



Relazione sulla *Performance*

Anno 2020

INTRODUZIONE

Le Amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi pubblici.

La relazione sulla performance prevista dall'art. 10 comma 1 lettera b) del D. Lgs. 150/2009 costituisce lo strumento mediante il quale l'Amministrazione illustra ai cittadini ed a tutti gli altri stakeholders, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della performance.

Detta relazione conclude il percorso di misurazione della performance e ha il compito di rendicontare i risultati realizzati alla fine di ogni anno, in termini assoluti e percentuali.

Il Comune di San Damiano d'Asti si trova impegnato a redigere questo documento, per la predisposizione del quale è intervenuta la delibera n. 5/2012 della CIVIT che definisce le linee guida ai sensi dell'art 13, comma 6, lett. b) del D. Lgs. 150/2000.

Al pari del Piano sulla Performance, la Relazione deve essere approvata dall'organo esecutivo. Si ricorda che, ai sensi dell'art. 14, comma 4, lettera c) e comma 6, del D. Lgs. 150/2009, la Relazione deve essere validata dal Nucleo di Valutazione quale condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali di cui al Titolo III del decreto in oggetto.

E' importante ricordare che, anche per i Comuni, ha trovato generale applicazione la normativa definita dal D. Lgs. 150/2009, adeguando i propri ordinamenti, in base al principio di autonomia di cui all'art 114 della Costituzione, alle norme di principio di cui agli art. 16, comma 2, art. 31 ed art. 74 comma 2 del Decreto in oggetto, quale riferimento essenziale per la revisione ed adeguamento della normativa regolamentare propria.

In particolare l'art. 4 del D.Lgs. 150/2009 ha definito il ciclo di gestione della performance che si articola nelle seguenti fasi:

- Definizione ed assegnazione degli obiettivi;
- Collegamento tra obiettivi e risorse;
- Monitoraggio in corso di esercizio;
- Misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale;
- Utilizzo dei sistemi premianti;
- Rendicontazione dei risultati ottenuti a consuntivo agli organi di indirizzo-politico amministrativo, nonché ai cittadini, agli utenti ed ai destinatari dei servizi.

Lo strumento è costituito dalla presente relazione che ha come oggetto la misurazione e conseguente valutazione del raggiungimento (o meno) degli obiettivi strategici/operativi assegnati ai singoli responsabili nel quadro del ciclo della performance 2020. Tale ciclo ha visto la luce all'interno del più ampio Piano della performance 2020/2022 che individua, per l'anno 2020, le priorità programmatiche per l'attività istituzionale e per l'azione amministrativa; in tale contesto, il Segretario pone in essere tutte le iniziative necessarie per garantire la piena funzionalità degli Uffici e per assicurare all'azione amministrativa il massimo grado di efficienza, efficacia ed economicità, nell'ambito delle linee di indirizzo che debbono orientare l'azione amministrativa dell'ente

In occasione dell'approvazione del PEG, la Giunta, nel corso dei vari periodi amministrativi, ha assegnato ai settori in cui l'Ente è articolato, obiettivi correlati agli atti di programmazione, avendo come riferimento il bilancio di previsione e gli indirizzi programmatici dell'amministrazione, di volta in volta calati nella realtà normativa e finanziaria dell'Ente.

Il Comune di San Damiano d'Asti, in osservanza dei canoni di legge ed a valere per l'annualità 2020 ha assunto in materia i seguenti atti amministrativi:

Adozione del decreto sindacale di conferimento degli incarichi apicali in seno ai diversi Settori:

- Decreto del Sindaco n. 60 del 21/10/2019 di nomina:

del Responsabile dell'Edilizia Privata e Urbanistica compreso lo S.U.A.P., Responsabile del Servizio Attività Produttive e Ambiente nella persona di LIVA Giuseppe - Funzionario dipendente del Comune di San Damiano d'Asti - Cat. D;

del Responsabile dei Lavori pubblici, Amministrazione del Patrimonio e infrastrutture, Responsabile dei servizi di manutenzione ordinaria territorio, infrastrutture e fabbricati nella persona di CERCHIO Simona - Funzionario dipendente del Comune di San Damiano d'Asti - Cat. D;

del Responsabile del Servizio Tributi e Finanziario, Responsabile Amministrativo del Personale e Responsabile dell'Informatizzazione di tutti i servizi del Comune nella persona di Patrizia ROSSO - Funzionario dipendente del Comune di San Damiano d'Asti - Cat. D;

del Responsabile dei Servizi Sociali e alla Collettività, nella persona di Silvana CAPUSSO - Funzionario dipendente del Comune di San Damiano d'Asti - Cat. D;

del Responsabile della Polizia Locale nella persona di Alessandro FARINA - Funzionario dipendente del Comune di San Damiano d'Asti - Cat. D;

- Decreto del Sindaco n. 10 del 06/02/2020 di nomina fino a fine mandato:

del Responsabile dei Servizi generali, Demografico, Elettorale, Gestione del Personale, nella persona del Segretario Comunale Anna Sacco Botto;

- Deliberazione della Giunta Comunale n. 62 in data 16/03/2020 di approvazione del piano esecutivo di gestione (P.E.G.) e degli obiettivi 2020.
- Deliberazione della Giunta Comunale n. 160 in data 25/08/2020 avente ad oggetto *“rimodulazione della struttura organizzativa dell'ente e ridefinizione dei settori comunali”*;

- Determinazione n. 284 del 05/05/2020 del Responsabile Finanziario di costituzione del Fondo delle risorse stabili decentrate per l'anno 2020.
- Determinazione n. 308 del 19/05/2020 del Responsabile Finanziario di costituzione del Fondo delle risorse variabili decentrate per l'anno 2020.
- Deliberazione della Giunta Comunale n. 82 del 05/05/2020 di approvazione degli indirizzi per la contrattazione decentrata per il personale per l'anno 2020, poi definita con CDI sottoscritto il 06/10/2020.

Con la presente Relazione sulla Performance si intendono rendicontare le attività realizzate nel corso dell'anno 2020 ed i risultati ottenuti, portando a compimento il Ciclo di gestione della performance, così come codificato dal Legislatore all'art. 4 del D. Lgs. 150/2009, al fine di rendere l'azione amministrativa trasparente ed in linea con i meccanismi premiali previsti dal decreto citato, tenendo in debita considerazione, in linea di principio, le indicazioni fornite dall'ANAC per rendere il ciclo trasparente e leggibile, allo scopo anche di ottenere la necessaria validazione del Nucleo di Valutazione.

Per meglio comprendere e contestualizzare l'attività posta in essere dall'Amministrazione comunale nel corso dell'anno 2020, si ritiene opportuno riportare qui di seguito sintetiche informazioni circa:

- l'assetto organizzativo e il personale;
- il processo di pianificazione e gestione;
- i risultati raggiunti;
- il sistema di valutazione e le premialità assegnate.

L'ASSETTO ORGANIZZATIVO

La struttura organizzativa dell'Ente, ha un'articolazione in sei settori come dal seguente organigramma:

SETTORI	RESPONSABILE
settore segreteria/ amministrazione generale/demografici elettorale / gestione personale	Segretario Comunale
settore attività produttive e promozione turistica S.U.A.P., attività produttive, ambiente Edilizia privata, urbanistica	LIVA Giuseppe
settore finanziario – tributi / manifestazioni / servizi informatici	ROSSO Patrizia
Settore Polizia Municipale	FARINA Alessandro (fino al 28/07/2020) GAMBA Eusebio (servizio in convenzione da 01/08/2020)
Settore Servizi Sociali/ servizi cimiteriali	CAPUSSO Silvana
Settore Tecnico Manutentivo Lavori Pubblici, amministrazione patrimonio e infrastrutture, manutenzione ordinaria territorio, infrastrutture e fabbricati	CERCHIO Simona

A capo dei diversi settori sono collocate altrettante figure apicali con incarico di Posizione Organizzativa, come sopra indicate. La dotazione organica dell'Ente non prevede dirigenza.

La responsabilità di alcuni servizi è attribuita al Segretario Comunale.

IL PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E GESTIONE

L'insieme dei documenti di programmazione soddisfano, nel loro complesso, i principi sopra accennati e concorrono a costituire il piano della performance come strumento del ciclo della performance del comune di San Damiano d'Asti.

La metodologia operativa adottata risulta adeguata ai principi indicati dal D. Lgs. 150/2009, in attuazione della legge 15/2009.

Il percorso adottato per l'individuazione degli obiettivi individuati nel piano performance ha seguito il seguente schema:

- individuazione di obiettivi strategici correlati e funzionali al programma dell'amministrazione comunale ed alla sua attività istituzionale e gestionale;
- declinazione degli obiettivi strategici in obiettivi operativi/azioni/attività in applicazione di quanto previsto all'art. 5 del D. Lgs 150/2009;
- suddivisione, ove possibile, in passaggi analitici collegati a specifici indicatori, strumentali alla valutazione degli obiettivi ed alla verifica del grado di misurazione e raggiungimento delle finalità attese.

Pertanto gli obiettivi ai fini della valutazione della performance organizzativa generale dell'Ente ed individuale, assegnati ai suddetti responsabili sono definiti in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione (D.U.P.) ed il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione dei premi di risultato e degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa.

Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)	Approvato con	D.G.C.	n	82	del	29/07/2019
Nota di aggiornamento D.U.P.	Approvato con	D.C.C.	n	21	del	28/01/2020
Bilancio di Previsione finanziario 2019/2021 e relativi allegati	Approvato con	D. C.C.	n.	22	del	28/01/2020
Piano Esecutivo di Gestione (PEG)	Approvato con	D. G.C.	n.	62	del	16/03/2020

Sulla base del sistema di valutazione della performance in uso presso questo ente, ad ogni responsabile di settore sono stati assegnati più obiettivi operativi di gestione. E' stata rimessa alla valutazione di ogni responsabile di settore definire la modalità di partecipazione agli obiettivi di settore al proprio staff in relazione alla professionalità di ciascuno ed al grado di coinvolgimento.

I RISULTATI RAGGIUNTI

Le relazioni finali, redatte dai responsabili di settore evidenziano il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

E' rilevante ricordare che nel corso dell'anno 2020 è scoppiata, imprevedibile e gravissima, l'emergenza per la pandemia da COVID-19. E' pertanto indispensabile riconoscere l'imprevisto e gravoso impegno aggiuntivo richiesto agli uffici comunali per far fronte all'esigenza di affrontare, con efficacia ed efficienza, le nuovissime problematiche, del tutto inimmaginabili e ampiamente diversificate, connesse e conseguenti all'emergenza epidemiologica in corso, che si aggiungono al normale lavoro degli uffici che, comunque, deve continuare ad essere garantito con l'usuale attenzione.

Tale situazione è stata prevista con uno specifico obiettivo trasversale rivolto all'intera struttura comunale e che senz'altro è stato ampiamente raggiunto a tutti i livelli.

IL SISTEMA DI VALUTAZIONE E LE PREMIALITÀ ASSEGNATE

L'Ente si avvale di un Nucleo di Valutazione in forma monocratica, individuato nella persona del Segretario Comunale per quanto attiene la pesatura delle prestazioni delle posizioni organizzative. Questi valutano a loro volta il personale assegnato al settore di competenza.

CONCLUSIONI

La metodologia operativa adottata dal Comune di San Damiano d'Asti risulta adeguata alle disposizioni del D. Lgs. 150/2009 che ha introdotto rilevanti elementi in ordine ai sistemi premianti e di valutazione, nonché ai criteri di trasparenza ed integrità, ed è in linea con le ulteriori specificazioni introdotte dal decreto legislativo n. 74 del 2017 che interviene sulla disciplina della misurazione e valutazione della performance dei dipendenti pubblici, introducendo una serie di modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione della legge n. 124 del 2015.



COMUNE DI SAN DAMIANO D'ASTI

RELAZIONE PERFORMANCE ANNO 2020

SETTORE 1°

settore segreteria/ amministrazione generale/

demografici elettorale / gestione personale

Con DGC n. CCC del CCCCC è stato approvato il Piano delle performance 2020/2022, con il quale sono stati assegnati ai diversi settori comunali gli obiettivi di gestione annuali nei quali si declinano le politiche, i programmi e gli eventuali progetti dell'ente.

I risultati riferiti agli obiettivi di gestione, nei quali si declinano le politiche, i programmi e gli eventuali progetti dell'ente, sono rilevabili l'analisi del controllo di gestione, e possono essere espressi in termini di:

- efficacia, intesa quale grado di conseguimento degli obiettivi di gestione: qualità, equità dei servizi e soddisfazione dell'utenza.
- efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta, alla costante ricerca della migliore combinazione possibile fra risorse e risultati.

I progetti di performance assegnati sono strettamente correlati con il piano comunale anticorruzione, le cui numerose ed importanti fasi attuative sono state tenute in stretta considerazione quali obiettivi nel Piano Esecutivo di Gestione, in sinergia con il Piano delle Performance.

Grazie a questo documento i cittadini hanno la possibilità di conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice il funzionamento organizzativo e gli obiettivi raggiunti del proprio ente.

Successivamente, la pubblicazione dei dati relativi alla performance potranno rendere comparabili, tra enti, i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita, destinato a spingere ad abbandonare il criterio di autoreferenzialità del proprio operato per confrontarsi piuttosto sul terreno dei risultati prodotti dalle politiche perseguite.

Gli obiettivi assegnati con il piano performance, nonché le generali modalità operative, sono state esplicitate, in maniera rigorosa, tenendo conto delle indicazioni risultanti dal piano anticorruzione e della trasparenza, considerate come obiettivo generale assegnato a tutto il personale del Comune.

Si è tenuto sempre conto che elemento caratterizzante il perseguimento degli obiettivi di performance è la trasparenza quale strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. In tale ottica è stata prestata particolare attenzione alla semplificazione del linguaggio, avviandone una condivisa rimodulazione in funzione della trasparenza e della miglior comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

Gli uffici sono stati chiamati ad impegnarsi nell'utilizzo di un linguaggio semplice, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi.

Inoltre nel corrente anno 2020 è scoppiata, imprevedibile e gravissima, l'emergenza per la pandemia da COVID-19. Tutti gli addetti comunali, e nel presente caso gli Uffici settoriali hanno fronteggiato con grande prontezza, professionalità, disponibilità e abnegazione l'imprevisto e gravoso impegno aggiuntivo rinecessario per far fronte all'esigenza di affrontare, con efficacia ed efficienza, le nuovissime problematiche, del tutto inimmaginabili e ampiamente diversificate, connesse e conseguenti all'emergenza epidemiologica in corso, che si sono aggiunte al normale lavoro d'ufficio che, comunque, ha continuato ad essere garantito con l'usuale attenzione.

Data questa premessa, ritenuta necessaria per l'inquadramento puntuale del contesto, si passa alla verifica dei progetti assegnati e dei risultati conseguiti.

SETTORE SEGRETERIA GENERALE

RESPONSABILE: Segretario Generale Dott.ssa Anna SACCO BOTTO

ASSESSORE DI RIFERIMENTO: Sindaco

RISORSE A DISPOSIZIONE:

Umane	STICCA Antonella – Istruttore Amm.vo – cat. C pos.econ C5 SANNAZZARO Luigi – esecutore – cat. B pos.econ B5 ZAFFARANO Matteo – messo notificatore – cat. B pos.econ B5 QUAGLIA Francesca - Istruttore Amm.vo – cat. C pos.econ C3 (<i>incardinata nel settore finanze e tributi, ma chiamata a collaborare con questo settore per la gestione amministrativa del personale</i>) MAIOCCO PierPaola – Istruttore Amm.vo – cat. C pos.econ C BARBERO Mirella – Istruttore Amm.vo – cat. C pos.econ C
-------	--

Finanziarie	Per le risorse finanziarie ci si riporta alla successiva distinta in cui sono specificati i capitoli con i relativi importi assegnati al Servizio
Strumentali	Dotazione degli strumenti operativi d'ufficio presenti

I progetti assegnati sono stati i seguenti:

<i>PROGETTO 1</i>	<i>GARANTIRE LA TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA MEDIANTE IL COSTANTE ADEGUAMENTO DELL'ATTIVITA' SVOLTA DAGLI UFFICI COMUNALI</i>
<i>PROGETTO 2</i>	<i>ATTUAZIONE DELLE INDICAZIONI IN MATERIA DI PRIVACY E TUTELA DEI DATI PERSONALI RISULTANTI DAL REGOLAMENTO EUROPEO 679/2016</i>
<i>PROGETTO 3</i>	<i>ADOZIONE DI UN NUOVO REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI, COMPRESA ELABORAZIONE DI UN NUOVO MANUALE PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE</i>
<i>PROGETTO 4:</i>	<i>ATTIVAZIONE DELLE PROCEDURE PREVISTE PER L'ATTUAZIONE DELLE NORME IN TEMA DI TESTAMENTO BIOLOGICO</i>

Nel dettaglio :

PROGETTO 1: *GARANTIRE LA MASSIMA TRASPARENZA DELL'AZIONE ATIVA MEDIANTE IL COSTANTE ADEGUAMENTO DELL'ATTIVITA' SVOLTA DAGLI UFFI COMUNALI*

OBIETTIVI:

Rendere trasparente l'azione amministrativa		1
AZIONI	<p>La Legge 190/2012 e s.m.i impone all'Organo di indirizzo politico l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza.</p> <p>Si chiede pertanto al servizio la predisposizione di tale piano nonché la diffusione del suo contenuto ai vari servizi dell'Ente e la pubblicazione sul sito comunale, tenendo in particolare considerazione la caratteristiche del contesto interno, ma anche di quello esterno.</p> <p>In particolare, il servizio dovrà sostenere e formare gli Uffici nel recepimento delle novità normative in materia di anticorruzione, individuando la trasparenza dell'attività amministrativa quale principale strumento di attuazione, nelle diverse declinazioni di digitalizzazione e conservazione degli atti, razionalizzazione della modulistica esistente. Infine, essendo il Piano soggetto ad aggiornamento annuale si chiede al servizio di assicurarne un adeguamento dinamico in relazione alle sue verifiche ed al suo monitoraggio contestualmente alle verifiche dei relativi obiettivi</p>	
Tempi di realizzo	2020/2022	
Indicatori	<ul style="list-style-type: none"> • Adozione del piano triennale anti-corruzione con puntuale attenzione alla trasparenza • Pubblicazione del piano sul sito internet e ampia diffusione dello stesso • Monitoraggio delle misure di contrasto alla corruzione 	

IL PROGETTO È STATO COMPLETAMENTE REALIZZATO, COME EVIDENTE DALLA PUNTUALE PUBBLICAZIONE SUL SITO COMUNALE, NONCHÉ DAL MIGLIORAMENTO DELLA STRUTTURA DEGLI ATTI PRODOTTI, CONSEGUENZA DI UNA PIÙ ATTENTA ELABORAZIONE DEGLI ATTI ED ALL'UTILIZZO DI UN LINGUAGGIO TENDENZIALMENTE PIÙ CHIARO E MENO BUROCRATICO.

PROGETTO 2: ATTUAZIONE DELLE INDICAZIONI IN MATERIA DI PRIVACY E TUTELA DEI DATI PERSONALI RISULTANTI DAL REGOLAMENTO EUROPEO 679/2016

OBIETTIVI:

Attuare le indicazioni risultanti dal Regolamento europeo 679/2016 in materia di privacy e tutela dei dati personali	1
AZIONI	<p>Il nuovo GDPR 679/16 si applica già in tutti i Paesi UE dal <u>dal 25 maggio 2018</u>. La protezione dei dati personali e la sicurezza informatica (cybersecurity) nel settore della Pubblica Amministrazione, alla luce del GDPR 679/16, sono temi di estrema attualità perché obbligheranno presto tutte le P.A. a conformarsi ai diversi adempimenti in vista della piena applicazione della norma, prevista dal prossimo maggio. Il tempo non è molto e i cambiamenti sono molteplici e importanti ed è quindi urgente iniziare a mettere in pratica il nuovo modello previsto dal regolamento.</p> <p>Pertanto anche con l'eventuale ausilio di soggetti esterni specializzati, si chiede, per raggiungere la conformità alla norma, di sviluppare un sistema di regole interne definendo una chiara catena delle responsabilità (titolare, responsabile, ecc), censendo i trattamenti e i sistemi informatici in uso, formando adeguatamente tutti i soggetti coinvolti nel trattamento dei dati personali, informando correttamente i "soggetti interessati", nominando il DPO (responsabile della protezione dei dati) ma anche verificando che i sistemi informatici in uso siano adeguati a garantire la protezione dei dati personali trattati ed eventualmente apportando le misure necessarie per adeguarli nel caso non lo fossero.</p> <p>Si chiede, al fine di conseguire l'ottimizzazione dell'azione amministrativa, di promuovere un accordo tra enti per il miglior sviluppo e attuazione del progetto, anche conseguendo economie di spesa.</p> <p>L'attività verrà svolta con il coordinamento ed il supporto del Segretario Comunale.</p>
Tempi di realizzo	2020/2022
Indicatori	<ul style="list-style-type: none"> - adozione regolamento sulla privacy - revisione e potenziamento sistema gestione e tutela privacy mediante opportuna riorganizzazione degli uffici

IL PROGETTO È STATO REALIZZATO, GARANTENDO IL PROSEGUITO DELLE ATTIVITÀ E DELLE PROCEDURE GIÀ IN ESSERE.

SI È PROVVEDUTO ALLA RIORGANIZZAZIONE E RIDEFINIZIONE DEI SETTORI CON INDICAZIONE DELLE DIVERSE ATTIVITÀ DI MASSIMA SVOLTE DAGLI UFFICI PREPOSTI, PROCEDURA UTILE E NECESSARIA PER LA PIÙ IMMEDIATA INDIVIDUAZIONE DEI REFERENTI E RESPONSABILI.

IL NUOVO REGOLAMENTO È STATO ELABORATO ED È PRONTO PER LA NECESSARIA APPROVAZIONE DA PARTE DEL CONSIGLIO COMUNALE

PROGETTO 3: ADOZIONE DI UN NUOVO REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI , COMPRESA ELABORAZIONE DI UN NUOVO MANUALE PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

OBIETTIVI:

Adozione di un nuovo Regolamento uffici e servizi, coerente con il più recente quadro normativo di riferimento	1
--	---

<p>AZIONI</p>	<p>Le continue modifiche normative che riguardano anche l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane impone una drastica revisione del vigente regolamento. Questa esigenza è particolarmente sentita anche con riferimento all'assetto organizzativo dell'Ente, oggi profondamente mutato rispetto alle previsioni del Regolamento comunale per l'ordinamento degli uffici e dei servizi attualmente in vigore.</p> <p>E' indispensabile avviare il processo di riorganizzazione al fine di adeguare le strutture anche con l'obiettivo prioritario di migliorare l'efficienza dell'azione amministrativa e della sua capacità di orientamento ai bisogni dei cittadini.</p> <p>Lo strumento del quale si chiede l'elaborazione deve essere idoneo, attraverso una migliore organizzazione del lavoro, a garantire elevati standard qualitativi delle funzioni e dei servizi, economicità di gestione, qualità ed efficienza delle prestazioni lavorative, trasparenza ed imparzialità dell'operato dell'ente;</p> <p>In tale contesto è necessario definire un nuovo sistema di valutazione del personale , coerente con il rivisitato quadro regolamentare di riferimento.</p>
<p>Tempi di realizzo</p>	<p>2020-2021</p>
<p>Indicatori</p>	<p>- entrata in vigore entro il 01/04/2021</p>

IL PROGETTO È STATO COMPLETAMENTE REALIZZATO MEDIANTE L'ELABORAZIONE E L'APPROVAZIONE DI UN NUOVO REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE UFFICI E SERVIZI, DI UN REGOLAMENTO PER L'ISTITUZIONE ED IL FUNZIONAMENTO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE. E' PRONTO PER LA SOLLECITA APPROVAZIONE ANCHE IL NUOVO MANUALE PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE, COMUNICATO ALLE PARTI SINDACALI A TERMINI DI LEGGE.

PROGETTO 4: ATTIVAZIONE DELLE PROCEDURE PREVISTE PER L'ATTUAZIONE DELLE NORME IN TEMA DI TESTAMENTO BIOLOGICO

OBIETTIVI

<p>Assicurare il puntuale avvio delle delicate procedure per l'attuazione delle norma in materia di testamento biologico</p>	<p>1</p>
--	----------

AZIONI	<p>Il 31.01.2018 è entrata in vigore la Legge 219/2017 "Norme in materia di consenso informato e di disposizioni anticipate di trattamento". Le Disposizioni Anticipate di Trattamento "DAT" permettono di esprimere le proprie volontà in materia di trattamenti sanitari. Per i residenti del Comune di Prato il Modulo è disponibile in questa pagina e deve essere consegnato personalmente dal disponente all'Ufficio di Stato Civile.</p> <p>Si chiede di definire e formalizzare le modalità organizzativa da adottare per ricevere le disposizioni anticipate di trattamento (DAT).</p> <p>Le DAT contengono la manifestazione della volontà del “cosiddetto” <i>disponente</i> in materia di trattamenti sanitari, nonché il consenso o il rifiuto rispetto ad accertamenti diagnostici o scelte terapeutiche e a singoli trattamenti sanitari.</p>
Tempi di realizzo	2020/2021
Indicatori	APPROVAZIONE Regolamento DAT Modulistica e campagna di informazione

IL PROGETTO È STATO COMPLETAMENTE REALIZZATO, COME EVIDENTE DALLA PUNTUALE APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO IN SEDE CONSIGLIARE

PROGETTO TRASVERSALE rivolto a tutti i settori e servizi comunali

PROGETTO: GESTIONE EMERGENZA COVID 19

A seguito dell'emergenza causata dal diffondersi repentino in tutto il Paese, compreso il nostro Comune, del virus Covid 19, tutti gli uffici devono necessariamente affrontare diverse problematiche con efficacia ed efficienza, cambiando il modo di lavorare ed adottando via via i provvedimenti richiesti dal Governo a tutela della popolazione;

Si ritiene pertanto necessario prevedere nel P.E.G. / PIANO PERFORMANCE 2020-2022, un apposito progetto, volto a definire e riconoscere l'imprevedibile impegno aggiuntivo richiesto agli uffici comunali per far fronte all'esigenza di affrontare, con efficacia ed efficienza, le nuovissime problematiche, del tutto inimmaginabili e ampiamente diversificate, connesse e conseguenti all'emergenza epidemiologica in corso, che si aggiungono al normale lavoro degli uffici che, comunque, deve continuare ad essere garantito con l'usuale attenzione;

Il peso attribuito alle attività di che trattasi, stante la primaria importanza delle stesse, la difficoltà operativa legata ad un periodo di straordinaria emergenza, la complessità della specifica normativa in costante, rapidissima evoluzione, viene considerato pari al 50% del valore di budget, destinando il restante 50% ai singoli progetti prima enunciati .

OBIETTIVO:

Fronteggiare con rapidità e competenza le numerose e diversificate nuove attribuzioni e attività legate alla gestione dell'emergenza COVID 19 e conseguenti alla costante evoluzione della normativa in materia nazionale e regionale, continuando a garantire il normale svolgimento del lavoro di ufficio che, comunque, deve essere prestato con l'usuale attenzione

E' stato evidente il fortissimo impatto che nell'anno 2020 ha avuto la diffusione, imprevedibile e gravissima, dell'emergenza per la pandemia da COVID-19. E' pertanto indispensabile riconoscere l'imprevisto impegno

aggiuntivo richiesto agli uffici comunali per far fronte all'esigenza di affrontare, con efficacia ed efficienza, le nuovissime problematiche, del tutto inimmaginabili e ampiamente diversificate, connesse e conseguenti all'emergenza epidemiologica in corso, che si aggiungono al normale lavoro degli uffici che, comunque, deve continuare ad essere garantito con l'usuale attenzione.

Tali nuovi e complessi impegni sono stati affrontati e gestiti da tutto il personale, e quindi dal personale del settore di riferimento, con innegabile senso del dovere, spirito di abnegazione, straordinaria disponibilità.

Gli uffici hanno garantito lo svolgimento delle numerose e variegatae incombenze ed attività aggiuntive connesse e conseguenti alla pandemia. Esemplicativamente, ma non esaustivamente, sono state svolte le seguenti attività:

- distribuzione dei necessari presidi ad uso del personale, ma anche dei cittadini, dei volontari ecc. quali disinfettante per le mani, guanti e mascherine
- Organizzazione e gestione della costante comunicazione / informazione
- Approfondimento della nuova e intensa produzione di normativa speciale in materia emergenziale epidemiologica
- Riorganizzazione delle proprie attività mediante organizzazione di lavoro agile, utilizzo di ferie pregresse, presenza negli uffici a rotazione, in funzione delle competenze e rispetto alla necessità di garantire il regolare espletamento dei servizi essenziali e prioritari
- Gestione del lavoro a "porte chiuse" con ampio supporto degli utenti via telefono e via email
- Coordinamento delle numerose complesse nuove attività emergenziali con le attività quotidiane delle quali è comunque necessario il disbrigo con l'usuale professionalità e sollecitudine
- Collaborazione nella gestione ed organizzazione degli interventi emergenziali a favore della popolazione, in particolare, verifica dei fabbisogni, sostentamento mediante organizzazione delle consegne di spesa a domicilio, pacchi spesa, medicinali, buoni spesa e assistenza di vario genere.
- Modulazione dei servizi essenziali al pubblico
- Controllo e rimodulazione delle scadenze

LE NUMEROSE E VARIEGATE ATTIVITA' INDICATE NEL PROGETTO TRASVERSALE SONO STATE AMPIAMENTE REALIZZATE GARANTENDO, SEMPRE E AD OGNI LIVELLO, IL PUNTUALE DISBRIGO DELLE VARIE SPECIFICHE ATTIVITÀ RICHIESTE DALLA FASE EMERGENZIALE IN TEMPI STRAORDINARIAMENTE RAPIDI, IL TUTTO NATURALMENTE AFFIANCATO ALLE ORDINARIE ATTIVITÀ ED ALLO SVOLGIMENTO DI UN PIÙ ATTENTO E PARTICOLARE SERVIZIO A FAVORE DELL'UTENZA. DUNQUE A FIANCO DELLE ORDINARIE ATTIVITÀ D'UFFICIO, SVOLTE IN CONDIZIONI EMERGENZIALI, CON FLESSIBILITÀ ORARIA, SMART WORKING, PRESENZA ALTERNATA NEGLI UFFICI.

TUTTI GLI ADDETTI DEL SETTORE DI COMPETENZA SI SONO PROFUSI CON DISPONIBILITÀ, FLESSIBILITÀ, PROFESSIONALITÀ, GARANTENDO IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI (ORDINARI ED EMERGENZIALI) CON ELEVATI LIVELLI DI CAPACITÀ, SERIETÀ E ABNEGAZIONE.

San Damiano d'Asti, il 18/01/2021

La Responsabile del 1° Settore
Dott. Anna Sacco Botto





UNIONE DI COMUNI TERRE DI VINI E DI TARTUFI

CITTA'
DI SAN DAMIANO D'ASTI
PROVINCIA DI ASTI



RELAZIONE PERFORMANCE ANNO 2020
SETTORE FINANZIARIO-TRIBUTI-INFORMATIZZAZIONE-
PROMOZIONE TURISTICA

Al Servizio Finanziario sono affidati il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria del Comune, come stabilito dal D.Lgs. 267/00 e dal Regolamento di Contabilità. Le funzioni svolte si articolano in programmazione, gestione e controllo.

Al Servizio Tributi sono affidati il coordinamento e la gestione dei tributi del Comune sia ordinaria sia derivante dalle operazioni di accertamento e recupero dell'evasione.

Con Decreto Sindacale sono state assegnate le funzioni e con il Peg 2020 le dotazioni finanziarie di entrata e spesa, le risorse umane, strumentali e gli obiettivi di cui si relaziona di seguito.

Al Servizio Informatizzazione sono affidati tutte quelle attività volte al miglioramento e alla Informatizzazione dei procedimenti, si assiste l'Ente nell'analisi e revisione dei procedimenti funzionali volti ad ottenere un utilizzo dello strumento informatico come supporto alla semplificazione e razionalizzazione delle attività; riduzione dei tempi di risposta al cittadino/impresa; recupero di efficienza interna; mantenimento in efficienza degli strumenti informatici in uso all'ente e implementazione degli stessi nell'ambito del budget assegnato.

In riferimento agli obiettivi assegnati al presente settore come riportati nella D.G.C. n. 62 del 16.03.2020 si relaziona quanto segue:

COORDINAMENTO FINANZIARIO SERVIZI ASSOCIATI CON L'UNIONE TERRE DI VINI E DI TARTUFI

L'Unione Terre di Vini e di Tartufi svolge tutte le funzioni fondamentali delegate dai Comuni di Celle Enomondo e di Revigliasco d'Asti mentre per il Comune di San Damiano d'Asti svolge le seguenti funzioni: sport e politiche giovanili, servizi scolastici ed edilizia scolastica, urbanistica, sportello unico attività produttive, viabilità, gestione del ciclo rifiuti (raccolta e smaltimento), protezione civile.

Il coordinamento finanziario consiste in un costante monitoraggio delle risorse finanziarie disponibili per ciascun servizio sia in termini di competenza sia in termini di cassa con le dovute Segnalazioni ai Comuni interessati che determinano o una variazione agli stanziamenti di bilancio o un trasferimenti di fondi.

E' stata adottata una codifica ulteriore dei capitoli di entrata e di spesa assegnando un codice procedurale in modo da poter monitorare in modo più efficiente, efficace e tempestivo le situazioni su citate.

Nel corso del 2020 a causa dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 tutta l'attività ordinaria è stata modificata in corso dell'esercizio con il susseguirsi delle norme specifiche per il contrasto all'emergenza da Covid -19.

PROGETTO 1: MANTENIMENTO DEI BUONI STANDARD DEL SERVIZIO, GARANTENDO IL PROSIEGUO DELL'ATTIVITA' DI PROGRESSIVA RIDUZIONE DELL'EVASIONE TRIBUTARIA ANCHE MEDIANTE ATTIVAZIONE DELLE PROCEDURE DI RISCOSSIONE COATTA

Si è proceduto nell'attività di accertamento compatibilmente con la grave situazione economico-sanitaria in atto e nei periodi comunque che è stato possibile effettuare le notifiche si è proceduto a :

per l'IMU e per la TASI in collaborazione con la ditta Trisoft S.r.l. sono stati emessi n. 71 accertamenti per un importo di € 138.086,00 (incassato € 56.878,00 e rateizzato € 10.962,00).

Sono stati emessi n.501 accertamenti e solleciti TARI per omesso/parziale versamento relativi all'anno di imposta 2017 per € 114.528,12, di cui archiviati n. 27 per € 2.448,88 (incassato € 24.954,32).

Sono stati emessi n. 2 accertamenti con irrogazione delle sanzioni per affissioni abusive per € 443,16.

Sono stati emessi n. 20 solleciti per Tosap 2019 per € 8.000,00.

Sono stati emessi n.2 ruoli coattivi per IMU-TASI per un totale complessivo di € 143.201,00 corrispondenti a n. 124 partite totali.

E' stato emesso ruolo coattivo TARI 2015 per un totale di € 64.931,00 corrispondenti a n. 258 partite totali.

Si è continuato a collaborare con la società AreaRiscossioni – società a cui sono stati affidati gli incassi per il coattivo (sanzioni c.d.s. e Tari) in particolar modo per la cancellazione dei fermi auto.

**PROGETTO 2: GESTIONE DELLE NUOVE FORME DI PROGRAMMAZIONE PREVISTE
DALL'ARMONIZZAZIONE CONTABILE**

Durante il corso del 2020 si è provveduto a variare le previsioni di spesa e di entrata in base alle effettive esigenze dell'ente per garantire il normale svolgimento dei servizi tenuto conto delle esigenze straordinarie che via via sono intervenute a causa dell'emergenza epidemiologica.

La sottoscritta è stata nominata responsabile del procedimento dei tre bandi per sostenere le attività economiche colpite dall'emergenza sanitaria curandone tutto l'iter compresa la parte finanziaria.

Le variazioni di bilancio nel corso dell'esercizio 2020 sono state n.15 come si evince dall'elenco delle deliberazioni proposte dal settore finanziario alla giunta comunale e al consiglio comunale anche per le opportune ratifiche:

Atti proposti alla giunta comunale e approvati:

Org.	Numero	Data	Oggetto
GC	3	21/01/2020	APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P E G) PROVVISORIO ANNO 2020
GC	4	21/01/2020	Utilizzo somme e fondi vincolati art.195 del D.Lgs. 267/2000
GC	5	21/01/2020	Attivazione anticipazione di Tesoreria a garanzia utilizzo somme vincolate.
GC	6	21/01/2020	DEFINIZIONE DELLE SOMME NON AMMESSE A PROCEDURE DI ESECUZIONE E DI ESPROPRIAZIONE FORZATA, AI SENSI DELL'ART. 159 DEL D. LGS. 267/2000 PER IL I° SEMESTRE 2020.
GC	10	28/01/2020	Risognizione annuale delle eccedenze di personale.
GC	11	28/01/2020	Programmazione triennale dei fabbisogno di personale anni 2020/2022.
GC	14	28/01/2020	Servizi a domanda individuale anno 2020.
GC	21	28/01/2020	1ª Nota di aggiornamento DUP 2020/2022.-APPROVAZIONE
GC	22	28/01/2020	Schema Bilancio di Previsione 2020/2022- Approvazione.
GC	37	21/02/2020	MANIFESTAZIONE LA BARBERA INCONTRA 2020 - 6ª EDIZIONE - ATTO DI INDIRIZZO
GC	55	03/03/2020	Rilascio nulla osta definitivo alla mobilità esterna volontaria ai sensi dell'art. 30 del d.lgs. n. 165/2001 della dipendente Mastroia Cinzia.
GC	57	10/03/2020	Eventi atmosferici del 12/08/2019. Presa d'atto nomina perito di parte per gestione sinistro presso Compagnia Assicuratrice
GC	58	16/03/2020	Contrasto dell'emergenza epidemologica COVID-19.- Misure a sostegno dell'economia locale - Atto d'indirizzo
GC	59	16/03/2020	Contrasto dell'emergenza epidemologica COVID-19. Individuazione dei servizi comunali "indifferibili da rendere in presenza" dei dipendenti comunali.
GC	60	16/03/2020	Contrasto dell'emergenza epidemologica COVID-19. Approvazione misure organizzative straordinarie per lo svolgimento di forme di lavoro agile
GC	62	16/03/2020	APPROVAZIONE P.E.G. 2020-2022 E PIANO DELLA PERFORMANCE 2020-2022.
GC	68	26/03/2020	Riaccertamento ordinario residui attivi e passivi al 31/12/2019 ai sensi dell'art. 3 comma 4 del D.Lgs. 118/2011 e s.m. ed l. con conseguente Variazione di Esigibilità.
GC	70	02/04/2020	Emergenza Coronavirus. Riscorse per la solidarietà alimentare. Variazione, in via d'urgenza, n. 1 al bilancio di previsione dell'esercizio finanziario 2020-2022 (Art. 175, comma 4, del TUEL)
GC	71	02/04/2020	VARIAZIONE AL P.E.G. 2020/2022 A SEGUITO DELLA VARIAZIONE N.1 D.G.C. N. 70 DEL 02.04.2020
GC	75	15/04/2020	Piano triennale di razionalizzazione delle dotazioni strumentali, delle autovetture e dei beni immobili ad uso abitativo e di servizio. Relazione consuntiva 2019.
GC	76	15/04/2020	Approvazione schema di rendiconto esercizio finanziario 2019 - Relazione sulla gestione - Stato patrimoniale e conto economico al 31/12/2019.
GC	78	24/04/2020	Emergenza Coronavirus. Riscorse per la solidarietà alimentare. Variazione, in via d'urgenza, n. 2 al bilancio di previsione dell'esercizio finanziario 2020-2022. (Art. 175, comma 4, del TUEL)
GC	79	24/04/2020	VARIAZIONE AL P.E.G. 2020/2022 A SEGUITO DELLA VARIAZIONE N.2 D.G.C. N. 78 DEL 24.04.2020
GC	80	24/04/2020	VARIAZIONE N.3 DI CASSA AL BILANCIO 2020/2022 A SEGUITO DEL RIACCERTAMENTO ORDINARIO DEI RESIDUI.
GC	83	05/05/2020	EROGAZIONI LIBERALI EMERGENZA COVID19.INDIRIZZI.
GC	106	12/06/2020	VARIAZIONE AL P.E.G. 2020/2022 A SEGUITO DELLA VARIAZIONE N.5 C.C. N. 32 DEL 25.05.2020
GC	107	12/06/2020	Variazione, in via d'urgenza, n. 6 al bilancio di previsione dell'esercizio finanziario 2020-2022. (Art. 175, comma 4, del TUEL)
GC	109	12/06/2020	VARIAZIONE AL P.E.G. 2020/2022 A SEGUITO DELLA VARIAZIONE N.6 D.G.C. N. 107 DEL 12/06/2020
GC	128	16/07/2020	DEFINIZIONE DELLE SOMME NON AMMESSE A PROCEDURE DI ESECUZIONE E DI ESPROPRIAZIONE FORZATA, AI SENSI DELL'ART. 159 DEL D. LGS. 267/2000 PER IL II° SEMESTRE 2020.
GC	132	24/07/2020	REFERTC DI GESTIONE 2019. APPROVAZIONE.
GC	137	28/07/2020	Variazione, in via d'urgenza, n. 8 al bilancio di previsione dell'esercizio finanziario 2020-2022. (Art. 175, comma 4, del TUEL)
GC	138	28/07/2020	VARIAZIONE AL P.E.G. 2020/2022 A SEGUITO DELLA VARIAZIONE N.8 D.G.C. N. 137 DEL 28/07/2020
GC	139	28/07/2020	SUPPORTO AL SETTORE FINANZIARIC. ATTO DI INDIRIZZO.
GC	161	25/08/2020	TITOLARE EFFETTIVO DEI RAPPORTI BANCARI IN ESSERE. DISPOSIZIONI.
GC	170	08/09/2020	INTERVENTI STRAORDINARI A SOSTEGNO DI OPERATORI DEL TESSUTO ECONOMICO LOCALE A FRONTE DEL DISAGIO CONNESSO ALLA CONTRAZIONE DELL'ATTIVITA' A SEGUITO DELL'EMERGENZA COVID-19. APPROVAZIONE BANDO - SCHEMA DI DOMANDA e AVVISO.

Org.	Numero	Data	Oggetto
GC	172	14/09/2020	VARIAZIONE AL P.E.G. 2020/2022 A SEGUITO DELLA VARIAZIONE N.9 C.C. N. 37 DEL 08.09.2020
GC	181	19/09/2020	NOMINA RESPONSABILE PER LA TRANSIZIONE AL DIGITALE (R.T.D.).
GC	182	22/09/2020	Variazione, in via d'urgenza, n. 10 al bilancio di previsione dell'esercizio finanziario 2020-2022. (Art. 175, comma 4, del TUEL)
GC	183	22/09/2020	VARIAZIONE AL P.E.G. 2020/2022 A SEGUITO DELLA VARIAZIONE N.10 D.G.C. N.182 DEL 22/09/2020
GC	186	29/09/2020	SCHEMA D.U.P. 2021-2023. APPROVAZIONE.
GC	196	12/10/2020	VARIAZIONE D'URGENZA N.11 AL BILANCIO DI PREVISIONE 2020/2022.
GC	197	12/10/2020	VARIAZIONE AL PEG 2020/2022 A SEGUITO DELLA VARIAZIONE D'URGENZA N.11 APPROVATA CON D.G.C. N.196 DEL 12/10/2020
GC	198	12/10/2020	ATTIVITA' DI SUPPORTO AMMINISTRATIVA AL SETTORE FINANZIARIO. INDIRIZZI.
GC	205	29/10/2020	INTERVENTI STRAORDINARI A SOSTEGNO DI SOGGETTI (PRIVATI E NON) CHE HANNO RIDOTTO OD ESENTATO IL CANONE DI LOCAZIONE AGLI OPERATORI DEL TESSUTO ECONOMICO LOCALE A FRONTE DEL DISAGIO CONNESSO ALLA CONTRAZIONE DELL'ATTIVITA' A SEGUITO DELL'EMERGENZA COVID-19. APPROVAZIONE BANDO - SCHEMA DI DOMANDA e AVVISO.bando
GC	206	29/10/2020	INTERVENTI STRAORDINARI A SOSTEGNO DI SOGGETTI (PRIVATI E NON) CHE HANNO RIDOTTO OD ESENTATO IL CANONE DI LOCAZIONE A SOGGETTI PRIVATI I QUALI A SEGUITO DELL'EMERGENZA SANITARIA COVID-19 SI SONO TROVATI IN UNA SITUAZIONE DI DISAGIO.. APPROVAZIONE BANDO - SCHEMA DI DOMANDA e AVVISO bando.
GC	207	02/11/2020	Approvazione dello schema di bilancio consolidato relativo all'esercizio 2019 del Comune di SAN DAMIANO D'ASTI
GC	208	02/11/2020	VARIAZIONE AL P.E.G. 2020/2022 A SEGUITO DELLA VARIAZIONE N.12 AL BILANCIO 2020/2022 APPROVATA CON D.C.C. N. 54 DEL 29.10.2020.
GC	226	30/11/2020	VARIAZIONE N.14 D'URGENZA AL BILANCIO 2020/2022. APPROVAZIONE.
GC	227	30/11/2020	VARIAZIONE AL P.E.G. 2020/2022 A SEGUITO DELLA VARIAZIONE N.13 AL BILANCIO 2020/2022 APPROVATA CON D.C.C. N. 59 DEL 10.11.2020.
GC	228	30/11/2020	VARIAZIONE AL P.E.G. 2020/2022 A SEGUITO DELLA VARIAZIONE N.14 AL BILANCIO 2020/2022 APPROVATA CON D.G.C. N. 226 DEL 30.11.2020.
GC	238	07/12/2020	BANDO PER INTERVENTI STRAORDINARI A SOSTEGNO DI OPERATORI DEL TESSUTO ECONOMICO LOCALE A FRONTE DEL DISAGIO CONNESSO ALLA CONTRAZIONE DELL'ATTIVITA' A SEGUITO DELL'EMERGENZA COVID-19- APPROVAZIONE AVVISO SECONDA FINESTRA TEMPORALE..
GC	248	23/12/2020	Variazione n. 15 della Giunta Comunale ai sensi dell'art.2 D.L. 23.11.2020 al Bilancio preventivo per l'esercizio finanziario 2020/2022. Provvedimenti.
GC	249	23/12/2020	VARIAZIONE AL P.E.G. 2020/2022 A SEGUITO DELLA VARIAZIONE N.15 AL BILANCIO 2020/2022 APPROVATA CON D.G.C. N. 248 DEL 23.12.2020.
GC	258	29/12/2020	SOVVENZIONI A SOSTEGNO DEGLI OPERATORI DEL TESSUTO ECONOMICO LOCALE COLPITI DALLA CONTRAZIONE DELL'ATTIVITA' A SEGUITO DELLE ORDINANZE RESTRITTIVE CONNESSE ALL'EMERGENZA COVID 19. - DISPOSIZIONI.

Atti proposti al Consiglio Comunale e approvati:

Org.	Numero	Data	Oggetto
CC	10	03/03/2020	GETTONI DI PRESENZA PER I CONSIGLIERI COMUNALI
CC	11	03/03/2020	L.R. 15/89 PROVENTI DA DESTINARE AGLI ENTI ECCLESIASTICI PER GLI INTERVENTI SUL PATRIMONIO PER L'ANNO 2020.
CC	12	03/03/2020	Conferma aliquota e detrazione Addizionale IRPEF anno 2020.
CC	13	03/03/2020	"Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari" ovvero l'elenco degli immobili non strumentali all'esercizio delle proprie funzioni istituzionali e 'suscettibili di valorizzazione ovvero di dismissione' e relativi adempimenti. ANNO 2020
CC	14	03/03/2020	ESERCIZIO FINANZIARIO 2020 - INCARICHI DI STUDIO, RICERCHE, CONSULENZE E COLLABORAZIONI AUTONOME - PROGRAMMA - APPROVAZIONE - PROVVEDIMENTI.
CC	15	03/03/2020	MODIFICA AL REGOLAMENTO COMUNALE PER L'APPLICAZIONE DELL'IMPOSTA SULLA PUBBLICITA', DIRITTO SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI ED EFFETTUAZIONE DEL SERVIZIO
CC	17	03/03/2020	1^ NOTA DI AGGIORNAMENTO D.U.P. 2020/2022 - APPROVAZIONE
CC	18	03/03/2020	BILANCIO DI PREVISIONE 2020/2022 - APPROVAZIONE.
CC	25	25/05/2020	RENDICONTO DELLA GESTIONE ESERCIZIO FINANZIARIO 2019. APPROVAZIONE.
CC	28	25/05/2020	RINEGOZIAZIONE DEI PRESTITI CONCESSI DALLA CASSA DEPOSITI E PRESTITI S.P.A. di cui allegato 1, ai sensi della circolare CDP n.1300 del 23 aprile 2020.
CC	32	25/05/2020	VARIAZIONE N.5 AL BILANCIO ESERCIZIO 2020/2022.APPROVAZIONE.
CC	37	08/09/2020	VARIAZIONE N.9 AL BILANCIO ESERCIZIO 2020/2022. APPROVAZIONE.
CC	38	08/09/2020	SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO E STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI AI SENSI DELL'ART.193 D.LGS. 267/2000 DEL BILANCIO DI PREVISIONE 2020-2022
CC	39	08/09/2020	DEFINIZIONE DEI CRITERI E MODALITA' DI ATTRIBUZIONE DELLE SOVVENZIONI A SOSTEGNO DEGLI OPERATORI DEL TESSUTO ECONOMICO LOCALE COLPITI DALLA CONTRAZIONE DELL'ATTIVITA' A SEGUITO DELLE ORDINANZE RESTRITTIVE CONNESSE ALL'EMERGENZA COVID 19. APPROVAZIONE.
CC	51	29/10/2020	VARIAZIONE N.10 AL BILANCIO ESERCIZIO 2020/2022 - RATIFICA DELLA DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 182 IN DATA 22/09/2020 ADOTTATA AI SENSI DELL'ART 175, COMMA 4, DEL D. LGS N 267, 2000.
CC	52	29/10/2020	VARIAZIONE N.11 AL BILANCIO ESERCIZIO 2020/2022 - RATIFICA DELLA DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 196 IN DATA 12/10/2020 ADOTTATA AI SENSI DELL'ART 175, COMMA 4, DEL D. LGS N 267, 2000.
CC	53	29/10/2020	SCHEMA D.U.P. 2021/2023. COMUNICAZIONE.
CC	54	29/10/2020	VARIAZIONE N.12 AL BILANCIO DI PREVISIONE 2020/2022. APPROVAZIONE
CC	55	29/10/2020	DEFINIZIONE DEI CRITERI E MODALITA' DI ATTRIBUZIONE DELLE SOVVENZIONI A SOSTEGNO DI SOGGETTI (PRIVATI E NON) CHE HANNO RIDOTTO OD ESENTATO IL CANONE DI LOCAZIONE AGLI OPERATORI DEL TESSUTO ECONOMICO LOCALE COLPITI DALLA CONTRAZIONE DELL'ATTIVITA' A SEGUITO DELLE ORDINANZE RESTRITTIVE CONNESSE ALL'EMERGENZA COVID 19. APPROVAZIONE.
CC	56	29/10/2020	DEFINIZIONE DEI CRITERI E MODALITA' DI ATTRIBUZIONE DI CONTRIBUTI A FONDO PERDUTO A SOSTEGNO DI SOGGETTI (PRIVATI E NON) CHE HANNO RIDOTTO OD ESENTATO IL CANONE DI LOCAZIONE A SOGGETTI PRIVATI I QUALI A SEGUITO DELL'EMERGENZA SANITARIA COVID 19. SI SONO TROVATI IN UNA SITUAZIONE DI DISAGIO. APPROVAZIONE.
CC	59	10/11/2020	VARIAZIONE N.13 AL BILANCIO 2020/2022.APPROVAZIONE.
CC	64	26/11/2020	APPROVAZIONE DEL BILANCIO CONSOLIDATO RELATIVO ALL'ESERCIZIO 2019 DEL COMUNE DI SAN DAMIANO D'ASTI
CC	65	26/11/2020	Revisione periodica delle partecipazioni ex art. 20 del. d.lgs. 19 agosto 2016 n. 175 e s.m.l. - ricognizione partecipazioni possedute al 31/12/2019.

In data 08.09.2020 con D.C.C. n. 38 si è provveduto a relazionare sul permanere degli equilibri di bilancio sia in termini di competenza, sia in termini di cassa che in conto residui e durante le successive variazioni di bilancio in particolare con quella di novembre 2020 si è provveduto ad effettuare una nuova ricognizione delle entrate e spese per poter garantire gli equilibri di bilancio 2020/2022;

Come richiesto dalla normativa si è provveduto a pubblicare nell'apposita sezione "amministrazione trasparente" sul sito web del comune l'indice trimestrale relativo alla tempestività dei pagamenti.

L'indice annuale della tempestività dei pagamenti del Comune di San Damiano d'Asti per l'anno 2020 risulta essere pari a -2 gg.

Nel corso dell'esercizio 2020 sono state richieste e rilasciate n.1 certificazioni di crediti nei termini come previsto dalla normativa vigente.

PROGETTO 3: PROMOZIONE DEL TURISMO E DELLE DIVERSE MANIFESTAZIONI:

L'attività di promozione turistica nel corso del 2020 ha risentito sensibilmente dell'emergenza sanitaria in atto e quindi molte manifestazioni in calendario sono state annullate si è comunque cercato di garantire la promozione del territorio e l'attività turistica puntando sulla pubblicità tramite i canali social e come da indirizzo dell'amministrazione di partecipare al progetto "Festival del Cibo", nella particolare versione natalizia in tempo di COVID, nominata "Festival del Cibo – Le Ricette del Natale", mediante collaborazione con Associazione esterna per la realizzazione di video promozionali e per la valorizzazione del Tartufo e del Cappone Nostrano, nonché di prodotti dolciari tipici.

Si elencano qui di seguito le deliberazioni approvate nel corso del 2020 su proposta del settore promozione turistica o che comunque hanno interessato questo settore:

Org.	Numero	Data	Oggetto
GC	8	21/01/2020	RICORRENZA UFFICIALE IN ONORE DEL CAR.SC. FERNANDO STEFANIZZI: 8 FEBBRAIO 2020 - DISPOSIZIONI E ADEMPIMENTI
GC	29	28/01/2020	PROGRAMMAZIONE EVENTI : CARNEVALE 2020 ED ASPETTANDO LA BARBERA INCONTRA
GC	39	21/02/2020	SUPPORTO AL SETTORE PROMOZIONE TURISTICA. ATTO DI INDIRIZZO.
GC	50	27/02/2020	Mercatini del 'hobbismo , dell'antiquariato minore , dell'usato e intrattenimenti . Anno 2020 - Indirizzi.
GC	51	27/02/2020	FIERA DI SAN GIUSEPPE 2020 - Alla corte del Vino Barbera...la Robiola di Cocconato e il Biscotte di Ozzano Monferrato - Istituzione ed indirizzi attuativi
GC	52	27/02/2020	FESTIVAL LA BARBERA INCONTRA 2020 - APPROVAZIONE BANDO RICERCA SPONSOR
GC	92	28/05/2020	Autorizzazione attivazione di carta prepagata per la gestione delle spese di promozione turistica.
GC	100	06/06/2020	CONCESSIONE PATROCINIO "I SENTIERI GASTRONOMICI" DI BONGIOVANNI DIEGO
GC	113	12/06/2020	MANIFESTAZIONE STREET FOOD FESTIVAL - PATROCINIO
GC	116	18/06/2020	SERATE APERITIVO 2020 - INDIRIZZI
GC	122	07/07/2020	SERATE APERITIVO GIOVEDI' SERA 2020 - INTEGRAZIONE
GC	123	07/07/2020	ANNULLAMENTO FIERA DI SAN GIUSEPPE 2020
GC	129	16/07/2020	MERCATINO DELL'HOBBISMO STRAORDINARIO DI DOMENICA 19 LUGLIO 2020 - ISTITUZIONE
GC	130	16/07/2020	AREA PROMOZIONALE ASSOCIAZIONI SPORTIVE E DI VOLONTARIATO - ISTITUZIONE TEMPORANEA
GC	133	24/07/2020	ISTITUZIONE PRIMA EDIZIONE DEL CONCORSO "SETTEMBRE SANDAMIANESE, SETTEMBRE FIORITO".
GC	144	07/08/2020	EVENTI SETTEMBRE SANDAMIANESE 2020 - ISTITUZIONE
GC	158	25/08/2020	Eventi settembre sandamianese 2020 - integrazione
GC	174	14/09/2020	CONVEGNO DEI GIOVANI AMMINISTRATORI DELLA PROVINCIA DI ASTI - INDIRIZZI
GC	180	19/09/2020	Primo Gran Premio Città di San Damiano d'Asti: gara ciclistica competitiva categoria Juniores - Concessione del Patrocinio con.le
GC	191	05/10/2020	ACQUISTO SERVIZI DI PROMOZIONE TURISTICA TRAMITE WEB - INDIRIZZI
GC	211	02/11/2020	ANNULLAMENTO FIERA DEI SANTI E DEL TARTUFO EDIZIONE 2020
GC	225	26/11/2020	PROMOZIONE ON-LINE FIERA TARTUFO-CAPPONE ED EVENTI MESE DI DICEMBRE
GC	236	03/12/2020	DIRETTIVE PER INCARICO ASSOCIAZIONE CULTURALE GENERAZIONE CONCESSIONE CONTRIBUTO ALL'ASSOCIAZIONE PRODUTTORI SANDAMIANESI
GC	243	21/12/2020	ANTICIPO MERCATI DEL 25 DICEMBRE 2020 E DEL 1 GENNAIO 2021
GC	261	29/12/2020	CONCESSIONE CONTRIBUTO ASSOCIAZIONE ARMA AERONAUTICA DI SAN DAMIANO D'ASTI
GC	264	31/12/2020	CONCESSIONE CONTRIBUTO A SOSTEGNO DELLA PROLOCO DI SAN DAMIANO D'ASTI

PROGETTO 4: AGGIORNAMENTO PIATTAFORMA CREDITI COMMERCIALI:

Considerato che ormai a partire dall'esercizio 2021 è entrata in vigore la norma relativa a di cui all'obbligo del comma 859 della Legge n.145/2018 che era stato prorogato di anno dall'art.1 comma 854 lett.a) della Legge di bilancio per il 2020.

Obbligo consistente in caso di non rispetto della riduzione del debito commerciale residuo e in presenza in un indicatore di ritardo annuale dei pagamenti non rispettoso dei termini previsti dall'art.4 del D.Lgs. n.231 del 2002.

L'ufficio finanziario ha provveduto al riallineamento dei dati presenti sulla piattaforma con quelli contabili qui si riportano i dati complessivi risultanti:

Stock del debito al 31.12.2019 di € 58.557,93 è stato comunicato alla pcc e risulta allineato con stock del debito risultante dalla piattaforma stessa.

Stock del debito al 31.12.2020 di € 16.178,74 risultante in piattaforma e che si provvederà comunque a verificare per eventualmente allinearli alle risultanze della contabilità dell'Ente.

Entrambi gli stock del debito risultano comunque essere inferiori al 5% dei movimenti complessivi relativi ai documenti movimentati nei rispettivi anni sulla piattaforma crediti commerciali.

PROGETTO TRASVERSALE

PROGETTO: GESTIONE EMERGENZA COVID 19

A seguito dell'emergenza causata dal diffondersi repentino in tutto il Paese, compreso il nostro Comune, del virus Covid 19, tutti gli uffici hanno dovuto necessariamente affrontare diverse problematiche con efficacia ed efficienza, cambiando il modo di lavorare ed adottando via via i provvedimenti richiesti dal Governo a tutela della popolazione;

Per il **Settore Finanziario** l'emergenza sanitaria ha comportato via via l'adozione di variazioni di bilancio d'urgenza approvate dalla giunta comunale e poi ratificate dal Consiglio Comunale per garantire le funzioni fondamentali dell'ente in particolare:

Variazione al Bilancio n.1 d'urgenza G.C. n. 70 del 02.04.2020 per l'iscrizione del Fondo Alimentare

Variazione al Bilancio n.2 d'urgenza G.C. n. 78 del 24.04.2020 per l'iscrizione del Fondo Emergenza Art.114 DL 18/2020

Variazione al Bilancio n.5 d'urgenza G.C. n. 32 del 25.05.2020 per l'iscrizione del Fondo Emergenza per la Polizia Municipale

Variazione al Bilancio n.8 d'urgenza G.C. n. 137 del 28.07.2020 per l'iscrizione dei fondi speciali regionali per i Centri Estivi e per rilevare le minori entrate e le maggiori spese dovute all'emergenza sanitaria in corso

Variazione al Bilancio n. 9 C.C. n. 37 del 08.09.2020 per l'iscrizione di un fondo a favore delle imprese per contrastare la crisi economica derivante dall'emergenza epidemiologica in corso

Variazione al Bilancio n.10 d'urgenza G.C. n. 182 del 22.09.2020 per l'iscrizione del Fondo Emergenza Imprese e Istituzioni Culturali

Variazione al Bilancio n.12 d'urgenza G.C. n. 54 del 29.10.2020 per l'iscrizione del Fondo Funzioni Fondamentali – art. 106 DL 18/2020

Variazione al Bilancio n.15 G.C. n. 248 del 23.12.2020 per l'iscrizione dell'ulteriore assegnazione del fondo funzioni fondamentali

La sottoscritta è stata nominata Responsabile Unico del procedimento dei seguenti bandi :

Bando Pubblico per l'assegnazione di contributi a fondo perduto a sostegno di operatori del tessuto economico locale a fronte del disagio connesso alla contrazione dell'attività a seguito dell'emergenza Covid-19- (Bando ripubblicato nel mese di dicembre per dar modo alle imprese che non avevano partecipato di poter aderire al bando mediante l'apertura di una seconda finestra. In tutto le imprese partecipanti sono state oltre un centinaio) ;

Bando Pubblico per l'assegnazione di contributi a fondo perduto a sostegno di soggetti (privati e non) che hanno ridotto od esentato il canone di locazione agli operatori del tessuto economico locale a fronte del disagio connesso alla contrazione dell'attività a seguito dell'emergenza Covid-19;

Bando Pubblico per l'assegnazione di contributi a fondo perduto a sostegno di soggetti (privati e non) che hanno ridotto od esentato il canone di locazione a soggetti privati i quali a seguito dell'emergenza sanitaria covid-19 si sono trovati in una situazione di disagio;

La cura di predetti bandi ha comportato un aggravio notevole di incombenze(atti amministrativi, pubblicazione, istruttoria delle domande, richieste di integrazioni, stesura delle graduatorie, pagamenti....) oltre al normale lavoro.

Per il **Settore Informatizzazione** l'emergenza sanitaria ha comportato una serie di adeguamenti delle dotazioni hardware e software in uso all'ente .

Si è provveduto all'acquisto di pc per potenziare lo smart-working mediante adesione alla Convenzione Consip attiva sul sito web www.acqustinretepa;

Si è provveduto inoltre a potenziare la rete informatica al fine di garantirne la sicurezza dovuta al potenziamento dell'attività della maggior parte dei dipendenti in modalità di lavoro agile e a fornire delle linee guida specifiche in materia di utilizzo degli strumenti informatici;

Per il **Settore Tributi** l'emergenza sanitaria ha comportato molti adempimenti dovuti all'evoluzione della normativa in materia di TOSAP-PUBBLICITA'-IMU e TARI in particolare sono stati adottati una serie di provvedimenti relativi alle esenzioni ed agevolazioni previste e/o consentite dalla legge.

Con D.C.C. n. 31 del 25.05.2020 sono state riconosciute le agevolazioni TARI alle utenze non domestiche, che hanno dovuto sospendere l'attività a causa dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019, come previsto da appositi Decreti P.C.M. o che hanno comunque sospeso l'attività

volontariamente e che quindi non hanno potuto usufruire del servizio di raccolta porta a porta, e o per l'anno di imposta TARI 2020, tenuto conto anche della crisi economica in atto;

Inoltre si precisa che per tutti i bandi prima di provvedere alla liquidazione del contributo dovuto si è provveduto a verificare la regolarità tributaria dei soggetti beneficiari e ad effettuare le dovute compensazioni previa verifica, calcolo e comunicazione all'ufficio ragioneria per effettuare correttamente i pagamenti e gli incassi.

Per il **Settore Manifestazioni** l'emergenza sanitaria ha modificato il calendario delle stesse e comunque nel periodo che l'emergenza lo consentiva si è provveduto realizzare l'evento estivo in collaborazione con i commercianti sandamianesi e i produttori vitivinicoli locali gli "APERITOIU" per i giovedì del mese di luglio 2020 in San Damiano d'Asti proprio per sostenere le attività locali duramente colpite dal primo lockdown.

Si sono autorizzati i negozi a tenere aperte le proprie attività sino alle ore 24,00, e previa comunicazione al Comune, effettuare esposizione dei propri prodotti in una modesta area prospiciente la propria attività; nelle medesime serate si è istituito il mercatino dell'hobbismo;

Sono stati autorizzati i locali di somministrazione e le attività commerciali sandamianesi aderenti all'evento estivo APERITOIU di ampliare il proprio dehor su suolo pubblico, in esenzione TOSAP, per un massimo di ¼ dello spazio attualmente autorizzato, previa richiesta scritta tempestivamente rivolta all'ufficio competente.

La realizzazione dell'evento ha comportato uno studio e una intensa attività per poter rispettare tutte le vigenti disposizioni ed i protocolli in materia, necessari per garantire l'attuazione delle misure di prevenzione e contenimento della diffusione COVID di carattere generale, e utili per sostenere un modello di ripresa delle attività economiche, produttive e ricreative compatibile con la tutela della salute degli utenti e dei lavoratori;

Il Responsabile del Servizio Finanziario
Rosso Patrizia

A large, stylized handwritten signature in black ink, appearing to be the name 'Rosso Patrizia', written over the typed name.

SETTORE SERVIZI SOCIALI ED ALLA COLLETTIVITA'

RESPONSABILE: Silvana CAPUSSO

AMMINISTRATORI DI RIFERIMENTO:

Consigliere Martina Guelfo (Servizi Sociali, Sanità e Politiche Giovanili)

Consigliere Ilaria Maccagno (Istruzione e Cultura)

Assessore Valter Omedè (Sport)

RISORSE ASSEGNATE:

Umane	CAPUSSO Silvana – Responsabile p.o. – cat. D pos.econ D6 ACCOSSATO Anna Paola – Istruttore Amministrativo – cat. C pos.econ C5
Finanziarie	Per le risorse finanziarie ci si riporta alla successiva distinta in cui sono specificati i capitoli con i relativi importi assegnati al Servizio
Strumentali	Dotazione degli strumenti operativi d'ufficio presenti

ATTIVITA' DEL SERVIZIO:

Nell'ambito del Servizio sono comprese le attività di: servizi sociali e alla collettività, cultura, servizi scolastici e istruzione, sport, politiche giovanili, servizi cimiteriali

In relazione a tali servizi di seguito si riportano, a mero titolo indicativo e non esaustivo, le specifiche **COMPETENZE**, comprese quelle trasferite all'**UNIONE DI COMUNI TERRE DI VINI E DI TARTUFI**.

SERVIZI SOCIALI ED ALLA COLLETTIVITA':

Sportello Servizi al cittadino:

- Problematiche sociali: : ascolto, consulenza, contatti con associazioni ed Enti, supporto ricerca lavoro
- Sportello Dedalo: prenotazioni Questura e Prefettura per immigrati – appuntamento su piattaforma, contatti con Questura per casi particolari
- Voucher per il diritto allo studio: supporto in presenza e telefonico, assistenza per SPID e compilazione domande; attività successiva di controllo e verifica
- Domande assegno maternità e domande assegno tre figli minori: raccolta, istruttoria, caricamento su piattaforma INPS
- Domande bonus luce, acqua, gas : raccolta, istruttoria, caricamento su piattaforma SGATE
- Idoneità alloggiativa per stranieri: raccolta domande e consegna certificati predisposti dalla Polizia Municipale
- Prenotazioni Ufficio Passaporti: caricamento su piattaforma Questura
- Soggiorni Marini: raccolta domande soggiorni marini organizzati dalla Provincia

Rapporti con Cogesa: rapporti istituzionali, confronto su casi sociali, parere su contributi indigenza, commissione social housing, gestione richieste contributi per Progetti “Scuola Aperta” e liquidazione ai beneficiari, convenzione tirocini inserimenti lavorativi

Rapporti con ASL: rapporti istituzionali, rapporti con Dipartimento salute mentale per borse lavoro e confronti su casi sociali, rapporti con Serd per casi sociali

Rapporti con Casa di Riposo – Fondazione Elvio Pescarmona: atti connessi a nomina Cda, convenzione, proposte integrazione rette, atti gestionali per iniziative sociali e culturali congiunte

Rapporti con Scuola dell'Infanzia Paritaria – Fondazione Madre Teresa: atti connessi a nomina Cda, convenzione, istanze contributi regionali, istruttoria e liquidazione contributi (fondi propri, regionali, statali)

Rapporti con ente gestore baby parking: convenzione, istanze contributi regionali, istruttoria e liquidazione contributi statali e regionali

Rapporti con altri enti privati – a titolo esemplificativo: Parrocchia S. Maria della Pietà (convenzione per locali asilo, rapporti per doposcuola e mensa scolastica Gorzano, liquidazione contributi), Circolo Ricreativo Centro Anziani (convenzione)

Rapporti con associazioni di volontariato: aggiornamento elenco associazioni, gestione domande di contributo, istruttoria e liquidazione, gestione convenzioni (a mero titolo esemplificativo: con Associazione SEA delle Colline Alfieri onlus, Albero della Vita), gestione progetti (a mero titolo esemplificativo: progetto “Mani Tese”, volontariato richiedenti asilo etc...)

Trasporto alunni disabili: organizzazione servizio con progetti individuali, accordi con famiglie, rapporti contabili con Provincia per rimborsi

Misure di sostegno economico:

- Commissione servizi Sociali: istruttoria per richieste esenzione per servizi scolastici e richieste esenzioni TARI;
- baratto amministrativo: regolamento, raccolta istanze, istruttoria, atti gestionali ;
- altre misure di sostegno economico (es. sostegno locazione, fondo morosità incolpevole ATC etc...)

Volontari - nonni vigili: promozione, raccolta domande, organizzazione servizio, atti gestionali per benefit

Servizio Civile: redazione progetti, accordi e contatti con Comune di Asti (Ente Capofila) e con partners, gestione volontari (OLP): organizzazione attività, formazione specifica, modulistica

Alternanza scuola lavoro: gestione richieste, convenzione con scuole, tutoraggio (redazione progetti individuali, rapporti con uffici, valutazione finale)

ATC (Case popolari): gestione bandi (raccolta domande, assistenza nella compilazione, istruttoria), assegnazioni alloggi, contatti con ATC per gestione morosità, piani di rientro, morosità incolpevole, problemi gestionali, statistiche ERP, supporto utenza per compilazione domande per bandi altri Comuni

Reddito di cittadinanza: verifiche requisiti di cittadinanza (caricamento su piattaforma Gepi), verifica casi anomali;

Cantieri lavoro: cantieri lavoro presso impianti sportivi, cantieri over 58 (bandi, raccolta domande, istruttoria, selezione, avvio, organizzazione attività con settore manutentivo, rendicontazione)

Campo nomadi: coordinamento con Sindaco, Segretario, Polizia Municipale, UTC, Anagrafe per gestione campo (regolamento, verifiche anagrafiche, assegnazione piazzole, problematiche edilizie, istanze dei nomadi, rapporti on Acquedotto etc....)

Cani randagi: affidamento incarico per recupero e custodia cani randagi, gestione rapporti con canili e con ASL, gestione segnalazioni dei cittadini

Cinque per mille: promozione, gestione progetti e relativi atti gestionali, rendicontazioni

Affidamenti incarichi a cooperative di tipo B (es. pulizie uffici comunali)

Questionari e statistiche sui servizi sociali

CULTURA:

Progetti ed eventi culturali : regolamenti, patrocini, atti organizzativi, promozione, contatti e accordi con enti e associazioni, affidamenti incarichi, gestione spazi, liquidazione premi, contributi, fatture.

A mero titolo esemplificativo: concorso letterario “F. Daneo”, Concorso book trailers “O. Campassi”, Concorso “Barber Art”, Stagione teatrale, Teatro scuola, Convegno Uciim, Concorso “Cittadino nel mio Comune”, Progetto “Permano” per il turismo accessibile, Progetto “Panchina gigante” per disabili, Bonus art

Biblioteca: gestione incarico ad Associazione culturale, atti relativi al Consiglio di biblioteca, gestione abbonamenti e fornitura materiale bibliografico, gestione rapporti e convenzione con Fondazione Biblioteca Astense, compilazione questionari e statistiche, atti organizzativi per Incontri con l'Autore e Nati per leggere, progetto Book sharing

Rapporti con altri istituti culturali – a titolo esemplificativo: ISRAT (rapporti istituzionali, progetti, liquidazione quota associativa), Distretto Paleontologico (rapporti istituzionali, liquidazione quota associativa)

Archivio storico: gestione richieste di accesso e supporto nella consultazione

Museo Civico strumenti di misurazione elettrica: gestione inventario, questionari e rilevazioni statistiche

SERVIZI SCOLASTICI e ISTRUZIONE (funzione trasferita all'Unione)

Servizio refezione scolastica:

- procedure d'appalto e rapporti contrattuali successivi
- attività di sportello: raccolta iscrizioni, richieste riduzione tariffe, richieste diete speciali, gestione reclami
- controllo buoni: contatti con personale ATA per conteggio buoni, solleciti di pagamento
- gestione rapporti con famiglie, scuole, ditta, banca
- certificazioni spese per detrazione fiscale

Trasporto scolastico:

- procedura d'appalto e rapporti contrattuali successivi (per Comune di San Damiano e Celle Enomondo)
- attività di sportello: raccolta iscrizioni, richieste riduzioni tariffe
- predisposizioni percorsi
- gestione rapporti con famiglie, con ditte, con scuole
- gestione richieste per viaggi di istruzione,
- controllo scuolabus (revisioni, bolli, manutenzioni)
- conteggi, riscossione tariffe, creazione IUV (Sistema Pagopa)

Prescuola

- Attività di sportello: raccolta iscrizioni
- Contatti con scuola e personale ATA x gestione servizio, contatti con famiglie
- conteggi, riscossione tariffe, creazione IUV (Sistema Pagopa)

Rapporti con scuole: contatti con scuole per programmazione orari e servizi scolastici, gestione progetti sociali e culturali (a titolo esemplificativo: doposcuola "Il mio successo scolastico", Treno della Memoria etc...), vigilanza su inadempimento obbligo scolastico (contatti con scuole, forze dell'ordine, famiglie, Cogesa), convenzioni per funzioni miste, fornitura arredi scolastici

Edifici scolastici -Controllo utenze: controllo fatture, registrazione, liquidazione, verifica anomalie con enti gestori

Micronido Celle Enomondo: concessione, istanze e gestione contributi

- Gestione impianti sportivi: regolamento, programmazione annuale utilizzo e gestione modifiche calendario, convenzioni con associazioni e istruttori, gestione sito Prenotauncampo, gestione rapporti con utenza privata, associazioni, gestore ristorante bocciofila, operatori addetti alla manutenzione, istituti scolastici (convenzione con Provincia),
- Gestione aspetti contabili: conteggi , emissione fatture elettroniche, controllo pagamenti, registrazione e verifica incassi agente contabile esterno; verifica , registrazione, liquidazione fatture utenze, verifica anomalie con enti gestori
- Supporto gestione eventi sportivi; istruttoria e liquidazione contributi

POLITICHE GIOVANILI (funzione trasferita all'Unione)

- Foro Boario: regolamento, tariffe, atti gestionali
- Progetti: gestioni progetti sociali e culturali per i giovani (a titolo esemplificativo: Progetto Web radio, Cultura in movimento)

SERVIZI CIMITERIALI:

- gestione richieste tumulazione e altri servizi cimiteriali, rilascio autorizzazioni, gestione contatti con imprese funebri
- tenuta registri cimiteriali
- concessioni cimiteriali

Competenze straordinarie determinate dall' EMERGENZA COVID- 19:

- Buoni spesa: raccolta e istruttoria istanze, convenzioni con esercenti commerciali, atti gestionali, consegna buoni, controlli e liquidazioni
- Colletta alimentare: gestione contatti con associazioni di volontariato e beneficiari
- Analisi aspetti finanziari e atti gestionali conseguenti (riduzione canone concessioni locali, minori incassi servizi scolastici etc...)
- Misure di sicurezza: protocolli per ripresa attività (biblioteca, impianti sportivi etc...); procedure di autorizzazione centri estivi; ipotesi organizzative per scuole da settembre 2020

Si evidenzia che nel corso del 2020 si è provveduto alla gestione e rendicontazione di contributi straordinari pervenuti per centri estivi, servizi prima infanzia, biblioteca (meglio specificati in seguito)

Altri servizi svolti a supporto di altri settori:

- Emissione fatture elettroniche per utilizzo locali comunali
- Mensa dipendenti: convenzioni con ristoratori
- LPU (lavori di pubblica utilità): convenzione con Tribunale
- Convenzioni utilizzo locali da parte di Associazioni
- Accordi con Sindacati su questioni sociali
- Fornitura materiale igienico-sanitario
- Supporto iniziative natalizie (a favore di anziani e associazioni)

La dipendente Accossato Anna Paola, in qualità di agente contabile, svolge altresì servizi inerenti la SPUNTA ALIMENTARE : registrazione presenze, conteggi plateatico, supporto in occasione di fiere

La dipendente Capusso Silvana, in qualità di Vice segretario del Comune e dell'Unione ha assistito alle adunanze di Giunta, nei casi di assenza dei rispettivi Segretari Generali.

PROGETTI

PROGETTO 1: SVILUPPARE E PROMUOVERE LE ATTIVITA' CULTURALI

PROGETTO 2: SVILUPPARE E PROMUOVERE ATTIVITA' UTILI A CONTENERE E MITIGARE IL DISAGIO SOCIALE / SOSTENERE L'ATTIVITA' SOCIALE DELLE ASSOCIAZIONI

0000000000000000

PROGETTO 1: SVILUPPARE E PROMUOVERE LE ATTIVITA' CULTURALI

OBIETTIVI:

Creare le condizioni per fare emergere la creatività dei cittadini in ambito culturale e artistico.

1

AZIONI	Si chiede al servizio di supportare le iniziative culturali promosse sul territorio sia dal Comune direttamente, sia collaborando con le associazioni e i cittadini attraverso la concessione di contributi e patrocini, garantendo il funzionamento e/o il sostegno alle strutture con finalità culturali. Il servizio dovrà inoltre collaborare con la Biblioteca per l'organizzazione dei servizi e delle iniziative finalizzate a promuovere le attività di lettura presso la cittadinanza, collegandosi a mirate iniziative culturali per target d'età.
Tempi di realizzo	2020/2021
Indicatori	- Iniziative promosse e/o sostenute

RELAZIONE SINTETICA:

L'emergenza epidemiologica Covid-19 ha pesantemente condizionato la programmazione delle attività culturali.

Ci si è comunque attivati per organizzare ogni iniziativa compatibile con la normativa anticovid, ponendo in essere tutte le misure preventive all'uopo prescritte.

In particolare, si è garantito lo svolgimento del tradizionale CONCORSO LETTERARIO "FELICE DANEO" (conclusione XXII edizione e promozione XXIII edizione) e del CONCORSO DI BOOK TRAILERS "OSVALDO CAMPASSI" (conclusione V edizione e promozione VI edizione).

Nei mesi iniziali dell'anno e nel periodo estivo, si è altresì garantito lo svolgimento della STAGIONE TEATRALE già programmata, sia per gli studenti, sia per la popolazione in generale. Si è inoltre fornito il necessario supporto per iniziative culturali promosse da associazioni; in particolare si è dato supporto all'avvio di un CORSO BASE DI RECITAZIONE.

Particolare attenzione è stata rivolta alla gestione dei SERVIZI BIBLIOTECARI, riadattandoli di volta in volta alle misure prescritte dalla normativa. All'uopo, si è resa necessaria una riorganizzazione del servizio che privilegiasse lo sviluppo di contatti telefonici e on line, lo svolgimento del prestito librario su appuntamento, l'organizzazione di eventi a distanza. In particolare, si è garantito lo svolgimento degli appuntamenti "NATI PER LEGGERE" per bambini 0-6 anni, tramite letture on line

Si è confermata l'adesione al progetto "CULTURA IN MOVIMENTO", in collaborazione con l'Associazione Cinema Vekkio.

Si è infine aderito ad uno specifico progetto legato alla particolare situazione epidemiologica; trattasi del progetto culturale "AS SOLI OLTRE IL CONFINAMENTO", realizzato in collaborazione con l'Ecomuseo BMA e la Fondazione Elvio Pescarmona"

PROGETTO 2: SVILUPPARE E PROMUOVERE ATTIVITA' UTILI A CONTENERE E MITIGARE IL DISAGIO SOCIALE / SOSTENERE L'ATTIVITA' SOCIALE DELLE ASSOCIAZIONI

OBIETTIVI:

massima attenzione per il crescente disagio sociale	1
---	---

AZIONI	Garantire la gestione e organizzazione dei servizi offerti ai cittadini, il monitoraggio delle delicate attività assistenziali del settore (Sportello amministrativo - Assistenza scolastica- Progetto giovani) – Monitoraggio campo nomadi Convenzione per utilizzo mezzo comunale da parte di associazioni
Tempi di realizzo	2020/2021
Indicatori	- Iniziative promosse e/o sostenute

RELAZIONE SINTETICA:

In campo sociale, oltre ai servizi specifici legati all'emergenza Covid 19, sono stati garantiti i servizi ai cittadini già elencati in premessa, previa riorganizzazione delle relazioni con il pubblico in conformità ai dettati normativi.

Si evidenziano, a titolo esemplificativo, alcuni progetti che nel corso del 2020 hanno avuto un impatto particolarmente significativo:

- **VOUCHER PER IL DIRITTO ALLO STUDIO:** visto il particolare momento di disagio sociale, si è promossa con ogni mezzo possibile tale opportunità, fornendo – con non poche difficoltà, viste le norme restrittive per l'accesso agli uffici pubblici – specifica assistenza ai cittadini per l'abilitazione allo Spid e per la compilazione e invio delle domande di voucher.
- **SERVIZIO CIVILE:** a febbraio 2020 ha preso avvio il nuovo progetto di servizio civile "San Damiano d'Asti: una città a portata di Europa" che, a causa dell'emergenza Covid 19, ha richiesto un continuo riadattamento sia nei contenuti, sia nelle modalità organizzative, ritagliando alle due volontarie un ruolo di rilievo nella gestione delle iniziative di carattere sociale per fronteggiare l'emergenza epidemiologica (in particolare buoni spesa e centri estivi)
- **SOSTEGNO ALLA LOCAZIONE 2019-2020:** si è provveduto ad adempiere a quanto previsto dalle disposizioni regionali (approvazione e diffusione bando, raccolta e istruttoria domande, trasmissione all'Ente capofila); anche per questa tipologia di contributo, vista la sua rilevanza in un momento di grave crisi economica come quello attuale, è stata fornita specifica assistenza ai cittadini per la compilazione delle domande
- **CANTIERI DI LAVORO OVER 58:** a seguito dell'approvazione del progetto "Il nostro territorio ci sta a cuore" da parte della Regione, si è proceduto alla pubblicazione del bando di ricerca, alla selezione dei candidati, all'avvio del progetto ed alle successive incombenze gestionali e burocratiche
- **PROGETTO DI EDUCATIVA SOCIALE:** in un periodo di forte disagio per i giovani, legato anche alle norme restrittive di contenimento dell'epidemia e del conseguente isolamento dei giovani, è stato avviato nei mesi estivi un progetto sperimentale di educativa sociale, rivolto prioritariamente alla fascia adolescenziale.

Nel corso del 2020 si è anche concluso, previ dovuti approfondimenti, l'iter per la CONCESSIONE IN COMODATO D'USO GRATUITO ad associazioni di un mezzo comunale.

Per quanto concerne il MONITORAGGIO CAMPO NOMADI, si evidenzia in particolare:

lo specifico monitoraggio durante l'emergenza Covid 19, in collaborazione con la Polizia Locale e le associazioni di volontariato e l'attivazione di un tavolo tecnico che si riunisce periodicamente per affrontare in maniera coordinata le problematiche

Per quanto concerne l'ASSISTENZA SCOLASTICA, si evidenzia che:

- dal mese di settembre 2020 è stata trasferita all'Unione anche la gestione dei servizi scolastici del Comune di Tigliole. il passaggio delle funzioni dal Comune di Tigliole all'Unione ha richiesto uno specifico coordinamento e passaggio di consegne tra i dipendenti del Comune di Tigliole e l'Ufficio Servizi scolastici dell'Unione
- nel 2020 è stato avviato in via sperimentale il sistema di riscossione delle tariffe scuolabus e prescuola tramite procedura PAGOPA ; ciò ha comportato: necessità di approfondimento normativo, formazione all'utilizzo procedure informatiche, coordinamento con servizio finanziario, informazione all'utenza sulle nuove modalità di pagamento.
- in fase di programmazione dell'anno scolastico 2020/2021, si è resa necessaria un'intesa attività di coordinamento con l'Istituzione scolastica per l'organizzazione dei servizi scolastici nel rispetto della normativa anticovid

Si evidenzia infine la collaborazione con l'Ufficio Tecnico Comunale per la stesura della relazione sociale e della relazione gestionale per la partecipazione al bando SPORT E PERIFERIE per la riqualificazione della tensostruttura polivalente.

PROGETTO TRASVERSALE

PROGETTO: GESTIONE EMERGENZA COVID 19

A seguito dell'emergenza causata dal diffondersi repentino in tutto il Paese, compreso il nostro Comune, del virus Covid 19, tutti gli uffici devono necessariamente affrontare diverse problematiche con efficacia ed efficienza, cambiando il modo di lavorare ed adottando via via i provvedimenti richiesti dal Governo a tutela della popolazione;

Si ritiene pertanto necessario prevedere nel P.E.G. / PIANO PERFORMANCE 2020-2022, un apposito progetto, volto a definire e riconoscere l'imprevedibile impegno aggiuntivo richiesto agli uffici comunali per far fronte all'esigenza di affrontare, con efficacia ed efficienza, le nuovissime problematiche, del tutto inimmaginabili e ampiamente diversificate, connesse e conseguenti all'emergenza epidemiologica in corso, che si aggiungono al normale lavoro degli uffici che, comunque, deve continuare ad essere garantito con l'usuale attenzione;

Il peso attribuito alle attività di che trattasi, stante la primaria importanza delle stesse, la difficoltà operativa legata ad un periodo di straordinaria emergenza, la complessità della specifica normativa in costante, rapidissima evoluzione, viene considerato pari al 50% del valore di budget, destinando il restante 50% ai singoli progetti prima enunciati .

OBIETTIVO:

Fronteggiare con rapidità e competenza le numerose e diversificate nuove attribuzioni e attività legate alla gestione dell'emergenza COVID 19 e conseguenti alla costante evoluzione della normativa in materia nazionale e regionale, continuando a garantire il normale svolgimento del lavoro di ufficio che, comunque, deve essere prestato con l'usuale attenzione

I vari uffici, ognuno per la parte di propria competenza, sono chiamati a garantire lo svolgimento delle seguenti attività:

- Interventi di pulizia potenziata e ciclica sanificazione degli spazi pubblici, arredi pubblici nonché degli uffici comunali
- Fornitura e distribuzione dei necessari presidi ad uso del personale, ma anche dei cittadini, dei volontari ecc quali disinfettante per le mani, guanti e mascherine
- Organizzazione e gestione della costante comunicazione / informazione
- Approfondimento della nuova e intensa produzione di normativa speciale in materia emergenziale epidemiologica e applicazione della stessa alle attività di propria competenza;
- Riorganizzazione delle attività del personale dipendente mediante organizzazione di lavoro agile, utilizzo di ferie pregresse, presenza negli uffici a rotazione, in funzione delle competenze e rispetto alla necessità di garantire il regolare espletamento dei servizi essenziali e prioritari
- Gestione del lavoro a “porte chiuse” con ampio supporto degli utenti via telefono e via email
- Coordinamento delle numerose complesse nuove attività emergenziali con le attività quotidiane delle quali è comunque necessario il disbrigo con l’usuale professionalità e sollecitudine
- Gestione ed organizzazione degli interventi emergenziali a favore della popolazione, in particolare, verifica dei fabbisogni, sostentamento mediante organizzazione delle consegne di spesa a domicilio, pacchi spesa, medicinali, buoni spesa e assistenza di vario genere.
- Coordinamento dei vari gruppi di volontari impegnati sul territorio a supporto della popolazione

Z
I
O
N
I
A

- Gestione di attività di supporto ad attività ed imprese penalizzate dall'emergenza
- Modulazione dei servizi essenziali al pubblico (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: demografici e cimiteriale, assistenziale, rifiuti, commercio, tributi ecc)
- Impegno, da parte degli agenti di polizia municipale, nel controllo del territorio per scongiurare aggregazione di persone, assicurare l'uscita dei cittadini dalle abitazioni esclusivamente per ragioni essenziali, presidio del territorio e controlli delle code fuori dai supermercati e dei negozi in genere
- Controllo rimodulazione delle scadenze
- Revisione dei tributi locali alla luce delle disposizioni emergenziali
- Valutazione, organizzazione e gestione interventi a sostegno delle attività e delle famiglie
- Verifica e rimodulazione del bilancio comunale per garantire quanto più possibile il controllo degli equilibri che l'emergenza sicuramente andrà a minare.

Tempi di realizzo	2020
Indicatori	Puntuale disbrigo delle varie specifiche attività richieste dalla fase emergenziale in tempi straordinariamente rapidi

RELAZIONE SINTETICA:

L'emergenza Covid 19 ha pesantemente influenzato l'attività del settore servizi alla collettività, rendendo necessario:

- un costante aggiornamento sulla normativa in relazione ai singoli servizi (scuole, servizi scolastici, impianti sportivi, biblioteca, sale congressi, etc...)
- una costante riorganizzazione dei servizi (in particolare: biblioteca, Foro Boario, impianti sportivi, mensa scolastica, trasporto scolastico)
- previsione e disciplina del lavoro agile
- riorganizzazione relazioni con il pubblico
- organizzazione iniziative di sanificazione

In particolare, si è reso necessario gestire tutto l'iter connesso alle seguenti procedure che si riportano sinteticamente:

- BUONI SPESA: predisposizione atti, raccolta e istruttoria domande, predisposizione e distribuzione buoni, gestione convenzioni con esercizi commerciali, impegni di spesa e liquidazioni; nel corso del 2020 sono state gestite 3 fasi di raccolta domande
- CENTRI ESTIVI:

- Approvazione progetti realizzati da enti privati, verificando la conformità alle specifiche disposizioni normative
 - Realizzazione attività con contributo statale di € 23.863,32: programmazione, promozione, predisposizione atti (n. 35 tra delibere e determine), organizzazione attività diversificate per contenuti e fasce di età, nel rispetto delle misure anticovid, impegni di spesa e liquidazioni, rendicontazioni
- CONTRIBUTO PER ACQUISTO LIBRI PER BIBLIOTECA: richiesta contributo, gestione forniture con contributo di € 5.000,95, rendicontazione
 - CONTRIBUTO SERVIZI INFANZIA: gestione contributo straordinario per covid 19 per complessivi € 24.382,70 (richiesta contributo, predisposizioni atti gestionali, liquidazione, rendicontazione)
 - FONDO DISABILI: gestione contributo straordinario per portatori di handicap grave che hanno subito riduzione di servizi a causa delle misure di contenimento dell'epidemia (predisposizione atti, raccolta e istruttoria domande, liquidazione).

Si evidenzia inoltre che, per fronteggiare l'emergenza, sono state organizzate iniziative specifiche in collaborazione con le associazioni del territorio (colletta alimentare, consegna spesa a domicilio etc....).



IL FUNZIONARIO RESPONSABILE
CAPUSSO Dott.ssa Silvana

**SETTORE TECNICO MANUTENTIVO – PATRIMONIO – LAVORI
PUBBLICI**

**RELAZIONE PERFORMANCE
ANNO 2020**

RESPONSABILE: Simona CERCHIO

ASSESSORE DI RIFERIMENTO: Elisa BOLLE - Valter OMEDE'

RISORSE A DISPOSIZIONE:

Umane	CERCHIO Simona – Responsabile P.O.. – cat D pos.econ. D2 ROSSOTTO Raffaella – istruttore contabile – cat. C pos.econ C1 part time 50% CORDERO Luca – conduttore MOC – cat. B3 FORNO Ezio – operaio – Cat. B pos. econ B6 BOFFA Patrizia – Istruttore amministrativo – cat. C pos.econ. C3 <i>(al 50% con il settore finanziario/manifestazioni)</i>
Finanziarie	Per le risorse finanziarie ci si riporta alla successiva distinta in cui sono specificati i capitoli con i relativi importi assegnati al Servizio
Strumentali	Dotazione degli strumenti operativi d'ufficio presenti

ATTIVITA' DEL SERVIZIO:

Nell'ambito del Servizio sono comprese le attività di: LL.PP – MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO – MANUTENZIONE DELLE INFRASTRUTTURE – PROTEZIONE CIVILE E SICUREZZA SUL LAVORO.

In relazione a tali servizi di seguito si riportano, a mero titolo indicativo e non esaustivo, le specifiche **COMPETENZE**, comprese quelle trasferite all'UNIONE DI COMUNI TERRE DI VINI E DI TARTUFI.

ATTIVITA' DEL SETTORE:

Realizzazione delle opere pubbliche, nella manutenzione del demanio e patrimonio pubblico e la pianificazione territoriale.

A ciò si affiancano tutte le attività gestionali, di programmazione, di controllo, di gestione delle emergenze e di pianificazione connesse con il demanio e patrimonio comunale.

Il servizio Manutentivo - Patrimonio - LL.PP. progetta ed attua gli interventi programmati dall'Amministrazione nel campo delle opere pubbliche, svolgendo e coordinando le seguenti attività:

- a) progettazione (interna e/o esterna);
- b) appalto dei lavori (compresa la gestione delle gare);
- c) direzione dei lavori (interna e/o esterna);
- d) contabilità e liquidazione degli stessi.

Al servizio fanno capo, inoltre, le seguenti funzioni:

- 1) gestione contratti di acquisto e fornitura di beni mobili per gli uffici ed edifici comunali;
- 2) gestione attività di espropriazione ed occupazione di urgenza per causa di pubblica utilità;
- 3) osservanza delle norme in materia di sicurezza del lavoro e rapporti con il medico competente e con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione ex D.Lgs. 81/2008;

In relazione a tali servizi di seguito si riportano, a mero titolo indicativo e non esaustivo, le specifiche competenze:

- Progettazione dei lavori pubblici (interna e/o esterna): rilievi topografici, elaborati grafici, computi metrici estimativi, redazione di capitolati, coordinamento dei / con i consulenti esterni di supporto e tutto quanto necessario alla progettazione
- Gestione delle gare di appalto per lavori pubblici e relative forniture
- Gestione dei rapporti e contatti con gli Enti Finanziatori, quali: CC.DD.PP., Ministeri, Regione, Credito Sportivo, Fondazioni relativi ai lavori pubblici
- Assunzione mutui
- Direzione lavori pubblici: controllo nell'esecuzione dei lavori, contabilità, coordinamento per la sicurezza, collaudo lavori
- Assunzione delle funzioni del responsabile unico del procedimento
- Presidenza delle gare di appalto
- Autorizzazione dei subappalti
- Gestione dei rapporti tra progettista, direzione lavori, impresa ed Amministrazione
- Gestione dei rapporti con gli Enti che intervengono per competenza attribuita dalla legislazione vigente nell'iter tecnico amministrativo di un lavoro pubblico (Magistrato del Po, Sovrintendenza Beni Architettonici, Regione Piemonte, ecc.)
- Gestione interventi ed attività necessarie all'ottenimento delle autorizzazioni e nulla osta relativi alla realizzazione di lavori pubblici
- Sottoscrizione di contratti relativi ad opere pubbliche con assunzione della qualifica di committente
- Collaborazione con il Servizio Segreteria per la predisposizione degli atti amministrativi connessi ai lavori pubblici
- Gestione incarichi a professionisti esterni, nonché liquidazione di parcelle e fatture inerenti i lavori pubblici
- Rilevazioni statistiche OO.PP - Osservatorio OO.PP.
- Gestione attività di espropriazione ed occupazione di urgenza per causa di pubblica utilità
- Erogazione contributi L.R. 15/89
- Gestione ed Erogazione contributi L.R. 13/89
- Osservanza delle norme in materia di sicurezza del lavoro e rapporti con il medico competente e con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione ex D.Lgs. 626/94.
- Ordinanze viabilità OO.PP;

Inoltre si evidenziano le seguenti ulteriori funzioni rispetto alle quali si riportano, a mero titolo indicativo e non esaustivo, le specifiche competenze anche se eventualmente trasferite all'Unione di Comuni:

Manutenzione patrimonio (trasferito all'Unione di Comuni solo Scuole, Impianti Sportivi e Foro Boario)

- Verifiche degli estintori e dei dispositivi antincendio come lampade di emergenza, maniglioni antipánico e porte REI
- Verifiche previste dal DPR 462/01 per gli impianti elettrici di messa a terra e dispositivi di protezione contro le scariche elettriche

- Rinnovo e richiesta C.P.I
- Gestione e manutenzione degli ascensori e/o elevatori
- Manutenzione degli automezzi del Servizio
- Gestione calore degli edifici comunali
- Manutenzione impianti elettrici
- Manutenzione ordinaria del cimitero comunale
- Gestione e vigilanza dei beni mobili assegnati
- Convenzioni e concessioni a terzi di locali ed edifici comunali
- Controllo fatture, registrazione, liquidazione, verifica anomalie con enti gestori
- Verifica e ripartizione costi consumo utenze locali oggetto di locazione/concessione

Aree verdi comunali

- Gestione delle aree verdi, aiuole delle rotatorie, aree spartitraffico
- Gestione aree verdi edifici scolastici
- Controllo e manutenzione delle strutture d'arredo (panchine, cestini portarifiuti, ecc.)
- Controllo e manutenzione delle strutture ludiche presenti nelle aree verdi ed all'interno delle scuole materne

Viabilità e strade comunali

Illuminazione pubblica

- Manutenzione ordinaria degli impianti di illuminazione pubblica
- Controllo dei punti luce comunali

Protezione civile – (trasferita all’Unione di Comuni)

Gestione del servizio e dei suoi rapporti con la Prefettura, la Provincia e la Regione

- Gestione ed aggiornamento del Piano di Protezione Civile

Protezione Civile – *Previsione*:

- Istituzione dei servizi e valutazioni di eventuali servizi di reperibilità
- Ricezione dei sistemi di allerta (con particolare riferimento al rischio idro-geologico)
- Vigilanza / monitoraggio dei fenomeni, durante la loro evoluzione

Protezione Civile - *Prevenzione*

- Redazione dei piani di emergenza
- Individuazione delle funzioni
- Individuazione sedi COC, COM
- Individuazione delle aree (ammassamento, ricovero, attesa)
- Formazione del personale (con riferimento alla sola formazione in tema di protezione civile)
- Informazione alla popolazione (in particolare scuole)
- Rapporti con l’associazionismo/volontariato (nella fase di prevenzione)
- Rapporti con gli enti superiori /partecipazioni a riunioni e comitati (fatta salva la possibilità per i Sindaci o loro delegati di partecipare ad incontri, commissioni o simili qualora convocati espressamente o per temi specifici)
- Esercitazioni (è fatta salva la possibilità di organizzare esercitazioni settoriali o che interessino zone limitate)
- Sistemi di comunicazione radio / telefonici e dotazioni informatiche (la cui finalità sia di protezione civile)
- Sistemi di “disaster recovery”

Protezione Civile - *Soccorso*

- Gestione delle funzioni

- Gestione delle sedi COC, COM
- Coordinamento delle verifiche di fruibilità (in particolare scuole / rischio sismico) per il comprensorio URF
- Rapporti con il volontariato nella fase di soccorso (con riferimento all'associazionismo in genere, non riconducibile alle attività di protezione civile)

Protezione Civile - *Superamento dell'emergenza*

- Coordinamento censimento danni e situazioni per il comprensorio URF
- Rendicontazione agli enti superiori
- Gestione di fondi legati all'emergenza
- Prove di evacuazione negli edifici pubblici e scuole (è fatta salva per ogni comune la possibilità di curare ed organizzare singole iniziative e prove)

Sicurezza sul Lavoro - D.Lgs. 81/2008

- Coordinamento della funzione: ricognizione delle figure e delle responsabilità formalmente coinvolte; rapporti con i datori di lavoro; organizzazione generale delle attività (anche mediante un sistema di gestione);
- Ruolo di RSPP e coordinamento del SPP; qualificazione e formazione degli ASPP; gestione degli ASPP (anche trasversale rispetto ai servizi / settori in cui sono inseriti)
- Assistenza ai datori di lavoro per la redazione della "Valutazione del rischio" complessivamente intesa;
- Segreteria della / delle riunioni periodiche previste dalla normativa;
- Consulenza ed assistenza per la redazione dei DUVRI Documenti di valutazione dei rischi da interferenza (n l'attività è svolta qualora richiesto dai singoli servizi/settori che predispongono appalti/servizi/forniture con interferenze).
- Consulenza e aggiornamento rispetto alle normative in materia; ricognizione di eventuali incentivi o premi agli enti legati alla funzione.
- "Valutazione del rischio" complessiva: assistenza e redazione dei documenti di valutazione del rischio delle sedi di lavoro; redazione del relativo e conseguente PMA Piano delle misure di adeguamento.
- Stesura del /dei PMA
- Redazione dei piani di emergenza / di evacuazione degli edifici per il Comune di San Damiano d'Asti;
- Assistenza alla redazione dei piani di emergenza / di evacuazione degli edifici del comprensorio URF;
- Consulenza ed assistenza in materia di DPC Dispositivi di protezione collettiva e DPI Dispositivi di protezione individuale.
- Formazione, informazione ed addestramento in materia di sicurezza: redazione della pianificazione periodica in materia, organizzazione e gestione della formazione, compresa la verifica di apprendimento.
- Gestione delle cassette di pronto soccorso sanitario: ricognizione dei responsabili, ripristino dei materiali.
- Gestione dei DAE – defibrillatori automatici esterni.
- Gestione di una banca dati informativa sul personale dipendente, ai fini della sorveglianza sanitaria.
- Predisposizione (con la collaborazione del medico competente) del Piano per la sorveglianza sanitaria; attuazione del Piano (affidamento dell'incarico professionale, gestione dei rapporti, organizzazione delle visite, gestione documentale a seguito delle visite e della redazione dei certificati).

C.U.C. (trasferita all'Unione di Comuni) e contratti:

- Gestione procedure di affidamento

- Stipulazione contratti per acquisto e alienazione beni comunali in esecuzione di specifiche deliberazioni del consiglio comunale
- Predisposizione e stipulazione dei contratti in cui il Comune è parte
- Registrazione e trascrizione dei contratti
- Collaborazione con i tecnici di tutti i servizi per le procedure amministrative volte alla realizzazione delle opere pubbliche;
- Richiesta di certificazioni e i codici per i contratti di forniture, servizi e lavori;

PROGETTI

In merito agli obiettivi assegnati con deliberazione G.C. n. 62 del 16/03/2020, si relaziona quanto segue:

PROGETTI

**PROGETTO 1 : REALIZZAZIONE DELLE OPERE INDICATE
DALL'AMMINISTRAZIONE NEL PROGRAMMA OO.PP.**

PROGETTO 2: RICERCA E ACCESSO A BANDI DI FINANZIAMENTO

oooooooooooooooooooooooooooooooooooo

**PROGETTO 1 : REALIZZAZIONE DELLE OPERE INDICATE
DALL'AMMINISTRAZIONE NEL PROGRAMMA OO.PP.**

OBIETTIVI:

Accelerare le procedure di realizzazione dei lavori pubblici già avviati negli anni precedenti e di seguito elencati, nonché attivare gli interventi di recente individuazione per garantirne il completamento in tempi ragionevoli	1
AZIONI	<p>Nel corso dell'anno si è dato attuazione alla realizzazione delle opere indicate dall'amministrazione nel programma annuale delle opere pubbliche e in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avvio del cantiere Scuole Medie. Le lavorazioni sono in corso (cantiere dell'Unione); • Affidamento dell'intervento di ampliamento rete videosorveglianza (attività in corso. Conclusione prevista per il mese di febbraio 2021); • Conclusione e rendicontazione interventi in corso.

PROGETTO 2: ACCESSO A BANDI DI FINANZIAMENTO

OBIETTIVI:

Individuazione di bandi o opportunità di finanziamento inerenti allo specifico settore, d'intesa con l'assessore competente o sindaco.	1
AZIONI	Si è dato corso alla richiesta di diversi finanziamenti: <ul style="list-style-type: none">- richiesta di assegnazione contributo anno 2021 per interventi riferiti a opere pubbliche dimessa in sicurezza degli edifici e del territorio (Ministero dell' Interno)- richiesta assegnazione fondo progettazione MIT (contributo assegnato);- richiesta contributo Bandi Gal (contributo assegnato);- richiesta contributo L.R. 18/84;- richiesta contributo Bando Sport e Periferie;- richiesta contributo bando videosorveglianza (contributo assegnato)

PROGETTO TRASVERSALE

rivolto a tutti i settori e servizi comunali

PROGETTO: GESTIONE EMERGENZA COVID 19

A seguito dell'emergenza causata dal diffondersi repentino in tutto il Paese, compreso il nostro Comune, del virus Covid 19, tutti gli uffici devono necessariamente affrontare diverse problematiche con efficacia ed efficienza, cambiando il modo di lavorare ed adottando via via i provvedimenti richiesti dal Governo a tutela della popolazione;

Si ritiene pertanto necessario prevedere nel P.E.G. / PIANO PERFORMANCE 2020-2022, un apposito progetto, volto a definire e riconoscere l'imprevedibile impegno aggiuntivo richiesto agli uffici comunali per far fronte all'esigenza di affrontare, con efficacia ed efficienza, le nuovissime problematiche, del tutto inimmaginabili e ampiamente diversificate, connesse e conseguenti all'emergenza epidemiologica in corso, che si aggiungono al normale lavoro degli uffici che, comunque, deve continuare ad essere garantito con l'usuale attenzione;

Il peso attribuito alle attività di che trattasi, stante la primaria importanza delle stesse, la difficoltà operativa legata ad un periodo di straordinaria emergenza, la complessità della specifica normativa in costante, rapidissima evoluzione, viene considerato pari al 50% del valore di budget, destinando il restante 50% ai singoli progetti prima enunciati .

OBIETTIVO:

Fronteggiare con rapidità e competenza le numerose e diversificate nuove attribuzioni e attività legate alla gestione dell'emergenza COVID 19 e conseguenti alla costante evoluzione della normativa in materia nazionale e regionale, continuando a garantire il normale svolgimento del lavoro di ufficio che, comunque, deve essere prestato con l'usuale attenzione

AZIONI

I vari uffici, ognuno per la parte di propria competenza, sono chiamati a garantire lo svolgimento delle seguenti attività:

- Interventi di pulizia potenziata e ciclica sanificazione degli spazi pubblici, arredi pubblici nonché degli uffici comunali
- Fornitura e distribuzione dei necessari presidi ad uso del personale, ma anche dei cittadini, dei volontari ecc quali disinfettante per le mani, guanti e mascherine
- Organizzazione e gestione della costante comunicazione / informazione
- Approfondimento della nuova e intensa produzione di normativa speciale in materia emergenziale epidemiologica e applicazione della stessa alle attività di propria competenza;
- Riorganizzazione delle attività del personale dipendente mediante organizzazione di lavoro agile, utilizzo di ferie pregresse, presenza negli uffici a rotazione, in funzione delle competenze e rispetto alla necessità di garantire il regolare espletamento dei servizi essenziali e prioritari
- Gestione del lavoro a "porte chiuse" con ampio supporto degli utenti via telefono e via email
- Coordinamento delle numerose complesse nuove attività emergenziali con le attività quotidiane delle quali è comunque necessario il disbrigo con l'usuale professionalità e sollecitudine
- Gestione ed organizzazione degli interventi emergenziali a favore della popolazione, in particolare, verifica dei fabbisogni, sostentamento mediante organizzazione delle consegne di spesa a domicilio, pacchi spesa, medicinali, buoni spesa e assistenza di vario genere.
- Coordinamento dei vari gruppi di volontari impegnati sul territorio a supporto della popolazione
- Gestione di attività di supporto ad attività ed imprese penalizzate dall'emergenza
- Modulazione dei servizi essenziali al pubblico (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: demografici e cimiteriale, assistenziale, rifiuti, commercio, tributi ecc)
- Impegno, da parte degli agenti di polizia municipale, nel controllo del territorio per scongiurare aggregazione di persone, assicurare l'uscita dei cittadini dalle abitazioni esclusivamente per ragioni essenziali, presidio del territorio e controlli delle code fuori dai supermercati e dei negozi in genere
- Controllo rimodulazione delle scadenze
- Revisione dei tributi locali alla luce delle disposizioni emergenziali
- Valutazione, organizzazione e gestione interventi a sostegno delle attività e delle famiglie
- Verifica e rimodulazione del bilancio comunale per garantire quanto più possibile il controllo degli equilibri che l'emergenza sicuramente andrà a minare.

Tempi di realizzo 2020 / 2021

Indicatori


Puntuale disbrigo delle varie specifiche attività richieste dalla fase emergenziale in tempi straordinariamente rapidi

Proseguo delle ordinarie attività d'ufficio.

AZIONE: sono state attivate tutte le azioni previste nel PROGETTO GESTIONE EMERGENZA COVID 19

San Damiano d'Asti, 19/01/2021

Geom. Cerchio Simona



COMUNE DI SAN DAMIANO D'ASTI
RELAZIONE PROGETTI ANNO 2020

SETTORE EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA - S.U.A.P.
- ATTIVITA' PRODUTTIVE – AMBIENTE
COMMERCIO, AGRICOLTURA, ARTIGIANATO

RESPONSABILE: Giuseppe LIVA

ASSESSORE DI RIFERIMENTO: Elisa BOLLE (ambiente e turismo), Laura Balsamo (urbanistica), Valter OMEDE' (attività produttive), consigliere delegato Mario FRANCO (Agricoltura), consigliere delegato Osvaldo PACE (sicurezza e decoro).

RISORSE ASSEGNATE:

Umane	LIVA Giuseppe - Responsabile p.o. - Cat. D pos.econ D4 CARRADORI Roberto - Istruttore tecnico – cat. C pos.econ. C5 FAUSONE Giulia - Istruttore amm.vo – cat. C pos.econ C1
Finanziarie	Per le risorse finanziarie ci si riporta alla successiva distinta in cui sono specificati i capitoli con i relativi importi assegnati al Servizio
Strumentali	Dotazione degli strumenti operativi d'ufficio presenti

ATTIVITA' DEL SERVIZIO:

EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA, SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE, AMBIENTE.

In relazione a tali funzioni di seguito si riportano, a mero titolo indicativo e non esaustivo, le specifiche **COMPETENZE:**

S.U.A.P.

Lo Sportello Unico è il terminale di una complessa rete amministrativa ed informativa che ha il compito di:

1. offrire assistenza all'imprenditore nei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
2. rendere accessibili i procedimenti amministrativi;
3. semplificarli e velocizzarli rendendo certi i tempi;
4. fornire un servizio che non si traduca in un ulteriore passaggio burocratico ma che risulti realmente utile ai fruitori.

Interessano lo Sportello Unico tutti procedimenti amministrativi relativi alle attività economiche e produttive di beni e servizi, tra cui le:

1. attività agricole
2. attività industriali
3. attività commerciali
4. attività artigiane
5. attività turistiche
6. attività alberghiere
7. servizi resi dalle banche e intermediari finanziari
8. servizi di telecomunicazione

Sono considerati procedimenti amministrativi attinenti agli impianti produttivi di beni e servizi quelli che riguardano, tra l'altro, la:

1. realizzazione
2. ampliamento
3. cessazione e riattivazione
4. localizzazione e rilocalizzazione

Gli atti endoprocedimentali inerenti i procedimenti avviati dal SUAP vengono gestiti dai rispettivi uffici e servizi, così come la gestione degli interventi successivamente all'autorizzazione.

Urbanistica

- Gestione P.R.G.C. vigente e sua revisione
- Strumenti urbanistici esecutivi del P.R.G.C.
- Gestione S.I.T.

Edilizia privata

- Gestione del S.U.E. / S.U.A.P.
- Pratiche edilizie: Comunicazioni di Inizio Lavori Asseverate (CILA), Segnalazioni Certificate di Inizio Attività (SCIA), Permessi di costruire, Autorizzazioni paesaggistiche in sub-delega L.R. 20/89, agibilità edifici, accertamenti di conformità ex L.47/85, L.724/94 e D.L.269/03
- Rilascio Autorizzazioni per passi carrabili
- Certificati di destinazione urbanistica / certificati urbanistici
- Determinazione contributi concessori
- Segreteria Commissione igienico - edilizia
- Controllo attività edilizia e repressione abusi edilizi
- Certificati ricongiungimento familiari extracomunitari
- Certificati di sussistenza barriere architettoniche
- Certificati sullo stato manutentivo degli alloggi

Tutela dell'ambiente

- Gestione vincoli idrogeologici sul territorio
- Autorizzazioni per modificazioni assetto del suolo L.R. 45/89
- Controlli per degrado ambientale (abbandono rifiuti, inquinamento acustico, scarichi, ecc.)
- Autorizzazioni allo scarico fuori fognatura degli insediamenti civili L.13/90
- Emissioni in atmosfera
- Prevenzione inquinamento acustico
- Prevenzione inquinamento elettromagnetico

COMMERCIO, ARTIGIANATO, AGRICOLTURA

Agricoltura

- Vidimazione bolle di accompagnamento e denunce.
- Trasmissione dei relativi elenchi mensili all'Ufficio Repressione Frodi
- Consegna, ritiro e spedizione anagrafe vitivinicola commerciale
- Gestione procedure attività vendita propri prodotti da parte di agricoltori;
- Vidimazione documenti accompagnamento;
- Ricezione ed istruttoria istanze di contributo per piante tartufigene
- Gestione segnalazioni danni all'agricoltura a seguito di calamità naturali ex L.185/92
- Certificazione in ordine ai requisiti di I.A.P. o di coltivazione diretta.
- gestione manifestazioni inerenti il servizio

Artigianato

- Gestione procedure attività barbieri/parrucchieri/estetisti/mestieri assimilati;
- Gestione accertamenti richiesti da Comm.ne Prov.le Artigianato;
- Gestione procedure sanzionatorie e contenzioso
- gestione manifestazioni inerenti il servizio

Commercio

- Gestione procedure per agibilità locali pubblico spettacolo
- Gestione procedure per spettacoli/trattenimenti pubblici occasionali non indetti in ambito attività imprenditoriale;
- Gestione procedure per spettacoli viaggianti, circhi equestri indetti in ambito attività imprenditoriale;
- Gestione procedure per esercizio attività alberghiere ed extralberghiere (affittacamere, bed & breakfast, agriturismo ecc.);
- Gestione procedure attività noleggio con/senza conducente;
- Gestione procedure attività rimessa veicoli;
- Gestione procedure manifestazione sorte locale (lotterie, banchi di beneficenza)
- Gestione procedure attività varie disciplinate dal TUPLS
- Gestione procedure attività varie
- Gestione procedure impianti distribuzione carburanti per autotrazione;
- Gestione procedure somministrazione al pubblico
- Gestione procedure somministrazioni temporanee;
- Gestione procedure sanzionatorie e contenzioso;
- Adozione provvedimenti sospensione/revoca autorizzazione;
- Redazione relazione richiesta variazione parametri numerici e partecipazione alla seduta di discussione della Commissione Provinciale;
- Predisposizione schemi di orario di apertura/chiusura di adozione sindacale;
- Gestione procedure pertinenti esercizi di vicinato;
- Gestione procedure pertinenti medie e grandi strutture di vendita;
- Gestione procedure forme speciali di vendita (distributori automatici – televisione – internet – spacci interni – al domicilio del consumatore);
- Gestione procedure vendite sottocosto, saldi, liquidazione e promozionali;
- Gestione procedure in ordine alle attività mercatali;
- Adozione provvedimenti interdittivi (temporanei o definitivi) dell'attività di vendita al pubblico;
- Adozione provvedimenti per spostamenti/riorganizzazione aree mercatali
- Gestione procedure che necessitano di autorizzazione sanitaria
- gestione manifestazioni inerenti il servizio
- Gestione tecnica dei mercati (registrazione presenze titolare posteggio – registrazione presenze spuntisti);

PROGETTI

PROGETTO 1: A)MIGLIORAMENTO E OTTIMIZZAZIONE DELLO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA - S.U.E. / S.U.A.P.

Azioni:	<ul style="list-style-type: none">• Deve continuare la messa a punto del portale SUE e il graduale adeguamento della modulistica ai modelli nazionali e regionali.• Deve continuare la messa a punto del portale SUAP e il graduale adeguamento della modulistica ai modelli nazionali e regionali.
Tempi di realizzo:	<ul style="list-style-type: none">• 2020/2021
Indicatori:	<ul style="list-style-type: none">• Verifica della situazione sul portale SUE / SUAP• verifica provvedimenti definitivi predisposti

RELAZIONE:

È stato messo a punto il portale SUE ed è iniziato l'adeguamento della modulistica; tutti i procedimenti (311) sono stati avviati e conclusi nei termini; nel 2021 sarà completato il progetto.

È stato messo a punto il portale SUAP ed è iniziato l'adeguamento della modulistica; è stata perfezionata la procedura di trasferimento dei dati al portale SUE delle pratiche edilizie inerenti le attività produttive; tutti i procedimenti (156) sono stati avviati e conclusi nei termini; nel 2021 sarà completato il progetto.

PROGETTO 2: OTTIMIZZAZIONE ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL SERVIZIO COMMERCIO, AGRICOLTURA, ARTIGIANATO RECENTEMENTE ASSEGNATO AL SETTORE

Azioni:	<ul style="list-style-type: none">• Presa in carico delle procedure gestionali, apprendimento e riorganizzazione dell'attività del servizio a seguito dell'affidamento al settore ed all'inserimento di una nuova addetta
Tempi di realizzo:	<ul style="list-style-type: none">• 2020/2021
Indicatori:	<ul style="list-style-type: none">• Messa a regime del servizio

RELAZIONE:

Sono state prese in carico le procedure gestionali, è stato avviato il processo di apprendimento e riorganizzazione dell'attività del servizio a seguito dell'affidamento al settore ed all'inserimento della nuova addetta anche attraverso momenti formativi e confronti con altri uffici ed enti competenti; nel 2021 sarà completato il progetto.

Sono state prese in carico e completate le procedure per il miglioramento dei mercati mediante lo spostamento del mercato del venerdì e della domenica in piazza Camisola e la trasformazione del mercato dei piccoli animali da temporaneo a definitivo.

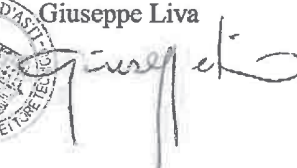

È stato dato ampio supporto alle attività per la miglior applicazione delle disposizioni derivanti dall'emergenza sanitaria.

Nonostante la competenza professionale, l'esperienza, l'impegno profuso e la disponibilità dimostrata dal personale a servizio di questo ufficio, le **pesanti carenze di organico** non consentono di svolgere con maggior efficienza le importanti e innumerevoli mansioni di competenza;

IN MERITO AL PROGETTO LEGATO ALLA COMPLESSA GESTIONE COVID, APPROVATO ED ALLEGATO ALLA DGC N. 62 DEL 16/03/2020 SONO STATE ATTUATE LE MISURE PREVISTE, LIMITANDO GLI INCONTRI IN PRESENZA IMPLEMENTANDO LE PROCEDURE DIGITALIZZATE ED I CONFRONTI TAMITE MAIL, TELEFONO E VIDEOCONFERENZE ED ADOTTANDO I DIVERSI SISTEMI DI PREVENZIONE PREVISTI (LAVORO AGILE, DISTENZIAMENTO, MASCHERINE, DISINFEZIONE ECC..)

San Damiano d'Asti, 2 gennaio 2021

Il responsabile del Servizio

Giuseppe Liva



UNIONE DI COMUNI TERRE DI VINI E DI TARTUFI



CITTA' DI SAN DAMIANO D'ASTI

PROVINCIA DI ASTI



CORPO POLIZIA MUNICIPALE

Prot. n. 579 del 13 Gennaio 2021

Alla cortese attenzione di:



**Spett.le Segretario Generale
Dott.ssa Anna SACCO BOTTO**

e p.c.

**Spett.le Sindaco e Assessore alla Polizia Locale
Dott. Davide MIGLIASSO**

Oggetto: piano performance anni 2020/2022, approvato con D.G.C. n. 62 del 16/03/2020 – progetti e obiettivi specifici per il Settore Polizia Locale assegnati per l'anno 2020 – Relazione delle attività svolte.

In riferimento a quanto in oggetto specificato, lo scrivente ritiene doveroso formulare una succinta premessa in ordine al rapporto lavorativo intercorrente nell'anno 2020 tra il medesimo e il Comune di San Damiano d'Asti.

Si evidenzia che nel periodo 01/08/2020 – 31/12/2020 il Comune di San Damiano d'Asti e l'Unione dei "Comuni Comunità Collinare Valtrivversa" hanno sottoscritto convenzioni *ex art. 14* del CCNL 22.01.2004, aventi ad oggetto la fruizione della prestazione professionale resa dallo scrivente comandante di Polizia Locale per 21 ore settimanali¹.

Solo per dovizia di particolare, si ritiene opportuno segnalare come il sottoscritto, nel corso dei cinque mesi di cui al periodo precedente, abbia dovuto assentarsi dal lavoro per 24 giorni al fine di godere – a pena di decadenza dalla possibilità di fruizione – dei previsti congedi ordinari ancora di competenza anno 2019, oltre ad ulteriori 8 giorni per essere risultato destinatario di un provvedimento di isolamento fiduciario notificato dall'A.S.L. di Asti nell'ambito dell'attuale emergenza da pandemia nuovo coronavirus Covid19. Ne emerge per cui un reale ed effettivo servizio svolto dallo scrivente presso il Comune di San Damiano d'Asti, nell'anno di riferimento, di circa 4 mesi o poco meno.

¹ Le restanti 15 ore settimanali contrattualmente previste venivano svolte, giusta convenzione, presso il Comune di Villanova d'Asti.

Tutto ciò premesso, in relazione ai punti elencati nei progetti e obiettivi di cui all'oggetto, nel periodo 01/08/2020 – 31/12/2020 si sono conseguiti i seguenti risultati:

- **Progetto 1: garantire un costante e progressivo presidio sul territorio.**
 - ✓ **Obiettivo: Garantire la sicurezza dei cittadini.**

Nel corso del periodo di riferimento, il Comando della Polizia Locale ha garantito la presenza sul territorio in varie fasce orarie della giornata, tra cui anche la sera/notte. A tal fine sono stati effettuati 7 servizi serali/notturni, automontati e composti da almeno due operatori, volti al controllo del territorio per la prevenzione e repressione di fenomeni di microcriminalità. Ordinariamente e con cadenza quasi quotidiana, per sei giorni settimanali, è garantita la presenza sul territorio, nelle fasce orarie 7/14 e 13/30, di una pattuglia automontata composta da due agenti, che svolgono attività di perlustrazione e controllo.

Per fini di sicurezza pubblica, nel periodo in questione venivano effettuate 10 estrapolazioni di filmati dal sistema di videosorveglianza comunale, al fine di rilevare fonti di prova in ordine a fatti di microcriminalità e atti di vandalismo perpetrati nel concentrico sandamianese. Si ritiene opportuno non sottacere come lo scrivente comandante, nel corso dell'anno 2020, abbia collaborato con l'Amministrazione Comunale e l'Ufficio Tecnico al fine di fornire il relativo apporto per la presentazione di un progetto di ampliamento dell'attuale sistema di videosorveglianza comunale, che veniva giudicato dalle competenti autorità statali degno di cofinanziamento².

Veniva poi garantita la gestione del Settore assegnato nonché venivano mantenuti i necessari rapporti con la Prefettura, la Provincia e la Regione.

Verosimilmente a causa dell'emergenza pandemica tutt'ora in corso, quest'anno non venivano riscontrate problematiche legate a flussi migratori nel corso del periodo vendemmiale.

Venivano effettuati 44 sopralluoghi in collaborazione con l'U.T.C. volti a reperire utili informazioni nell'ambito di segnalazioni per pericoli vari, tra cui buche su strada, malfunzionamenti dell'illuminazione pubblica, imbrattamenti della sede viaria, mancato taglio di vegetazione, etc.

- **Progetto 2: Promuovere una cultura della legalità.**
 - ✓ **Obiettivo: Favorire la diffusione di una coscienza civile.**

Veniva garantita la necessaria collaborazione con l'UTC finalizzata al contrasto dell'abusivismo edilizio, nonché veniva svolta opportuna attività di polizia volta alla repressione del fenomeno dell'errato conferimento dei rifiuti sul territorio. Al riguardo, venivano redatti 3 verbali per il mancato rispetto dell'ambiente ed inottemperanza alle norme vigenti in tema di corretto smaltimento dei rifiuti.

Anche al fine di migliorare il decoro del concentrico cittadino, il Comando di Polizia Locale ha svolto dopo ogni mercato feriale settimanale (lunedì e venerdì), il servizio di viabilità in occasione dell'attività di pulizia effettuata dalla macchina spazzatrice. Questo allo scopo di rendere maggiormente fluida l'attività di pulizia del concentrico, fornendo il necessario ausilio in occasione di veicoli in sosta vietata intralcianti i lavori.

² Nello specifico, dovrebbe essere erogata dallo Stato una quota pari al 30% dell'importo previsto per il progetto, che ammonta ad € 28.000,00;

A causa dell'attuale emergenza pandemica, non è risultato possibile intraprendere particolari iniziative, in sinergia con le autorità scolastiche e presso le scuole presenti sul territorio, volte alla diffusione dei principi di legalità e di educazione civica tra gli alunni.

➤ **Progetto 3: Controllo e gestione della velocità sulle strade comunali.**

- ✓ **Obiettivo: Vigilanza e controllo della velocità lungo la viabilità comunale per la tutela della circolazione stradale e pedonale.**

Veniva svolta una proficua gestione dei procedimenti sanzionatori legati agli accertamenti per violazione ai limiti di velocità operati mediante strumentazione elettronica installata in frazione San Grato. Al riguardo, nel periodo in questione si segnala l'avvenuto accertamento di 2.114 infrazioni, per un ammontare a titolo di sanzioni pari ad € 194.777,68. Di tale somma veniva incassata, nei termini di legge previsti dal Codice della Strada, la cifra di € 87.818,57³, mentre la risultante differenza, giusta l'emissione dei previsti avvisi bonari di pagamento, verrà iscritta a ruolo esattoriale per la riscossione coattiva.

PROGETTO TRASVERSALE

Gestione emergenza COVID 19

Nell'ambito dell'emergenza da nuovo coronavirus Covid 19, il Comando di Polizia Locale risulta essere stato uno dei Settori più esposti nella gestione delle problematiche ad esso legate. Gli stessi appartenenti hanno continuato a svolgere in presenza tutte le attività e i servizi ad essi demandati dalla legge, nonostante i rischi evidenti per la propria e altrui salute.

Notevole poi è stato l'impegno dello scrivente nell'attività di approfondimento giuridico della normativa di riferimento, sempre in costante mutamento, e nella divulgazione dei relativi concetti al personale del Comando, durante i momenti di formazione.

Sono stati svolti numerosi controlli per il rispetto della normativa di riferimento, sia in relazione agli esercizi commerciali e ai pubblici esercizi, sia nei confronti dei singoli cittadini.

Di non poco conto è risultata l'attività resa in ordine alla notificazione degli atti di quarantene e isolamenti fiduciari trasmessi dalle competenti autorità sanitarie. Al riguardo, sono state effettuate 246 notifiche a soggetti interessati dalla fenomenica pandemica.

Il Comando si è poi reso disponibile, in moltissime occasioni, a rendere maggiormente chiari i precetti normativi ai cittadini che ne facevano richiesta.

Nonostante tutto quanto sopra citato, è stato comunque sempre garantito il normale funzionamento del Settore, risultando comunque assolte tutte le ordinarie attività ed esigenze che il territorio presenta. Solo a titolo esemplificativo, veniva garantita sempre la consueta attività di

³ Pari al 45% dell'accertato;

apertura al pubblico dello sportello d'ufficio, i controlli stradali per il rispetto delle norme del Codice della Strada, i controlli di polizia commerciale e annonaria, e via dicendo.

Tanto si comunica in ossequio a quanto richiesto dal Segretario Generale.

San Damiano d'Asti, 13 Gennaio 2021

Il Comandante
Comm. GAMBA Dott. Eusebio

