 Il Comune in cifre

I principali dati dimensionali del Comune di Serrapetrona sono i seguenti:

Superficie: Kmq. 37,65

### POPOLAZIONE

<i>Anno</i>	<i>Data rilevamento</i>	<i>Popolazione residente</i>	<i>Variazione assoluta</i>	<i>Variazione percentuale</i>	<i>Numero Famiglie</i>	<i>Media componenti per famiglia</i>
<b>2001</b>	31 dicembre	<b>894</b>	-	-	-	-
<b>2002</b>	31 dicembre	<b>913</b>	+19	+2,13%	-	-
<b>2003</b>	31 dicembre	<b>943</b>	+30	+3,29%	360	2,62
<b>2004</b>	31 dicembre	<b>964</b>	+21	+2,23%	366	2,63
<b>2005</b>	31 dicembre	<b>967</b>	+3	+0,31%	376	2,57
<b>2006</b>	31 dicembre	<b>987</b>	+20	+2,07%	373	2,65
<b>2007</b>	31 dicembre	<b>1.010</b>	+23	+2,33%	380	2,66
<b>2008</b>	31 dicembre	<b>1.012</b>	+2	+0,20%	387	2,61
<b>2009</b>	31 dicembre	<b>1.018</b>	+6	+0,59%	395	2,58
<b>2010</b>	31 dicembre	<b>1.019</b>	+1	+0,10%	400	2,55
<b>2011 (1)</b>	8 ottobre	<b>1.019</b>	0	0,00%	408	2,50

<b>2011</b> <sup>(2)</sup>	9 ottobre	<b>1.008</b>	-11	-1,08%	-	-
<b>2011</b> <sup>(3)</sup>	31 dicembre	<b>1.015</b>	-4	-0,39%	414	2,45
<b>2012</b>	31 dicembre	<b>995</b>	-20	-1,97%	414	2,40
<b>2013</b>	31 dicembre	<b>995</b>	0	0,00%	406	2,45
<b>2014</b>	31 dicembre	<b>968</b>	-27	-2,71%	402	2,41
<b>2015</b>	31 dicembre	<b>966</b>	-2	-0,21%	404	2,39
<b>2016</b>	31 dicembre	<b>956</b>	-10	-1,04%	407	2,35
<b>2017</b>	31 dicembre	<b>929</b>	-27	-2,82%	400	2,32
<b>2018</b>	31 dicembre	<b>922</b>	-7	-0,75%	401	2,30
<b>2019</b>	31 dicembre	<b>916</b>	-6	-0,65%	408	2,25

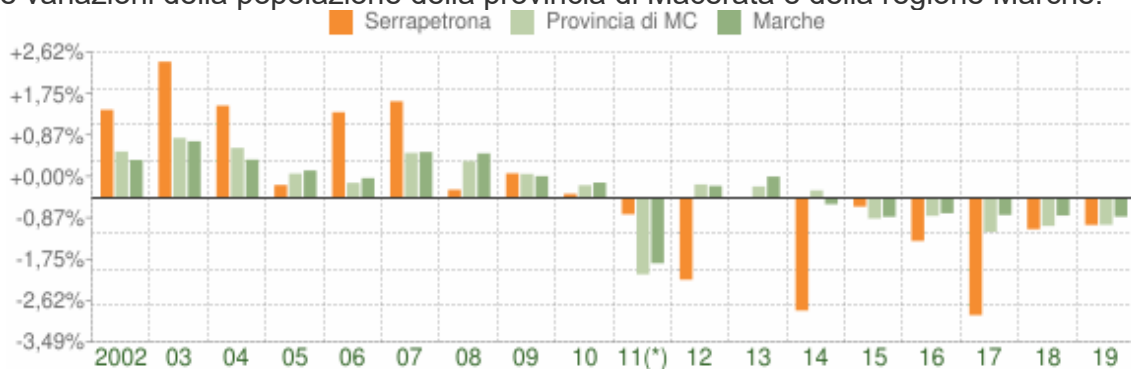
### Distribuzione della popolazione 2020 - Serrapetrona

Età	Celibi /Nubili	Coniugati /e	Vedovi /e	Divorziati /e	Maschi		Femmine		Totale	
										%
<b>0-4</b>	23	0	0	0	12 52,2%	11 47,8%	<b>23</b>	2,5%		
<b>5-9</b>	41	0	0	0	23 56,1%	18 43,9%	<b>41</b>	4,5%		
<b>10-14</b>	34	0	0	0	17 50,0%	17 50,0%	<b>34</b>	3,7%		
<b>15-19</b>	39	0	0	0	17 43,6%	22 56,4%	<b>39</b>	4,3%		
<b>20-24</b>	38	0	0	0	20 52,6%	18 47,4%	<b>38</b>	4,2%		
<b>25-29</b>	43	2	0	0	24 53,3%	21 46,7%	<b>45</b>	4,9%		
<b>30-34</b>	36	22	0	1	28 47,5%	31 52,5%	<b>59</b>	6,5%		
<b>35-39</b>	21	25	0	1	19 40,4%	28 59,6%	<b>47</b>	5,1%		
<b>40-44</b>	25	44	0	0	34 49,3%	35 50,7%	<b>69</b>	7,6%		

<b>45-49</b>	7	51	0	4	33 53,2%	29 46,8%	<b>62</b>	6,8%
<b>50-54</b>	15	49	2	4	33 47,1%	37 52,9%	<b>70</b>	7,7%
<b>55-59</b>	12	66	4	6	49 55,7%	39 44,3%	<b>88</b>	9,6%
<b>60-64</b>	6	53	7	0	25 37,9%	41 62,1%	<b>66</b>	7,2%
<b>65-69</b>	4	45	5	1	28 50,9%	27 49,1%	<b>55</b>	6,0%
<b>70-74</b>	5	44	8	1	31 53,4%	27 46,6%	<b>58</b>	6,4%
<b>75-79</b>	2	27	10	0	22 56,4%	17 43,6%	<b>39</b>	4,3%
<b>80-84</b>	3	15	11	0	12 41,4%	17 58,6%	<b>29</b>	3,2%
<b>85-89</b>	3	7	19	0	12 41,4%	17 58,6%	<b>29</b>	3,2%
<b>90-94</b>	0	2	13	0	4 26,7%	11 73,3%	<b>15</b>	1,6%
<b>95-99</b>	0	0	6	0	1 16,7%	5 83,3%	<b>6</b>	0,7%
<b>100+</b>	0	0	1	0	1 100,0%	0 0,0%	<b>1</b>	0,1%
<b>Totale</b>	<b>357</b>	<b>452</b>	<b>86</b>	<b>18</b>	<b>445</b> 48,7%	<b>468</b> 51,3%	<b>913</b>	100,0%

## Variazione percentuale della popolazione

Le variazioni annuali della popolazione di Serrapetrona espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della provincia di Macerata e della regione Marche.



Variazione percentuale della popolazione

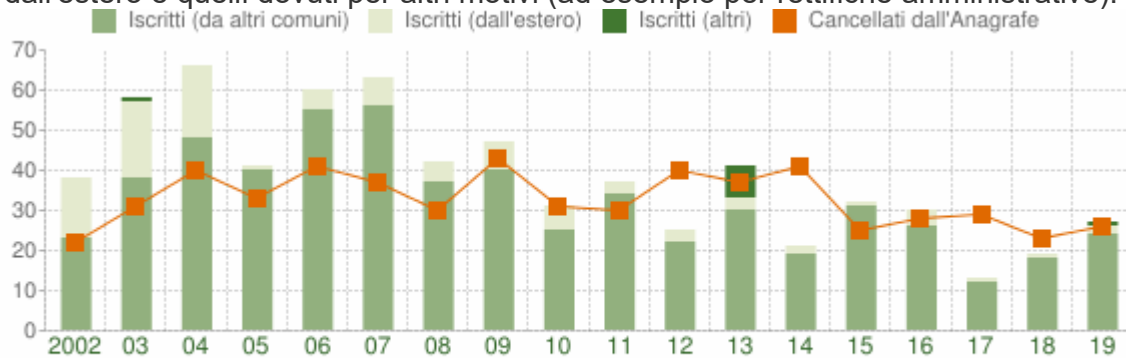
COMUNE DI SERRAPETRONA (MC) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(\*) post-censimento

## Flusso migratorio della popolazione

Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Serrapetrona negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come **iscritti** e **cancellati** dall'Anagrafe del comune.

Fra gli iscritti, sono evidenziati con colore diverso i trasferimenti di residenza da altri comuni, quelli dall'estero e quelli dovuti per altri motivi (ad esempio per rettifiche amministrative).



Flusso migratorio della popolazione

COMUNE DI SERRAPETRONA (MC) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

La tabella seguente riporta il dettaglio del comportamento migratorio dal 2002 al 2019. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo l'ultimo censimento della popolazione.

Anno 1 gen-31 dic	Iscritti			Cancellati			Saldo Migratorio con l'estero	Saldo Migratorio totale
	DA altri comuni	DA estero	altri iscritti (*)	PER altri comuni	PER estero	altri cancell. (*)		
2002	23	15	0	19	1	2	+14	+16
2003	38	19	1	28	3	0	+16	+27
2004	48	18	0	37	0	3	+18	+26
2005	40	1	0	26	1	6	0	+8
2006	55	5	0	36	0	5	+5	+19
2007	56	7	0	36	0	1	+7	+26
2008	37	5	0	30	0	0	+5	+12
2009	40	7	0	35	0	8	+7	+4
2010	25	6	0	31	0	0	+6	0
2011 <sup>(1)</sup>	26	3	0	27	0	0	+3	+2
2011 <sup>(2)</sup>	8	0	0	2	0	1	0	+5
2011 <sup>(3)</sup>	34	3	0	29	0	1	+3	+7
2012	22	3	0	36	3	1	0	-15
2013	30	3	8	33	0	4	+3	+4



<b>2014</b>	19	2	0	35	6	0	-4	-20
<b>2015</b>	31	1	0	22	3	0	-2	+7
<b>2016</b>	26	4	0	28	0	0	+4	+2
<b>2017</b>	12	1	0	29	0	0	+1	-16
<b>2018</b>	18	1	0	18	4	1	-3	-4
<b>2019</b>	24	2	1	22	4	0	-2	+1

(\*) sono le iscrizioni/cancellazioni in Anagrafe dovute a rettifiche amministrative.

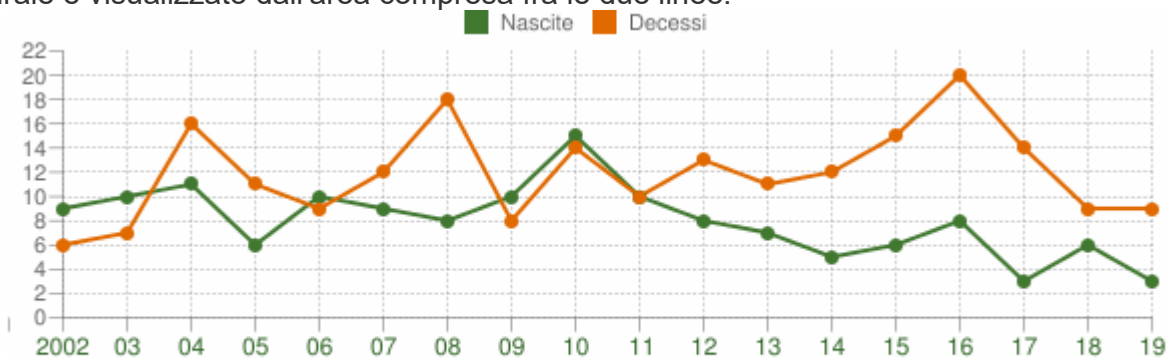
(<sup>1</sup>) bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

(<sup>2</sup>) bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

(<sup>3</sup>) bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti.

## Movimento naturale della popolazione

Il movimento naturale di una popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche **saldo naturale**. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.



Movimento naturale della popolazione

COMUNE DI SERRAPETRONA (MC) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

La tabella seguente riporta il dettaglio delle nascite e dei decessi dal 2002 al 2019. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo l'ultimo censimento della popolazione.

<i>Anno</i>	<i>Bilancio demografico</i>	<i>Nascite</i>	<i>Variaz.</i>	<i>Decessi</i>	<i>Variaz.</i>	<i>Saldo Naturale</i>
<b>2002</b>	1 gennaio-31 dicembre	9	-	6	-	+3
<b>2003</b>	1 gennaio-31 dicembre	10	+1	7	+1	+3
<b>2004</b>	1 gennaio-31 dicembre	11	+1	16	+9	-5
<b>2005</b>	1 gennaio-31 dicembre	6	-5	11	-5	-5
<b>2006</b>	1 gennaio-31 dicembre	10	+4	9	-2	+1
<b>2007</b>	1 gennaio-31 dicembre	9	-1	12	+3	-3

<b>2008</b>	1 gennaio-31 dicembre	8	-1	18	+6	-10
<b>2009</b>	1 gennaio-31 dicembre	10	+2	8	-10	+2
<b>2010</b>	1 gennaio-31 dicembre	15	+5	14	+6	+1
<b>2011 (1)</b>	1 gennaio-8 ottobre	8	-7	10	-4	-2
<b>2011 (2)</b>	9 ottobre-31 dicembre	2	-6	0	-10	+2
<b>2011 (3)</b>	1 gennaio-31 dicembre	10	-5	10	-4	0
<b>2012</b>	1 gennaio-31 dicembre	8	-2	13	+3	-5
<b>2013</b>	1 gennaio-31 dicembre	7	-1	11	-2	-4
<b>2014</b>	1 gennaio-31 dicembre	5	-2	12	+1	-7
<b>2015</b>	1 gennaio-31 dicembre	6	+1	15	+3	-9
<b>2016</b>	1 gennaio-31 dicembre	8	+2	20	+5	-12
<b>2017</b>	1 gennaio-31 dicembre	3	-5	14	-6	-11
<b>2018</b>	1 gennaio-31 dicembre	6	+3	9	-5	-3
<b>2019</b>	1 gennaio-31 dicembre	3	-3	9	0	-6

(1) bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

(2) bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

(3) bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti.

### 2.3 Società Partecipate

Denominazione	Sito WEB	% Partecip.	Note	Scadenza impegno	Oneri per l'ente	RISULTATI DI BILANCIO		
						Anno 2019	Anno 2018	Anno 2017
COSMARI SRL	<a href="http://www.cosmarimc.it/">http://www.cosmarimc.it/</a>	0,28000	Raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti indifferenziati e differenziati civile ed industriali.	31-12-2050	83.175,39	-223.610,00	183.120,00	24.432,00
A.S.S.M. SPA	<a href="http://www.assm.it/">http://www.assm.it/</a>	0,00326	Gestione servizio idrico integrato.	31-12-2050	0,00	675.149,00	479.003,00	343.993,00
UNIDRA - Unione aziende idriche Societa' Consorzio a responsabilita' limitata.	<a href="http://www.assm.it/unidra/">http://www.assm.it/unidra/</a>	2,02800	Gestore Servizio idrico integrato incaricato da ATO3	31-12-2050	0,00	104,00	104,00	244,00
TASK SRL	<a href="http://www.task.sinp.net/">http://www.task.sinp.net/</a>	0,02400	Fornitura servizi informatici e telematici.	31-12-2050	1.101,70	166.392,00	390,00	121,00

#### Dotazione organica

Il Comune di Serrapetrona si articola in 4 Aree che costituiscono le macrostrutture alla base dell'assetto organizzativo dell'Ente in cui lavorano 6 dipendenti a tempo indeterminato.

Sono presenti n. 4 Posizioni Organizzative (PO), di cui n. 4 Responsabili di Area che rispondono in ordine alla gestione della spesa nonché al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi.

Il Segretario Comunale assicura il coordinamento e l'unità dell'azione amministrativa, coordina i Settori; il servizio è gestito in forma associata con i Comuni di Pollenza (Capofila) e Muccia.

### 2.7 Dotazione organica (Approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 81 del 5/8/2014)

1) AREA AMMINISTRATIVA		P. O.	NOTE
	Istruttore Amministrativo – Cat. C	1	
	<b>Totale</b>	<b>1</b>	
2) AREA TECNICA		P.O.	
	Istruttore Direttivo Tecnico – Cat. D1	1	
	Autista – operaio specializz - Cat. B3	2	n. 1 posto vacante
	Conduttore macchine operatrici complesse – Cat. B3	3	n. 3 posti vacante
	<b>Totale</b>	<b>6</b>	<b>Di cui 3 posti vacanti</b>
3) AREA CONTABILE		P. O.	
	Istruttore Direttivo Contabile – Cat. D.1	1	
	<b>Totale</b>	<b>1</b>	
4) AREA DI VIGILANZA		P.O.	
	Comandante - Cat. C1	1	
	Agente di Polizia Municipale Cat. C1	1	n. 1 posto vacante
	<b>Totale</b>	<b>2</b>	
<b>TOTALE GENERALE</b>		<b>10</b>	<b>Di cui 5 posti vacanti</b>

La spesa complessiva del personale al 31.12.2020 ammonta a €. 238.088,08 (somme soggette al limite comma 562) e rappresenta il 19,47% della spesa corrente.

**SCHEDA DI VALUTAZIONE GESTIONALE**RELATIVA ALLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' GESTIONALE DEL SEGRETARIO  
COMUNALE

ANNO DI RIFERIMENTO 2020

D.ssa Giuliana Appignanesi – Segretario Comunale

Obiettivo n. 1

**Peso 70** | **OBIETTIVO STRATEGICO**

Amministrazione, funzionamento e supporto tecnico, operativo e gestionale alle attività deliberative degli organi istituzionali e per il coordinamento generale amministrativo. Comprende le attività relative: allo svolgimento delle attività affidate al Segretario Generale; alla raccolta e diffusione di leggi e documentazioni di carattere generale concernenti l'attività dell'ente; alla rielaborazione di studi su materie non demandate ai singoli settori.

Finalità da conseguire:

- Garantire il funzionamento degli organi istituzionali e di altri organi comunali, assicurando le attività di supporto alla Presidenza del Consiglio ed agli organi istituzionali;
- Valorizzare le funzioni di sovrintendenza e coordinamento dei responsabili dei Settori, con la finalità di perseguire una sempre maggiore integrazione organizzativa finalizzata all'ottimizzazione dell'attività dell'Ente;
- Potenziare i processi di innovazione intrapresi sotto i profili della programmazione, del controllo e della valutazione;
- Garantire l'adeguato funzionamento del sistema dei controlli interni, con particolare riferimento al controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti; - Coordinare, monitorare e supportare la struttura burocratica nell'applicazione delle disposizioni e dei Piani adottati in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza amministrativa;
- Assicurare l'esercizio del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento; - Potenziare i processi di misurazione e valutazione della performance e garantire l'attività di supporto al Nucleo di Valutazione;
- Potenziare i processi di razionalizzazione della spesa, in collaborazione con il servizio finanziario;
- Rafforzare il presidio giuridico – legale delle attività dell'Ente, con espletamento di funzione consultiva e di supporto senza limiti di materia nei confronti degli organi dell'ente e di assistenza stragiudiziale a tutela degli interessi del Comune. L'emergenza generata dall'epidemia da Covid-19 ha imposto modalità di esecuzione della prestazione di lavoro nella PA tutta, e nei Comuni, in particolare, che hanno dovuto rimodulare radicalmente le proprie modalità di azione sia sul fronte esterno, per garantire non solo la continuità dei servizi esistenti, ma anche l'approntamento di nuove e urgenti iniziative per rispondere ad esigenze mutate in modo imprevedibile, sia sul fronte interno, dovendo essi stessi contribuire a garantire il prioritario distanziamento sociale mediante la massima riduzione del personale in servizio. Il lavoro agile è così diventato la modalità ordinaria di esecuzione della prestazione lavorativa con il necessario ripensamento delle logiche organizzative interne ed esterne degli Enti. Diventa pertanto un obiettivo strategico prioritario per il Segretario Comunale indirizzare i nuovi modelli organizzativi dell'Ente verso forme lavorative che si adattino alle necessità di distanziamento tra i dipendenti stessi e tra i dipendenti e i cittadini, cercando comunque di assicurare i servizi primari ai cittadini che hanno nel Comune il punto di

riferimento principale per i propri bisogni, soprattutto in questo periodo di grande emergenza sanitaria.

**Relazione:**

Durante l'anno 2020 il servizio di Segreteria comunale convenzionata è stato espletato tra i Comuni di Pollenza, Muccia e Serrapetrona. Il servizio presso il Comune di Serrapetrona secondo la convenzione approvata con delibera di consiglio comunale n. 30 del 30/07/2019, viene svolto per n. 6 ore settimanali nei giorni di martedì e giovedì.

Nel corso dell'anno si sono svolti tavoli di confronto con i Responsabili dei Settori integrati dalla Giunta Comunale durante i quali è stato possibile effettuare monitoraggi sullo stato di avanzamento degli obiettivi di Peg e calibrarli con le regole di finanza da applicare al Comune. Ciò ha permesso di agire con maggiore efficienza seguendo una pianificazione controllata e monitorata.

Anche nel corso dell'anno 2020 l'ordinaria attività è stata fortemente influenzata da tutta quella legata all'emergenza del sisma e post-sisma che ha coinvolto in particolar modo il Settore Tecnico, ma trasversalmente anche gli altri settori e la segreteria comunale, in modo principale per quanto riguarda il supporto giuridico e normativo per la risoluzione di casi particolari.

Il Servizio Personale ha richiesto anche nel corso dell'anno 2020 una particolare attenzione. Per quanto riguarda il personale assunto con il sisma ai sensi dell'art. 50 bis del D.L. 189/2016 sono state effettuate proroghe nel corso dell'anno, in conformità al finanziamento dei relativi fondi nell'anno di riferimento. È stata effettuata una selezione per l'assunzione a tempo determinato di Istruttore tecnico per le suddette finalità, constatata la difficoltà di reperire personale da graduatorie di altri enti. Sono invece state rinviate all'anno 2021 le valutazioni circa i processi di stabilizzazione del personale sisma del personale sisma previsti dall'art. 57 del D.L. 104/2020, che con la finanziaria del 2020, sono stati prorogati al 31/03/2021 per quanto concerne la possibilità di chiedere l'accesso ai fondi per il personale che ha raggiunto i requisiti ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs.n. 75/2017.

Il sistema dei controlli interni degli enti locali è stato riscritto dall'art. 3, comma 1°, del decreto legge n. 174/2012, come modificato con legge di conversione 7/12/2012 n. 213, che ha sostituito l'art. 147 del TUEL "Tipologia dei controlli interni" ed introdotto una serie di nuove disposizioni. In attuazione della legge 213/2012. Il Comune di Serrapetrona, con deliberazione del consiglio comunale n. 2 del 19 Febbraio 2013 ha approvato il regolamento che disciplina gli strumenti e le modalità di svolgimento dei controlli interni. L'attuazione del sistema dei controlli interni è inoltre individuato quale meccanismo di attuazione e di controllo delle decisioni, idoneo a prevenire il rischio di corruzione, il cui piano 2020/2022 è stato approvato con deliberazione di Giunta comunale n.12 del 30/01/2020, su proposta della sottoscritta in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Tale controllo, è volto ad incentivare un'azione sinergica tra chi effettua il controllo e i responsabili degli uffici interessati, nonché a far progredire la qualità dell'attività e dei procedimenti amministrativi e prevenire eventuali irregolarità, per la migliore tutela del pubblico interesse.

**UFFICI COINVOLTI:**

L'attività di controllo è stata effettuata presso l'ufficio di Segreteria con il supporto e l'assistenza di altro personale d'ufficio, che ha provveduto al recupero di tutta la documentazione sottoposta a controllo.

**CRITERI DI CONTROLLO**

Con determinazione del Segretario comunale n. 174 RG del 18/10/2013 si è provveduto all'approvazione del piano operativo per l'effettuazione del controllo successivo di regolarità amministrativa. Con tale determinazione si è stabilito che le attività di controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva avrebbe dovuto vertere sulla verifica della conformità degli atti e del loro contenuto a specifici indicatori predefiniti, da misurarsi secondo una griglia specifica,

ed ha interessato diverse tipologie di atti e provvedimenti, selezionati secondo le modalità ivi indicate.

Gli indicatori presi in considerazione sono di seguito indicati:

Indicatori di legittimità normativa e regolamentare

Rispondenza a norme e regolamenti: l'atto rispetta la normativa ed i regolamenti comunali

Rispetto normativa trasparenza: l'atto risulta pubblicato all'albo pretorio e/o nella Sezione "Amministrazione Trasparente" dell'Ente;

Rispetto normativa Privacy: l'atto contiene dati personali o sensibili adeguatamente trattati ai sensi del D. Lgs. 196/2003;

Indicatori di qualità dell'atto

Qualità: l'atto risulta comprensibile ed adeguatamente motivato, il dispositivo esplicita la decisione presa ed è coerente con la narrativa;

Affidabilità: l'atto richiama correttamente gli atti precedenti, indica il responsabile del procedimento ed i destinatari del provvedimento;

Collegamento con gli obiettivi programmatici: l'atto risulta conforme agli atti di programmazione.

La relazione sui controlli interni relativa all'anno 2020, da comunicare ai competenti organi, ha evidenziato la conformità degli atti adottati agli indicatori di controllo prima elencati ed in particolare:

- ✓ Il rispetto della normativa e dei regolamenti,
- ✓ La pubblicazione all'albo pretorio on-line e/o nella sezione "Amministrazione trasparente",
- ✓ Il trattamento dei dati personali o sensibili nel rispetto della normativa della privacy e dei principi di pertinenza e non eccedenza,
- ✓ La corretta e sintetica redazione dell'oggetto,
- ✓ La leggibilità e la chiarezza del documento,
- ✓ La motivazione esaustiva,
- ✓ La coerenza del dispositivo con la parte narrativa,
- ✓ Il richiamo agli atti precedenti,
- ✓ L'apposizione del visto di regolarità contabile sugli impegni di spesa,

Sono stati controllati:

- N. 6 atti dell'Area Contabile
- N. 3 atti dell'Area Amministrativa
- N. 1 atto dell'Area Vigilanza
- N. 10 atti dell'Area Tecnica
- N. 3 ordinanze

Obiettivo 2					
MACRO OBIETTIVI	OBIETTIVI	PESO OBIETTIVO	AZIONI	INDICATORI	RISULTATO ATTESO
Ottimizzazione ufficio	Sviluppare ed incrementare l'utilizzo delle modalità organizzative nuove per l'adeguamento alle misure di contenimento COVID-19	30	Nuovi modelli organizzativi e regolamentari per il potenziamento del lavoro agile, attività formativa strumentale per l'utilizzo di strumenti innovativi di videoconferenza e formazione on-line, coordinamento con i responsabili per	Piani organizzativi di lavoro e monitoraggio dell'attività	Attuazione di modalità lavorative innovative e implementazione dell'utilizzo della comunicazione on-line e delle videoconferenze

			l'attività connessa alla gestione dell'emergenza sanitaria		
--	--	--	--	--	--

**Relazione:**

L'emergenza generata dall'epidemia da Covid-19 ha imposto modalità agile di esecuzione della prestazione di lavoro nella PA tutta, e nei Comuni, in particolare, che hanno dovuto rimodulare radicalmente le proprie modalità di azione sia sul fronte esterno, per garantire non solo la continuità dei servizi esistenti, ma anche l'approntamento di nuove e urgenti iniziative per rispondere ad esigenze mutate in modo imprevedibile.

Ho provveduto dapprima a redigere le misure organizzative per la sperimentazione di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa (Lavoro Agile o Smart Working) che è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 29 del 13/03/2020, successivamente aggiornate con delibera G-C. n. 86 del 5/11/2020.

Finalità di questa azione sono state:

- approvare uno specifico regolamento finalizzato all'utilizzazione di nuove modalità spazio temporali di svolgimento della prestazione lavorativa (lavoro agile o smart working);
- demandare alla competenza di ogni responsabile di Settore la redazione dell'accordo sulla base di uno schema allegato al Regolamento e con tutti i dipendenti che ne avessero fatto richiesta e qualora fosse attivabile;
- avviare dall'adozione del regolamento e fino al perdurare dell'emergenza COVID-2019 una fase sperimentale di smart working senza ulteriori aggravii all'iter procedimentale normalmente richiesto, stante l'emergenza da Covid-19, dando la possibilità a ciascun responsabile di Settore di apportare tutte le opportune modifiche agli allegati allo stesso che si rendessero necessari e per fronteggiare l'emergenza in questione;
- monitorare l'andamento di tale forma di lavoro flessibile nella fase sperimentale, per valutarne il reale impatto sull'organizzazione dell'Ente, anche al fine di adottare, una volta terminata la fase di emergenza, una sua disciplina organica seguendo tutti gli adempimenti previsti dalla normativa in materia;
- assicurare in ogni caso la prosecuzione nello svolgimento dei servizi essenziali del Comune, in particolar modo di quelli riguardanti il Settore di Polizia Locale, i Servizi Sociali, i Servizi Demografici, le attività logistiche necessarie per l'apertura e la funzionalità dei locali, l'interazione con le altre autorità pubbliche.

La normativa nazionale ha poi stabilito che diventando lo smart working una misura ordinaria e prevalente di lavoro durante l'emergenza, ne ha previsto l'attuazione nella misura semplificata, per cui ciò ha portato necessariamente al temporaneo superamento della parte del regolamento in contrasto con la sopravvenuta normativa.

Il lavoro agile, essendo divenuto nel corso del 2020, la modalità ordinaria di esecuzione della prestazione lavorativa, ha portato il necessario ripensamento delle logiche organizzative interne ed esterne degli Enti.

**SCHEDA DI VALUTAZIONE GESTIONALE**

RELATIVA ALLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' GESTIONALE  
DEL RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA

Geom. Paolo Mariantoni

## ANNO DI RIFERIMENTO 2020

MACRO OBIETTIVI	OBIETTIVI	PESO OBIETTIVO	AZIONI	INDICATORI	RISULTATO ATTESO
<i>Sisma 2016</i>	<i>Interventi per l'attuazione della ricostruzione e provvedimenti per edifici danneggiati dal sisma</i>	40	<i>-Coordinamento ed attività del personale tecnico assunto per la fase di ricostruzione; -Sopralluoghi con squadre Fast, Aedes e sopralluoghi d'ufficio; - Ordinanze per imposizione/revoca di inagibilità e/o sgombero;</i>	<i>-numero iniziative</i>	100%
<i>Manutenzione e interventi straordinari</i>	<i>Mantenimento, miglioramento e messa in sicurezza viabilità pubblica</i>	20	<i>-rilevamento alberi e fabbricati pericolanti; -Disinfestazione e derattizzazione spazi pubblici;</i>	<i>-numero ordinanze e interventi</i>	100%
<i>Protezione Civile</i>	<i>Miglioramento servizio e aggiornamento data base</i>	20	<i>-compilazione e trasmissione schede interventi; -aggiornamento data base elenco volontari e attrezzature</i>	<i>-numero interventi e aggiornamenti</i>	100%
<i>Funerali</i>	<i>Reperibilità H 24</i>	20	<i>Reperibilità H24 per rapporti con agenzie funebri per organizzazione servizi di tumulazione anche al di fuori degli orari di lavoro</i>	<i>-numero interventi</i>	100%

**RELAZIONE ANNUALE****MACRO OBIETTIVO – Sisma 2016**

A causa della crisi sismica iniziata il 24/08/2016 sono dovute essere messe in atto una serie di interventi per l'attuazione della ricostruzione e vari provvedimenti per gli edifici danneggiati dal sisma. Il Responsabile dell'Area Tecnica ha coordinato tutte le attività delle n. 3 unità assunte a supporto dell'Ufficio Tecnico per la fase della ricostruzione; non si è reso necessario partecipare a sopralluoghi di Fast e di Aedes. Infine ha redatto n. 2 ordinanze di inagibilità e sgombero e n. 14 revoche delle predette ordinanze come responsabile del procedimento.

**MACRO OBIETTIVO – Manutenzione e interventi straordinari**

Relativamente all'obiettivo del mantenimento, miglioramento e messa in sicurezza della viabilità pubblica il Responsabile dell'Area Tecnica ha effettuato i seguenti interventi: disinfestazione delle siepi pubbliche da piralide del bosso; derattizzazione dei centri abitati; disinfestazione degli spazi pubblici da zanzare; n. 1 ordinanze per abbattimento alberi pericolanti; n. 1 ordinanza di inagibilità di fabbricato che ha subito un incendio e successiva revoca.

**MACRO OBIETTIVO – Protezione civile**



Relativamente all'obiettivo del miglioramento del servizio e aggiornamento data base il Responsabile dell'Area Tecnica ha effettuato i seguenti interventi: A seguito del sisma del 2016 ed altre emergenze (es. COVID-19) sono molteplici le schede intervento relative al Gruppo Comunale di Volontari compilate e trasmesse alla Protezione Civile, altresì si è provveduto all'aggiornamento del data base dei volontari e delle attrezzature; Per quanto riguarda l'emergenza COVID-19 è stata curata l'organizzazione del servizio di raccolta differenzia dei rifiuti per i soggetti posti in quarantena e/o isolamento.

#### **MACRO OBIETTIVO – Funerali**

Il Responsabile dell'Area Tecnica ha dato la disponibilità H24 per l'organizzazione di tutte le tumulazioni che si sono rese necessarie, compresi i giorni festivi. In particolare nel 2020 sono stati organizzati n. 17 funerali.

### **SCHEDA DI VALUTAZIONE GESTIONALE**

RELATIVA ALLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' GESTIONALE  
DEL RESPONSABILE DELL'AREA DI VIGILANZA  
Isp. Michele Dialuce

ANNO DI RIFERIMENTO **2020**

MACRO OBIETTIVI	OBIETTIVI	PESO OBIETTIVO	AZIONI	INDICATORI	RISULTATO ATTESO
Sicurezza stradale e controllo del territorio	Aumentare la vigilanza nell'intero territorio comunale, nelle strade urbane ed extraurbane.  Intensificazione dei controlli sul territorio e svolgimento servizi di O.P. per il rispetto delle disposizioni di cui al D.L. n.6 del 23/02/2020 recante " Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica	60	-Programma dell'attività di controllo veicolare sulle strade comunali ed extraurbane. Redazione di modelli rilevamenti.  -Pattugliamento giornaliero dell'intero territorio comunale.	modelli rilevazione dati giornalieri.	60%

	da COVID-19"				
Vigilanza urbana e commerciale	Controllo di illeciti in materia di abbandono rifiuti, controllo corretta modalità di differenziazione dei rifiuti urbani, contrasto del randagismo e contrasto all'abusivismo commerciale.	40	Programma attività vigilanza. Relazione elenco controlli effettuati.	Rilevamenti Verbali accertamento	40%

## Relazione annuale 2020

### MACRO OBIETTIVO 1

Nell'anno 2020 sono stati effettuati quotidianamente pattugliamenti su tutto il territorio comunale con lo scopo di garantire ai cittadini maggior sicurezza, verificare il rispetto delle modalità di differenziazione dei rifiuti urbani, verificare lo stato di mantenimento delle aree comunali ed in particolar modo delle strade al fine di garantire maggior sicurezza stradale.

Nell'anno 2020 sono state accertate n. 5 violazioni al C.d.S. e non sono pervenuti ricorsi avverso le sanzioni accertate.

Inoltre dal mese di marzo 2020 e per tutto il restante anno, a seguito della diffusione a livello globale della pandemia Covid -19, questo servizio di Polizia Locale ha effettuato giornalmente servizi di vigilanza del rispetto delle normative statali imposte per il contrasto della suddetta pandemia, sia della popolazione che delle varie attività commerciali e produttive del territorio.

### MACRO OBIETTIVO 2

Nell'arco dell'anno 2020 sono state gestite tutte le pratiche relative al commercio tramite gestionale SUAP, alle attività produttive, sono stati effettuati n. 30 accertamenti di residenza su richiesta dell'ufficio anagrafe n.62 notifiche di atti emessi dai vari uffici comunali; È stato gestito il mercato settimanale della frazione Caccamo, consistente nella rilevazione

delle presenze degli ambulanti per ogni domenica, gestione della spunta. Inoltre, tutte le domeniche dell'anno 2020 sono stati effettuati controlli mirati al contrasto del commercio abusivo e non sono state riscontrate violazioni. Nell'arco dell'anno 2020 sono stati effettuati servizi di viabilità e sicurezza in occasione delle manifestazioni sportive che hanno coinvolto il territorio comunale e della manifestazione pubblica denominata "Le cene della Vernaccia".

### SCHEDA DI VALUTAZIONE GESTIONALE

RELATIVA ALLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' GESTIONALE  
DEL RESPONSABILE DELL'AREA CONTABILE

Dott. Luigino Girolami

ANNO DI RIFERIMENTO 2020

MACRO OBIETTIVI	OBIETTIVI	PESO OBIETTIVO	AZIONI	INDICATORI	RISULTATO ATTESO
GESTIONE EMERGENZA SISMICA	Gestione attività inerenti l'emergenza sismica iniziata nel 2016	50	Svolgimento delle attività conseguenti alla presentazione da parte dei cittadini della presentazione delle dichiarazioni previste dall'ordinanza OCDPC n. 614/2019 ed all'erogazione del Contributo per l'autonoma sistemazione, gestione attività di rendicontazione delle spese per l'emergenza sismica secondo le indicazioni del Dipartimento della protezione civile	Erogazione contributi CAS e rendicontazione spese	100%
GESTIONE TRIBUTI COMUNALI	Redazione dei regolamenti comunali a seguito della modifica della normativa sulla riscossione e la nuova Imu	50	Redazione e presentazione al Consiglio comunale del nuovo regolamento sulle Entrate Comunali, del Regolamento per la riscossione coattiva, del Regolamento per la nuova Imu.	N. Regolamenti	100%

## Relazione annuale 2020

### Macro obiettivo 1

Nell'anno 2020 si è provveduto all'erogazione dei Contributi per l'autonoma sistemazione per €. 415.860,51.

A tal fine è stato necessario provvedere al costante monitoraggio dei soggetti richiedenti al fine dell'aggiornamento del portale Regionale ed alla rendicontazione delle somme erogate al Dipartimento della Protezione Civile.

In data 19/11/2019 il Capo Dipartimento della protezione civile con propria ordinanza 614 ha modificato i requisiti per il mantenimento del contributo e per la permanenza nelle strutture ricettive. Tale modifica ha reso necessario provvedere a comunicare a tutti i beneficiari la necessità di provvedere alla presentazione di apposita dichiarazione i cui termini inizialmente previsti per il 17/3/2020 sono stati prorogati al 18/5/2020.

Si è provveduto alla verifica delle dichiarazioni presentate, alla comunicazione della decadenza dal contributo ed al recupero delle somme erogate e non dovute.

### Macro obiettivo 2

Si è provveduto alla predisposizione dei seguenti regolamenti comunali:

- **Regolamento Generale entrate Comunali:** la legge 27 dicembre 2019, n. 16 (legge di Bilancio 2020) all'art. 1, commi da 792 ad 815 ha profondamente innovato la disciplina dell'accertamento e della riscossione coattiva delle entrate;

Pertanto si è reso necessario adeguare il Regolamento Generale delle Entrate, al fine di:

- recepire la disciplina delle entrate tributarie e patrimoniali comunali alla nuova normativa;
- garantire il buon andamento dell'attività del Comune quale soggetto attivo delle entrate, in osservanza dei principi di equità, efficacia, economicità, trasparenza;
- stabilire un corretto rapporto di collaborazione con il contribuente e di semplificazione dei relativi adempimenti, fondato sui principi di pari dignità, correttezza, buona fede e di certezza del diritto;

Con l'approvazione del suddetto regolamento si stabilisce:

- la disciplina generale delle entrate, nelle fasi della riscossione, accertamento, liquidazione;
- i limiti di esenzione per i versamenti ed i rimborsi;
- i criteri integrativi e di dettaglio per l'applicazione delle sanzioni tributarie;
- l'introduzione dell'istituto della compensazione tra debiti e crediti;
- l'introduzione della disciplina della rateizzazione dei pagamenti.

- **Regolamento applicazione nuova IMU:**

- l'art. 1, comma 738, della legge 27 dicembre 2019, n. 160 (legge di bilancio 2020) recante la disciplina della nuova IMU prevede che:

«A decorrere dall'anno 2020, l'imposta unica comunale di cui all'articolo 1, comma 639, della legge 27 dicembre 2013, n. 147, è abolita, ad eccezione delle disposizioni relative alla tassa sui rifiuti

(TARI); l'imposta municipale propria (IMU) è disciplinata dalle disposizioni di cui ai commi da 739 a 783.»;

- la disciplina inerente la suddetta imposta è contenuta nei commi da 739 a 783 del succitato art. 1 della legge 27 dicembre 2019, n. 160;

- l'art. 1, comma 777, della citata legge 27 dicembre 2019, n. 160 prevede:

«Ferme restando le facoltà di regolamentazione del tributo di cui all'articolo 52 del decreto legislativo 15 dicembre 1997, n. 446, i comuni possono con proprio regolamento:

a) stabilire che si considerano regolarmente eseguiti i versamenti effettuati da un contitolare anche per conto degli altri;

b) stabilire differimenti di termini per i versamenti, per situazioni particolari;

c) prevedere il diritto al rimborso dell'imposta pagata per le aree successivamente divenute inedificabili, stabilendone termini, limiti temporali e condizioni, avuto anche riguardo alle modalità ed alla frequenza delle varianti apportate agli strumenti urbanistici;

d) determinare periodicamente e per zone omogenee i valori venali in comune commercio delle aree fabbricabili, al fine della limitazione del potere di accertamento del comune qualora l'imposta sia stata versata sulla base di un valore non inferiore a quello predeterminato, secondo criteri improntati all'obiettivo di ridurre al massimo l'insorgenza di contenzioso;

e) stabilire l'esenzione dell'immobile dato in comodato gratuito al comune o ad altro ente territoriale, o ad ente non commerciale, esclusivamente per l'esercizio dei rispettivi scopi istituzionali o statuari.»;

Sulla base della suddetta normativa è stato predisposto il Regolamento comunale per la gestione della nuova Imposta comunale al fine dell'approvazione da parte del Consiglio Comunale.

### SCHEDA DI VALUTAZIONE GESTIONALE

RELATIVA ALLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' GESTIONALE  
DEL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA  
(Protocollo – Demografici – Servizi Sociali – Messi Comunali)

Sig. Sandro Palombarini

ANNO DI RIFERIMENTO 2020

MACRO OBIETTIVI	OBIETTIVI	PESO OBIETTIVO	AZIONI	INDICATORI	RISULTATO ATTESO
SERVIZI SOCIALI	SUPPORTO FONDAMENTALE NELLA GESTIONE DEL SERVIZIO SUL TERRITORIO ALL'ASSISTENTE SOCIALE	70	Svolgimento, presenza e gestione del servizio sul territorio	I Servizi Sociali seppur gestiti in forma associata con l'Unione Montana dei Monti Azzurri e ATS XVI necessitano di un punto di riferimento costante e presente sul territorio proprio perché interessano persone fragili e	90%

	<p>Non ci si pongono obiettivi maggiori a causa dell'emergenza sanitaria covid – 19 e sismica che impegnano costantemente con rilevanti carichi di lavoro, gli Uffici Amministrativi.</p>			<p>problematiche. Non tutti gli utenti possono muoversi liberamente oppure hanno la capacità, la possibilità di utilizzare la telematica per affrontare le questioni quotidiane. La presenza dell'Assistente Sociale di 2 ore settimanali non garantisce niente ai servizi. Inoltre l'emergenza sanitaria covid – 19 impegna pesantemente i servizi.</p> <p>Inoltre si fa fronte alla gestione di 4 TIS nelle diverse tipologie</p>	
UFFICIO NOTIFICHE	<p><b>SEMPLIFICAZIONE NELLA GESTIONE DEL SERVIZIO</b></p> <p>Non ci si pongono obiettivi maggiori a causa dell'emergenza sanitaria covid – 19 e sismica che impegnano con rilevanti carichi di lavoro, gli Uffici Amministrativi.</p>	30		<p>Per una concreta semplificazione delle procedure di notifica della convocazione del Consiglio Comunale si è redatto un progetto di notifica degli atti ai consiglieri mediante deposito con elezione del domicilio presso la sede comunale con contestuale comunicazione telematica.</p> <p>Questo per far fronte alla carenza di messi comunali.</p>	100%

				Inoltre l'emergenza sismica del 2016 comporta una continua attività dell'Ufficio alla notifica di atti ai proprietari di fabbricati lesionati oppure oggetto di lavori di recupero.	
--	--	--	--	---	--

## Relazione annuale 2020

Come previsto nel piano performance - obiettivi 2020 i Servizi Sociali trattano problematiche delle persone anziane, fragili, non autosufficienti, le quali sono nella quasi impossibilità all'uso delle nuove tecnologie che permettono di abbattere le distanze o altri sistemi di comunicazione, pertanto il loro punto di riferimento è e resterà il Comune quale Ente più accessibile. Questo comporta un contatto frequente con l'Ufficio per svolgere ed affrontare le loro problematiche. La presenza di due ore settimanali dell'Assistente Sociale pur essendo di fondamentale importanza, spesso non soddisfa le loro esigenze e richieste (basta pensare che nella stragrande maggioranza non sono autonomi negli spostamenti dovendo ricorrere a familiari o a volontari).

Questa situazione nel corso dell'anno 2020 si è aggravata ulteriormente a causa dell'emergenza sanitaria - epidemiologica causata dal coronavirus covid – 19.

Oltre alle problematiche sopra esposte si è aggiunta anche quella economica. Infatti nel corso del 2020 si è provveduto alla gestione diretta di 3 emissioni di Buoni Spesa, sono state affrontate varie richieste di difficoltà economica in ambito familiare, di sostegno alle famiglie con persone risultate positive al covid – 19 e famiglie con persone in isolamento. Tutte azioni dove la presenza sul territorio dell'Ufficio è risultato fondamentale e lo Smart Working non avrebbe dato nessun risultato. Questo in aggiunta ai normali impegni ed alla gestione di 4 Tirocini di Inclusione Sociale (TIS).

### UFFICIO NOTIFICHE

Il progetto della notifica degli avvisi di convocazione del Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari è stato attuato completamente come previsto negli obiettivi 2020. Seppur laborioso per l'Ufficio Notifiche a causa di tutti i passaggi necessari al perfezionamento della notifica (notifica presso il domicilio eletto, notifica mediante deposito, trasmissione avviso di avvenuta notifica), evita al Messo Comunale di effettuare diverse uscite in tempi diversi presso le abitazioni dei Consiglieri per notificare gli atti, dove spesso per ragioni di lavoro o altro sono assenti.

Progetti per la valutazione delle prestazioni individuali al fine della liquidazione del compenso di produttività per l'anno 2020:

---

Dipendente **Migliorelli Mario**:

Obiettivi assegnati:

- pulizia caditoie e vie cittadine in caso di forti avversità atmosferiche;
- assicurare la pulizia delle strade in caso di nevicate anche con l'uso dello spartineve, di turbina manuale ed altre attrezzature;
- raccolta di rifiuti ingombranti abusivamente abbandonati negli spazi pubblici e successivo conferimento all'isola ecologica intercomunale;
- pulizia dei bagni pubblici di Serrapetrona e Caccamo.

Il nucleo di valutazione prende atto che nel corso dell'anno 2020 la posizione organizzativa risulta attribuita ai seguenti responsabili per il periodo a fianco indicati:

GIROLAMI LUIGINO: Responsabile Area Contabile - incarico ricoperto per tutto il 2020;  
MARIANTONI PAOLO: Responsabile Area Tecnica - incarico ricoperto per tutto il 2020;  
DIALUCE MICHELE - Responsabile Area di Vigilanza - incarico ricoperto per tutto il 2020;  
PALOMBARINI SANDRO – Responsabile Area Amministrativa – incarico ricoperto per tutto il 2020;

Si allegano le schede di valutazione rese secondo lo schema approvato nel regolamento per la valutazione e la premialità del personale di cui alla deliberazione della Giunta comunale n. 87 del 17/09/2013.

Serrapetrona, lì 29/06/2021

Giuliana Appignanesi