

Comune di Urbisaglia



Relazione sulla Performance Anno 2020

PRESENTAZIONE

La Relazione sulla Performance (art. 10, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 150/2009) è lo strumento mediante il quale l'Amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli altri stakeholder, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione delle performance.

Come la Relazione sulla Performance, anche il piano della performance sono documenti introdotti e disciplinati dal decreto legislativo succitato, meglio noto come "Riforma Brunetta".

Il piano delle performance, ai sensi dell'art. 10, comma 1 del D.Lgs n. 150/2009 è un documento programmatico triennale da adottare, da parte della generalità delle pubbliche amministrazioni, in coerenza con i contenuti ed il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio. Esso individua gli obiettivi strategici ed operativi e definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione e delle strutture dell'Ente.

Differentemente, la Relazione sulla performance mostra a consuntivo i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti registrati nel corso dell'anno, indicandone le cause e le misure correttive da adottare. Costituisce, quindi, un documento di sintesi della rendicontazione degli obiettivi annuali, per ciascuna area, approvati con Delibera della Giunta comunale n. 46 del 14/05/2020.

Con la succitata delibera di Giunta Comunale, infatti, sono stati assegnati a ciascun dirigente di area le risorse umane, finanziarie, strutturali e gli obiettivi strategici legati al programma di mandato del Sindaco, dando atto, tuttavia, che nell'ambito di ciascuna area organizzativa fosse garantita l'efficacia e l'efficienza delle attività di carattere permanente, ricorrente e continuativo, necessaria al buon funzionamento dei servizi stessi da parte del personale funzionalmente assegnato alla stessa.

La Relazione è stata redatta nel rispetto di quanto definito dalle Linee Guida predisposte dalla CIVIT (Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche), approvate con delibera n. 5/2012 "*Linee guida ai sensi dell'art. 13, comma 6, lettera b), del D. Lgs. n. 150/2009, relative alla struttura e alla modalità di redazione della Relazione sulla performance di cui all'art. 10, comma 1, lettera b), dello stesso decreto*".

La Relazione sulla Performance, integrata con le informazioni contenute nel Rendiconto della Gestione 2020, consente infine di acquisire tutti le informazioni necessarie ad esprimere una valutazione dell'andamento della gestione dell'attività amministrativa in termini di efficacia, efficienza ed economicità.

La Relazione è validata dal Nucleo di Valutazione secondo quanto stabilito dall'art. 14, comma 4, lettera c) del D.Lgs. n. 150/09, che ne assicura adeguata visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale.

Attualmente, il ruolo Nucleo di Valutazione di questo Comune è ricoperto fino al termine del mandato della attuale Amministrazione Comunale, in forma monocratica, dal Dott. Giattini Ettore, ex Segretario comunale, come deliberato dalla Giunta comunale con provvedimento n. 96 del 20.12.19.

1. SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI STAKEHOLDERS ESTERNI

L'Analisi del contesto esterno, permette di evidenziare quali sono le risultanze e le caratteristiche dell'Ente.

1.1. Il contesto esterno di riferimento. Analisi del territorio.

Il Comune di Urbisaglia quale Ente, provincia (MC), ha un'altitudine di 310 m.s.l.d.m. ed ha una superficie di 22,86 Km². Di seguito vengono riportate le caratteristiche del territorio:

Risorse idriche:

laghi n. **0**

fiumi n. **0**

Strade:

autostrade Km **0,00**

strade extraurbane Km **14,00**

strade urbane Km **21,00**

strade locali Km **15,00**

itinerari ciclopedonali Km **0,00**

Strumenti urbanistici vigenti:

Piano regolatore – PRGC – adottato **No**

Piano regolatore – PRGC – approvato **Si**

Piano edilizia economica popolare – PEEP **No**

Piano Insediamenti Produttivi – PIP **Si**

Asili nido con posti n. **28**

Scuole dell'infanzia con posti n. **55**

Scuole primarie con posti n. **95**

Scuole secondarie con posti n. **87**

Strutture residenziali per anziani n. **55**

Farmacie Comunali n. **0**

Depuratori acque reflue n. **0**

Rete acquedotto Km **0,00**

Aree verdi, parchi e giardini Km² **0,000**

Punti luce Pubblica Illuminazione n. **1.152**

Rete gas Km **42,00**

Discariche rifiuti n. **0**

Mezzi operativi per gestione territorio n. **0**

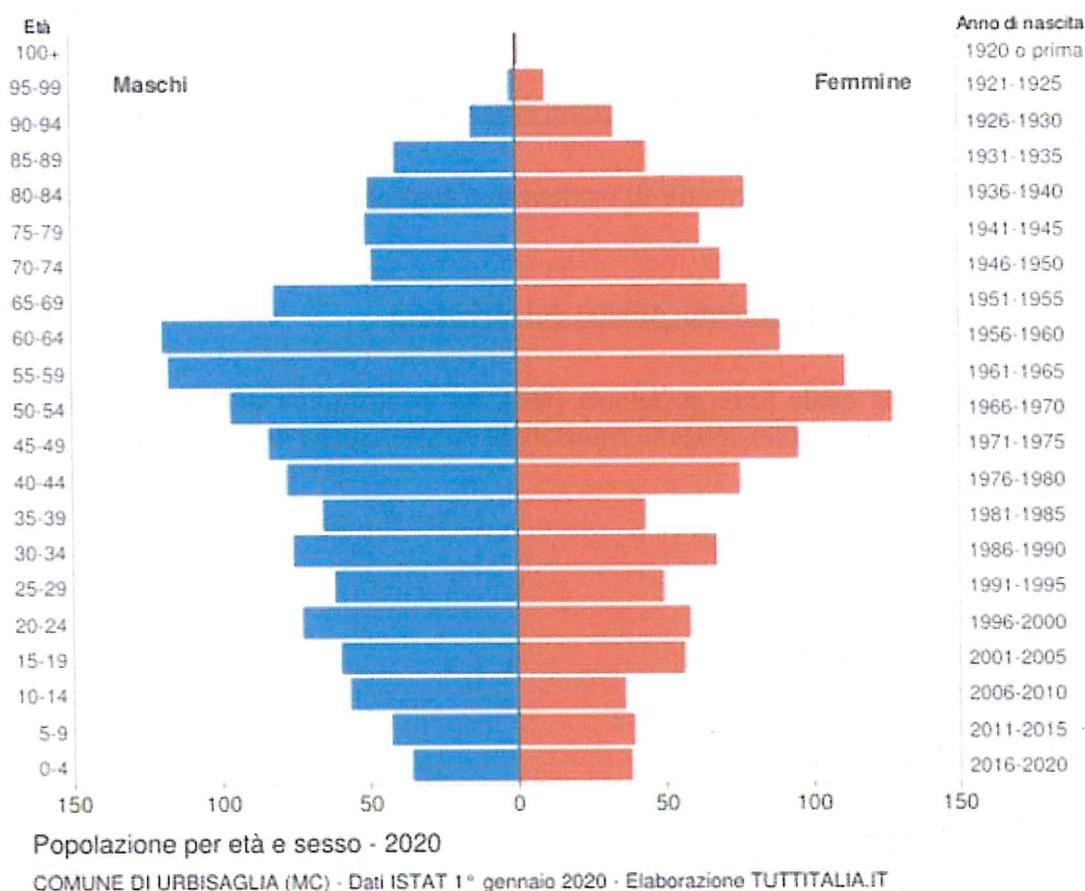
Veicoli a disposizione n. **3**

1.2. Il contesto esterno di riferimento. Analisi della popolazione.

Alla data del 31.12.2020, la popolazione è costituita da 2458 abitanti, con una densità abitativa pari a 107,73 ab./km².

Il grafico in basso, detto Piramide delle Età, rappresenta la distribuzione della popolazione residente a Urbisaglia per età e sesso al 31/12/2019 (data ultimo censimento ISTAT). La popolazione è riportata per classi quinquennali di età sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati due grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra).

(Di seguito vengono riportati i dati relativi alla popolazione aggiornati all'ultimo censimento del 31.12.2019)



Popolazione legale al censimento ISTAT del **31-12-2019** n. **2.517**

Popolazione residente alla fine del 2019 (*penultimo anno precedente*) n. **2.517** di cui:

maschi n. **1.260**

femmine n. **1.257**

di cui:

in età prescolare (0/5 anni) n. **74**

in età scuola obbligo (7/16 anni) n. **175**

in forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni) n. **358**

in età adulta (30/65 anni) n. **1.246**

oltre 65 anni n. **664**

Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente n. **608** abitanti

1.3. Il contesto esterno di riferimento. Analisi della situazione socio/economica.

L'economia Urbisalviense si basa principalmente sulla produzione di abbigliamento e sull'industria metalmeccanica. Stante la perdurante crisi dell'abbigliamento (settore che negli ultimi cinquanta anni aveva fortemente caratterizzato l'economia del Paese), sono sorte aziende nel settore delle energie rinnovabili e dell'accoglienza turistica. Infatti, le nuove strutture ricettive e della ristorazione stanno incentivando le presenze turistiche, oltreché fornire opportunità di lavoro per i residenti nel territorio. Accanto ad esse si segnala la presenza di un'attività agricola piuttosto estesa, la presenza di alcuni insediamenti industriali e una diffusa attività artigianale svolta all'interno di piccole botteghe per la produzione di manufatti.

L'attività in ambito economico si può dispiegare su una pluralità di temi che, nella loro unitarietà, attengono al ruolo dell'Ente quale attore primario dello sviluppo locale, un compito i cui fondamenti trovano riferimento nelle politiche nazionali come in quelle a carattere comunitario.

Il governo e la governance territoriale sono considerati, infatti, un fattore strategico sia per lo sviluppo sostenibile che per la coesione sociale. Questa attività interessa i processi di dialogo con le parti sociali, la gestione dei progetti di sviluppo integrato, la promozione turistica e territoriale, oltre alle funzioni autorizzative e di controllo sulle attività economiche, sul commercio su aree private e pubbliche, i servizi pubblici, l'artigianato locale, fino alle aziende di distribuzione e le strutture ricettive.

1.4 L'amministrazione: struttura organizzativa

risorse umane

Il Comune, possiede alla data attuale la seguente situazione organica:

	ACCESSO		ATTUALE		IN SERVIZIO	
I° SETTORE AFFARI GENERALI AMMINISTRATIVO CONTABILE						
<u>SEGRETERIA - POLIZIA URBANA - DEMOGRAFICI - SERVIZI SOCIALI - ATTIVITA' PRODUTTIVE - CULTURA – TURISMO</u>						
Istruttore Direttivo Amministrativo - Vice Segretario	D1	1	D2	1	Coperto	D2
Istruttore Amministrativo	C1	1	C3	1	Coperto	C3
Vigile Urbano	C1	1	C1	1	Coperto	C1
Assistente sociale	D1	1	D3	1	Coperto	D3
Istruttore Direttivo Contabile	D1	1	D1	1	Coperto	D1
Operatore Part Time 50%	B1	1	B1	1	Non coperto (previsione dgm n. _____)	
II° SETTORE EDILIZIA URBANISTICA						
<u>SERVIZIO URBANISTICA - PATRIMONIO - IGIENE E SERVIZI SCOLASTICI</u>						
Istruttore Direttivo Tecnico	D1	1	D6	1	Coperto	D6
Operaio Specializzato	B1	1	B8	1	Coperto	B8
III° LAVORI PUBBLICI						
<u>SERVIZIO LAVORI PUBBLICI</u>						
Funzionario Tecnico	D3	1	D7	1	Coperto (part-time 18 ore)	D7
Operaio qualificato	B1	1	B3	1	Coperto	B3
IV° CONTABILITA' E TRIBUTI						
<u>SERVIZIO CONTABILITA' E TRIBUTI</u>						
Istruttore Direttivo Contabile	D1	1	D1	1	Coperto	D1
Istruttore Contabile	C1	1	C3	1	Coperto	C3

Le Aree/I Settori in cui è strutturato l'Ente e i relativi Responsabili:

- I° SETTORE AFFARI GENERALI AMMINISTRATIVO CONTABILE Responsabile Dott. Stefano De Angelis
- II° SETTORE EDILIZIA URBANISTICA Responsabile Ing. Paolo Cippitelli
- III° LAVORI PUBBLICI Responsabile Ing. Nazareno Sagretti
- IV° CONTABILITA' E TRIBUTI Responsabile Dott.ssa Pamela Gualdesi

I dipendenti totali alla data del 31/12/2020 sono n. 13 così suddivisi

- N. 4 Responsabili di Settore;
- N. 7 Dipendenti a tempo indeterminato
- N. 2 Dipendenti a tempo determinato

Suddivisione del personale a tempo indeterminato per categoria:

- B tot. 2, di cui maschi 1, di cui femmine 1;
- C tot. 3, di cui maschi 0, di cui femmine 3;
- D tot. 6, di cui maschi 4, di cui femmine 2;

Suddivisione del personale a tempo determinato per categoria:

- C determinato tot.2, di cui maschi 2, di cui femmine 0;

L'amministrazione risulta adeguata e conforme alle previsioni della Legge n. 215/2012.

Risorse strumentali informatiche

I principali procedimenti amministrativi sono gestiti attraverso applicativi software dedicati per il procedimento per la predisposizione e l'adozione degli atti amministrativi (delibere, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze) è informatizzato, digitalizzato e prevede l'adozione della firma digitale in varie fasi (proposta, approvazione dell'atto definitivo, pubblicazione sull'albo).

Le dotazioni strumentali informatiche al 31.12.2020 risultano essere:

- Postazioni informatiche n. 15
- Firme digitali n. 4
- Applicativi software n. 3

2. MISURE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

Con delibera di Giunta n. 1 del 29/01/2020 è stato approvato il Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e per la trasparenza (P T P C T) 2020/2022, pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente, nella sezione Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti/Prevenzione della Corruzione

L'amministrazione ha individuato il Vice Segretario dott. Stefano De Angelis quale RPCT (Responsabile per la Prevenzione della corruzione e la Trasparenza) con decreto n. 4 del 05.03.2020.

Il Piano tende al rafforzamento ed al miglioramento del collegamento tra il sistema di programmazione, il sistema dei controlli, gli obblighi di trasparenza e il Piano dettagliato degli obiettivi, al fine di creare un sistema di amministrazione in grado di assicurare, con maggiore facilità, comportamenti interni finalizzati a prevenire attività illegittime ed illecite, senza in alcun modo pregiudicare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Le misure previste nel Piano costituiscono obiettivi individuali dei Responsabili di Area in P.O., responsabili delle misure stesse.

La Relazione del Responsabile della prevenzione della Corruzione relativa all'anno 2020 è stata pubblicata nel sito dell'Ente, sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti

Il sito istituzionale, nello specifico la sezione dell'Amministrazione trasparente, viene costantemente controllato e aggiornato. Il RPCT collabora, inoltre, con il Nucleo di Valutazione/OIV nella predisposizione delle attestazioni sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione richieste dall'ANAC, per il 2021 al 31 maggio 2021.

3. OBIETTIVI E RISULTATI GENERALI E SPECIFICI RAGGIUNTI

Con riferimento agli enti locali, l'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL) ha disposto l'unificazione organica del Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) e del Piano delle performance all'interno del PEG. Il PEG costituisce quindi lo strumento fondamentale in cui vengono individuati, esplicitati e assegnati ai Responsabili gli obiettivi di gestione, unitamente alle dotazioni umane, strumentali e finanziarie necessarie. Ragione per cui il tale atto può essere inteso quale strumento che funge da collegamento tra il ciclo della gestione delle performance e il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio.

In ottemperanza a quanto previsto dal d.lgs. n. 267/2000, la Giunta Comunale, con deliberazione n. 46 del 14/05/2020, ha approvato il PEG dell'anno 2020 ove sono stati individuati, per ciascun Centro di Responsabilità, gli obiettivi da raggiungere nel corso dell'esercizio e, per ciascun Responsabile, le risorse umane affidate per la realizzazione dei medesimi.

Oltre alle funzioni ordinarie (inerenti alla gestione delle risorse assegnate attinenti al funzionamento burocratico ed alla formazione del personale e allo svolgimento delle funzioni di supporto agli organi istituzionali, nonché agli altri uffici nello svolgimento dell'attività istituzionale), finalità dei vari Settori è l'esercizio di attività mirate alla individuazione ed elaborazione di soluzioni idonee a concretizzare le scelte programmatiche generali. A tutti i settori sono stati attribuiti degli obiettivi generali e obiettivi specifici per ogni area e singolo servizio.

Il nucleo di valutazione, nominato con atto di Giunta Comunale n. 96 del 20.12.2019 per gli anni precedenti ha proceduto, con apposito verbale, alla valutazione dei responsabili di servizio redigendo le relative schede di valutazione, determinando pertanto gli aventi diritto alla liquidazione dell'indennità di risultato.

I criteri con cui viene effettuata la valutazione sono compresi nell'art. n. 3 del regolamento del nucleo di valutazione (approvato con atto di G.M. n. 60 del 07.08.2008 e aggiornato in data 20.12.2019 con deliberazione di Giunta Comunale n. 95) che testualmente cita: "le modalità di valutazione sono stabilite dal nucleo di valutazione stesso, comunque dovranno ispirarsi a parametri e criteri di oggettività, trasparenza ed assicurare la partecipazione dei valutati attraverso la garanzia del

contraddittorio.”

I parametri utilizzati sono: la competenza professionale, le capacità organizzative, la capacità direttiva ed infine la capacità gestionale.

Criteri di valutazione

Nel rispetto della separazione fra le funzioni di indirizzo e di gestione dell'Ente, previste dall'ordinamento degli Enti Locali, gli obiettivi da raggiungere devono connotarsi in una forte integrazione e coerenza fra le scelte di indirizzo operate dall'Amministrazione e le azioni che le funzioni di gestione realizzano.

Fattori rilevanti di valutazione dei risultati conseguiti sono stati:

1. La capacità di modificare i comportamenti organizzativi ed i risultati complessivi dell'area in coerenza con le decisioni degli organi di indirizzo;
2. La qualità dei servizi resi alla comunità, la partecipazione dei cittadini alla valutazione della qualità dei servizi e l'adozione di azioni correttive atte ad adeguarli a nuove esigenze e a migliorare la loro qualità;
3. La capacità di motivare, coinvolgere, guidare, supportare, sviluppare e valorizzare le professionalità delle persone che l'amministrazione mette a disposizione del Responsabile per raggiungere gli obiettivi, mantenendo nello stesso tempo i livelli di efficienza necessari;
4. La flessibilità e la capacità di identificare ed attuare, con tempestività le modifiche o le correzioni organizzative necessarie per adeguare l'azione dei propri settori in relazione ad obiettivi organizzativi generali dell'organizzazione o a nuove esigenze settoriali;
5. La capacità di informare la comunità e l'organizzazione con efficacia in merito alle azioni del proprio settore e di sintetizzare le informazioni provenienti dalla comunità e dal territorio nelle materie di competenza e trasmetterle alle funzioni di indirizzo;

Inoltre, in aggiunta a quanto sopra, l'attività di valutazione è stata eseguita distinguendo:

❖ **Per la valutazione dei responsabili di uffici/settori** tenendo in considerazione:

1. raggiungimento degli obiettivi e performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
2. competenze professionali e manageriali
3. qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura
4. organizzazione e innovazione
5. collaborazione, comunicazione e integrazione
6. orientamento al cittadino
7. valorizzazione e corretta valutazione dei propri collaboratori.

❖ **Per la valutazione dei dipendenti** tenendo in considerazione:

1. rendimento: raggiungimento obiettivi programmati e contributo assicurato alla performance del settore/servizio;
2. competenze: competenze e comportamenti tenuti dai dipendenti sia nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività sia ai fini del conseguimento dei risultati prefissati in ragione di:
 - impegno e affidabilità
 - orientamento al cittadino – cliente
 - cooperazione e integrazione
 - propensione al cambiamento e innovazione.

Obiettivi generali raggiunti

Gli obiettivi generali, comuni a tutti i settori, che hanno costituito elementi di valutazione sono i seguenti:

- Gestione efficiente delle correnti pratiche e degli atti d'ufficio, risposta all'utenza in termini brevi compatibilmente con l'ordinaria gestione delle procedure.
- Verifica carichi funzionali.
- Formazione continua del personale, in loco o mediante partecipazione a giornate formative o corsi di aggiornamento.
- Coordinamento del personale nell'attività di supporto e di fattiva collaborazione con gli altri Uffici e Settori.
- Attenzione e segnalazione agli organi competenti (Giunta - Sindaco) dei finanziamenti pubblici (regionali, nazionali ed europei) per interventi di vario genere (sociali, formativi, strutturali, ambientali etc).
- Sviluppare ulteriormente anche nell'esercizio in corso l'attività tesa alla individuazione di percorsi mirati alla riduzione del tasso di burocrazia nella concretizzazione delle scelte programmatiche e nella ordinaria gestione.
- Adeguata assistenza agli organi politico-amministrativi garantendo adeguati standards qualitativi e quantitativi al fine di provvedere alle attività istituzionali degli organi comunali e fornendo il supporto tecnico, operativo e gestionale che consenta un adeguato livello di funzionamento degli stessi.
- Mantenimento di tutti i servizi attivati negli anni precedenti e finalizzati alla gestione delle attività istituzionali del comune, nei modi e nelle forme già sperimentate e comunque concordate con il Sindaco ed i rispettivi Assessorati, rispettando in ogni caso la programmazione deliberata nel programma annuale approvato.
- Corretta gestione dei capitoli di bilancio e in particolare della spesa, nel rispetto del T.U. D.lgs. 267/2000.
- Verifica e controllo della buona gestione ed economicità delle spese e delle procedure di affidamento dei lavori, servizi e forniture.
- Acquisto servizi e forniture attraverso il MEPA o CONSIP o Stazione Unica Appaltante;
- Aggiornamento continuo del sito internet e pubblicazione di tutte le notizie ai fini della trasparenza ed anticorruzione.

Obiettivi specifici raggiunti

SETTORE AFFARI GENERALI (Responsabile dott. Stefano De Angelis)

Servizio Segreteria

- Corretta gestione giuridica del personale e coordinamento dei Responsabili di Settore, Contrattazione decentrata.
- Corretta gestione delle pratiche legali, avendo l'obiettivo di addivenire, nei limiti del possibile, ad accordi bonari o transazioni,

- Idonea Attività di consulenza e supporto tecnico-legale nella predisposizione degli altri strumenti normativi e amministrativi dell'Ente,
- Responsabile Ufficio per i procedimenti disciplinari
- Applicazione regolamento per i controlli interni e gestione dei controlli interni con la collaborazione di una unità organizzativa,
- Redazione del Documento Unico di Programmazione DUP
- Redazione della relazione sulla gestione al rendiconto
- Collaborazione alla redazione piano finanziario e delle tariffe TARI e TASI
- Adeguata gestione delle attività di Responsabile dell'anticorruzione e trasparenza, redazione proposta dei relativi piani
- Adeguata gestione delle attività di Responsabile trasparenza e verifica pubblicazioni su "amministrazione trasparente"
- Adempimenti anticorruzione e trasparenza
- Gestione rapporti con la Stazione Unica Appaltante convenzionata
- Funzioni fondamentali, procedure per la gestione associata di funzioni
- Piano razionalizzazione Società partecipate e sua attuazione
- Applicazione del manuale del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi
- Redazione PEG, assegnazione budget e redazione piano degli obiettivi e delle performance
- Ricerca dei finanziamenti in sede locale, provinciale, regionale, nazionale e comunitaria;
- Stipula convenzioni urbanistiche;
- Redazione piano fabbisogni di personale.
- Relazione allegata al conto annuale
- Redazione del SOSE
- Coordinamento monitoraggio dello stato realizzativo degli obiettivi contenuti nel PEG.
- Puntuale rinnovo dei contratti affitto, forniture e servizi in scadenza, l'invio delle disdette nei termini di legge.
- Verifica dei pagamenti da parte degli affittuari, per cui è indispensabile un raccordo con l'ufficio finanziario.
- Gestione delle convenzioni e dei locali attribuiti alle associazioni, con eventuale verifica dell'attività svolta.
- Gestione amministrativa, in collaborazione con gli uffici interessati, dei contratti immobiliari dell'ente.
- Gestione delle pratiche legali, avendo l'obiettivo di addivenire, nei limiti del possibile, ad accordi bonari o transazioni.
- Attività di consulenza e supporto tecnico-legale nella predisposizione degli altri strumenti normativi e amministrativi dell'Ente.
- Collaborazione organizzativa e coordinamento delle attività culturali programmate e sostegno per attività ordinarie annuali e per singole iniziative.
- Stage formativi e gestione volontari servizio civile;
- Gestione appalto servizio trasporto scolastico;
- Contenimento della spesa per il personale dipendente, miglioramento del rapporto in relazione alla spesa corrente.
- Avvenuta rendicontazione personale a tempo determinato assunto a seguito degli eventi sismici del 2016
- Coordinamento e vigilanza nei servizi culturali, turistici, informativi, in esecuzione alle direttive del Sindaco e dell'Assessore competente.
- Realizzazione interventi previsti nel DUP.
- Garantiti adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi di asilo nido e residenza protetta, casa di riposo secondo le indicazioni dell'Amministrazione
- Corretta verifica condizioni igienico-sanitarie locali casa di riposo e se necessario realizzazione dei lavori di manutenzione e sistemazione necessari al ripristino di condizioni ottimali.
- Erogazione contributi per le associazioni cittadine;
- Gestione amministrativa contributi;
- Vigilanza e controllo servizi socio assistenziali e alberghieri appaltati a ditta privata.
- Ricognizione Regolamenti comunali e formulazione proposte deliberative
- Approvazione Nuovo Regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale
- Servizi culturali:

- Organizzazione delle manifestazioni ed eventi di carattere culturale nella tradizione Urbisalviense: Teatro Antico, Giornata bandiere arancioni, giornata puliamo il modo, progetto network Touring club, progetto Nativitas.
 - Corsi di orientamento musicale;
 - Gestione manifestazioni culturali in calendario.
- Servizio Informatica:
 - Azione di supporto nei confronti dell'intera struttura funzionale dell'Ente, l'assistenza alla rete informatica ed alle procedure locali.
 - Completamento progetto di sviluppo e sicurezza impianto informatico dell'ente.
 - Verifica ed adeguamento strumenti, attrezzature e rete informatica e telematica comunale.
 - Protocollo informatico

Servizi Sociali

- Coordinamento e vigilanza nei servizi socio-assistenziali e scolastico-culturali, in esecuzione alle direttive del Sindaco e dell'Assessore competente.
- Soddisfacimento delle istanze di assistenza agli alunni portatori di handicap in ambito scolastico.
- Mantenuto in termini di efficienza l'insieme dei servizi attinenti alla popolazione anziana e giovanile, con svolgimento di attività di sostegno (vacanze anziani marine e montane e colonie estive per ragazzi); attività di sostegno a favore di minori e famiglia;
- Gestione rapporti con Casa protetta e Asilo Nido per i servizi ad essa delegati;
- Gestione economica Casa di riposo e Asilo nido con impegno e liquidazione delle relative spese;
- Realizzazione interventi previsti nel DUP.

Servizio Stato Civile e Anagrafe

- Mantenimento degli standards qualitativi nell'espletamento delle funzioni;
- Pieno rispetto dei tempi dei procedimenti;
- Adeguato rapporto con il pubblico e gestione dei rapporti front-office in modo ottimale;
- Ottimale gestione dati statistici servizi demografici
- Servizio Elettorale, Statistica, Leva:
 - Mantenimento degli standards qualitativi nell'espletamento delle funzioni;
 - Pieno rispetto dei tempi dei procedimenti.
 - Adeguato rapporto con il pubblico e gestione dei rapporti front office in modo ottimale.

Servizio Polizia Municipale

- Efficace servizio di vigilanza con presenza sul territorio comunale per rispondere, nei limiti delle competenze istituzionali al bisogno di sicurezza della cittadinanza, vigilanza scolastica, controllo e gestione amministrativa pubblici esercizi e vigilanza su commercio fisso ed ambulante.
- Organizzazione/gestione risorse umane per garantire la razionale ed efficace presenza in manifestazioni, attività pubbliche (in specie per quelle organizzate/patrociate dal Comune)
- Attuazione e coordinamento degli interventi per il miglioramento della qualità dell'ambiente, curando il collegamento tra Comune e Cosmari per il corretto funzionamento dei servizi di raccolta dei rifiuti "porta a porta".
- Verifica e controllo segnaletica stradale, corretta gestione delle proposte di adeguamento.
- SUAP-SUE,
- Organizzazione e gestione delle risorse umane (associazioni, volontari e collaboratori) per garantire la corretta gestione del traffico in manifestazioni e attività pubbliche, specialmente quelle patrocinate dal Comune

- Cura particolare nell'attività istruttoria del procedimento per il rilascio dei permessi a costruire, SCIA, CILA etc... per la necessità della verifica sulle richieste di concessione del P.R.G. vigente.
- Rispetto tempistiche per rilascio permessi a costruire ed autorizzazioni urbanistiche varie.
- Lottizzazioni controllo procedure e stato di realizzazione.
- Piani di recupero – istruttoria e pareri.
- Rinnovo appalti trasporti, mense scolastiche.
- Salvaguardia degli standard qualitativi e quantitativi del servizio di trasporto scolastico.
- Stipula contratti del Settore.
- Realizzazione interventi previsti nel DUP.
- Servizio Manutenzione servizi tecnologici esterni e viabilità
 - Manutenzione ordinaria, straordinaria ed opere pubbliche rivolte al mantenimento, miglioramento e ampliamento dei servizi comunali esterni e degli immobili che costituiscono il patrimonio comunale.
 - Rendicontazione periodica sullo stato di attuazione dei lavori in economia in sede di Conferenza dei Servizi.
- Servizio Ambiente e Protezione Civile
 - Realizzazione lavori in economia e rendicontazione periodica sullo stato di attuazione degli stessi.
 - Collaborazione alla gestione degli adempimenti post sisma

SETTORE III° LAVORI PUBBLICI - (Responsabile Ing. Nazareno Sagretti)

- Gestione del programma triennale ed elenco annuale OO.PP. 2020 delle opere pubbliche con il rispetto dei tempi delle fasi progettuali e realizzative delle principali opere che sono state finanziate e risultano cantierabili.
- Partecipazione a conferenze dei servizi interne per determinazione tempi di realizzazione OO.PP.
- Rendicontazione periodica sullo stato di attuazione dei lavori in economia in sede di Conferenza dei Servizi.
- Redazione studi di fattibilità e preliminari, appalti e realizzazione dei lavori previsti nel PIANO OO.PP 2020,
- Portare a compimento le opere pubbliche ricostruzione post-sisma 2016.
- Appalto e/o gestione delle seguenti OO.PP.:
 - Manutenzione beni demaniali e patrimoniali;
 - Manutenzione straordinaria Casa di Riposo;
 - Gestione messa in sicurezza post sisma 2016;
 - Parco Archeologico – Attivazione ciclo virtuoso;
 - Realizzazione nuovi loculi presso il civico cimitero;
 - Pubblica illuminazione –efficienza energetica –uso fonti rinnovabili;
 - Ristrutturazione strada di accesso ai servizi naturalistici;
 - Miglioramento e rafforzamento della sicurezza stradale lungo le direttrici princ.;
 - Realizzazione interventi previsti nel DUP,
 - Stipula contratti del Settore;

SETTORE IV° FINANZIARIO CONTABILE TRIBUTI – (Responsabile dott.ssa Pamela Gualdesi)

Servizio finanziario/Ragioneria

- Gestione del controllo di gestione nell'Ente, in collaborazione con gli altri Responsabili di Settore, rispetto alle necessità dell'Amministrazione, con referti periodici sulle più significative voci di spesa corrente.
- Analisi e monitoraggio dei flussi finanziari di cassa e competenza, con indicazione di eventuali correttivi e suggerimenti tecnici per un controllo della spesa corrente, per una migliore allocazione delle risorse;
- Verifica ordinaria e straordinaria residui attivi e passivi.
- Collaborare con gli altri Responsabili di Settore nell'adeguamento-aggiornamento dei regolamenti di settore, in base alle novità legislative.
- Programmazione degli approvvigionamenti di beni e servizi.

- Pagamento debiti arretrati alle imprese con registrazione presso piattaforma PCC.
- Fabbisogni standard (SOSE)
- Invio alla BDAP
- Split payment
- Reverse charge
- Fattura elettronica
- Bilancio armonizzato d.l.gvo 118/2011
- Redazione in collaborazione con gli altri Responsabili di Settore del Documento Unico di Programmazione
- Gestione contabilità IVA mensile e relativi versamenti,
- Gestione economica del personale, stipendi, contributi, certificazione unica e 770
- Conto annuale del personale
- Contabilità Istituzione Buccolini Giannelli Casa di riposo e Asilo Nido
- Ottimizzazione dell'attività relativa alla fase di Entrata e di Uscita nella gestione ordinaria;
- Ricognizione Regolamenti comunali ed eventuale formulazione proposte deliberative
- Redazione Nuovo Regolamento di contabilità

Servizio Tributi

- Verifica dichiarazioni e pagamenti IMU, TARI;
- Verifica pagamenti TASI e relative tariffe,
- Verifica e recupero evasione fiscale IMU, TARI e TASI;
- Predisposizione piano finanziario, regolamento e tariffe TARI.
- Emissione avvisi di accertamento e liquidazione per imposte e tasse.
- Realizzazione interventi previsti nel DUP.
- Proposta deliberativa Regolamento nuova IMU.

4. CRITICITA' RISCONTRATE

L'attività del Comune di Urbisaglia e l'erogazione dei servizi alla collettività amministrata è caratterizzata dalla necessità di attuare gli interventi imposti dalle frequenti ed importanti novità normative che il legislatore ha introdotto negli ultimi anni, oltre che all'esigenza di rispettare i vincoli imposti dalla Comunità Europea.

A questo si aggiungono le problematiche legate all'emergenza sanitaria COVID19 e quelle di varia natura determinate dagli eventi sismici del 2016, che necessariamente hanno portato ad un aumento dei carichi di lavoro e un quadro normativo non sempre chiaro.

5. OSSERVAZIONI

A seguito dell'attività di monitoraggio è possibile rilevare un buon livello di integrazione e coerenza fra le scelte di indirizzo operate dall'Amministrazione e le azioni che le funzioni di gestione realizzate dalla struttura comunale.

Complessivamente, gli obiettivi previsti nel piano delle performance sono stati conseguiti da tutti i settori con buoni risultati.

6. CONCLUSIONI

Con la presente relazione si prende atto della performance organizzativa e individuale dell'Ente e del relativo sistema di valutazione. La presente Relazione sarà validata dal Nucleo di Valutazione/Organismo di valutazione dott. Ettore Giattini

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

Urbisaglia, li 28/05/2021



**Il Vice segretario comunale
(Dott. Stefano De Angelis)**

Handwritten signature of Stefano De Angelis in black ink.

La presente relazione viene validata dal presidente del Nucleo di Valutazione dr. Ettore Giattini;
in data 31.5.2021

Dott. Ettore Giattini

Handwritten signature of Ettore Giattini in black ink.