



**COMUNE DI MALLARE**  
**PROV. DI SAVONA**

**RELAZIONE FINALE SULLA PERFORMANCE ANNO 2022**

## **PRESENTAZIONE**

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. n. 150/2009 costituisce lo strumento mediante il quale l'Amministrazione illustra ai cittadini e 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. Al pari del piano sulla performance, la relazione deve essere approvata dall'organo esecutivo. Ai sensi dell'art. 14, comma 4 lettera c) e comma 6, del d.lgs. n. 150/2009, la relazione deve essere validata dall'Organismo indipendente di Valutazione (O.I.V.) – nel caso 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 per i Comuni non trova diretta applicazione la normativa definita dal d.lgs. n.150/2009, quanto piuttosto gli enti locali sono tenuti ad adeguare 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.

Il Comune di Mallare, con deliberazione di G.C. N° 35 del 08/04/2022 ha approvato il Piano della Performance relativo all'anno 2022 e rettificato con delibera di Giunta comunale n. 57 del 21.07.2023 con riferimento alla sola attribuzione del punteggio degli obiettivi ad integrazione del Piano Esecutivo di Gestione approvato con deliberazione di G.C. n. 01 del 07/01/2022.

Il Piano ai sensi del D.Lgs. 150/2009 rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, si riallaccia, pertanto:

- al Documento di Programmazione 2022/2024, aggiornato, approvato con deliberazione di C.C. N.04 del 08/04/2022;
- al Bilancio di previsione 2022/2024, approvato con deliberazione di C.C. N. 05 del 08/04/2022;
- al Piano Esecutivo di Gestione – PARTE CONTABILE - approvato con deliberazione di G.C. n. 35 del 08/04/2022;
- al Piano triennale della prevenzione della Corruzione trasparenza 2022-2024, approvato con deliberazione di G.C. n. 39 del 22/4/2022.
- al Piao 2022, approvato con deliberazione di G.C. n. 89 del 18/11/2022
- al contratto decentrato parte economica anno 2022 sottoscritto in data 23.12.2022

Con il Piano della Performance sono state definiti gli *obiettivi* dell'ente, nonché gli *indicatori* per la misurazione e la valutazione delle performance dell'amministrazione e quindi:

La modalità di valutazione della performance

Per ciascuna Area:

- Le linee di attività dell'indirizzo;
- Gli obiettivi di mantenimento e relativi indicatori;
- Gli obiettivi strategici ed i relativi indicatori.

## **ORGANIZZAZIONE**

L'Ente nel 2022 si è avvalso della dott.ssa Paola Piera Bagnasco come Segretario a scavalco fino alla nomina, avvenuta con decreto sindacale del Sindaco di Noli n. 61 del 26/10/2022, della sottoscritta, dott.ssa Elena Minetto, quale Segretario comunale titolare della segreteria convenzionata tra i Comuni di Noli e Mallare con decorrenza dal 28/10/2022, alla quale con decreto sindacale n. 64/BIS del 02/11/2022.

### **Aree di Responsabilità**

**Nell'anno 2022 la responsabilità degli Uffici e dei Servizi era così attribuita:**

- Signora Stefania Briano, responsabile dell'Area Affari Generali - inquadrata nella categoria D, Pos. Economica D6;
- il Signor Pistone Mario – Assessore Vice- Sindaco- nominato Responsabile dell'Area Tecnica- Ufficio tecnico-manutentivo e urbanistica, ex art. 53 comma 3 Legge 388/2000;

- il Sindaco Avv. Astiggiano Flavio Responsabile del Servizio Economico Finanziario, ex art. 53 comma 3 Legge 388/2000.

### **VALUTAZIONE INDIVIDUALE E DI GRUPPO**

Nel Piano è previsto che al personale dipendente non Responsabile di Aree viene erogato il 20 per cento della produttività quale risultato per l'impegno di gruppo, certificato dall'organismo di valutazione mentre il restante 80 per cento viene erogato dai Responsabili di Area mediante schede di valutazione indicate nella parte finale del Piano medesimo.

### **NIV (Nucleo Indipendente di Valutazione)**

Il Nucleo Indipendente di Valutazione è gestito in forma associata con i Comuni di Bormida, Mallare, Pallare e Piana Crixia capo convenzione Comune di Bormida. Esso svolge i compiti previsti dal D.Lgs. n. 150/2009.

### **OBIETTIVI ASSEGNATI PER L'ANNO 2022**

Con il piano, per l'anno 2022, cui si rimanda, sono stati individuati gli obiettivi specifici assegnati al responsabile di Area per ciascun obiettivo sono stati inseriti, l'indicatore, la pesatura, il settore coinvolto, il servizio, gli Uffici e il Responsabile.

Per quanto riguarda il Segretario comunale si osserva che la reggenza della segreteria non è soggetta a valutazione pertanto la dott.ssa Paola Piera Bagnasco non è stata oggetto di valutazione, mentre la sottoscritta, dott.ssa Elena Minetto, è stata oggetto di valutazione da parte del Sindaco relativamente ai mesi di novembre e dicembre 2022.

### **LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO, PER CIASCUN SERVIZIO PRESENTE NELL'ENTE, DEGLI OBIETTIVI NELL' ANNO 2022**

Relativamente agli obiettivi di mantenimento assegnati con il Piano a ciascun Responsabile è da rilevare che, malgrado la carenza d'organico, l'ente ha adempiuto a tutti gli innumerevoli adempimenti di competenza, assicurando la funzionalità dei servizi rivolti ai cittadini.

E' da evidenziare che nel corso 2022 i procedimenti amministrativi sono stati, di norma, conclusi nei termini previsti e non sono stati attivati interventi sostitutivi per mancata osservanza dei tempi procedurali.

### **LA MAPPE DEI SERVIZI**

#### **AREA AMMINISTRATIVA DEMOGRAFICI**

**RESPONSABILE: Stefania BRIANO**

#### **RISORSE UMANE**

n. 1 Funzionario ad elevata qualificazione Stefania Briano – Ex Cat. D6 a seguito di riconoscimento di progressione orizzontale a decorrere dal 1° gennaio 2017.

N. 1 Nr. 1 Agente di Polizia Locale/Messo – Stefano Mallarini – Cat. C3-, dipendente del Comune di Pallare (in associazione con il Comune di Pallare e Bormida- Capofila Comune di Pallare).

#### **UFFICI:**

PROTOCOLLO

DEMOGRAFICI

COMMERCIO

TURISMO E CULTURA

SERVIZI SOCIALI

POLITICHE DI GENERE

ATTIVITA' DIVERSE NEL SETTORE SPORTIVO

SERVIZI SCOLASTICI

POLITICHE ABITATIVE

POLIZIA MORTUARIA

VIGILANZA E POLIZIA AMMINISTRATIVA

ECONOMATO

#### **AREA TECNICA**

**RESPONSABILE: Vice Sindaco Pistone Mario (anno 2022)**

### **SERVIZI:**

-URBANISTICA  
-EDILIZIA PRIVATA  
-LAVORI PUBBLICI  
-MANUTENZIONI  
-AMBIENTE

### **PROTEZIONE CIVILE** **TERRITORIO**

SICUREZZA ( L. 626 e D.Lgs. 494 e D.Lgs. 81/2008)

### **RISORSE UMANE:**

ZUNINO MAURIZIO – Istruttore Amministrativo coordinamento Servizi Lavori Pubblici e Urbanistica - Ex CAT. C, Posizione Economica C2

### **LINEE DI ATTIVITA' :**

Servizi tecnici direttamente svolti dal Comune:

- Servizio viabilità;
- Servizio parchi e giardini;
- Servizio manutenzione edifici comunali;

### **SERVIZI AFFIDATI ALL'ESTERNO**

- Raccolta e trasporto rifiuti;
- Servizio sgombero neve.
- Servizio manutenzione cimiteri;

### **AREA ECONOMICO - FINANZIARIO**

**RESPONSABILE: Avv. Flavio Astiggiano (Per l'anno 2022 considerato nella presente Relazione)**

### **RISORSE UMANE:**

FAIOLI LAURA – Istruttore Amministrativo-Contabile- Ex CAT. C, Posizione Economica C1

Supporto esterno da parte della società di consulenza MAC-PAL

### **UFFICI:**

GESTIONE ECONOMICO /FINANZIARIA – PROGRAMMAZIONE – CONTROLLO DI GESTIONE  
GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI  
RISORSE UMANE

**ANALISI BUDGET FINANZIARIO E PARAMETRI OPERATIVI PER SINGOLO CENTRO DI RESPONSABILITÀ**

**Rendicontazione budget assegnato al centro di responsabilità:  
Area Affari generali Amministrativa**

Risorse finanziarie gestite	Residui			Competenza		
	Residui iniziali	Accertato / Impegnato	Riscosso / Pagato	Assestato	Accertato / Impegnato	Riscosso / Pagato
Totale entrate	24.384,32	24.384,32	23.273,46	94.228,21	66.488,35	44.731,40
Totale spese	85.335,43	85.335,43	22.327,21	201.961,68	135.128,74	105.932,08

**Parametri operativi del settore:**

Servizio	Parametri operativi	Dato 2022	Note del responsabile
Organi istituzionali	Sedute del Consiglio Comunale	6	
Organi istituzionali	Sedute di giunta	34	
Servizi connessi agli organi istituzionali e sgr. Generale	N° contratti stipulati e/o scritture private	20	
Servizi connessi agli organi istituzionali e sgr. Generale	N° notifiche effettuate	478	
Servizi connessi agli organi istituzionali e sgr. Generale	N° atti pubblicati all'Albo Pretorio	906	
Servizi connessi agli organi istituzionali e sgr. Generale	N° delibere di Consiglio	40	
Servizi connessi agli organi istituzionali e sgr. Generale	N° delibere di Giunta	116	
Servizi connessi agli organi istituzionali e sgr. Generale	N° cerimonie e manifestazioni di rappresentanza	10	
Servizi connessi agli organi istituzionali e sgr. Generale	N° addetti al servizio	1	
Segreteria generale	N° complessivo lettere, plichi, pacchi ecc. in uscita	1557	

Segreteria generale	N° complessivo atti, lettere, ecc.. protocollati in entrata	5036	
Servizi demografici	Popolazione residente	1083	
Servizi anagrafe e stato civile	N° carte identità rilasciate (rinnovi compresi)	126	
Servizi anagrafe e stato civile	N° variazioni anagrafiche	195	
Servizi anagrafe e stato civile	N° eventi stato civile registrati	118	
Servizio elettorale	N° tessere elettorali rilasciate	124	
Servizi demografici/stato civile/elettorale	N° addetti al servizio	1	
Polizia municipale	N° agenti impegnati al giorno	<b>Servizio in Convenzione presente per 2 giorni la settimana</b>	
Polizia municipale	N° contravvenzioni gestite	3	
Polizia municipale	N° ricorsi gestiti a seguito contr.	0	
Polizia municipale	Numero incidenti rilevati	0	
Scuola e istruzione	Numero alunni scuole	63	
Scuola e istruzione	N° utenti servizio trasporto scol.	54	
Scuola e istruzione	N° utenti refezione scolastica	48	<b>Media giornaliera</b>
Scuola e istruzione	% riscossione refezione scolastica	100	
Biblioteca	N° biblioteche	0	<b>Attività sospesa</b>
Biblioteca	N° oggetti ceduti in prestito	0	
Biblioteca	N° complessivo oggetti presenti	605	
Cultura, sport e tempo libero	N° manifestazioni culturali, ricreative, ecc...	20	<b>Di concerto con le Associazioni esistenti in loco</b>
Cultura, sport e tempo libero	N° complessivo utenti manifestazioni culturali		<b>Non quantificabile</b>
Servizi sociali	N° domande contributi		<b>Attività gestite tramite Distretto Sociale N° 29 bis – Comune capofila PALLARE</b>
Servizi sociali	N° contributi erogati		“ ”

			“
Servizi sociali	N° richieste assistenza domiciliare		“ “
Servizi sociali	N° assistenze domiciliari		“ “
Servizi sociali	N° borse lavoro attivate		“ “
Gestione economale	Importo compl. Acq. Economato	505,28	
Gestione economale	N° buoni d'ordine economale	47	

### **Obiettivi di mantenimento**

- Tenuta e aggiornamento dei registri di stato civile.
- Tenuta e aggiornamento del registro della popolazione tenuta e aggiornamento delle liste di leva e dei ruoli matricolari.
- Rilascio di certificazioni.
- Adempimenti amministrativi relativi alle statistiche demografiche.
- Trasmissione dati INA-SAIA.
- Tenuta registri A.I.R.E.
- Pratiche divorzio.
- Pratiche relative alle unioni civili in osservanza alla nuova normativa.
- Permessi di seppellimento.
- Eventuali indagini ISTAT.
- Gestione del rilascio delle attestazioni di soggiorno ai cittadini Comunitari.
- Gestione deposito atti nella Casa Comunale.
- Gestione ISTAT per il settore di competenza.
- Protocollo in entrata e in uscita.
- Predisposizione buste, affrancatura e spedizione della corrispondenza.
- Prenotazione di visite mediche servizio trasporto anziani e/o pratiche amministrative similari quando è assente l'assistente sociale.
- Gestione e servizi socio-assistenziale per la parte di competenza del Comune di Mallare.
- Incontri per gestione associata funzioni servizi sociali
- Sportello genitori, adolescenti e famiglie in collaborazione alle varie cooperative accreditate
- Iter procedurale per pratiche varie INPS, sportello Fondo Sostegno Affitti, domande agevolazioni bonus gas, energia, riscaldamento ecc.
- Iter procedurale per concessione contributi economici ad Associazioni presenti nel Comune di carattere ordinario e/ o straordinario.
- Attivazione servizi educativi di sostegno alle famiglie.
- Tenuta e aggiornamento delle liste elettorali.
- Organizzazione e coordinamento del servizio scuolabus per alunni e studenti delle scuole dell'obbligo del Comune.
- Organizzazione e coordinamento del servizio mensa per alunni e studenti delle scuole dell'obbligo
- Organizzazione e coordinamento piano scolastico
- Aggiornamento sito internet per la parte di competenza
- Pubblicazione all'albo pretorio on line degli atti amministrativi di competenza
- Gestione ufficio cultura.

Gli obiettivi di mantenimento dell'Area Affari Generali sono stati ampiamente realizzati, il punteggio raggiunto è di 195/200 (da migliorare l'aggiornamento del sito Internet).

**Rendicontazione budget assegnato al centro di responsabilità:  
Area Tecnico – Manutentiva/Lavori pubblici**



Risorse finanziarie gestite	Residui			Competenza		
	Residui iniziali	Accertato / Impegnato	Riscosso / Pagato	Assestato	Accertato / Impegnato	Riscosso / Pagato
Totale entrate	259.243,67	259.243,67	35.184,98	859.451,59	495.944,69	227.484,99
Totale spese	352.144,09	352.144,09	152.342,45	3.313.334,55	1.288.911,35	830.428,40

**Parametri operativi dell'area:**

Servizio	Parametri operativi	Dato 2022	Note del responsabile
Ufficio Tecnico	N° addetti al servizio	1	
Edilizia privata e urbanistica	N° varianti generali e di dettaglio al PRG	0	
Edilizia privata e urbanistica	N° piani intervento e varianti su trasporto pubblico	0	
Edilizia privata e urbanistica	N° piani attuativi di edilizia pubblica e privata	0	
Edilizia privata e urbanistica	N° piani viabilistici generali e di dettaglio	0	
Edilizia privata e urbanistica	Regolamenti e ordinanze	0	
Edilizia privata e urbanistica	Piani urbanistici approvati nell'anno	0	
Edilizia privata e urbanistica	Varianti urbanistiche approvate nell'anno	0	
Edilizia privata e urbanistica	N° D.I.A. – CIL ricevute nell'anno	66	
Edilizia privata e urbanistica	N° sanzioni e ordinanze per opere difformi comminate	1	
Lavori pubblici e manutenzioni	Edifici e strutture di cui si è effettuata la manutenzione ordinaria nell'anno	3	
Lavori pubblici e manutenzioni	Estensione della rete stradale al 31/12 (in Km)	27,60	
Lavori pubblici e manutenzioni	Superficie di verde pubblico gestito (in mq)	10.200,00	
Lavori pubblici e manutenzioni	Superficie degli edifici gestiti sottoposti a manutenzione ordinaria e straordinaria nell'anno (mq.)	750,00	
Lavori pubblici e manutenzioni	Importo opere pubbliche realizzate con o senza collaudo effettuato al 31/12	1.446.000,00	
Lavori pubblici e	N° Procedimenti di	0	



manutenzioni	esproprio avviati nell'anno		
Servizi idrici integrati	Rete idrica (in km)	15	<b>Sevizio gestito dal CIRA</b>
Servizi idrici integrati	Rete fognaria (in km)	11	“ “
Altri servizi di rete	Rete di illuminazione pubblica (in km)	10	<b>Servizio gestito da Enel SOLE</b>
Altri servizi di rete	Rete gas (in km)	Non disponibile	<b>Servizio gestito da 2I Rete Gas</b>
Promozione e gestione tutela ambientale	Ordinanze ed ingiunzioni per interventi di bonifica dei siti inquinati	0	
Promozione e gestione tutela ambientale	Impianti depuratori idrici in funzione al 31/12	0	<b>Servizio gestito dal CIRA</b>
Promozione e gestione tutela ambientale	N° concessioni per la gestione e lo sfruttamento delle cave e torbiere	0	
Servizio raccolta RSU	N° addetti al servizio	0	<b>Servizio affidato a Società in house</b>
Servizio raccolta RSU	N° tonnellate rifiuti solidi urbani raccolti nell'anno di riferimento	458,44	
Servizio raccolta RSU	Percentuale raccolta differenziata dei rifiuti	46%	
Gestione Cimiteri	Mq superficie dei cimiteri	300	
Gestione Cimiteri	N° complessivo cimiteri	2	
Gestione Cimiteri	N° concessioni cimiteriali rilasc.	9	<b>Sotto resp. Area Affari Generali</b>
Gestione Cimiteri	N° inumazioni	5	“ “ “

### **Obiettivi di mantenimento**

- \_ Istruttoria e gestione pratiche edilizie.
- \_ Gestione iter pratiche per agibilità e inagibilità.
- \_ Verifica e repressione abusi edilizi.
- \_ Aggiornamento modulistica a seguito di modifiche normative regionali e nazionali.
- \_ Rilascio certificazioni varie in materia edilizia.
- \_ Invio telematico all'Agenzia delle Entrate di pratiche edilizie ecc.
- \_ Gestione P.R.G.C. vigente e varianti.
- \_ Gestione piani attuativi comunali.
- \_ Certificazioni urbanistiche.
- \_ Gestione rapporti mensili abusi.
- \_ Gestione indagine ISTAT inerenti argomenti afferenti l'attività d'ufficio.
- \_ Raccolta e catalogazione frazionamenti.
- \_ Gestione pratiche inerenti l'aggiornamento catastale e il frazionamento di proprietà comunali
- \_ Predisposizione del programma triennale dei lavori pubblici
- \_ Sottoscrizione dei contratti.
- \_ Verifica svolgimento servizi in appalto (Sgombero neve; Cimiteri, Raccolta e trasporto rifiuti)
- \_ Pulizia e gestione dei magazzini comunali
- \_ Approvazione e liquidazione di lavori in acconto e saldo. Produzione di documentazione tecnica per istanze di contributi a Enti sovra comunali.
- \_ Verifica svolgimento servizio spargimento sale e sabbia
- \_ Gestione dei magazzini comunali

- \_ Sopraluoghi di cantieri inerenti interventi di manutenzione ordinaria della viabilità e arredo urbano.
- \_ Autorizzazione al taglio strada
- \_ Collaborazione nella gestione delle manifestazioni di qualunque genere (fiere, manifestazione culturali ecc.)
- \_ Autorizzazione vincolo idrogeologico
- \_ Gestione del pronto intervento per evitare pericoli all'incolumità pubblica.
- \_ Adeguamento mezzi ed edifici alle normative vigenti in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro, prevenzione incendi

Gli obiettivi di mantenimento dell'Area Tecnica sono stati realizzati, il punteggio raggiunto è di 190/200 (migliorabile la tempistica relativa alla produzione di documentazione tecnica per la rendicontazione di contributi e la trasmissione dei rapporti mensili relativi agli abusi edilizi).

#### Rendicontazione budget assegnato al centro di responsabilità:

##### Area Economico - finanziaria

Risorse finanziarie gestite	Residui			Competenza		
	Residui iniziali	Accertato / Impegnato	Riscosso / Pagato	Assestato	Accertato / Impegnato	Riscosso / Pagato
Totale entrate	127.762,30	127.762,30	38.184,09	1.618.494,58	1.125.898,26	998.321,45
Totale spese	88.152,60	88.152,60	77.599,91	1.147.484,51	672.691,22	560.739,83

#### Parametri operativi del Settore:

Servizio	Parametri operativi	Dato 2022	Note del responsabile
Personale	N° centri di responsabilità	03	
Personale	N° dipendenti a tempo indeterminato.	3 (oltre ad un Istruttore di vigilanza in Associazione con altri Comuni)	
Personale	Spesa complessiva del personale (impegni comp. Macroaggr. 101)	137.451,66	
Personale	Concorsi banditi nell'anno	0	
Personale	Procedimenti disciplinari aperti nel corso dell'anno	0	
Personale	Totale procedimenti disciplinari pendenti al 31/12	0	
Personale	Procedimenti disciplinari pendenti al 31/12 a seguito di procedimento penale	0	
Personale	Visite fiscali richieste	0	
Personale	Visite fiscali effettuate	0	
Personale	N° riunioni tra delegazioni del Comune e rappresentanze sindacali	1	
Servizio pianificaz. e controllo	Mese di approvazione del P.E.G. (indicare numero corrispondente al mese)	4	
Patrimonio	N° unità immobiliari gestite	3	

Patrimonio	Entrate riscosse da locazione beni patrimoniali	32.636,36	
Progr. Econ. E gest. Bil.	N° mandati emessi	969	
Progr. Econ. E gest. Bil.	N° reversali emesse	894	
Progr. Econ. E gest. Bil.	N° variazioni di bilancio effettuate nell'anno	12	
Servizio finanziario	N° addetti al servizio	1	
Servizio finanziario	Tempo medio pagam. Fatture	+0,09	
Servizio finanziario	Importo entrate accertate	2.523.527,47	
Servizio finanziario	N° accertamenti complessivi	289	
Servizio finanziario	Importo spese impegnate	2.110.221,83	
Servizio finanziario	N° impegni complessivi	581	
Tributi	Valore riscossioni totali entrate Tributarie competenza + residui	690.112,70	
Tributi	Riscossione accertamenti IMU	51.910,96	<b>Competenza + residui</b>
Tributi	Riscossione IMU	239.975,67	<b>Competenza + residui</b>
Tributi	Riscossione TASSA RSU/TARI	124.843,63	<b>Competenza + residui</b>

#### Obiettivi di mantenimento

- \_ Aggiornamento Sito Internet per la parte di propria competenza;
- \_ Gestione economica del personale dipendente (paghe);
- \_ Gestione delle presenze del personale dipendente;
- \_ Gestione F24 EP - invio telematico all'Agenzia delle Entrate;
- \_ Gestione degli incarichi a contratto;
- \_ Rinnovi contrattuali e contrattazione decentrata;
- \_ Gestione delle entrate tributarie: attività di accertamento, riscossione, elaborazione, ecc.
- \_ Rapporti con i contribuenti per le diverse imposte, tariffe e canoni;
- \_ Stesura bozze di bilancio;
- \_ Gestione delle liquidazioni e dei pagamenti di fornitori di beni e prestatori di servizi,
- \_ Certificazione al bilancio preventivo, gestione del bilancio annuale e pluriennale, variazioni al bilancio, prelevamenti dal fondo di riserva su richiesta dei responsabili di servizio, verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio, assestamento al bilancio, riconoscimento debiti fuori bilancio.
- \_ Rapporti con il Tesoriere Comunale.
- \_ Rapporti con il Revisore dei Conti.
- \_ Gestione degli impegni contabili di spesa e dei pagamenti (rispettando la nuova normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari).
- \_ Gestione della liquidità dell'Ente.
- \_ Collaborazione con l'Ufficio LI.PP. nella programmazione finanziaria delle opere pubbliche:
- \_ Procedura per l'assunzione dei mutui

- \_ Gestione C.U.D. e Certificazioni lavoratori autonomi.
- \_ Redazione conto del bilancio e del patrimonio, invio telematico rendiconto alla Corte dei Conti, certificazione al Conto di Bilancio.
- \_ Aggiornamento dei regolamenti di propria competenza.
- \_ Gestione inventario beni mobili e immobili.
- \_ Tenuta scadenziario tasse automobilistiche.
- \_ Tenuta scadenziario e predisposizione atti per rinnovo convenzioni riscossione tributi in essere e di competenza della propria area.
- \_ Attività di accertamento, riscossione, elaborazione, invio questionari, ecc., ed adempimenti connessi i materia di tributi

Gli obiettivi di mantenimento dell'Area Finanziaria sono stati ampiamente realizzati, il punteggio raggiunto è di 195/200 (da migliorare l'aggiornamento del sito Internet).

#### DESCRIZIONE SINTETICA RESPONSABILE – RAGGIUNGIMENTO

Descrizione sintetica	Responsabile - Raggiungimento
Emissioni avvisi di accertamento IMU e TARI relativi all'annualità 2017	Area Finanziaria – obiettivo in linea con la programmazione
Aggiornamento sistema di rilevazione presenze/assenze	Area Finanziaria – obiettivo in linea con la programmazione
Aggiornamento tempestivo del sito internet del Comune per la parte di competenza	Area Finanziaria – obiettivo in linea con la programmazione
Monitoraggio delle opere pubbliche relative alla messa in sicurezza del territorio comunale, in seguito a danni alluvionali subiti	Responsabile Area tecnica – Obiettivo in linea per con la programmazione
Avvio e monitoraggio delle opere pubbliche relativa all'efficientamento energetico e messa in sicurezza dell'edificio scolastico	Responsabile Area tecnica – Obiettivo in linea per con la programmazione
Attività e verifiche connesse ai Bonus energetici dell'edilizia privata	Responsabile Area tecnica – Obiettivo in linea per con la programmazione
Predisposizione atti propedeutici Concorso	Responsabile Area affari generali – Obiettivo in linea per con la programmazione
Ruolo Luci Votive	Responsabile Area affari generali – Obiettivo in linea per con la programmazione
Aggiornamento tempestivo del sito internet del Comune per la parte di competenza	Responsabile Area affari generali – Obiettivo in linea per con la programmazione

Il livello di qualità dei servizi erogati, come sopra detto, risulta buona soddisfacente, malgrado la carenza di personale in tutte le Aree.

#### ANDAMENTO DELLE MISURE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Piano triennale della prevenzione della Corruzione trasparenza 2022-2024, approvato con deliberazione di G.C. n. 39 del 22/4/2022, pubblicato nell'apposita Sezione del sito web comunale alla voce "Amministrazione trasparente", sottosezione "altri contenuti".

Il responsabile della prevenzione della corruzione ha reso edotto i Responsabili di Area dei contenuti del Piano anticorruzione e trasparenza.

La correttezza, completezza ed aggiornamento dell'informazione oggetto di pubblicazione è affidata a ciascun Responsabile di settore e al Segretario Comunale.

L'ente ha un proprio Regolamento sull'accesso civico e accesso generalizzato.

Nel corso dell'anno è pervenuta n. 1 istanza di accesso generalizzato ai sensi del d.g. 33/2013 a cui si è dato riscontro.

Il livello degli obblighi di pubblicazione è stato predisposto dal Nucleo di Valutazione e pubblicato sull'apposita sezione del sito alla voce "Amministrazione trasparente".

## CONTROLLI INTERNI

Ai sensi del Regolamento sui controlli interni, ex art. 147 bis d.lgs. 267/200 da parte del Segretario Comunale sono stato oggetto di controllo i seguenti atti:

Anno 2022

N.14 determinazioni assunte dai Responsabili;
N. 3 ordinanze
N. 2 scritture private autenticate

Si è proceduto, inoltre, alla verifica del Sito istituzionale – Sezione “Amministrazione trasparente”, alla verifica dei tempi medi di pagamento.

Alla luce degli articoli 21-septies (nullità del provvedimento) e 21-octies (annullabilità del provvedimento) della legge 241/1990 e smi, la verifica dei atti amministrativi sopra elencati ha dato luogo alle seguenti risultanze:

- Atti completamente regolari, ovvero con modeste irregolarità non inficianti la legittimità del provvedimento.

### DATI SULLA GESTIONE ECONOMICO – FINANZIARIA

L'ente nell'anno 2022 ha rispettato il pareggio di bilancio

La durata media dei pagamenti è del +0.09

Dai dati risultanti dal rendiconto risulta che l'ente rispetta tutti i parametri di deficitarietà strutturale.

Le Entrate e le Uscite per conto terzi rilevano che gli accertamenti di entrata conservano l'equivalenza con gli impegni di spesa.

## VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

### Per TUTTE LE AREE

Per i fattori comportamentali l'area affari generali, unica dotata di posizione organizzativa, ha raggiunto il punteggio di 296 su un totale di 300. La responsabilità dei restanti uffici è assegnata al Sindaco, per l'area finanziaria e al Vicesindaco, per l'area tecnica ex art 53 comma 3 della Legge 388/2000.

Obiettivi strategici operativi

### AREA SERVIZI GENERALI

Aggiornamento tempestivo del sito internet del Comune per la parte di competenza – Raggiunto ma migliorabile	<b>Punteggio totale: 100</b>	<b>Punteggio raggiunto: 95</b>
Ruolo Luci Votive – Pienamente Raggiunto	<b>Punteggio totale: 200</b>	<b>Punteggio raggiunto: 200</b>
Predisposizione atti propedeutici Concorso – Pienamente Raggiunto	<b>Punteggio totale: 200</b>	<b>Punteggio raggiunto: 200</b>
<b>Punteggio raggiunto totale: 495/500</b>		

### AREA TECNICA

Monitoraggio delle opere pubbliche relative alla messa in sicurezza del territorio comunale, in seguito a danni alluvionali subiti – Migliorabile la tempistica della rendicontazione	<b>Punteggio totale: 200</b>	<b>Punteggio raggiunto: 180</b>
Avvio e monitoraggio delle opere pubbliche relativa all'efficientamento energetico e	<b>Punteggio totale: 200</b>	<b>Punteggio raggiunto: 200</b>



messa in sicurezza dell'edificio scolastico – Pienamente Raggiunto		
Attività e verifiche connesse ai Bonus energetici dell'edilizia privata – Pienamente Raggiunto	<b>Punteggio totale: 100</b>	<b>Punteggio raggiunto: 100</b>
<b>Punteggio raggiunto totale: 480/500</b>		

#### AREA FINANZIARIA

Aggiornamento tempestivo del sito internet del Comune per la parte di competenza – Raggiunto ma migliorabile	<b>Punteggio totale: 100</b>	<b>Punteggio raggiunto: 90</b>
Emissioni avvisi di accertamento IMU e TARI relativi all'annualità 2017 – Pienamente Raggiunto	<b>Punteggio totale: 150</b>	<b>Punteggio raggiunto: 150</b>
Aggiornamento sistema di rilevazione presenze/assenze – Pienamente Raggiunto	<b>Punteggio totale: 250</b>	<b>Punteggio raggiunto: 250</b>
<b>Punteggio raggiunto totale: 495/500</b>		

#### **CONCLUSIONI**

L'attività svolta dall'ente durante il corso dell'anno 2022 ha presentato, con riferimento agli obiettivi definiti in sede di programmazione, un grado di realizzazione più che soddisfacente

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott.ssa Elena MINETTO

*Elena Minetto*



RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI SEGRETARIO COMUNALE ANNO 2022 (MESI NOVEMBRE-DICEMBRE)

VISTO il regolamento disciplinante la misurazione e la valutazione della performance, approvato con delibera della Giunta comunale n. 21 del 26/4/2011 e modificato con deliberazione di G.C. n. 7 del 17/1/2014;

PREMESSO:

- che in data 30/9/2022 è stata sottoscritta con il Comune di Noli la convezione per lo svolgimento delle funzioni di segreteria in forma associata, ai sensi dell'art. 98, c. 3 del d.lgs. 267/2000;
- che in data 28/10/2022 la dott.ssa Elena Minetto, segretario comunale, ha preso servizio in qualità di titolare presso la suddetta convezione di segreteria (provvedimento Prefettura di Genova prot. n. 74618 del 24/10/2022);

RICHIAMATI le disposizioni e i principi posti nel d.lgs. n. 150/2019 in materia di valutazione del personale della pubblica amministrazione;

CONSIDERATE le attività del Segretario comunale sottoposte a valutazione per quanto concerne gli obiettivi 2022 – (mesi novembre e dicembre):

- funzioni di collaborazione e assistenza giuridica;
- partecipazione alle sedute del Consiglio comunale e della Giunta comunale con funzioni consultive, referenti e di assistenza;
- funzione di coordinamento e sovrintendenza degli uffici;
- funzioni rogatorie

CONSIDERATO, altresì, che è stato individuato quale specifico obiettivo per l'anno 2022 la redazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) ricognitorio;

SI PRENDE ATTO che gli obiettivi sono stati tutti pienamente realizzati - 100%

IL SINDACO  
Dott. Flavio ASTIGGIANO

