Comune di Penna San Giovanni
Provincia di Macerata

RELAZIONE FINALE SULLA PERFORMANCE ANNO 2019

La Relazione sulla performance prevista dall'art. 10, comma 1, lettera b), del decreto Brunetta costituisce lo strumento mediante il quale l'Amministrazione illustra ai cittadini ed agli stakeholders interni ed esterni i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della performance. L'Amministrazione ha adottato il Piano della Performance 2019 documento programmatico nel quale, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target su cui si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance dell'Ente.
Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, l'articolo 169 3-bis) del d.lgs. n. 267/2000, come modificato dal D.L. n. 174/2012 convertito nella Legge. n.213/2012, ha previsto che il Piano della performance, in precedenza previsto quale documento autonomo dall'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009, sia incluso all'interno del Piano esecutivo di gestione.
La presente relazione fa riferimento al ciclo della performance delineato dal Piano della Performance approvato con delibera di Giunta Comunale n. 48 del 13.05.2019.
Il Piano della performance riporta le azioni del ciclo della performance, è di carattere ricognitorio e prevede tutte le fasi di programmazione-gestione-rendicontazione attuate per lo svolgimento dell'attività istituzionale, al fine di addivenire alla valutazione finale della performance organizzativa di Ente e individuale.
L'art. 4 del d.lgs. n. 150/2009 prevede infatti che le Amministrazioni pubbliche, in coerenza con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, sviluppino il Ciclo di gestione della performance, esplicitato come segue:

- definizione preventiva e assegnazione degli obiettivi, corredati di valori attesi e indicatori;
- collegamento tra obiettivi e risorse a disposizione (umane, finanziarie, strumentali);
- monitoraggio del grado di realizzazione degli obiettivi in corso d'anno e adozione di interventi correttivi volti alla piena realizzazione degli obiettivi;
- misurazione dei risultati e delle prestazioni (performance) conseguite;
- utilizzo dei sistemi premianti secondo logiche di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi politici, tecnico-amministrativi, di controllo, nonché a utenti dei servizi, cittadini e portatori di interesse a qualsiasi titolo.

Gli atti che hanno caratterizzato la programmazione dell'esercizio sono stati i seguenti:

- Approvazione Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2019/2021 con delibera C.C. n. 9 del 29.03.2019, Bilancio di previsione 2019/2021 e relativi allegati previsti dal D.Lgs. 118/2011 con delibera C.C. n. 10 del 29.03.2019;
- Approvazione Piano delle Alienazioni e valorizzazioni immobiliari 2019-2021 con delibera C.C. n. 2 del 29.03.2019;
- Approvazione Tariffe dei servizi a domanda individuale e individuazione dei servizi e delle percentuali di copertura per l'anno 2019 con delibera G.C. n. 23 del 11.03.2019;
- Approvazione Piano triennale di contenimento spese 2019/2021 con delibera G.C. n. 21 del 11.03.2019;
- Approvazione Programma Incarichi 2019 con delibera C.C. n. 9 del 29.03.2019 di approvazione del D.U.P.;
- Approvazione PIANO DELLA PERFORMANCE E PIANO DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI - ANNO 2019, con assegnazione delle risorse finanziarie e degli obiettivi gestionali, con delibera G.C. n. 48 del 13.05.2019.

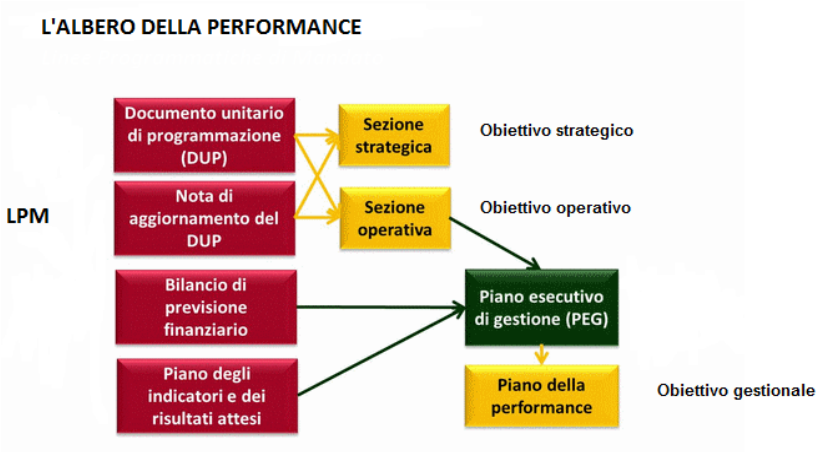
Inoltre, con deliberazione di Giunta Comunale n. 50 del 13.05.2019 ad oggetto "APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE" ha approvato i criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione organizzative ai sensi dell'art. 14 del CCNL 21/05/2018, ed ha inoltre approvato il manuale sulla metodologia di graduazione delle posizioni organizzative per la quantificazione dell'indennità di posizione da assegnare alle posizioni organizzative (art. 15 del CCNL21/05/2018).

Analisi del contesto territoriale
I contesti economici locali sono in costante evoluzione, soprattutto in un periodo come quello attuale, caratterizzato da una fase di recessione economica piuttosto consistente che sembra abbia imposto delle importanti ristrutturazioni all'interno dei settori economici locali come unica via per affrontare una crisi di non breve durata, di cui cominciano ad intravedersi deboli segnali di ripresa.
Questo scenario impone di analizzare con precisione e scientificità il piano di sviluppo del territorio, mediante l'individuazione di una serie di fattori che influenzano un qualsiasi contesto di riferimento, attraverso una disamina che descriva punti di forza, punti di debolezza, opportunità e minacce.
Uno dei **punti di forza** da preservare per lo sviluppo futuro è il suo territorio che grazie alle sue peculiarità è l'ideale per il turismo legato alle famiglie e offre molteplici servizi legati al soggiorno.
I punti di forza territoriali vengono valorizzati grazie alle capacità imprenditoriali delle aziende del territorio che offrono servizi adeguati alle richieste di ospitalità degli utenti rendendo il turismo fondamentale per l'economia del territorio.
Le debolezze da eliminare, o per lo meno da limitare per attivare nuove opportunità, sono date dalla **stagionalità** troppo compressa nei mesi strettamente estivi, difficilmente allungabile senza un'offerta turistica alternativa legata ad attività/eventi fuori stagione.

Molto sentito è **il problema legato alle infrastrutture viarie**, viene evidenziata in particolare la mancanza di collegamenti viari adeguati. Inoltre alcune strutture già esistenti (centro storico, frazioni interne) dovrebbero essere valorizzate maggiormente per aumentare l'attrattività turistica della località.
Le condizioni esterne che possono portare **nuove opportunità** di sviluppo dell'area sono date in primo luogo dalla **diversificazione della tipologia di turismo**: puntare anche su altre realtà (stranieri, giovani) può aiutare l'economia.

Le minacce da considerare per non ridurre le perfomance del territorio sono date in primo luogo dall'incertezza economica del Paese che si riversa sui consumi e anche sul turismo cambiando le abitudini di spesa: i consumatori scelgono vacanze più corte e diminuiscono anche i consumi nei negozi del paese.
In particolare si è già verificata una diminuzione del turismo legato alle precarie condizioni economiche delle famiglie.
L'Ente si deve anche confrontare con le problematiche connesse all'emergenza conseguente al sisma 2016 che ha provocato ingenti danni alle strutture pubbliche e private del territorio.

LA PERFORMANCE



L'albero della performance fornisce la rappresentazione logico-grafica del sistema di pianificazione con cui si stabiliscono priorità e obiettivi a partire dal programma di mandato del Sindaco fino ad arrivare alla programmazione operativa. Esso fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata della performance dell'amministrazione. L'albero della performance ha una valenza di comunicazione esterna e una valenza tecnica di "messa a sistema" delle due principali dimensioni della performance.
L'Albero pertanto rappresentata una mappa che indica i legami tra mandato istituzionale, missione, aree strategiche, obiettivi strategici e piani operativi.
La logica dell'albero della performance si basa sull'individuazione di:

- obiettivi strategici;
- obiettivi operativi previsti per il conseguimento degli obiettivi strategici;
- indicatori di performance che consentono di misurare il livello di raggiungimento degli obiettivi;
- azioni da intraprendere per raggiungere gli obiettivi.

La programmazione finanziaria per l'esercizio è stata definita in maniera puntuale, conformemente al dettato normativo dell'art. 169 del D.Lgs. 267/2000, sulla scorta degli obiettivi gestionali prefissati.
Gli obiettivi sono stati definiti in modo da essere:
· rilevanti e pertinenti
· specifici e misurabili
· tali da determinare un significativo miglioramento
· annuali (salve eccezioni)
· correlati alle risorse disponibili.

La presente "Relazione sulla performance" individua i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi e alle risorse inizialmente programmate, evidenziandone eventuali scostamenti ed indicandone a sua volta le cause e le possibili azioni correttive da adottare. Tale relazione, approvata dalla Giunta Comunale, deve essere validata dall'Organismo di valutazione come condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali di cui al Titolo III del D. Lgs 150/2009.

Risultati raggiunti nel 2019 e misurazione della performance

Valutazione della Performance organizzativa di Ente (relazione in merito ai risultati ottenuti nell'ambito delle competenze e obiettivi assegnati ad ogni area/settore)

La disciplina dell'Area delle posizioni organizzative ha trovato collocazione nel nuovo CCNL del Comparto Funzioni Locali del 21 maggio 2018, nel Titolo III artt. 13-14-15-17-18.
Sulla base delle specifiche competenze ed attribuzioni professionali sono stati individuati, con appositi Decreti Sindacali anche prorogati, le figure a cui affidare la gestione 2019.

Nell'anno in analisi sono stati confermati i seguenti centri di responsabilità (Settori):
· Settore Tecnico: Dott. Pasquale Ercoli – Segretario comunale
· Settore Contabile, Tributi, Servizi Sociali e Gestione del personale: Dott.ssa Sonia Vita
· Settore Amministrativo: Dott. Pasquale Ercoli – Segretario comunale.

SETTORE TECNICO

PUNTO 1. Attuazione piano triennale per la prevenzione corruzione; Pubblicazione e aggiornamento dati in sito istituzionale sezione amministrazione trasparente; Attenzione a specifiche norme di legge.
Sono stati pubblicati sulla sezione "Amministrazione trasparente" tutti gli atti emessi (determinazioni, ordinanze, avvisi per manifestazione di interessi, avvisi ed esiti di gara, ecc.).
Sono stati trasmessi sulle varie piattaforme tutti i dati obbligatori (Osservatorio Regionale per Lavori Pubblici, ANAC, BDAP, Simonweb, GSE per contributi riqualificazione energetica, ecc.).

ESITO FINALE: pubblicazione tempestiva di tutti i dati in amministrazione trasparente, avvisi, esiti, ecc,

PUNTO 2. Pratiche SUE: Avvio dei procedimenti, chiusura delle istruttorie, riscontro agli interessati entro i termini fissati dalla normativa.
Lo Sportello Unico dell'Edilizia è istituito, in forma associata, presso l'Unione Montana dei Monti Azzurri di San Ginesio.
Tutte le pratiche edilizie, i procedimenti per il rilascio di autorizzazioni, Certificati di Destinazione urbanistica, pratiche deposito sismico, agibilità degli edifici, sono gestite telematicamente.
Le pratiche sono state istruite e concluse entro i termini previsti dalla legge, in particolare attraverso il SUE UNIONE MONTANA MONTI AZZURRI di San Ginesio.

ESITO FINALE: Gestione della totalità delle pratiche.

PUNTO 3. Manutenzione patrimonio
Tutte le segnalazioni di pericolo, d'intervento urgente, di richiesta di manutenzione segnalate dai cittadini o dagli amministratori, sono state valutate, prese in carico dall'Ufficio Tecnico e risolte, compatibilmente con il budget a disposizione.
Accanto alla realizzazione delle opere pubbliche è stata garantita la manutenzione ordinaria e straordinaria di stabili e beni comunali con l'ausilio delle ditte appaltatrici, incaricate mediante procedure di evidenza pubblica o tramite affidamenti diretti (lavori da idraulico, elettricista, opere edili, pittore, lavori stradali, fabbro, falegname, manutenzione ascensori comunali, ecc.).

ESITO FINALE: presa in carico e gestione del 100% delle segnalazioni di pericolo e delle richieste di manutenzione.

PUNTO 4. Gestioni polizze assicurative
L'ufficio ha provveduto a predisporre, in collaborazione con il Broker, tutti gli atti relativi alla gara per l'affidamento dei servizi assicurativi per il periodo 30.09.2019-30.09.2024 svolta dalla Stazione Unica Appaltante della Provincia di Macerata.
L'aggiudicazione è avvenuta regolarmente.

PUNTO 5. Lavori pubblici
Nel corso dell'esercizio sono stati approvati gli stati finali dei seguenti lavori pubblici:
1. Lavori di realizzazione Cappelline Gentilizie presso il Cimitero Comunale.
2. Lavori di riparazione danni alla viabilità comunale Strada Grazi danneggiata dagli eventi calamitosi di Marzo 2015.
3. Lavori di delocalizzazione archivio comunale presso la Casa di riposo - Residenza protetta "P. Burocchi" a seguito del sisma 2016.

PUNTO 6. Verifica delle pratiche edilizie, abusi sul territorio e sanzioni.
Si è proseguito il lavoro sulle verifiche delle pratiche Edilizie, verifiche su abusi, mediante studio della documentazione in

archivio e direttamente su cantieri.
Tale attività ha portato all'accertamento di € 3.096,00 interamente introitati nell'anno.

ESITO FINALE: Eseguiti tutti i controlli segnalati (100% delle segnalazioni da parte di cittadini) ed eseguiti anche controlli d'ufficio.

SETTORE CONTABILE, TRIBUTI, SERVIZI SOCIALI E GESTIONE DEL PERSONALE

Punto n. 1 - Attuazione Piano Triennale per la Prevenzione e Corruzione, Pubblicazione e aggiornamento dati in sito istituzionale sezione amministrazione trasparente.

Sono stati pubblicati sulla sezione "Amministrazione trasparente" tutti gli atti emessi (determinazioni, avvisi di gara, bandi, ecc.).
Sono stati trasmessi sulle varie piattaforme tutti i dati obbligatori (ANAC, BDAP, Conte Corte Conti, TBEL, SICO, ecc).

ESITO FINALE: pubblicazione tempestiva di tutti i dati in amministrazione trasparente, avvisi, esiti, ecc,

Sono state poste in essere, inoltre, le seguenti attività:

Servizio Ragioneria:
· Gestione delle partecipazioni finanziarie:
L'ufficio ragioneria ha predisposto gli atti relativi alla Revisione ordinaria delle partecipazioni pubbliche e alla relazione sullo stato di attuazione delle misure di razionalizzazione, approvati con apposita deliberazione del Consiglio Comunale e successivamente pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, trasmessi a tutte le società e comunicati al Ministero dell'Economia e delle Finanze dipartimento del Tesoro tramite il portale "Partecipazioni" e trasmessi alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

· Gestione indennità di carica degli amministratori:
L'ufficio ragioneria ha provveduto al pagamento delle indennità mensili dei componenti della Giunta Comunale, nonché al pagamento dei gettoni di presenza dei Consiglieri Comunali.

· Gestione iter incassi/ pagamenti:
Nel corso dell'anno
- è stata effettuata la rilevazione contabile delle entrate e delle spese (sono stati registrati n. 122 accertamenti di entrata e n. 422 impegni di spesa);
- sono state registrate n. 883 fatture elettroniche dopo averle importate dal sistema di interscambio e accuratamente controllate;
- sono state emesse n. 1951 reversali di incasso e n. 1209 mandati di pagamento e ne è stata curata successivamente la trasmissione dei flussi al servizio di Tesoreria.

· Gestione mutui finanziari ed Anticipazione liquidità Cassa Depositi e Prestiti:
Non sono stati effettuati i pagamenti delle rate di ammortamento dei mutui della Cassa Depositi e Prestiti stante la sospensione degli stessi di cui beneficia l'Ente essendo comune colpito dagli eventi sismici del 2016, mentre sono state regolarmente pagate le rate di ammortamento dei mutui di altri istituti di credito.
Inoltre sono state pagate le rate di rimborso dell'Anticipazione di liquidità concessa da Cassa Depositi e Prestiti di cui al D.L. 35/2013.

· Verifiche di cassa:
Trimestralmente l'ufficio ha proceduto ad effettuare la verifica di cassa in collaborazione con il Revisore dei Conti e con la Tesoreria comunale.

· Gestione fabbisogno del personale: sono stati predisposti gli atti relativi alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, alla ricognizione e all'adozione degli adempimenti conseguenti. Tale documento è parte integrante del Documento Unico Di Programmazione.

· Piano della performance:
Sono stati predisposti tutti i documenti al fine dell'approvazione del Piano della Performance e degli obiettivi triennali.

Servizio Tributi – accertamento tributario:· Nel corso dell'anno sono stati predisposti, in collaborazione con la ditta incaricata della gestione della banca dati, ed inviati (Prot.n. 1663 del 18.03.2019) avvisi di accertamento relativi all'Imu riferiti all'anno 2013 per un importo pari ad € 28.000,00.

· Rimborso tributi comunali
Nell'anno non sono state predisposti rimborsi dei tributi comunali erroneamente versati.

Sono state attivate continue e tempestive attività di controllo al fine di evitare situazioni di non pagamento da parte degli utenti dei servizi o dei contribuenti, e nei casi di riscontrato non pagamento gli stessi sono stati prontamente sollecitati. Particolare attenzione è stata data all'attività di recupero dell'evasione tributaria. La ragioneria, ha fornito adeguato supporto, quando richiesto, in termini di fornitura di dati e di incrocio di banche dati. In termini di contenimento della spesa, è stato costantemente vigilato sull'efficiente ed efficace impiego delle risorse assegnate e sulla programmazione del loro utilizzo con riferimento alle attività e ai programmi realizzati durante l'anno. È stata garantita per tutti i servizi la trasparenza dell'azione amministrativa, attuando una comunicazione visibile, chiara, semplice ed accessibile attraverso l'aggiornamento puntuale del sito internet dell'Ente ed attraverso la pubblicazione, nell'apposita sezione del sito istituzionale, degli atti emessi dall'ufficio.

Il Settore Economico-Finanziario nell'arco dell'esercizio ha svolto tutte le attività e le funzioni di cui all'art. 153 del D.Lgs. n. 267/2000 coordinando e gestendo l'attività finanziaria, nel rispetto delle norme statutarie e regolamentari dell'Ente, curando i rapporti con gli amministratori e informandoli della situazione contabile, ponendo in essere un'efficace attività di programmazione, in riferimento alle seguenti attività:
- pianificazione economico-finanziaria
- controllo economico-finanziario
- bilancio e rendicontazione
- finanziamenti e mutui
- contabilità, mandati, reversali e fatture elettroniche
- espressione pareri contabili
- variazioni di bilancio
- tributi ed attività di accertamento
- gestione I.V.A. e attività fiscale
- gestione aspetti contabili occupazione suolo pubblico, pubblicità a pubbliche affissioni
- gestione contabile e tributaria del personale dipendente per la parte di propria pertinenza -servizio economato.

Punto n. 2 – Bilancio di Previsione
Dal punto di vista della programmazione sono stati predisposti, entro i termini di legge, tutti i documenti della programmazione annuale e pluriennale in particolare:
- Documento Unico di Programmazione (DUP) 2019/2021
- Bilancio Annuale di Previsione 2019 e Pluriennale 2019/2021
- Piano della Performance e Piano delle Risorse ed Obiettivi 2019

Punto n. 3 – Rendiconto 2018
Con delibera di Giunta Comunale n. 33 del 08.04.2019 è stato approvato lo schema di Rendiconto della gestione 2018 e della relazione illustrativa della Giunta Comunale.
Il Consiglio Comunale con propria deliberazione n. 14 del 30.04.2019 ha approvato il Rendiconto di gestione anno 2018 e la relativa relazione.

Punto n. 4 – Contabilità Economico Patrimoniale
Sono stati rilevati unitariamente i fatti gestionali, sia sotto il profilo finanziario che sotto il profilo economico patrimoniale. Si è provveduto alla predisposizione del Conto Economico e dello Stato Patrimoniale al 31.12.2019, approvati unitamente al Rendiconto della Gestione dell'anno 2019.

Punto n. 5 – Tributi
L'ufficio ha svolto tutte le attività connesse alla gestione delle entrate tributarie comunali e delle spese per i servizi fiscali curando, in collaborazione con la Ditta S.I.E.L. SRL incaricata, l'aggiornamento delle banche dati dei soggetti passivi tenuti al pagamento dei tributi locali, le attività di liquidazione dei tributi locali stessi e l'accertamento delle violazioni tributarie, la riscossione coattiva delle stesse e verifica delle riscossioni.
In particolare il Servizio si è occupato delle seguenti attività:
- prestazione assistenza e consulenza ai contribuenti;
- controllo dei pagamenti relativamente ai tributi comunali;
- cura di contenziosi in materia di tributi comunali;
- predisposizione provvedimenti di rimborso agli utenti;

- predisposizione proposte di Giunta e/o Consiglio in materia di tributi comunali;
- iscrizione a ruolo di avvisi di accertamento emessi negli anni precedenti;
- predisposizione sgravi totali e/o parziali;
- predisposizione delle determinazioni di competenza del Servizio.

Punto n. 6 – Controlli interni
Nel corso dell'anno:
- è stato verificato il saldo di finanza pubblica;
- sono state effettuate le verifiche trimestrali sui controlli interni, previste dall'apposito regolamento comunale in materia;
- è stato attuato il controllo di gestione attraverso la verifica dell'efficacia, efficienza e qualità dei servizi, oltre alla verifica dello stato di attuazione e del raggiungimento degli obiettivi fissati negli atti di programmazione degli organi politici;
- sono stati gestiti i rapporti con la Tesoreria Comunale, con effettuazione di controlli sulla gestione della Tesoreria e verifiche di cassa;
- sono stati curati i rapporti con il Revisore dei Conti, collaborando nello svolgimento delle funzioni previste dalle norme di legge (pareri sul bilancio di previsione, variazioni di bilancio, salvaguardia degli equilibri di bilancio, Rendiconto della gestione, questionari alla Corte dei Conti, verifiche di cassa e degli Agenti Contabili,). Nell'anno il Revisore dei Conti non ha effettuato alcun rilievo sulla gestione.

Punto n. 7 – Tempestività dei pagamenti
L'ufficio ha provveduto ad inviare i file alla Piattaforma per la certificazione dei crediti (PCC) delle fatture pagate e non pagate nel mese di riferimento;
I dati trimestrali riferiti ai pagamenti effettuati dall'Amministrazione sono stati pubblicati nell'apposita sezione del sito istituzionale, così come i dati sulla tempestività dei pagamenti.

Punto n. 8 – Pago Pa – SIOPE+
Nell'anno 2019 sono continuate le operazioni per l'attivazione del servizio Pago Pa relativamente ai pagamenti dell'Ente.
E' stato attivato, inoltre, con decorrenza 01.01.2019, il sistema informativo SIOPE+ (Sistema informativo sulle operazioni degli enti pubblici) di rilevazione telematica degli incassi e dei pagamenti effettuati dai tesorieri di tutte le amministrazioni pubbliche, che nasce dalla collaborazione tra la Ragioneria Generale dello Stato, la Banca d'Italia e l'ISTAT, in attuazione dall'articolo 28 della legge n. 289/2002, disciplinato dall'articolo 14, commi dal 6 all'11, della legge n. 196 del 2009.

Punto n. 9 – Personale
· Gestione organizzativa del personale assegnato al settore:
Sono state gestite le presenze e le assenze del personale dipendente assegnato al settore (n. 1 cuoca della Casa Riposo/R.P. "P.Burocchi") per permessi, malattie, infortuni, ferie, ecc., oltre all'organizzazione del lavoro dello stesso.
· Gestione aspetti economici e contabili del rapporto di lavoro:
Sono state gestiti tutti gli istituti legati alla retribuzione dell'intero personale dell'Ente (stipendi, assegni nuclei familiari, straordinari, Certificazione Unica, Mod. 770, ecc.)

Punto n. 10 – Nuovo assetto PO
Sono stati predisposti tutti gli atti connessi alla corretta applicazione del CCNL 21/05/2018 art. 13 e seguenti.

Punto n. 11 - Servizi ricreativi/culturali e rapporto con associazioni territoriali
Il Servizio si è occupato della promozione e/o organizzazione di eventi culturali e ricreativi nei vari ambiti di interesse comunale e del rilascio di patrocini comunali.
Ha, altresì, collaborato e supportato le locali associazioni di volontariato nella realizzazione di varie iniziative di interesse locale, e si è occupato delle pratiche relative alla concessione di contributi a sostegno delle attività dalle stesse svolte.

Punto n. 12 – Servizi per l'istruzione
L'ufficio ha curato i rapporti con le autonomie scolastiche, realizzato interventi per il diritto allo studio (libri di testo, trasporto scolastico e refezione), elaborato i bandi per l'accesso ai contributi regionali per la fornitura gratuita o semigratuita dei libri di testo, sostenuto la realizzazione del Piano delle Offerte Formative e gestito le richieste di attivazione di tirocinio per alternanza scuola-lavoro.

Punto n. 13 – Attività di supporto agli uffici
Il servizio si è occupato regolarmente di effettuare tutti gli adempimenti necessari finalizzati ad assicurare il buon funzionamento degli uffici mettendo in atto le procedure amministrative (determinazioni a contrattare, acquisti mepa, convenzioni, ecc) per l'approvvigionamento di cancelleria, carta, modulistica, materiale di consumo e quant'altro richiesto dagli uffici.
Ha provveduto a rinnovare gli abbonamenti a riviste on line specializzate utilizzate dagli uffici, nonché all'adesione a diverse associazioni (ANCI, ANCI Marche, ANUSCA, STL, ecc.).

Ha provveduto al rinnovo del canone annuale per la gestione dei software e delle diverse stampanti/fotocopiatrici, oltre che di altre attrezzature in uso.

Punto n. 14 – Servizi Cimiteriali
Il servizio è stato preposto all'assegnazione dei posti per le sepolture, all'applicazione delle tariffe, alla stipulazione dei contratti concessori ed alla gestione delle concessioni scadute o rinunciate.
Inoltre, in collaborazione con l'Ufficio di Stato Civile, ha provveduto, altresì, ad organizzare le operazioni cimiteriali inerenti le tumulazioni/inumazioni, le estumulazioni/esumazioni e gli allacci/volturazioni/distacchi delle lampade votive.

Punto n. 15 - Servizio Sociale Area Anziani – Struttura residenziale "P.Burocchi"
L'Ufficio ha attuato la gestione amministrativa della Casa Riposo/Residenza Protetta (ingressi, dimissioni, rapporti con le ditte appaltatrici dei servizi, coordinamento e gestione del personale dell'ente in servizio presso la struttura).
Ha, inoltre, provveduto ad effettuare tutti gli adempimenti necessari finalizzati ad assicurare il buon funzionamento della struttura per anziani mettendo in atto le procedure amministrative (determinazioni a contrattare, acquisti mepa, convenzioni, ecc) per l'approvvigionamento di derrate alimentari, materiali di consumo, servizi di manutenzione ordinaria delle attrezzature e degli impianti e quant'altro necessario per assicurare l'assistenza agli anziani ospiti.
Nel corso dell'anno ha provveduto a concludere le operazioni per l'affidamento in appalto dei servizi di assistenza, pulizia, lavanderia, servizi infermieristici e connessi, rivestendo il ruolo di RUP e di RDC (Responsabile del contratto).

Punto n. 16 – Servizio Sociale area Ambito Sociale n. XVI Unione Montana Monti Azzurri
L'Ufficio ha provveduto:
-a partecipare ai Tavoli Tecnici presso l'Ufficio di Piano d'ambito;
-a raccogliere e trasmettere dati per varie rendicontazioni e rilevazioni (rendicontazione spesa sociale, rilevazioni ISTAT, ecc.) richieste dall'ambito;
- a pubblicizzare, raccogliere le domande dei bandi promossi a livello di Ambito dall'Ufficio di Piano;
- ad attuare interventi di supporto all'inclusione scolastica e attivazione del servizio di assistenza ad personam per i minori per i quali la scuola fa richiesta;
- a collaborare con l'ambito sociale nella predisposizione e realizzazione di interventi per la promozione di diritti e di opportunità per l'infanzia e l'adolescenza, per il supporto alle persone in stato di bisogno, per l'assistenza domiciliare ai disabili, per il trasporto sociale (Taxi sociale);
- alla gestione degli inserimenti, orientamento e integrazione sociale per soggetti diversamente abili: tra i quali seguire gli utenti frequentanti le scuole e i tirocini di inclusione sociale;
- a gestire le relazioni con utenti/cittadini ed altri enti.

SETTORE AMMINISTRATIVO

PUNTO N. 1: ATTUAZIONE PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE E CORRUZIONE; PUBBLICAZIONE E AGGIORNAMENTO DATI IN SITO ISTITUZIONALE SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE;
Gli uffici amministrativi hanno provveduto alla pubblicazione tempestiva dei dati da pubblicare e aggiornare nella sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale ai sensi della vigente normativa.

PUNTO N. 2: ATTIVITA' DI SEGRETERIA
Nel corso dell'anno il servizio segreteria generale ha espletato le seguenti attività:
- Segreteria del Sindaco
-Tenuta ed aggiornamento della banca dati per le delibere di Giunta, Consiglio Comunale e determinazioni dei Responsabili
- Pubblicazione degli atti sul sito istituzionale
- Convocazione del Consiglio Comunale e delle commissioni comunali
- Assistenza agli Organi politici interni ed esterni di pertinenza del servizio stesso
- Tenuta dei repertori dei contratti stipulati dalla P.A. e, se richiesta, la registrazione degli stessi.
- Applicazione per le parti di propria competenza, delle regole di trasparenza e degli obblighi di pubblicazione dei dati sugli Enti
- Controllo e coordinamento dei servizi, con particolare riferimento alla correttezza giuridica, formale e procedimentale degli atti
- Monitoraggio attento e accurato in merito all'utilizzo delle risorse umane e finanziarie assegnate al settore nell'ottica di un attento contenimento delle spese
- Valutazione in ordine agli impegni di spesa necessari a garantire il funzionamento dei servizi del settore
- Predisposizione della documentazione inerente le varie procedure per l'acquisizione di beni e servizi nei tempi necessari a garantire l'espletamento delle procedure di affidamento in applicazione della normativa vigente
- Adozione di comportamenti organizzativi volti a favorire la migliore interazione tra i vari Uffici Comunali
- Predisposizione atti e procedimenti di gara di competenza del Servizio
- Predisposizione atti e procedimenti di gara per assunzioni, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, di personale.

Il Servizio Protocollo/Centralino ha provveduto:
- Alla ricezione, registrazione di protocollo, classificazione e smistamento della posta in arrivo;
- Alla gestione del sistema di ricezione di documenti elettronici attraverso il sistema della Posta Elettronica Certificata;
- All'assistenza ai vari Uffici nelle operazioni di protocollazione della corrispondenza in partenza e predisposizione posta in partenza
- Alla tenuta dell'archivio generale;
- All'organizzazione dell'archivio di deposito
- All'ascolto, all' assistenza ed aiuto al cittadino ad orientarsi sui servizi di tutta la Pubblica Amministrazione. In particolare, il Servizio di front-office e centralino si è occupato delle necessità dell'utenza, della risposta telefonica e front-office all'utenza e della distribuzione di materiale informativo.

PUNTO N. 3: OBIETTIVI DEL RESPONSABILE Il Segretario Comunale dell'Ente, che riveste altresì la qualifica di Responsabile dell'Area Amministrativa e Tecnica, ha provveduto a coordinare, governare e monitorare l'attività dei Responsabili di servizio dando atto che è stato ampiamente raggiunto dai singoli Responsabili di Settore l'attuazione di almeno l'80% degli obiettivi assegnati.
L' area segreteria ha mantenuto costante la formazione finalizzata all'aggiornamento sull'utilizzo dei software necessari alla protocollazione e produzione degli atti amministrativi dell'Ente, anche attraverso la partecipazione a webinar organizzati dalla software house.

PUNTO N. 4: SERVIZIO COMMERCIO
Il Servizio si è occupato del rilascio di informazione al fine di ottenere i permessi che sono richiesti dalla legge sia per esercitare determinate attività di impresa nel settore del commercio e dei servizi, sia per svolgere altre attività anche occasionali. In particolare ha seguito: - le attività di commercio in sede fissa (apertura, trasferimenti, subentri); - l'esercizio dell'attività di somministrazione alimenti e bevande in pubblici esercizi; - la somministrazione di alimenti e bevande in occasione di manifestazioni temporanee. L'ufficio commercio ha garantito la massima informazione alle locali associazioni circa i requisiti di legge e sanitari per l'organizzazione di manifestazioni temporanee.

PUNTO N. 5: SERVIZIO ANAGRAFE/STATO CIVILE ELETTORALE:
Il Servizio Demografico ed elettorale ha provveduto ai seguenti adempimenti:
· Licenze di caccia e tesserini venatori: si collabora da qualche anno con l'ufficio territoriale regionale per la distribuzione delle licenze di caccia e dei tesserini venatori ai cittadini, si deve verificare l'identità del cacciatore e tutti i dati riportati sul tesserino e sul tabulato e correggere o integrare i dati e rimandare il tabulato compilato ed i tesserini non ritirati dagli interessati all'utr.

· Divorzi, unioni civili e contratti di convivenza: l'ufficio deve aggiornarsi con tutte le leggi che riguardano il delicato argomento dei divorzi, unioni civili e contratti di convivenza.
· Elezioni amministrative, politiche, regionali e referendum: adempimenti vari per le elezioni suddette.
· Revisioni periodiche liste elettorali e stampe tessere elettorali: revisione dinamica, semestrale, qualitativa e straordinarie per le elezioni, stampa e invio tessere elettorali.
· Albo scrutatori e presidenti di seggio: adempimenti vari per aggiornamento albi scrutatori e di presidenti di seggio.
· Toponomastica: si collabora con l'ufficio catasto per l'aggiornamento della numerazione civica. ·
· Collaborazione con ufficio tributi: in occasione della richiesta di cambio indirizzo o di residenza l'ufficio consegna ai cittadini il modulo per attivare o variare la tassa dei rifiuti.
· Preparazione per anpr: in attesa del passaggio dall'apr all'anpr l'ufficio deve sistemare le incongruenze dei dati, come le date di definizione delle pratiche, i dati obbligatori e i dati di stato civile.
· Carte identità elettroniche: dal mese di Febbraio 2019 l'ufficio rilascia la carta d'identità elettronica.
· Collaborazione con l'AST e le scuole: si inviano i dati delle persone alle quali si avvia la pratica di cancellazione per irreperibilità.
· URP: l'ufficio evade giornalmente decine di richieste orali (telefoniche e allo sportello) fatte dai cittadini.
· Gestione corrispondenza cartacea in partenza: si evadono giornalmente le richieste cartacee fatte da persone e aziende private e pubbliche.
· Collaborazione con la questura per permessi di soggiorno: si collabora con la questura per la verifica del rilascio del permesso di soggiorno ai cittadini extracomunitari.
· Collaborazione con tutti gli uffici: evasione di richieste fatte dai vari uffici.
· Giudici popolari: aggiornamento dell'albo dei giudici popolari.
· Leva militare: adempimenti vari per aggiornamento liste di leva militare.
· Rilascio certificati vari di anagrafe e stato civile (incluse le carte d'identità)
· Atti di stato civile (nascita, morti, matrimoni, unioni civili, cittadinanze)
· Pratiche di immigrazioni:
· Pratiche di cambio indirizzo
· Pratiche di emigrazioni
· Pratiche AIRE
· Stampe cartellini individuali e schede di famiglia
· Statistiche varie e statistiche elettorali
· Invio dati INA SAIA e Ministero dell'interno
Complessivamente tutti i suddetti obiettivi sono risultati in linea con la programmazione.

CONCLUSIONI
In conclusione si può rilevare che nell'anno di riferimento i piani ed i programmi sono stati attuati nel rispetto delle fasi e tempi previsti dagli standard qualitativi e quantitativi.
Pur non essendo attivate indagini sul livello di soddisfazione dell'utenza sui servizi erogati, non sono giunte lamentele e non sono emerse comunque criticità o disservizi e gli accessi e le interazioni al sito web dell'Ente ed ai social network, accessibili ai cittadini, consentono di affermare che si è raggiunto un buon livello dei servizi erogati.
I procedimenti amministrativi sono stati generalmente conclusi nei termini previsti.
I livelli di qualità dei servizi erogati è risulta buona in quanto l'Ente ha dato una risposta pronta, coerente ed esauriente alle richieste degli utenti minimizzando il numero di passaggi necessari nonché i disagi.

Efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento e alla riduzione dei costi
La contrazione delle risorse disponibili a causa della crisi finanziaria ancora in atto e dal rispetto dei parametri normativi ha imposto di dover ridurre i costi, quindi, le risorse si sono concentrate in obiettivi prioritari. l'Ente ha attuato il controllo dei costi per le singole attività del processo di erogazione del servizio.
In linea generale, pertanto, è possibile affermare che l'attività svolta dall'Ente complessivamente durante il corso dell'anno ha registrato, con riferimento ai progetti definiti in sede di programmazione un elevato grado di realizzazione. In particolare tali dati hanno dimostrato da parte dell'Ente e dei Responsabili un adeguato impegno nel raggiungimento degli obiettivi concordati, considerato l'esiguità del personale dipendente in servizio presso l'Ente.

RENDICONTAZIONE E VERIFICA DEI RISULTATI

La fase di rendicontazione dei risultati, ovvero l'attività di predisposizione periodica di documenti che informano sulla performance raggiunta dall'Ente, è rivolta:

- **ai dipendenti mediante illustrazione a consuntivo dei risultati complessivi raggiunti dal servizio ed analisi della prestazione dell'anno trascorso relativamente ai comportamenti organizzativi;**
- **agli organi di indirizzo politico, ai vertici delle amministrazioni nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.**

A consuntivo, pertanto, nell'anno considerato il grado di realizzazione degli obiettivi contiene la seguente valutazione analitica della performance individuale ed organizzativa dell'Ente nel suo complesso, nonché dei risultati raggiunti dai singoli Responsabili dei servizi.

La performance individuale

PERSONALE DIPENDENTE					
CATEGORIA GIURIDICA	NR. DIPENDENTI	Numero dipendenti per fasce di produttività			
		I Livello punteggio (91-100)	II Livello punteggio (71-90)	III Livello punteggio (51-70)	IV Livello punteggio (0-50)
D					
C	1	1			
B	3	3			
Totale	4	4			

PERSONALE TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA					
CATEGORIA GIURIDICA	NR. DIPENDENTI	Numero dipendenti per fasce di risultato			
		I Livello punteggio (91-100) Retribuzione di risultato 100%	II Livello punteggio (71-90) Retribuzione di risultato 90%	III Livello punteggio (51-70) Retribuzione di risultato: 70%	IV Livello punteggio (0-50) Retribuzione di risultato: 0%
C con P.O.	1 (Settore Contabile)	1			
Totale	1	1			

PUNTEGGI OBIETTIVI ANNO 2019 - Comune Penna San Giovanni						
Settore	Obiettivo	Indicatore				
	Titolo	Udm	Raggiunto	Punteggio indicatore	Punteggio validato da Ndv	note Ndv
SETTORE TECNICO	Attuazione piano triennale per la prevenzione corruzione; Pubblicazione e aggiornamento dati in sito istituzionale sezione amministrazione trasparente; Attenzione a specifiche norme di legge.	S/N	SI	100%	100%	_
	Pratiche SUE: Avvio dei procedimenti, chiusura delle istruttorie, riscontro agli interessati entro i termini fissati dalla normativa.	S/N	SI	100%	100%	_
	Manutenzione patrimonio	S/N	SI	100%	100%	-
	Gestioni polizze assicurative	S/N	SI	90%	90%	-
	Lavori pubblici	S/N	SI	95%	95%	-
	Verifica delle pratiche edilizie, abusi sul territorio e sanzioni.	S/N	SI	100%	100%	_
SETTORE CONTABILE TRIBUTI SERVIZI SOCIALI E GESTIONE DEL PERSONALE	Attuazione Piano Triennale per la Prevenzione e Corruzione, Pubblicazione e aggiornamento dati in sito istituzionale sezione amministrazione trasparente.	S/N	SI	100%	100%	_
	Bilancio di Previsione	S/N	SI	100%	100%	-
	Rendiconto 2018	S/N	SI	100%	100%	-
	Contabilità Economico Patrimoniale	S/N	SI	100%	100%	-
	Tributi	S/N	SI	100%	100%	-
	Controlli interni	S/N	SI	100%	100%	-
	Tempestività dei pagamenti	S/N	SI	100%	100%	-
	Pago Pa – SIOPE+	S/N	SI	95%	95%	-
	Personale	S/N	SI	100%	100%	-
	Nuovo assetto PO	S/N	SI	100%	100%	-
	Servizi ricreativi/culturali e rapporto con associazioni territoriali	S/N	SI	98%	98%	_
	Servizi per l'istruzione	S/N	SI	100%	100%	-
	Attività di supporto agli uffici	S/N	SI	100%	100%	-
	Servizi Cimiteriali	S/N	SI	100%	100%	-
	Servizio Sociale Area Anziani – Struttura residenziale "P.Burocchi"	S/N	SI	100%	100%	_
	Servizio Sociale area Ambito Sociale n. XVI Unione Montana Monti Azzurri	S/N	SI	100%	100%	_
SETTORE AMM.VO	Attuazione Piano Triennale per la Prevenzione e Corruzione, Pubblicazione e aggiornamento dati in sito istituzionale sezione amministrazione trasparente.	S/N	SI	100%	100%	_
	Attività di segreteria	S/N	SI	97%	97%	-
	Obiettivi del responsabile	S/N	SI	80%	80%	-
	Servizio commercio	S/N	SI	97%	97%	-
	Servizio anagrafe/stato civile elettorale	S/N	SI	97%	97%	-
percentuale media raggiungimento obiettivi Ente				98%		

Conclusioni

La presente relazione rappresenta il documento finale del ciclo della Performance, necessaria al fine di accedere agli strumenti premiali del merito individuale, costituendone un presupposto indefettibile, assieme alla sua validazione da parte dell'Organismo di Valutazione; l'Amministrazione Comunale ha inteso elaborarla attraverso la collaborazione fra l'organo di indirizzo politico ed i vertici dell'Amministrazione.

Lo strumento di piano delle Performance ha dato luogo ad un documento preciso di sintesi finalizzato alla comunicazione esterna delle modalità e dei contenuti dell'impegno del Comune a perseguire programmi ed obiettivi.

L'attività svolta dall'Ente durante il corso del 2019 ha presentato, con riferimento agli obiettivi definiti in sede di programmazione, un buon grado di realizzazione. In particolare tali dati consentono di affermare che è stato profuso da parte dell'Ente e dei Responsabili un adeguato impegno nel raggiungimento degli obiettivi concordati.

Penna San Giovanni, 09.08.2021

COMUNE DI PENNA SAN GIOVANNI (MC)

Il Segretario comunale
Dott. Pasquale Ercoli