

COMUNE DI SPINADESCO

PROVINCIA DI CREMONA



***RELAZIONE
DELLA PERFORMANCE***

ANNO 2018

INDICE

1. PREMESSA

1.1. La Relazione della Performance

1.2. Processo di redazione della Relazione della Performance

1.3. Criticità e prospettive

2. IL SISTEMA DI OBIETTIVI DEL COMUNE DI SPINADESCO

2.1. Le priorità dell'Amministrazione

2.2. Gli obiettivi principali

3. LA PERFORMANCE DEL COMUNE DI SPINADESCO

3.1. Risultati generali

4. RISORSE, EFFICIENZA ED ECONOMICITA'

1. PREMESSA

1.1. La Relazione della Performance

La Relazione sulla Performance prevista dall'articolo 10, comma 1, lettera b), del D.Lgs. n° 150/2009 costituisce 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 della performance.

La Relazione deve evidenziare a consuntivo i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alla risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti registrati nel corso dell'anno, indicandone le cause e le misure correttive da adottare.

La Relazione deve anche documentare gli eventuali risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione ed innovazione ai fini dell'erogazione, nei limiti e con le modalità ivi previsti, del premio di efficienza di cui al medesimo articolo.

1.2. Processo di redazione della Relazione della Performance

In conformità con il quadro normativo in essere, la Relazione della Performance rispetta i seguenti principi:

- ✓ trasparenza;
- ✓ attendibilità;
- ✓ ragionevolezza;
- ✓ evidenza e tracciabilità;
- ✓ verificabilità (dei contenuti e dell'approccio utilizzato).

La redazione ha seguito il processo di seguito descritto:

- ✓ l'intera fase istruttoria per la redazione della Relazione è stata curata dal Segretario Comunale con la collaborazione dell'Ufficio Personale;
- ✓ l'OIV ha analizzato le evidenze dei risultati ed in molti casi ha richiesto informazioni aggiuntive;
- ✓ le valutazioni dell'OIV sono state comunicate ai Responsabili ed all'Amministrazione.

La presente Relazione verrà inoltrata all'OIV per la validazione e pubblicata sul sito web istituzionale ed in amministrazione trasparente.

La presente relazione è altresì l'ultima che verrà redatta basandosi sull'attuale sistema di valutazione mentre a far tempo dal 2019 si applicherà il nuovo sistema di valutazione e conseguente ciclo della performance in relazione al nuovo contratto collettivo di lavoro enti locali sottoscritto nel maggio 2018;

1.3. Criticità e prospettive

La presente Relazione della Performance rappresenta la quarta sperimentazione per il Comune di Spinadesco. Essa presenta alcuni punti critici, che di seguito sono descritti.

In attesa della approvazione di un nuovo sistema di valutazione a seguito della riforma Madia per l'anno 2019 si è proceduto previa approvazione del peg e dei pdo secondo il vigente sistema di valutazione.

La valutazione del percorso fatto è sicuramente positiva, con evidenti segnali di "apprendimento" dell'organizzazione.

In generale, emerge da parte dei Responsabili una cultura meglio orientata ai risultati e strumenti di misurazione anche in relazione alla sperimentazione avvenuta lo scorso anno e una partecipazione più attiva nella definizione degli obiettivi e delle strategie amministrative. Le criticità appaiono più collegate alla impossibilità programmatica

correlata alle continue modifiche normative nonché ai nuovi adempimenti a cascata che durante l'anno condizionano l'esecuzione sia della attività ordinaria che straordinaria.

Il coinvolgimento dei portatori di interessi diffusi o collettivi si è notevolmente incrementata anche a fronte del coinvolgimento nelle scelte amministrative che la nuova amministrazione insediatasi nel maggio 2014 ha ritenuto quale punto qualificante del programma di governo.

Nei prossimi anni, si intende introdurre un maggior numero di obiettivi trasversali all'Ente, che coinvolgano più Settori/Servizi, al fine di favorire una visione per processi superando la logica della frammentazione delle attività e recuperando economie di scala ed efficienza, nonché di sviluppare risposte maggiormente funzionali alle esigenze dell'utenza.

In prospettiva, in considerazione del contesto e delle risorse scarse in cui gli enti locali si trovano ad operare, è opportuno introdurre, come obiettivo per tutti i Responsabili, iniziative e progetti che consentano il monitoraggio dei servizi, soprattutto per quelli che hanno entrate economiche di rilievo, in modo di produrre un piano di miglioramento della spesa.

Nonostante le carenze e le criticità sopra evidenziate, la valutazione dei risultati del 2018 ha rappresentato un processo positivo, in considerazione del fatto che il 2018 è stato caratterizzato da poche certezze da un punto di vista decisionale-politico e conseguentemente gestionale. Si è di fatto spesso navigato "a vista" per la mancanza di certezze sia dal lato delle entrate che dal lato della spesa con l'acuirsi di fenomeni vincolistici e limitanti tra cui l'applicazione del patto di stabilità che, per le realtà minori, connaturate da rigidità strutturali di bilancio non hanno consentito, oltre l'espletamento dell'attività ordinaria ulteriori azioni maggiormente innovative nonché il calcolo dei trasferimenti e del relativo fondo di solidarietà che solo a fine anno ha in parte trovato una sua quadratura.

Di particolare incidenza è risultata la portata del codice appalti con relative linee guida che hanno comportato la necessità di un diverso approccio programmatico e gestionale nell'approvvigionamento di forniture e servizi e servizi

2. IL SISTEMA DI OBIETTIVI DEL COMUNE DI SPINADESCO

2.1. Le priorità dell'Amministrazione

Gli obiettivi prioritari dell'Amministrazione sono individuati nel programma di mandato e nei programmi e progetti allegati alla relazione revisionale programmatica.

Si è altresì proceduto, da parte dei responsabili a definire, in accordo con l'amministrazione a definire e monitorare gli obiettivi gestionali del 2018 prevedendo per i vari settori i relativi programmi e linee di attività.

La descrizione analitica degli stessi risulta in allegato alla deliberazione G.C. del 26.03.2018 n° 35 alla quale si rimanda.

2.2. Gli obiettivi principali

Nel prospetto che segue sono indicati, raggruppati secondo le aree di intervento previste dal programma di mandato, gli obiettivi gestionali posti nel P.R.O. anno 2018, evidenziando che gli indicatori utilizzati hanno considerato fondamentalmente l'attività ordinaria:

AREA	OBIETTIVI GESTIONALI
	Linea di attività 01: Segreteria e Organi Istituzionali Linea di attività 02: Protocollo e Albo Informatico

AMMINISTRATIVA CONTABILE	Linea di attività 03: Contratti Linea di attività 04: Pubblica Istruzione Linea di attività 05: Commercio – Attività Produttive – Esercizi Pubblici Linea di attività 06: Manifestazioni ricreative – sportive Linea di attività 07: Palestra Comunale Linea di attività 08: Polizia Municipale - Notifiche Linea di attività 09: Servizi Demografici Linea di attività 10: Servizi Socio - Assistenziali Linea di attività 11: Ufficio Economico – Finanziario Linea di attività 12: Ufficio Tributi Linea di attività 13: Ufficio Cimiteriale Linea di attività 14: Ufficio Personale
TECNICA MANUTENTIVA	Linea di attività 01: Ufficio Edilizia Privata Linea di attività 02: Ufficio Lavori Pubblici Linea di attività 03: Ufficio di Urbanistica e Gestione del Territorio Linea di attività 04: Personale Esterno Linea di attività 05: Ufficio tecnologico e tutela dell'Ambiente Linea di attività 06: Ufficio viabilità, circolazione stradale e connessi – Vigilanza Linea di attività 07: Ufficio Protezione Civile Linea di attività 08: Sportello Unico per le Attività Produttive

AREA	OBIETTIVI GESTIONALI
PERSONALE	Linea di attività 01: Assunzioni Linea di attività 02: Mobilità del personale Linea di attività 03: Lavoro flessibile Linea di attività 04: Incarichi dirigenziali a tempo determinato – Art. 110 D.Lgs. n° 267/2000 Linea di attività 05: Schede – Obiettivo “Formazione”

AREA	INDICATORI DI VALUTAZIONE DELLE PRINCIPALI ATTIVITA'
AMMINISTRATIVA	Segreteria e Organi Istituzionali: implementazione del sito ed attenzione agli obblighi di pubblicazione quali derivanti dalla normativa in materia di trasparenza e anticorruzione. Nessun atto predisposto è stato oggetto di ricorsi e o contenziosi.
	Demografici Adempimenti elettorali e post elettorali predisposizione per anagrafe estesa e carta identità elettronica
	Protocollo e Albo Informatico e contratti Attivazione albo informatico ed implementazione del sito comunale. Utilizzo piattaforma SINTEL-ARCA nonché verifica di attivazione convenzioni CONSIP ed utilizzo MEPA manuale protocollo informatico allo studio

CONTABILE TRIBUTI	Ufficio Economico – Finanziario: Gestione di bilancio approvato con deliberazione C.C. n° 10 del 26.02.2018 Gestione P.R.O contabile approvato con deliberazione G.C. n° 35 del 26.03.2018 Rendiconto deliberazione n° 16 del 29.04.2019 Salvaguardia equilibri di bilancio deliberazione C.C. n° 20 del 23.07.2018 Mandati di pagamento Mandati di pagamento su fatture Mandati rate mutuo Reversali d'incasso Ufficio Personale: Verifica cartellini presenze dipendenti Conto annuale Ufficio tributi Predisposizione regolamento unico IUC IMU TARI e TASI e relativo piano finanziario con articolazione tariffaria Accertamenti ICI e Imu sino al 2015 Servizi Socio Assistenziali Attivazione SAD con particolare riferimento al disagio anziani Attivazione e verifica SAP per minori con disabilità Ufficio cimiteriale Gestisce con programma crux i cimiteri comunali
TECNICA MANUTENTIVA	Gestione Piano di Governo del territorio: Ufficio lavori pubblici Utilizzo piattaforma Sintel – Arca previa verifica Consip e Mepa BDAP monitoraggio OO.PP Edilizia privata Autorizzazioni per impianti biogas quale partecipazione e valutazione alle conferenze indette dalla Provincia di Cremona impianti fotovoltaico e conferenze per acciaieria arvedi Ufficio servizio idrico In particolare sovrintende alla autorizzazione provinciale per gli scarichi nonche' alle denunce pozzi privati raccolta dati relativi a fognature e depurazione da trasmettere a Padania Acque gestione spa quale gestore unico servizio idrico identificato dall'ATO Ufficio sicurezza Attiva e coordina le procedure attinenti la sicurezza sui luoghi di lavoro

PERSONALE	Aggiornamento fascicoli personali dei dipendenti in servizio Valutazione del personale Costituzione Ufficio competente per i procedimenti disciplinari del Comune di Spinadesco (deliberazione di G.C. n° 16 del 27.02.2012) Gestione applicativa dei procedimenti disciplinati (determinazione del Segretario Comunale n°58 – del 21.03.2012) e convenzione con Provincia di Cremona
-------------------------	---

3. LA PERFORMANCE DEL COMUNE DI SPINADESCO

3.1. Risultati generali

L'Organismo Indipendente di Valutazione, a seguito della documentazione presentata dai Responsabili di Servizio titolari di Posizione, ha operato un attento esame della stessa ed ha valutato in modo complessivamente positivo l'attività svolta sia in termini quantitativi che in termini qualitativi ed il grado di raggiungimento degli obiettivi.

Di seguito si riportano gli obiettivi di sviluppo programmati nel Piano della Performance 2018, distinti per servizio, e la valutazioni attribuite dall'Organismo Indipendente di Valutazione in base al grado di raggiungimento degli stessi.

Segreteria e Organi Istituzionali

Sono stati rispettati i termini nei vari procedimenti e non ci sono stati contenzioni in materia di accesso.

Si è provveduto ad adottare la delibera relativa ai servizi pubblici di rilevanza economica ed alla verifica della realizzabilità.

L'obiettivo è stato raggiunto e non si evidenziano problematiche particolari.

Protocollo e Albo Informatico

Si è provveduto alla registrazione al Protocollo elettronico degli atti in entrata, in uscita ed interni. Si è altresì provveduto alla pubblicazione degli atti adottati dalla Giunta Comunale, dal Consiglio Comunale e delle determinazioni adottate dai Responsabili di Servizio e dal Segretario Comunale.

Il numero di accessi al sito per l'anno 2018 è pari a 4342 e quindi l'obiettivo da 0 a 500 è stato ampiamente raggiunto.

L'obiettivo è stato raggiunto e non si evidenziano problematiche particolari.

Ufficio Economico – Finanziario

Gestione del bilancio:

Stante la legislazione vigente, si è provveduto in data 26.02.2018 all'approvazione del bilancio di previsione anno 2018 e del bilancio di pluriennale 2018/2020, con i relativi allegati e gli atti di predisposizione allo stesso.

Entro il mese di ottobre si è provveduto ad approvare il programma delle OO.PP. per il triennio 2019/2021

Si sono altresì attivate le procedure ai fini della cosiddetta armonizzazione contabile con un lavoro straordinario di ricognizione e formazione,.

Gestione P.R.O. contabile:

In data 26.03.2018 si è provveduto ad approvare il P.R.O. relativo al bilancio di previsione anno 2018, affidando la gestione dello stesso ai vari Responsabili di Servizio ed al Segretario Comunale.

Rendiconto:

Si è provveduto entro le scadenze di legge alla verifica del Conto del Tesoriere, al riaccertamento dei Residui Attivi e Passivi, alla predisposizione dello schema del Rendiconto al Bilancio anno 2018, all'approvazione dello stesso in data 29.04.2019 ed all'invio dei documenti di competenza della Corte dei Conti.

Salvaguardia equilibri di bilancio:

Si è provveduto all'approvazione della salvaguardia degli equilibri di bilancio per l'anno 2018 nella seduta consiliare del 23.07.2018.

Mandati di pagamento:

Si è provveduto all'emissione dei mandati entro massimo 10 gg dal visto di liquidazione, tenendo sempre ben presente la situazione di cassa al momento dell'effettivo pagamento.

Mandati di pagamento su fatture:

Si è provveduto all'emissione del mandato di pagamento entro massimo 60 gg dal ricevimento delle fatture, tenendo sempre ben presente la situazione di cassa al momento dell'effettivo pagamento.

Mandati rate mutuo:

Si è provveduto all'emissione dei mandati di pagamento delle rate dei mutui, sia per la quota capitale che la quota interessi, entro le scadenze del 30.06.2018 e 31.12.2018.

Reversali d'incasso:

Si è provveduto all'emissione delle Reversali di incasso entro massimo 10 gg dall'accredito sul Conto Corrente di Tesoreria e Banca d'Italia, mentre per i Conti Correnti Postali le Reversali vengono effettuate all'inizio del mese successivo, al fine di avere la corrispondenza dei saldi mensili sui c/c postali con l'emissione degli assegni postali da parte della Tesoreria Comunale.

Fabbisogni standard:

Si è provveduto nel corso del 2018 alla preparazione alla compilazione dei questionari per i fabbisogni standard entro le scadenze di legge e comunicati al SOSE in via telematica.

L'obiettivo è stato raggiunto e non si evidenziano problematiche particolari.

Ufficio Personale

Assunzioni

Una assunzione per mobilità volontaria in sostituzione di dipendente trasferito per analogia mobilità

Verifica cartellini presenze dipendenti:

Si è provveduto con cadenza quasi giornaliera alla verifica delle schede di presenza dei dipendenti comunali.

Conto Annuale:

Si è provveduto a redigere ed inviare la Relazione ed il Conto Annuale del personale entro le scadenze indicate dalla Ragioneria Provinciale dello Stato.

L'obiettivo è stato raggiunto e non si evidenziano problematiche particolari.

Gestione Piano di Governo del Territorio

Nel corso del 2018 si è provveduto alla gestione ed attuazione delle linee previste dal PGT approvato definitivamente nel 2014

L'obiettivo è stato raggiunto a 100% ..

Ufficio Tributi

Adeguamento alle nuove normative in materia di IUC

Accertamenti ICI ed IMU

Attività di accertamento sino al 2015

L'obiettivo è stato parzialmente raggiunto, ma in accordo con l'Amministrazione Comunale.

PERSONALE

Aggiornamento fascicoli personali dei dipendenti in servizio

L'Ufficio Personale ha provveduto ad aggiornare in tempo reale i fascicoli personali dei dipendenti in servizio.

Valutazione del personale

Si è provveduto alla valutazione del personale in servizio redigendo le schede individuali di valutazione, secondo il vigente sistema di valutazione.

Costituzione Ufficio competente per i procedimenti disciplinari del Comune di Spinadesco (deliberazione di G.C. n° 16 del 27.02.2012)

Si è provveduto a costituire l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari dell'Ente nella figura del Segretario Comunale – componente monocratico.

Gestione applicativa dei procedimenti disciplinati (determinazione del Segretario Comunale n° 58 del 21.03.2012)

Si è provveduto ad approvare l'atto di gestione organizzativa da parte del Segretario Comunale, relativo alla gestione applicativa dei procedimenti disciplinari. Di tale atto è stata data copia ai dipendenti dell'Ente e si è provveduto alla pubblicazione sul sito web istituzionale <http://www.comune.spinadesco.cr.it> alla sezione *Trasparenza*.

L'obiettivo è stato raggiunto e non si evidenziano problematiche particolari.

4. RISORSE, EFFICIENZA ED ECONOMICITA'

Al fine di mettere in evidenza i risultati in termini di efficienza ed economicità si constata che l'Ente abbia saputo organizzarsi e fornire, mediante una migliore performance della struttura, tutti i servizi senza che siano state evidenziate carenze particolari.

Giova evidenziare che a far tempo dal marzo 2016 la sede di Spinadesco non ha un segretario comunale titolare ma un reggente a circa 5 ore settimanali;

SPESA DI PERSONALE

Dati definitivi, da Consuntivo approvato	Media triennio 2011-2013	2018
RETRIBUZIONI LORDE		€ 198.915,43
IRAP		€ 16.952,61
ONERI ENTE		€ 55.841,71
SPESE VARIE (Buoni pasto dipendenti, spese viaggio seg)		€ 2.778,80
Arretrati rinnovi contrattuali 2016-2017		€ 2.500,00
Contributi su arretrati		€ 689,14
Irap su arretrati		€ 213,27
Referendum		€ 1.547,90
TOTALE		€ 279.438,86
COMPONENTI ESCLUSE		€ 13.160,88
TOTALE SPESA DI PERSONALE ASSOGGETTATA AL LIMITE DI SPESA	€ 280.662,12	€ 266.277,98

DIFFERENZA IN VALORE ASSOLUTO	- 14.384,14
-------------------------------	-------------

ACQUISTO DI BENI E PRESTAZIONI DI SERVIZI

IMPEGNI DI SPESA PER SERVIZI:	ANNO 2017	ANNO 2018	DIFFERENZA	%
Segreteria. Personale ed organizzazione	€ 15.877,52	€ 19.615,79	+ 3.738,27	• -1%
Gestione economico finanziaria, programmaz. e controllo gestione	€ 15.893,98	€ 17.517,80	+ 1.623,82	
Gestione entrate tributarie e servizi fiscali	€ 2.921,04	€ 3.662,68	+ 741,64	
Ufficio Tecnico, urbanistica, edilizia privata	€ 27.962,18	€ 30.536,21	+ 2.574,03	
Anagrafe, Stato civile, elettorale, leva, servizio statistico e sistemi informativi	€ 20.826,14	€ 17.663,87	- 3.162,27	
Polizia Municipale	€ 2.644,00	€ 2.812,73	+ 168,73	
Istruzione pubblica, compresa mensa scolastica e scuolabus	€ 84.944,52	€ 81.977,96	- 2.966,56	
Attività culturali e Biblioteca	€ 2.845,92	€ 2.686,64	- 159,28	
Settore sportivo e ricreativo	€ 39.201,56	€ 30.507,76	- 8.693,80	

Viabilità e illuminazione pubblica	€64.490,75	€ 49.018,29	- 15.742,46
Assistenza e beneficenza	€ 68.425,56	€ 54.507,38	- 13.918,18
Servizi cimiteriali	€ 11.888,88	€ 12.277,05	+ 388,17
Totali	€ 357.922,05	€ 322.784,16	

RISULTATO FINANZIARIO COMPLESSIVO ESERCIZIO 2018

FONDO DI CASSA AL 1° GENNAIO 2018 €. 3.174.807,41

RISCOSS. IN C/RESIDUI €. 145.324,12

RISCOSS. IN C/COMPETENZE €. 1.374.864,42

TOTALE RISCOSSIONI €. 4.694.995,95

=====

PAGAMEN. IN C/RESIDUI €. 196.012,94

PAGAMEN. IN C/COMPETENZE €. 1.082.979,65

TOTALE PAGAMENTI €. 1.278.992,59

FONDO DI CASSA AL 31.12.2018 presso la TESORERIA €. 3.416.003,36

=====

SOMME RIMASTE DA RISCOUTERE AL 31.12.2018

(residui attivi) €. 62.464,61

SOMME RIMASTE DA PAGARE AL 31.12.2018

(residui passivi) €. 235.878,35

AVANZO DI AMMINISTRAZIONE AL 31.12.2018 €. 3.242.589,62

- FONDO PLUR. VINCOLATO SPESA corr 2018 8.202,17
- FONDO PLUR. VINCOLATO SPESA C/CAP. 2018 - €. 177.604,88

AVANZO DI AMMINISTRAZIONE AL 31.12.2018 €. 3.056.782,57

COMUNE DI SPINADESCO - PROVINCIA DI CREMONA

Via Mazzini 2, 26020 Spinadesco – CR – tel. 0372 491925 – fax 0372 491759

P. IVA / CF : 0029930199

RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ATTIVITA' ORDINARIA COME DA P.R.O. APPROVATO CON DELIBERAZIONE G.C. N. 35 DEL 26.03.2018

RELAZIONE AL 31.12.2018

In relazione al conseguimento obiettivi per attività ordinaria, la sottoscritta Miglioli d.ssa Sara, Responsabile Ufficio Amministrativo Finanziario, attesta quante segue:

<u>Linea 1 : Segreteria e Organi istituzionali</u>
Tutte le attività previste sono state regolarmente svolte, e particolarmente con riferimento alle deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale le stesse hanno trovato puntuale esecuzione e nessun atto è stato soggetto a ricorsi e/o provvedimenti di autotutela adozione regolamento accesso civico e generalizzato
<u>Linea 2 : Protocollo e Albo Informatico</u>
Tutte le attività sono state puntualmente rese.
<u>Linea 3 : Contratti</u>
Tutte le attività sono state puntualmente rese, in particolare si è utilizzata la piattaforma SINTE ARCA Regione Lombardia.
<u>Linea 4 : Pubblica Istruzione</u>
Tutte le attività sono state puntualmente rese.
<u>Linea 5 : Commercio – Attività Produttive – Esercizi pubblici</u>
Tutte le attività sono state puntualmente rese seppur di modesta consistenza numerica ci si avvale dello Sportello unico attività produttive con sede in Pizzighettone in forma associata.
<u>Linea 6 : Manifestazioni ricreative - sportive</u>
Tutte le attività sono state puntualmente rese in particolare si sono attivate forme di collaborazione in merito alla gestione con l'esistente polisportiva
<u>Linea 7 : Palestra Comunale</u>
Tutte le attività sono state puntualmente rese in particolare la gestione è affidata alla polisportiva Spinadesco e ciò consente un congruo risparmio in relazione alle operazioni di pulizia, sorveglianza .
<u>Linea 8 : Polizia Municipale - Notifiche</u>
Attività rese in proprio a seguito mancata attuazione dell'unione
<u>Linea 9 : Servizi Demografici</u>
Attività totalmente e pienamente rese. Attivazione carta identità elettronica e passaggio ad anpr
<u>Linea 10 : Servizi Socio-Assistenziali</u>
Attività pienamente e puntualmente rese.Si sottolinea come nella particolare fase economica le famiglie accedono con molta più frequenza al servizio attività propedeutiche a nuovo regolamento isee
<u>Linea 11 : Ufficio Economato – Finanziario</u>
Attività puntualmente rese. Si sono rispettati i termini in anticipo sia per l'approvazione del Bilancio di Previsione 2018 che del Rendiconto 2017. Tutte le scadenze correlate ad adempimenti di legge sono state rispettate, così come le misure organizzative per la tempestività dei pagamenti in merito giova ricordare che il Comune di Spinadesco nei parametri regionali è confermato come il Comune più virtuoso della Provincia di Cremona.
<u>Linea 12 : Ufficio Tributi</u>
Servizio pienamente reso, seppur nella complicata gestione TARI e TASI. Si è garantito un adeguato servizio di sportello per le relative informazioni e si garantito l'assoluto rispetto delle scadenze seppur in una situazione di grande confusione normativa.
<u>Linea 13 : Ufficio cimiteriale</u>
Attività pienamente resa per la parte economica.
<u>Linea 14 : Ufficio Personale</u>
Attività puntualmente resa per la parte economica

Nell'ambito del P.R.O. si sono poi stabiliti indicatori di valutazione della e principali attività, ed in particolare sulle seguenti linee di attività:

Linea 1 : Segreteria e Organi istituzionali

Linea 2 : Protocollo e Albo Informatico

Linea 11 : Ufficio Economato – Finanziario

Linea 12 : Ufficio Tributi

Linea 13 ; Ufficio Personale

Gli indicatori sono stati rispettati con la specifica che, per quanto concerne la Linea di attività 11 – Ufficio Econmato – Finanziario, le scadenze sono state via via prorogate dal Legislatore e conseguentemente adeguate. Da parte del Comune di Spinadesco, tuttavia, si è proceduto alla approvazione ben prima dei tempi di scadenza

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO - FINANZIARIO
(Dssa. Miglioli Sara)

COMUNE DI SPINADESCO

- PROVINCIA DI CREMONA

Via Mazzini 2 , 26020 Spinadesco – CR – tel. 0372 491925– fax 0372 491759
P. IVA / CF : 0029930199

RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ATTIVITA' ORDINARIA COME DA P.R.O. APPROVATO CON DELIBERAZIONE G.C. N. 35 DEL 26.03.2018

RELAZIONE AL 31.12.2018

In relazione al conseguimento obiettivi per attività ordinaria, la sottoscritta Ruvioli Arch. Mara, Responsabile Ufficio Tecnico, attesta quante segue:

Linea 1 : Ufficio Edilizia Privata

Le attività previste sono state puntualmente rese, si evidenzia come l'attività edilizia da SIA e CIA è ora da considerarsi preponderante e, pertanto, soggetta a controlli puntuali, la presenza di un impianto siderurgico consistente quale l'Acciaieria Arvedi, comporta altresì una attività di controllo con relativi sopralluoghi di rilevante importanza nonché l'adozione di provvedimenti connessi alla vigilanza edilizia di notevole complessità in particolare con l'approvazione definitiva del PGT si attiveranno le opere di forstazione e mitigazione ambientale a carico dell'Acciaieria di particolare incidenza le operazioni di vigilanza ambientale con l'emanazione di provvedimenti di ripristino e di sospensione lavori.

Linea 2 : Ufficio Lavori Pubblici

Attività puntualmente rese, anche se l'applicazione del Patto di Stabilità ha di fatto impedito all'Ente la programmazione di lavori pubblici di una certa consistenza. Si utilizza, a seguito della relativa adesione, la piattaforma SINTEL ARCA Lombardia. A seguito della possibilità di utilizzo avanzo si è provveduto alla modifica della programmazione triennale ed annuale anche con l'utilizzo delle nuove schede.

Linea 3 : Ufficio di Urbanistica e gestione del Territorio

Attività puntualmente rese in itinere la approvazione della nuova zonizzazione acustica

Linea 4 : Personale esterno

Attività puntualmente resa anche in relazione agli incarichi conferiti a ditte esterne.

Linea 5 : Ufficio tecnologico e tutela ambiente

Attività puntualmente rese le autorizzazioni paesaggistiche sono di competenza provinciale. Particolare attenzione alle zone di particolare tutela;

Linea 6 : Ufficio viabilità e Vigilanza

Attività puntualmente rese;

Linea 7 : Ufficio Protezione Civile

Attività puntualmente rese, si è proceduto all'approvazione del piano di emergenza comunale;

Linea 8 : Sportello Unico Attività Produttive

Attività puntualmente rese in relazione all'istruttoria in quanto lo Sportello è attività esercitata in Convenzione con capofila il Comune di Pizzighettone.

Nell'ambito del P.R.O. si sono poi stabiliti indicatori di valutazione della e principali attività riguardanti le seguenti linee:

Linea 3 : Ufficio di Urbanistica e gestione del Territorio ha istruito per la relativa approvazione in consiglio comunale il piano di zonizzazione acustica;

Gli indicatori sono stati puntualmente rispettati pur in una situazione di grave incertezza normativa con l'aggiunta di compiti e funzioni, tra cui le nuove comunicazioni AVCP e procedure SINTEL.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO TECNICO

(Arch. Ruvioli Mara)