

Allegati alla sezione n. 2.
Schede di performance attività ordinaria – obiettivi di mantenimento
anno 2024

Indice	
Allegati: schede di performance attività ordinaria – obiettivi di mantenimento	
Presentazione	Pagina n. 2
Allegato Area I Dirigente Dott.ssa Torre Mariacristina	Pagina n. 3
1 Anticorruzione, trasparenza e controlli interni	Pagina n. 4
2 Appalti e Contratti Patrimonio gestione amministrativa	Pagina n. 6
3 Servizio personale Affari legali	Pagina n. 7
4 Segreteria Affari generali Ufficio stampa	Pagina n. 11
Allegato Area II Dirigente Dott.ssa Soldi Antonella	Pagina n. 12
1. Servizi demografici Stato civile Leva Servizi cimiteriali Privacy	Pagina n. 13
2 Servizi Finanziari (ragioneria , economato, inventario)	Pagina n. 15
3 servizio entrate (tributi e servizi locali)	Pagina n. 17
4. Servizi Sociali, Scuole, Protocollo, Biblioteca Turismo Sport Cultura e Notifiche	Pagina n. 19
5. Commercio	Pagina n. 23
6. Ced e Partecipate	Pagina n. 25
Allegato Area III Dirigente Arch. Ghione Paolo	
1 Lavori pubblici, Ambiente, Demanio, Urbanistica, SUE, SUAP, Paesaggio	Pagina n. 27
2 Servizi tecnologici Patrimonio gestione tecnico manutentiva	Pagina n. 30
Allegato Settore Autonomo Polizia municipale Comandante Ferrari Paolo	
1 Polizia municipale Protezione civile	Pagina n. 32
Obiettivi di mantenimento comuni a tutti i settori	Pagina n. 33
Obiettivo “Rispetto tempi di pagamento”	Pagina n. 35

Presentazione

Il Bilancio triennale anni 2025/2026/2027 è stato approvato dal Consiglio con delibera n. 7 del 05.02.2024 mentre il documento unico di programmazione (DUP) triennio 2024-2025-20296 è stato approvato con deliberazione n. 6 del 05.02.2024. Inoltre con deliberazione G.C. n. 27 del 07.02.2024 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2024/2026.

Ne consegue l'approvazione del PIAO 2024/2025/2026 che assorbe nella sezione n. 2 Valore pubblico la sottosezione n. 2.3 Performance

La sezione performance contiene Obiettivi generali di mantenimento in efficienza dei servizi affidati ai Dirigenti ed Responsabili ed Obiettivi di sviluppo e miglioramento dei medesimi servizi. Gli obiettivi di mantenimento sono ispirati alla necessità di assicurare la ordinaria gestione di beni e servizi, mantenere in efficienza i servizi affidati, gestire le risorse umane, strumentali e finanziarie attribuite con il Bilancio di esercizio e con il Piano Esecutivo di Gestione 2024/2026 approvato con delibera G.C. n. 27 del 07.02.2024.

Gli obiettivi di sviluppo invece costituiscono lo sforzo aggiuntivo richiesto per aumentare l'efficienza e l'efficacia di un servizio.

L'elaborazione e la presentazione del PIAO avviene a cura del Segretario Generale che si avvale per la predisposizione della struttura di supporto PIAO individuata con delibera G.C. n. 25/2023 e rappresentata dai Dirigenti e R.S.

La valutazione dei Dirigenti e dei titolari di incarichi di elevata qualificazione (ex posizione organizzativa) viene attuata tenendo conto del raggiungimento degli obiettivi di mantenimento dei servizi e degli obiettivi di sviluppo ,

Gli obiettivi di sviluppo sono stati concordati con i Dirigenti/ responsabili dei servizi, tenuto conto delle indicazioni ricevute dai propri Assessori di riferimento.

Gli obiettivi proposti sono coerenti con la programmazione generale dell'ente e avendo verificato la presenza del carattere della raggiungibilità degli stessi attraverso le risorse umane e finanziarie assegnate ai settori con il Bilancio di previsione 2024 e PEG 2024

Per ciascun Area/ settore è stata predisposta una Scheda descrittiva che contiene quanto segue:

- Le risorse umane del settore;
- Una breve descrizione dell'attività ordinaria del settore;
- Parametri di misurazione dell'attività ordinaria con i dati registrati nell'ultimo quadriennio;

Per i parametri relativi all'attività ordinaria sono stati indicati dal Dirigente/ R.S: l'andamento per l'anno 2024 con la descrizioni a seconda del caso di :

- in crescita
- in diminuzione
- stabile

In tal modo sono definiti gli obiettivi di mantenimento / performance da raggiungere nel 2024 rispetto ai parametri quantitativi per ciascuna attività evidenziati nel quinquennio precedente.

La parte finale del presente allegato riporta gli obiettivi di mantenimento assegnati a tutti i settori e che quindi hanno valenza trasversale.

Gli Obiettivi di sviluppo assegnati per il 2024 sono contenuti invece nel separato allegato al PIAO 2024 - sottosezione n. 2.3 Performance denominato: All B) Schede obiettivi di sviluppo.

Area dirigenziale I
Dirigente : Dott.ssa Mariacristina TORRE

Settori di competenza:

- 1. Ufficio del Segretario Generale, Anticorruzione, Trasparenza, Controlli**
- 2. Appalti e Contratti, Gestione Amministrativa del Patrimonio**
- 3. Ufficio Personale, Affari Legali**
- 4. Segreteria e Affari Generali, Ufficio Stampa (con incarico di elevata qualificazione - ex P.O.)**

Area dirigenziale I
Dirigente : Dott.ssa Mariacristina TORRE

Centro di Responsabilità n. 1
Ufficio del Segretario Generale, Anticorruzione, Trasparenza, Controlli

Dirigente : Dott. ssa Torre Mariacristina

DOTAZIONE ORGANICA ASSEGNATA (DATI AL 31/12/2023

n. 1 unità	Funzionario (exCat D)
-------------------	-------------------------------

La dotazione assegnata è risultata invariata nel corso dell'anno 2023 e non si prevedono modifiche nel 2024

Monitoraggio attività ordinaria

Qui di seguito sono riportati i parametri relativi all'attività ordinaria riferiti al 31 dicembre. Per il 2024 si prevede il seguente andamento (**Indicare a seconda del caso inserendo nella colonna 2024 le seguenti descrizioni : in crescita (+ , in diminuzione (-) , stabile (=)**)

Anticorruzione, Trasparenza, Controlli	2020	2021	2022	2023	2024
Determine impegno di spesa del settore	1	1	2	2	=
Delibere del settore	2	2	6	10	=
Elenchi di liquidazione	2	1	2	2	=
Regolamenti elaborati ed approvati	0	0	1(**)	1(**)	=
Piani elaborati ed approvati	1	3(**)	3(**)	4(**)	=
Trasparenza documenti inseriti direttamente dal settore	200 (*****)	86 (*****)	191((** ***)	230	=
Giornate di formazione ai dipendenti dell'ente direttamente dal settore attraverso l'ausilio di personale proprio	13	5(***)	0	0	=
Corsi di formazione organizzati dal settore in sede di Ditte esterne	0	1 (****)	1 (****)	1 (****)	=
Segnalazioni di illeciti pervenute	0	0	0	0	=
Segnalazioni di illeciti istruite	0	0	0	0	=
Esposti pervenuti ed istruiti	1	0	1	0	=
Relazioni finali del del Rpct	1	1	1	1	=
Griglie Anac	1	1	2	1	=
Verbali controlli interni effettuati	13	31	21	12	+

(*)Dato non pervenuto

(***) n. 4 giornate di formazione sulla attività di mappatura dei procedimenti e n. 1 giornata di attività di formazione al personale del settore servizi sociali.

(**) Piano anticorruzione e trasparenza 2023; piano performance 2023, piano formazione 2023 e PIAO 2023/2024

(***) n. 4 giornate di formazione sulla attività di mappatura dei procedimenti e n. 1 giornata di attività di formazione al personale del settore servizi sociali nel 2021.

(****) il settore ha organizzato nel 2021-2022-2023 l'attività di formazione a tutto il personale sull'utilizzo del software segnalazione illeciti con l'ausilio della ditta Digital PA e la formazione anticorruzione obbligatoria.

Note al settore Anticorruzione , trasparenza e controlli: il settore è stato creato nel mese di settembre 2019, in precedenza le funzioni venivano svolte dal Responsabile del servizio anticorruzione e trasparenza, ruolo rivestito fino a settembre 2019 dal Responsabile del settore anagrafe e successivamente dal Segretario generale. Nel 2019 è stato rivisto ed aggiornato il regolamento dei controlli interni e l'attività di controllo sui vari settori dell'ente è stata avviata nell'anno 2020 ed ha avuto come oggetto sia l'attività del 2019 sia quella del 1 semestre 2020. Nel 2020 il settore ha curato la revisione e l'aggiornamento straordinario della pagina " Amministrazione trasparente " del comune di Andora e dell'unione Val Merula e Montarosio ed ha curato la formazione al personale interno organizzando n. 13 incontri specifici rivolti ai settori dell'ente.

Nel 2022 è stato di supporto ai Dirigenti e responsabili dei servizi nella attività relativa all'obiettivi di sviluppo assegnato a tutti i settori relativo alla "Revisione della Mappatura dei processi e della valutazione del rischio sulla base delle indicazioni del PNA 2019".

Il settore è di supporto all'attività del segretario generale nella redazione del Piano triennale prevenzione della corruzione e della trasparenza , in merito alla redazione del Piano delle Performance e del Piano della formazione. Nel 2022 e nel 2023 è di supporto alla struttura dell'ente per la redazione del PIAO che viene redatto dal settore. Inoltre si occupa dell'implementazione ed aggiornamento della Pagina Amministrazione trasparente non solo per le parti di propria competenza ma anche in supporto ai Responsabili della pubblicazione dei dati indicati nel Piao 2023/2025.

Centro di Responsabilità n. 2
Appalti e Contratti, Gestione Amministrativa del Patrimonio

Dirigente : Dott. ssa Torre Mariacristina

DOTAZIONE ORGANICA ASSEGNATA AL 31/12/2023

n. 1 unità	Funzionario (exCat D)
n. 2 unità	Istruttore (ex Cat C)

La dotazione assegnata è risulta invariata rispetto al 2022. Non si prevedono variazioni nel 2024

Monitoraggio attività ordinaria anno 2024

Qui di seguito sono riportati i parametri relativi all'attività ordinaria al 31 dicembre

Per il 2024 si prevede il seguente andamento: **(Indicare a seconda del caso inserendo nella colonna 2024 le seguenti descrizioni : in crescita (+), in diminuzione (-), stabile (=)**

Appalti e contratti: parametri	2019	2020	2021	2022	2023	2024
n.procedure ai sensi dell'art. 36 comma 2 lettera a) importo inferiore 40.000 € anche MEPA	=	5	5	10	7	=
n.procedure ai sensi dell'art. 36 comma 2 lettera b) importo sup. 40,000€ inf 150,000€ per lavori	1	0	0	0	0	=
n. proc. art. 36 comma 2 lettera b) imp. sup. 40,000€ e infer. alle soglie com. forn e serv - anche MEPA	0	3	0	0	0	=
n. procedure ai sensi dell'art. 36 comma 2 lettera c) lavori importo sup. € 150.000 e inf a € 1.000.000	0	0	5	2	1	=
n. procedure ai sensi dell'art. 36 comma 2 lettera d) lavori importo pari o sup. a € 1.000.000	0	0	0	0	1	=
n. procedure aperte per lavori servizi e forniture di importo inf. alla soglia comunitaria	1	1	1	3	1	=
n. procedure aperte di servizi e forniture di importo superiore alla soglia comunitaria	--	--	--	2	0	=
n. Scritture private	4	13	17	15	25	=
n. contratti stipulati in forma di atto pubblico	10	19	16	20	16	=
N. atti predisposti dall'ufficio (determine , deliberazioni, liquidazioni, provvedimenti, direttive ect)	28	90	140	129	82	=
n. operatori economici verificati per appalti, subappalti sub contratti (art. 80 + requisiti speciali)	2	15	24	28	50	=
Sedute di gara verbalizzate	10	21	25	26	15	=
						=

(*)dato non pervenuto

Note al settore Appalti e contratti: si occupa dell'affidamenti di appalti per l'acquisizione di beni e servizio e per lavori di manutenzione straordinaria di opere pubbliche sopra soglia e sotto soglia
Inoltre si occupa della stesura e stipula dei contratti pubblici e delle scritture private.

Patrimonio gestione amministrativa : parametri	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Determine impegno di spesa del settore patrimonio	15	18	6	11	15=	=
Elenchi di liquidazione del settore patrimonio	2	2	6	1	4	=
Direttive, Delibere, Provvedimenti del settore patrimonio	(*)	(*)	37	20	35	=
Acquisizione immobili concluse nell'anno di riferimento	0	0	0	0	9	=
Vendita immobili concluse nell'anno di riferimento	6	0	1	0	7	=
Concessioni concluse nell'anno di riferimento	(*)	(*)	6	2	7	=

(*) dato non pervenuto

Note al settore patrimonio: si occupa della gestione giuridica del patrimonio dell'ente, compreso gli acquisti , le vendite, le permutate , le convenzioni e le concessioni di beni patrimoniali.

Nel dettaglio le attività sono le seguenti:

- Pianificazione Alienazioni
- Avvisi per le alienazioni
- Accatastamenti, frazionamenti e volturazioni di immobili
- Acquisizioni e permutate beni immobili
- Riscossione affitti, adeguamenti ISTAT e gestione piani di rientro
- Gestione recupero crediti inquilini morosi
- Sdemanializzazione di strade comunali
- Sopralluoghi svolti con Uffici Tecnici per valutazioni situazioni beni comunali
- Richiesta di certificazione per Verifica Interesse Culturale terreni vari
- Invio al M.E.F. rendicontazione immobili posseduti al 31.12.2022
- Collaborazione con Ufficio che si occupa della tenuta dell'inventario Comunale
- Liquidazione parcelle professionisti incaricati

**Centro di Responsabilità n-. 3
Ufficio Personale ed affari legali**

Dirigente : Dott. ssa Torre Mariacristina

DOTAZIONE ORGANICA ASSEGNATA AL DATI AL 31/12/2023

n. 1 unità (servizio personale)	Istruttore (ex Cat C)
n. 1 unità (servizio personale)	Funzionario (exCat D)
n. 1 unità (servizio affari legali)	Funzionario (exCat D)

Nel 2022 si è registrata una cessazione per dimissioni volontarie di un'unità di personale in ruolo di categoria giuridica D presso l'Ufficio Affari Legali, poi compensata da una nuova assunzione in ruolo di pari categoria presso il medesimo ufficio. Nel 2023 rimane immutata la composizione del servizio Ufficio Personale, Affari Legali con 3 dipendenti assegnati (due funzionari di categoria D e un istruttore di categoria C).

La dotazione assegnata risulta invariata rispetto all'anno 2022. Nel 2023 non vi sono state ne assunzioni, ne cessazioni.

Monitoraggio attività ordinaria anno 2024

Qui di seguito sono riportati i parametri relativi all'attività ordinaria al 31 dicembre

Per il 2024 si prevede il seguente andamento: (Indicare a seconda del caso inserendo nella colonna 202 le seguenti descrizioni : in crescita (+), in diminuzione (-), stabile (=)

Personale gestione amministrativa ed economica parametri	2020	2021	2022	2023	2024
Determine impegno di spesa del settore personale come comune di Andora	48	43	45	52	+
Determine impegno di spesa del settore personale come Unione	0	0	0	0	0
Determine di liquidazione come Comune di Andora	21	15	5	4	=
Elenchi di liquidazione come unione	0	0	0	0	0
Elenchi di liquidazione come Comune	22	33	32	47	-
Delibere di giunta come Comune di Andora	37	24	27	19	+
N. fascicoli personale a tempo determinato assunti nel corso dell'anno	2	5	10	6	-
Visite mediche effettuate al personale nell'anno	48	47	53	50	+
Buoni pasto emessi e rilasciati ai dipendenti	3402	3403	4960	4758	-
Pratiche di infortunio istruite	2	1	2	0	-
Prove selettive	5	5	3	8	+
n. dipendenti a tempo indeterminato a fine anno	71	69	71	75	+
n. dipendenti a tempo determinato a fine anno	5	5	4	4	=
Delibere ed impegni di spesa	37	24+43	27+45	52+19	+
Visite fiscali	1	23	8	6	-
Cedolini paghe elaborati	956	978	1098	1046	-

CU elaborati e certificazioni ai professionisti	98	136	145	124	+
Pratiche di pensionamento definite	3	5	3	3	+
Nulla osta , concessioni, aspettative, convenzioni	11	5	9	4	-
Verifiche professionalità	28	13	26	39	-
Predisposizione Dm10 ed F24per Inps	24	27	24	24	=

Tempistiche

Personale gestione amministrativa ed economica : parametri	2020	2021	2022	2023	2024
Tempistica di chiusura dei cartellini per l'elaborazione degli stipendi	Entro i primi 5 giorni dl mese successivo	Entro i primi 8 giorni del mese successivo	Entro i primi 8 giorni del mese successivo	Entro i primi 8 giorni del mese successivo	Entro i primi 8 giorni del mese successivo
Tempistica elaborazione pratiche infortunio per invio all'Inail	Entro 5 giorni dall'evento	Entro 3 giorni dalla comunicazione evento	Entro 3 giorni dalla comunicazione evento	Entro 3 giorni dalla comunicazione evento	Entro 3 giorni dalla comunicazione evento

(*) dato non rilevato

Note al settore personale:

Il settore si occupa della gestione giuridica ed economica del personale.

Dal 2019 l'elaborazione del servizio paghe (elaborazioni cedolini / calcolo contributi / dichiarazioni contributive) non è più svolta in economia, ma esternalizzata.

Inoltre il settore svolge le seguenti attività:

- Compilazione CUD integrato con contabilità professionisti ed invio;
- Predisposizione budget bilancio per il personale;
- Assegnazione della produttività ed indennità di risultato dei responsabili ed assegnazione indennità di maneggio valori, indennità art. 36, lettera f, indennità di risultato.
- Organizzazione visite mediche per tutti i dipendenti comunali e delle sedi decentrate Predisposizione pratiche di pensionamento dei dipendente, gestione e rendicontazione annuale permessi sindacali.
- Rilevazione presenze e gestione permessi/aspettative/istituti vari (ogni mese per tutti i dipendenti), delibere di rilascio nulla osta ai dipendenti comunali.
- Rilevazioni mensili su sito Perla Pa per obblighi decreto Brunetta.
- Rilevazioni disabili denuncia annuale.
- Adempimenti connessi alla trasparenza sul sito del comune e unione.
- Predisposizione della programmazione fabbisogno annuale e relative variazioni e modifiche al Regolamento uffici e servizi
- Affidamento incarico di Medico del lavoro e di Responsabile della sicurezza dei luoghi di lavoro
- Incontri periodici con il RSSP e riunione annuale con RSSP, RSL, medico competente datori di lavoro.
- Formazione e aggiornamento del personale ed Istruttoria concorsi e procedure selettive.
- Contrattazione decentrata: predisposizione atti e verbali per riunioni organizzazioni sindacali e contratto decentrato.

Affari legali : parametri	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Determine impegno di spesa del settore affari legali relativi a nuovi ricorsi	30	16	5	5	11	=
Determine impegno di spesa del settore affari legali per giudizi in appello (comune + Unione)	19	7	8	6	4	=
n. fatture liquidate	17	19	24	23	18	=
Debiti fuori bilancio riconosciuti	4	1	4	2	0	=
Sentenze pervenute relative a procedimenti in	11	11	6	14	4	=

corso						
Nuovi contenziosi / ricorsi	28	16	5	6	12	=
Incarichi a legali Comune	=	11	11	14	19	=
Incarichi a legali Unione	=	2	0	0	0	=

(*)dato non pervenuto

Note al settore Affari legali: si occupa della gestione giuridica del contenziosi dell'ente e dell'affidamento degli incarichi di difesa legale.

Centro di Responsabilità n-. 4
Segreteria e Affari Generali, Ufficio Stampa (con posizione organizzativa)

Dirigente : Dott. ssa Torre Mariacristina

Incarico di elevata qualificazione - ex P.O. : Dott. Napoletano Monica

DOTAZIONE ORGANICA ASSEGNATA AL DATI AL 31/12/2023

n. 1 unità (p.o)	Funzionario (exCat D)
n. 1 unità	Istruttore (ex Cat C)

La dotazione assegnata è variata nel corso del 2022 con lo spostamento di n. 1 dipendente al settore politiche sociali e con l' inserimento di una nuova dipendente di cat. C al settore in oggetto. Nel 2023 la dotazione non ha subito variazioni.

Monitoraggio attività ordinaria anno 2024

Qui di seguito sono riportati i parametri relativi all'attività ordinaria al 31 dicembre Per il 2024 si prevede il seguente andamento (**Indicare a seconda del caso inserendo nella colonna 2024 le seguenti descrizioni : in crescita (+ , in diminuzione (-) , stabile (=)**)

Segreteria e Affari Generali- parametri	2019	2020	2021	2022	2023	2024
N. sedute giunta comunale	80	75	67	75	83	+
N. sedute giunta unione	24	9 (*)	1	1	0	=
N. consigli comunali	13	8	8	11	12	=
N. consigli unione	11	2(*)	3	3	2	=
N. istruttoria direttive comune di Andora	705	662	622	660	640	+
N. istruttoria direttive Unione	25	4(*)	-	-	0	=
N. istruttoria delibere consiglio comune	94	75	80	86	91	=
N. istruttoria delibere consiglio unione	43	3(*)	3	3	2	=
N. istruttoria delibere giunta comune	252	253	212	236	269	+
N. istruttoria delibere Giunta unione	105	10(*)	1	1	0	=
Tenuta indice gen determine di liquid. Comune (n. det)	65	82	67	59	70	+
Tenuta indice gen determine di liquid. Unione (n. det)	61	19(*)	8	1	0	+
n. Eventi organizzati con specifica 25 aprile, 4 novembre , Città' dell'olio, 2 giugno	4	4 (**)	9	1	2	+
n. istruttoria accesso agli atti dei consiglieri comunali	5	1	1	-	0	=
n. istruttoria accesso di privati	5	1	1	1	3	=
n- impegni di spesa comune di Andora	33	37	41	55	79	+
n. impegni di spesa comune di Unione	7	9	22	0	0	-
n. liquidazioni comune di Andora	14	13	49	0	19	-
n. Istruttoria richiesta contributi regionali	====	0	1	1	0	=

Tenuta indici direttive	737	662	556	660	640	+
Eventi organizzati	4	4	9	9	11	=

(*) L'UNIONE VAL MERULA E MONTAROSIO è in liquidazione da agosto 2019; i dati si riferiscono all'attività effettuata in regime di liquidazione

(**) i dati relativi agli eventi organizzati nel 2020 si riferiscono ad eventi organizzati nel rispetto delle limitazioni e vincoli in materia di sicurezza Sars Covid 2020

Note al servizio di segreteria ed Affari Generali.

Il servizio si occupa:

- Organizzazione e gestione delle sedute della Giunta e del Consiglio comunale sia in presenza che in video conferenza, con la preventiva raccolta, digitalizzazione e invio delle pratiche ai consiglieri ed assessori.
- Organizzazione e gestione della seduta in video conferenza della sedute del Consiglio Comunale, della registrazione e pubblicazione del video del consiglio con utilizzo della piattaforma Zoom
- Organizzazione sala per il Consiglio comunale in presenza
- Tenuta del registro delle determine dei Dirigenti / R. S
- Tenuta registro delle delibere di Consiglio comunale e di Giunta comunale.
- Tenuta registro delle direttive di Giunta
- Stesura ordinanze sindacali
- Relazioni Istituzionali – Rapporti con enti sovraordinati
- Organizzazione cerimonie istituzionali

Dal 2016 questo servizio è stato informatizzato .

La segreteria si occupa dei rapporti con gli enti sovraordinati, organi istituzionali e della tenuta di registri relativi all'accesso civico dell'Ufficio Segreteria, dell'organizzazione di eventi pubblici a carattere istituzionale e della organizzazione della comunicazione istituzionale. Si occupa della gestione e affidamento delle sale di Palazzo Tagliaferro, Sala Consiglio e Sala al piano terreno.

Ufficio Stampa -parametri	2019	2020	2021	2022	2023	2024
n. comunicati stampa	290	290	250	260	298	+=
N. video per Sindaco, video per bilancio ect	50	50	70	40	50	+=
n. foto	500	350	200	400	600	+=
n. post su social	300	290	300	310	300	+=
n. locandine (turismo, servizi sociali, ect)	20	-	-	1	2	=
n. informatore andorese pubblicati	1	1	2	1	1	=

Nota al servizio Stampa:

L'ufficio Stampa si occupa dei rapporti con i media, della comunicazione di tipo istituzionale, fornendo quotidianamente agli organi di informazione e ai cittadini, anche attraverso i social, comunicati stampa, video, foto, informazioni e notizie oggettive, basate su documenti ufficiali, relativamente ad ogni ambito in cui opera l'Amministrazione e ad ogni settore e ufficio del Comune, ottenendo visibilità e buona stampa sui più importanti media locali, regionali e nazionali. L'Ufficio stampa segue l'organizzazione e la promozione di Andora in Fiere ed eventi ed organizza, media convegni o presenta manifestazioni in particolare la rassegna "Storie Andoresi". L'ufficio stampa collabora con l'A.M.A. per le iniziative di promozione del porto turistico e organizzazione eventi, ha seguito il gemellaggio con il comune di Larvik e gli eventi di promozione realizzati in collaborazione con Consolati italiani nel mondo.

Il responsabile dell'Ufficio stampa, Segreteria e Affari generali, giornalista professionista, iscritto all'ordine della Liguria, è stato nominato dalla Giunta Direttore responsabile del giornale comunale L'Informatore Andorese di cui cura la redazione.

Area dirigenziale II
Dirigente : Dott.ssa Soldi Antonella

Settori di competenza:

- n.1 Servizi demografici , stato civile , leva e privacy (con incarico di elevata qualificazione - ex posizione organizzativa)**
- n.2 Servizi finanziari - di cui Ragioneria , economato, inventario (con incarico di elevata qualificazione - ex posizione organizzativa)**
- n.3 Tributi e servizi locali.**
- n.4 Servizi Sociali, Scuole, Protocollo, Biblioteca Turismo, sport, cultura, notifiche (con incarico di elevata qualificazione - ex posizione organizzativa)**
- n.6 Commercio**
- n.7 Partecipate e Ced.**

Centro di Responsabilità n. 1
Servizi demografici, stato civile , leva , servizi cimiteriali, privacy

Dirigente : Dott. ssa Soldi Antonella

Incarico di elevata qualificazione – ex P.O.: Dott. ssa Lanteri Stefania

DOTAZIONE ORGANICA ASSEGNATA AL DATI AL 01/01/2023

n. 1 unità	Funzionario (exCat D)
n. 3 unità	Istruttore (ex Cat C)

La dotazione organica nel 2022 ha visto l'ingresso di un'unità di categoria C dal 07/02/2022. nel 2023 la dotazione è rimasta invariata

Monitoraggio attività ordinaria anno 2024

Qui di seguito sono riportati i parametri relativi all'attività ordinaria riferiti al 31 dicembre.

(Indicare a seconda del caso inserendo nella colonna 2023 le seguenti descrizioni : in crescita (+ , in diminuzione (-) , stabile (=) in crescita, in diminuzione , stabile

Servizi demografici/ stato civile / leva : parametri	2020	2021	2022	2023	2024
Determine impegno di spesa del settore	81	67	72	71	+
Determine di liquidazione	6	8	5	21	+
Elenchi di liquidazione	15	0	0	0	+
Delibere di giunta	10	1	5	2	+
Delibere di consiglio	0	0	0	0	=
Mutazioni anagrafiche (*)	593	525	1036	649	=
n. persone immigrate (*)	=	339	401	517	=
n. persone emigrate (*)	=	178	168	200	=
n. cancellati per motivi diversi	58	14	4	17	+
n. iscritti per motivi diversi (**)	72	25	30	23	=
n. persone che hanno cambiato abitazione (*)	=	n.r.	N.R.	N.R.	
n. iscrizioni AIRE	4	18	49	47	=
n. cancellazioni Aire	1	6	5	3	=
n. Variazioni Aire	41	18	==	37	=
N. carte identità	672	1125	960	1210	=
N. atti di Nascita	46	62	68	82	=
N. atti di morte	126	140	156	145	=
N. atti di matrimonio	54	62	83	68	=
N. pubblicazioni di matrimonio	28	29	31	17	=

N. atti di unione civile	0	0	1	0	+
N. atti di cittadinanza	24	42	52	63	=
N. elettori iscritti	305	251	316	270	=
N. elettori cancellati	272	279	291	261	=
N. tessere elettorali rilasciate	570	251	707	270	=
N. passaggi di proprietà di beni mobili registrati	15	19	6	2	=
N. Disposizioni anticipate di trattamento		0	0	6	=
N. annotazioni di stato civile		560	538	523	=

Servizi cimiteriali- parametri	2020	2021	2022	2023	2024
N. autorizzazioni per affidamento ceneri	13	13	11	13	=
N. loculi assegnati	19	17	0	18	=
N. ossari assegnati	9	11	13	12	-
N. aree cimiteriali assegnate	1	0	1	0	=
N. permessi di seppellimenti rilasciati	46	43	44	39	=
N. decreti di trasporto e passaporto mortuario	45	61	66	57	=
N. cremazioni autorizzate	20	29	30	26	=
N. traslazioni / estumulazioni/ riduzioni	5	24	33	7	=

Note ai servizi cimiteriali: il settore si occupa della gestione di polizia mortuaria e pertanto assegnazione loculi e ossari ,aree cimiteriali, permessi di seppellimento , trasporto salme, traslazioni, estumulazioni riduzioni, ect

Privacy : parametri	2020	2021	2022	2023	2024
Determine impegno di spesa del settore Comune/ unione	1	0	0	1	-
Determine di liquidazione comune / unione	0	0	1	1	=
Elenchi di liquidazione comune / Unione	1	0	0	0	=
Delibere di giunta comune / Unione	2	0	0	0	=
Delibere di consiglio comune / unione	0	0	0	0	=

Note al servizio Privacy:

Il lavoro a prevede contatti regolari l'ufficio del DPO che esegue una sorveglianza collaborativa

Si segnala che nell'anno 2024 avranno luogo due elezioni :rinnovo del parlamento Europeo e d elezione del Sindaco e del Consiglio Comunale.

Adempimenti che assorbiranno i servizi demografici per diversi mesi

Centro di Responsabilità n- 2
Servizi finanziari (ragioneria , economato, inventario)

Dirigente : Dott. ssa Torre Soldi Antonella

Incarico di elevata qualificazione – ex P.O.: Dott. ssa Semperboni Tiziana

DOTAZIONE ORGANICA ASSEGNATA AL DATI AL 31/12/2023

n. 1 unità (economo)	Funzionario (exCat D)
n. 2 unità	Istruttore (ex Cat C)

Dal 01/06/2021 il servizio finanziario, comprendente i servizi ragioneria, economato ed inventario, è stato assegnato alla posizione organizzativa detenuta dalla sottoscritta Rag. Semperboni, mentre i servizi Partecipate e Ced sono rimasti sotto la diretta competenza della Dirigente Dott.ssa Antonella Soldi. La dotazione assegnata è risultata variata nel corso dell'anno 2022 rispetto al 2021 per la cessazione per mobilità esterna, con decorrenza 01/11/2022, di una unità di categoria C la cui sostituzione è stata prevista mediante l'assunzione dalla graduatoria del concorso per la categoria C dei servizi demografici. La nuova unità ha preso servizio dal 10/10/2022 ma ha rassegnato le proprie dimissioni con decorrenza 19/11/2022. Il 10/03/2023 è stata assunta presso il servizio una nuova unità che è stata formata nel corso del 2023.

Monitoraggio attività ordinaria anno 2024

Qui di seguito sono riportati i parametri relativi all'attività ordinaria riferiti al 31 dicembre.

(Indicare a seconda del caso inserendo nella colonna 2024 le seguenti descrizioni: in crescita (+ , in diminuzione (-) , stabile (=)

Ragioneria , economato, inventario	2020	2021	2022	2023	2024
n. Impegni di spesa	2330	2185	2232	2137	=
Piattaforma certificazione crediti	SIOPE+	SIOPE+	SIOPE+	SIOPE+	SIOPE+
n. mandati di pagamento	5410	5813	6378	6704	=
n. accertamenti di entrata	568	618	662	548	=
n. variazioni di bilancio	14	32	32	34	=
n. reversali di cassa	5600	8544	10148	10801	=
Fatture registrate	2356	2597	2574	2590	=
n. pareri collegio revisori dei conti	40	35	24	42	=
n. pareri contabili ed attestazioni di copertura finanziaria	2915	1397	1293	1378	=
n. mutui gestiti	2	2	2	2	=
n. agenti contabili	24	24	24	29	=
n. delibere di consiglio e di giunta	63	61	50	58	=
Determine di impegno	50	53	44	43	=
Elenchi di liquidazione (ora liquidazioni)	796	1838	3170	4515	=
Prelievi fondo di riserva	10	10	10	9	=
n. verifiche di cassa	0	0	0	3	=
Caselle di pec di cui si cura il rinnovo (Economato e CED)	28	29	CED	CED	=

Tempistica

Ragioneria , economato, inventario	2020	2021	2022	2023	2024
Indicatore tempestività di pagamento	-0,63	-9	-12	-14,54	=
Importo annuale pagamenti posteriori rispetto alla scadenza (oltre 30 gg)	2.251.678,63	2.002.417,66	2.776.702,06	1.736.005,82	=
Importo annuale pagamenti entro la scadenza (entro 30 gg)	ND	6.880.571,62	8.066.310,35	10.465.817,05	=
Stock del debito	55.110,63	70.614,02	29.892,67	12.731,30	=
Totale documenti ricevuti (fatture)	6,44mln €	9,04mln €	11,60mln €	11,61mln €	=

Note al servizio Ragioneria , economato, inventario:

Il servizio si occupa della gestione finanziaria e fiscale dell'ente: redazione bilancio preventivo, rendiconto della gestione, Bilancio Consolidato, variazioni al bilancio, variazioni compensative, prelievi dal fondo di riserva, variazioni di esigibilità, certificazioni, monitoraggio PCC, gestione conti correnti postali, assistenza ai colleghi nella registrazione degli impegni, importazione delle fatture passive ed emissione di quelle attive, emissione del mandato informatico di pagamento e regolarizzazione delle entrate, rapporti con la Tesoreria, liquidazioni mensili e dichiarazione Iva, dichiarazione Irap.

Il servizio si occupa anche della gestione economale (per piccole spese urgenti ed imprevedibili), dell'approvvigionamento della cancelleria e dei toners ad uso degli uffici, dei contratti di noleggio dei fotocopiatori in uso, e della tenuta ed aggiornamento dell'inventario comunale dei beni mobili ed immobili, con l'ausilio di una ditta esterna specializzata.

Inoltre il settore cura i rapporti con gli Agenti Contabili e presta assistenza al Revisore dei Conti (inserimento dei dati finanziari in questionari Corte dei Conti e pareri diversi).

**Centro di Responsabilità n- 3
Servizio entrate (Tributi e servizi locali)**

Dirigente : Dott. ssa Torre Soldi Antonella

DOTAZIONE ORGANICA ASSEGNATA AL 31.01.2023

n. 1 unità	Op. Esp. (ex cat .B)
n.2 unità	Istruttore (ex Cat C)

Nel 2023 non vi sono state variazioni della dotazione organica assegnata se non l'istituzione di una Cat. D il cui posto al momento non è coperto.

Monitoraggio attività ordinaria

Qui di seguito sono riportati i parametri relativi all'attività ordinaria riferiti al 31 dicembre. Per il 2024 si prevede il seguente andamento:(Indicare a seconda del caso inserendo nella colonna 2024 le seguenti descrizioni : in crescita (+ , in diminuzione (-) , stabile (=)

Tributi e servizi locali	2020	2021	2022	2023	2024
N. utenti TARI	11.465	11.541	11.886	12133	=
Nuovi utenti TARI	508	646	782	247	=
Accertamenti TARI	0	0	721	351	=
Incasso per accertamenti Tarsu/Tares/ Tari	0,00	0,00	124.309	114442	=
Immobili soggetti a Tari	21.644	21.186	22.052	23444	=
Incasso per accertamenti ICI/ IMU	10.142,00	27.225,17	191.978,60	296704,50	=
N. accertamenti ICI / IMU	39	148	918	702	=
N. unità immobiliari soggette IMU	27.120	27.418	27484	21843	=
n. variazioni TARI inserite	3789	3933	4272	2761	=

Tempistiche

Tributi e servizi locali	2020	2021	2022	2023	2024
Tempistica relative ad istanze di rimborso ICI/ IMU	180	180	180	180	=
Tempistica relative ad istanze di rimborso Tarsu/ Tari/Tares /	180	180	180	180	=

Note al servizio Tributi e servizi locali:

Il settore si occupa della politica tariffaria dei tributi dell'ente e della loro gestione. Nel particolare si occupa direttamente della gestione dei seguenti tributi: IMU e TARI.

La gestione del CANONE UNICO PATRIMONIALE è esternalizzata (affidamento dal 2017 alla Soc. ICA)

Servizio ASSICURAZIONI: il servizio di brokeraggio dal 2011 è affidato alla Soc. AON

Ogni tre anni viene fatta una gara per aggiudicare lotti assicurativi diversi. L'affidamento attuale scadrà il 30.06.2024

Centro di Responsabilità n- 4
Servizi Sociali, Scuole, Protocollo, notifiche, Turismo , sport, cultura

Incarico di elevata qualificazione - ex P.O: Dott. Poggio Mattia

DOTAZIONE ORGANICA ASSEGNATA

Servizi Sociali, Scuola	n. 2 unità	Istruttore (ex Cat C).
	n. 1 unità * dal 28.10.2022	Istruttore (ex Cat C)
Assistenti sociali	n.1 unità	Funzionario (ex Cat D)
	n. 1 unità dal 10.10..2023	Funzionario (ex Cat D)
Protocollo	n. 3 unità	Istruttore (ex Cat C)
Centralino	n. 1 unità	Oper. Esperto (Ex Cat B)

Assegnati dal 01.04.2023

n. 1 unità (Turismo, sport, cultura)	Funzionario (ex Cat D)
n.1 unità (Turismo, sport, cultura)	Istruttore (ex Cat C)
n.1 unità (biblioteca)	Istruttore (ex Cat C)
n. 1 unità biblioteca)	Oper. Esperto (Ex Cat B) C

Assegnati dal 01.04.2023

Notifiche	n. 1 unità (messo)	Istruttore (ex Cat C)
-----------	----------------------	-----------------------

Sino al 31.01.2022 i settori sopra indicati erano sotto la diretta direzione del Dirigente.

Sono stati assegnati alla P.O. Dott. Mattia Poggio dal giorno 01.02.2022 i settori servizi sociali scuola, protocollo, centralino e dal 01.04.2023 turismo, sport, notifiche, biblioteca, cultura. Nel 2023 sono state assunte n. 2 assistenti sociali

Monitoraggio attività ordinaria anno 2024

Qui di seguito sono riportati i parametri relativi all'attività ordinaria riferiti al 31 dicembre.

:(Indicare a seconda del caso inserendo nella colonna 2024 le seguenti descrizioni: in crescita (+), in diminuzione (-), stabile (=)

Servizi sociali : parametri	2019	2020	2021	2022	2023	2024
n. minori in affido	17	11	11	13	13	=
n. inserimenti lavorativi	17	15	13	15	15	=
n. affidi educativi domiciliari di minori	13	20	20	20	20	=
domande per bonus gas - fondi comunali	114	119	91	200	209	+
n. domande per bonus gas - fondi SGATE	61	80	72	0	0	=
n. domande per bonus elettrico	37	Vedi bonus gas	Vedi bonus gas	Vedi bonus gas	Vedi bonus gas	Vedi bonus gas
n. domande iscrizione centri estivi	72	39	38	82	107	+

N. domande per il sostegno alle locazioni - fondi comunali	15	103	120	177	0	+
N. ultra 65enni	2.193	2180	2132	2129	2116	+
N. domande di contributo da parte di ultra 65enni	17	107	196	267	234	=
N. domande di assistenza domiciliare agli anziani	18	30	16	19	22	+
Istanze pervenute per inserimento in graduatoria progetto lavoro disoccupati	16	13	25	12	11	=

Note al servizio di segretariato sociale:

Il servizio di segretariato sociale si occupa della gestione del servizio di assistenza domiciliare anziani, del progetto lavoro per disoccupati, dell'affido educativo domiciliare dei minori, della gestione del fondo locazioni, fondo gas, del diritto allo studio, dell'attività ricreativa per anziani (gite per anziani, corsi vari, ginnastica dolce)

Diritto allo studio legge n.15/2006 :parametri	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Istanze accolte e finanziate Andora	35	40	36	47	65	+
Istanze accolte e finanziate Stellanello	2	0	0	0	0	=
Istanze accolte e finanziate Chiusanico	3	0	0	0	0	=
Istanze accolte e finanziate Cesio	0	0	0	0	0	=
Borse di studio a studenti meritevoli	31	42	56	48	30	=

Scuola e istruzione : parametri	2020	2021	2022	2023	2024
n. domande iscrizioni al servizio di trasporto scolastico	43	32	48	35	=
n. potenziali utenti al servizio di trasporto scolastico	331	401	394	334	-
Costo del servizio di trasporto scolastico	63,17 6,10	106388,57	108039,08	110392,41	=
Utenti del servizio di trasporto scolastico	43	32	48	35	=
Entrate del servizio di trasporto scolastico	4638 83	6930,33	7048,81	6261,46	=
% riscossione trasporto scolastico	7,34%	6,51%	6,52%	5,67%	=

Refezione scolastica: parametri	2019	2020	2021	2022	2023	2024
n. domande iscrizioni al servizio di refezione scolastica	593	369	404	367	321	=
n. potenziali utenti al servizio di refezione scolastica	414	596	604	567	334	=
Costo del servizio di refezione	222.577, 69	133.8 2,94	278035, 72	247895, 75	196564, 02	+
Entrate del servizio di refezione scolastica	171.273, 61	67,59 8,04	132143, 48	163882, 94	132415, 99	=
Utenti servizio di refezione scolastica	593	369	404	367	321	=
Pasti erogati	44620	21629	37944	32982	38489	=
% riscossione mensa scolastica	76,95	50,52	47,52	66,11	67,36	+
% riscossione mensa scolastica	76,95	50,52	47,52	66,11	67,36	+

Note al servizio di refezione scolastica: -nel 2019 è stato avviato il servizio informatizzato di iscrizione al servizio di refezione scolastica e di controllo dei pagamenti

Servizio di asilo nido: parametri	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Utenti frequentanti	21	18	24	30	32	=

Media della frequenza durante l'anno	19	17	21	27	30	=
--------------------------------------	----	----	----	----	----	---

Note al servizio di asilo nido: La media della frequenza durante l'anno 2019 è stata di n. 19 utenti (media di n. 8 part-time ed n. 11 full-time); Asilo nido: al 31 dicembre gli utenti frequentanti erano n. 30 (di cui 10 part-time e 20 full-time).

Servizio di campo solare	2019	2020	2021	2022	2023	2024
N. domande pervenute	72	24	38	82	107	+
N. domande accolte e finanziate	72	24	38	82	107	+
Costo del servizio	71.167,82	39921,50	63220,43	98295,00	120750,00	+
Entrate del servizio	29.118,65	10795,77	23202,02	41780,06	51840,52	+
% riscossione	40,91%	29,24	36,70	42,50	42,93	+

Note al servizio di campo solare

Il campo solare nel 2022 è stato organizzato in 2 turni dal 1 luglio al 31 agosto; nel 2023 il campo solare è stato organizzato nelle medesime modalità del 2022

Relativamente all'attività ordinaria espletata nel corso del 2023 si relaziona quanto segue:

Nel corso del 2023, come si evince dai dati sopra riportati, si è registrato il numero più alto di iscritti al servizio di campo solare, includendo inoltre numero 10 bambini disabili: tale particolarità ha richiesto particolare attenzione alle esigenze organizzative del servizio, soprattutto nel reperimento del personale educativo, in quanto, in base alla normativa regionale, è stato necessario impiegare sino a 19 educatori/giorno.

Protocollo/ centralino/ messi : parametri	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Protocollo in entrata comune	11.412	20752	23610	24750	25278	=
Protocollo in entrata unione	13.470	593	258	113	95	-
Protocollo in uscita comune	7.482	9487	9790	10432	11291	=
Protocollo in uscita unione	5.314	198	48	19	22	-
Posta interna unione + Comune	1.529	1372	1219	1333	1937	=
Ufficio messi: pubblicazioni Unione e comune	2.267	(*)	(*)	(*)	1972	-
Ufficio messi: Notifiche Unione e comune	501	(*)	(*)	(*)	589	+

Turismo, sport, cultura: parametri	2020	2021	2022	2023	2024
n. manifestazioni turistiche cultura realizzate/ patrocinate	65	79	113	102	=
n. società sportive utilizzatrici degli impianti sportivi	10	11	11	10	=
Eventi sportivi organizzati	15	14	19	33	=
Eventi culturali organizzati	22	23	36	39	=

Note al settore turismo, sport, cultura:

SPORT:

Il servizio si è occupato della gestione ed affidamento degli impianti sportivi comunali, compito talvolta complesso nello sforzo di mantenere equilibrio e imparzialità nella gestione delle molte associazioni sportive presenti sul territorio. Tutti gli impianti sono dati in affidamento in maniera gratuita. Tutte le spese di gestione e di utenze sono a carico dell'Ente

Le Associazioni organizzano, con il patrocinio del Comune diverse manifestazioni sportive di grande rilevanza a livello nazionale ed internazionale:

CULTURA:

Le attività svolte per l'Ufficio Cultura sono principalmente:

- gestione del Palazzo Tagliaferro affidata all'Associazione C/E Contemporary di Savona tramite affidamento diretto comprensivo dell'organizzazione dei seguenti eventi:

- organizzazione della 8^a edizione "Festival Noir" e contestuale fiera del libro "BUONA LETT(erat)URA" presso i Giardini Tagliaferro
- n. 8 appuntamenti letterari denominati "Sguardi laterali" presso i Giardini Tagliaferro
- realizzazione di un programma espositivo sia per la Galleria Civica del Piano Nobile che del Museo Mineralogico di Palazzo Tagliaferro
- organizzazione della 41^a Edizione dell'"Estate Musicale Andorese" presso la Chiesa SS. Giacomo e Filippo, Giardini Tagliaferro e Piazza Santa Rita
- organizzazione di n. 3 presentazioni estive denominate "Sotto l'Archetto" nel Parco degli Aviatori;

TURISMO

Le attività svolte per l'Ufficio Turismo sono principalmente:

- gestione dell'Ufficio Accoglienza con affidamento dell'incarico alla Ditta Delfino&Enrile
- organizzazione diretta di eventi;
- collaborazione con le associazioni per l'organizzazione di eventi;
- affidamento incarichi per lo svolgimento di manifestazioni;
- coordinamento con i vari uffici per quanto di competenza per la riuscita degli eventi.
- acquisti su MEPA per le forniture necessarie per le attività turistiche;
- disbrigo pratiche per acquisizione permessi Siae;
- gestione delle procedure di sicurezza per tutti gli eventi a seguito delle disposizioni impartite dal Ministero dell'Interno

Ogni evento organizzato direttamente comporta per l'Ufficio Turismo la predisposizione dell'impegno di spesa e della grafica per le locandine, la conferma dell'evento all'artista, la comunicazione agli uffici coinvolti degli adempimenti necessari per lo svolgimento dell'evento, la richiesta alla SIAE del borderò per il pagamento dei diritti, l'assistenza alle manifestazioni più rilevanti, la liquidazione del compenso oltre a numerosissime telefonate per completare l'iter.

Biblioteca : parametri	2020	2021	2022	2023	2024
n. totali iscritti in biblioteca	714	670	786	944	+
n. iscritti biblioteca non residenti	614	603	706	870	+
n. iscritti biblioteca residenti	100	67	80	74	+
N. prestiti biblioteca	4963	5970	6.999	7859	+
Consistenza libraria	28.469	28.643	29366	29661	+
n. iniziative di promozione lettura :	0	0	11	20	+
Di cui :					
1) visite guidate in biblioteca per le classi della scuola primaria	0	0	5	6	+
2) progetto lettura scuola primaria Molino Nuovo	0	0	1 (tot. 15 incontri)	1 (tot. 6 incontri)	+
3) progetto lettura scuola primaria Andora	0	0	1 (1 incontro)	-	+
4) progetto lettura scuola dell'infanzia di Andora	0	0	1 (tot. 6 incontri)	1	+
5) progetto lettura scuola dell'infanzia di Molino Nuovo	0	0	-	-	+
6) progetto lettura asilo nido "Belli e Monelli"	0	0	2 (tot. 5 incontri)	1 (tot. 2 incontri)	+
7) Altre iniziative di promozione della lettura: "La notte dei pupazzi in biblioteca" (scuola primaria di Andora e scuola materna di Andora)	0	0	1 (tot. 2 incontri in biblioteca)	11	+

Note al servizio di biblioteca: il servizio biblioteca è gestito in economia dal comune di Andora.

Il numero totale degli iscritti in biblioteca nel 2023 è 6.655. I numeri che sono sempre stati dati per il resoconto annuale si riferiscono alle persone, tra gli iscritti, che hanno preso in prestito almeno un libro nell'anno di riferimento.

Messi notificatori	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Ufficio messi: pubblicazioni Unione e comune	2267	1690	1820	1839	1972	+
Ufficio messi: Notifiche Unione e comune	456	357	365	413	589	+

Note al settore messi notificatori: Il servizio si occupa di effettuare le notifiche per conto del comune e per conto degli enti che ne fanno richiesta.

**Centro di Responsabilità n. 5
Commercio**

Dirigente: Dott. ssa Soldi Antonella

DOTAZIONE ORGANICA ASSEGNATA AL 31.01.2023

n. 1 unità (Commercio)	Funzionario(ex Cat. D
n. 1 unità (Commercio)	Istruttore (ex Cat. C)

La dotazione è stata modificata ed ora sono presenti n. 1 Funzionario e n. 1 Istruttore; non si prevedono modifiche nel 2024.

Monitoraggio attività ordinaria

Qui di seguito sono riportati i parametri relativi all'attività ordinaria riferiti al 31 dicembre. (Indicare a seconda del caso inserendo nella colonna 2024 le seguenti descrizioni : in crescita (+) minuzione (-) stabile (=)

Commercio: parametri	2020	2021	2022	2023	2024
Commercio fisso (vicinato) n. scia controllate	34	13	14	33	=
Commercio ingrosso		1	2	0	=
Medie Strutture di Vendita		1	//	2	=
Locali stallaggio, maneggio e scuderia		1	1	0	=
Luminarie installazione		1	1	1	=
Aree pubbliche n. scia controllate	14	126	99	13	=
Aree pubbliche n. concessioni rilasciate	9	126	99	89	=
Commissioni di vigilanza n. sedute	3	2	5	3	=
Pubblici esercizi n scia controllate	23	11	20	35	=
Notifica Sanitaria		11	27	32	=
Tesserini Hobbista	2	3	3	6	=
Attestazioni annuali	10	17	15	18	=
n. scia temporanee (somministrazione)	75	5	16	22	=
Spettacolo Viaggiante – Registrazione codici	10	10	13	15	=
Spettacolo Viaggiante – Prese atto voltture codici	9	20	46	7	=
Spettacolo Viaggiante - Autorizzazioni		34	31	37	=
Presidi sanitari autorizzazioni rilasciate	0	2	7	3	=
Strutture turistico ricettive		7	2	1	=
Agriturismo, pescaturismo ed ittiturismo Strutture extra turistico ricettive		0	7	10	=
Autorizzazione Pubblica Sicurezza. (manifestazioni, sagre, comunicazioni musica nei pubblici esercizi)	30	20	57	82	=

Note al settore commercio:

L'Ufficio attività produttive svolge principalmente compiti istituzionali relative alle seguenti attività: pianificazione commerciale, gestione amministrativa attività commerciali ed artigianali, polizia amministrativa, gestione mercati e fiere. La gestione amministrativa delle attività commerciali comprende:

Commercio in sede fissa: commercio alimentare e non alimentare, piccole e medie strutture di vendita, Edicole, distributori di carburante, taxi e noleggio, Vini.

Commercio su aree pubbliche: Rilascio autorizzazioni per il commercio su area pubblica e relative concessioni di posteggio, subingressi. Gestione delle aree mercatali e dei posteggi singoli. Organizzazione e gestione della fiera di maggio. Hobbisti. Pianificazione commerciale.,

Polizia amministrativa: Pubblici esercizi; Attività ricettive; Polizia amministrativa; Stabilimenti balneari etc
Autorizzazioni di P.S. per manifestazioni, sagre, spettacoli viaggianti ect.

Segreteria CCVLPS ed applicazione e controlli sull'inquinamento acustico delle attività interessate dalla normativa in tema di polizia amministrativa.

Altro: Artigianato, Agricoltura, Autorizzazioni sanitarie, Presidi socio-sanitari; Occupazione suolo pubblico per le manifestazioni.

**Centro di Responsabilità n. 6
Ced e Partecipate**

Dirigente: Dott. ssa Soldi Antonella

DOTAZIONE ORGANICA ASSEGNATA AL 31.01.2023

n. 1 unità (solo CED)	Funzionario (ex Cad D)
------------------------------	--------------------------------

La dotazione rispetto al 2022 non è stata modificata , ed i servizi Ced e partecipate sono rimasti scorporati dal settore finanziario. Il Servizio CED ha un addetto, mentre il servizio partecipate non ha dipendenti

Monitoraggio attività ordinaria

Qui di seguito sono riportati i parametri relativi all'attività ordinaria riferiti al 31 dicembre. **(Indicare a seconda del caso inserendo nella colonna 2024 le seguenti descrizioni : in crescita (+) minuzione(-)stabile (=)**

CED	2020	2021	2022	2023	2024
Determine di impegno Comune	22	44	30	25	=
Liquidazioni comune (n. elenchi)	(*)	36	31	23	=
Acquisto licenze di Office	33	0	0	3	=
Caselle di pec di cui si cura il rinnovo	30	30	33	33	=

***) dato non pervenuto**

Partecipate	2020	2021	2022	2023	2024
Deliberazioni di Giunta	2	2	2	=	=
N. partecipate	3	3	3	4	=
Delibere di consiglio	1	1	3	1	=
ricognizione annuale	1	1	1	1	=

Note al settore CED

Il responsabile della rete informatica è la ditta Tekmeria incaricata esterna

L'ufficio si occupa della manutenzione e dell'acquisto della strumentazione informatica dell'ente prevalentemente avvalendosi del Mepa, degli aggiornamenti periodici dei programmi e di supportare il personale dell'ente nell'uso degli strumenti informatici.

Il settore si occupa anche dei contratti di telefonia e linee dati e della liquidazione delle relative fatture, delle cessioni ed acquisizioni di nuovi contratti, del servizio conservazione a norma dei documenti informatici del Comune di Andora e dell'Unione, dell'acquisto di materiale informatico (personal computer, stampanti, portatili, telefonini, acquisto batterie per gruppi di continuità collegati ad ogni personal computer) punti di rete presso edifici comunali, attivazione fibra ottica presso le sedi del comune; gestione Wi-Fi pubblico presso la sede Comunale; rinnovo dei contratti di manutenzione hardware e software.

Area dirigenziale III

Dirigente : Arch. Ghione Paolo
Settori di competenza

n.1 Lavori Pubblici, Ambiente, Demanio, Urbanistica, SUE, SUAP, Paesaggio

n.2 Servizi Tecnologici, Patrimonio -Gestione tecnico-manutentiva (Incarico di elevata qualificazione - ex P.O)

Area dirigenziale III
Dirigente : Arch. Paolo Ghione

<p>AREA III Centro di Responsabilità n. 1 Lavori Pubblici, Ambiente, Demanio, Urbanistica, SUE, SUAP, Paesaggio</p>
--

Dirigente: Arch Paolo Ghione

DOTAZIONE ORGANICA ASSEGNATA AL 31/12/2023

Lavori Pubblici	n. 2 unità	Funzionario (ex Cat D)
	n. 1 unità	Istruttore (ex Cat C)
Demanio	n. 1 unità	Funzionario (ex Cat D)
Urbanistica, SUE, SUAP, Paesaggio	n. 1 unità	Funzionario (ex Cat D)
	n. 3 unità	Istruttore (ex Cat C)

Monitoraggio attività ordinaria anno 2024

Qui di seguito sono riportati i parametri relativi all'attività ordinaria al 31 dicembre di ogni anno. Per il 2024 si prevede il seguente andamento:

(Indicare a seconda del caso inserendo nella colonna 2024 le seguenti descrizioni : in crescita (+) in diminuzione (-) stabile (=)

Lavori pubblici	2019	2020	2021	2022	2023	2024
n. progetti esecutivi redatti dal personale d'ufficio	7		5	17	14	=
Progettazioni esterna n progetti approvati	20		8	3	3	=
N. collaudi (inclusi certificati di regolare esecuzione)	10		7	11	7	=
n. comunicazioni autorità LLpp	0		29	33	17	=

Note al settore lavori pubblici: il settore si occupa di predisporre la programmazione triennale dei lavori pubblici e le relative modifiche ai sensi del D. Lgs 50/2016 e ss. mm. ii.

Fino alla cessazione dell' Unione dei Comuni Val Merula e Montarosio (agosto 2019) tale attività ha riguardato sia il comune di Andora, sia l' Unione.

L'ufficio redige ove necessario, la progettazione di fattibilità tecnico economica, definitiva ed esecutiva degli interventi in materia di lavori pubblici, manutenzione ordinaria, straordinaria e di potenziamento e sviluppo previsti nelle schede programmatiche allegate al bilancio di previsione, oltre ad eseguire la stima delle opere da inserire nella programmazione triennale.

Progetta e dirige le opere pubbliche per la manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale e per i potenziamenti e sviluppi previsti nelle schede programmatiche. Affida quando strettamente necessario, incarichi esterni, laddove per mancanza di personale, sia dal punto di vista professionale, che di presenza, non sia possibile ricorrere a personale interno.

Ambiente	2019	2020	2021	2022	2023	2024
sopralluoghi per abusivismo	(*)		0	=	2	=
n. pareri su pratiche edilizie	(*)		5	1	2	=
n. pareri su pratiche di teleradiocomunicazioni	(*)		6	1	1	=
n. assegnazione contenitore per compostaggio	(*)		137	44	8	=

(*) dato non pervenuto

Note al settore ambiente

Il settore si occupa dell'attività necessaria al rinnovo della Certificazione ambientale (ultimo rinnovo anno 2017); inoltre predisporre i documenti per - l'aggiornamento della "Politica Ambientale del Comune di Andora" e per il RAPPORTO DI AUDIT DEL LEAD AUDITOR

Per il mantenimento della Certificazione si effettuano le seguenti attività:

- Raccolta dati per l'aggiornamento dell'Analisi del Contesto del Comune così come richiesto dalla Norma in oggetto;
- Disamina e messa a punto delle raccomandazioni emerse durante l'Audit di certificazione del 2018;
- Raccolta ed elaborazione dati attinenti le attività dell'Ente;
- Controllo avanzamento obiettivi di miglioramento;
- Pianificazione/Monitoraggio manutenzioni;
- Controllo Fornitori;
- Aggiornamento Valutazione aspetti/impatti;
- Aggiornamento valutazione Rischi Ambientali;
- Stesura delle RegISTRAZIONI di Sistema;
- Formazione del Personale Comunale sulle tematiche ambientali;
- Conduzione Audit presso un Fornitore da individuare con il Comune;
- Conduzione Audit Interno propedeutico alla Visita Ispettiva;
- Stesura Riesame della Direzione;
- Assistenza visita Ispettiva dell'Ente Terzo di Certificazione;
- Trattamento delle eventuali non conformità emerse durante l'Audit di Terza parte;
- Assistenza nello svolgimento di azioni di comunicazione con gli Stakeholders.

Demanio marittimo	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Concessioni demaniali rilasciate	7	8	8	14	5	=
Autorizzazioni demaniali	58	28	22	31	42	=
Autorizzazione art. 45 BIS codice della navigazione	8	6	13	13	7	=
Nulla osta demaniali	1	1	1	5	0	=
Autorizzazione art. 46 codice della navigazione	0	1	2	1	0	=

Note al settore demanio: cura i rapporti con l'A.M.A. e con i concessionari degli stabilimenti balneari.

Urbanistica	2019	2020	2021	2022	2023	2024
n. di certificati di Destinazione Urbanistica rilasciati	206	85	148	129	152	=
n. varianti PUC art. 44 L.R. 36/97	1	1	2	1	2	=
n. aggiornamenti PUC art. 43 L.R. 36/97	2	4	1	0	0	=
n. PUO di iniziativa pubblica	1	1	0	0	2	=
n. PUO di iniziativa privata	6	7	1	0	1	=
n. conferenze dei servizi art. 59 L.R. 36/97	2	1	1	0	2	=
n. titoli abilitativi art. 10 L.R. 10/2012	7		3	0	2	=
n. SCIA 2 art. 9 L.R. 10/2012	10		18	2	Art. abrogato	= Art. abrogato
n. SCIA2 art. 12 L.R. 10/2012	25	2	2	0	17	=
n. A.U.A. DPR 139/2011	1	3	4	1	2	=
. conferenze dei servizi (SUAP)	7	8	6	3	2	=
n. Segn. Cert. di agibilità L.R. 10/2012	14	3	0	0	1	=

SUE – SUAP- PAESAGGIO	2019	2020	2021	2022	2023	2024
n. PdC presentati (SUAP)			9	5	6	=
n. Accertamento di conformità art. 36 e 37 DPR 380/2001 presentate	36	67	29	33	117	+

. Accertamento di compatibilità paesaggistica art. 167 D.Lgs 42/2004 presentate	3	6	18	3	4	=
n. PdC presentati (SUE)	58	17	45	35	37	=
n. autorizzazioni paesaggistiche D.Lgs. N. 42/2004 presentate	19	64	51	47	47	=
n. SCA presentate	72	58	74	81	63	-
n. commissione locale del paesaggio	6	7	11	7	10	+
n. pratiche relative al condono edilizio del 2003 concluse	7	3	1	1	2	=
n. pratiche relative al condono edilizio del 1994 concluse	1	0	0	0	1	=
n. pratiche relative al condono edilizio del 1985 concluse	3	0	1	2	0	=
n. ordinanze emesse abusi edilizi	8	5	5	5	5	=
n. PdC rilasciati	41	18	16	15	23	+
n. autorizzazioni paesaggistiche rilasciate	53	42	46	55	65	+
n. accertamenti di compatibilità paesaggistica rilasciati	6	9	8	11	9	=
n. Accertamento di conformità art. 36 e 37 DPR 380/2001 rilasciati	48	15	18	14	25	=
n. SCIA2	24	58	11	20	8	=
n. SCIA CILA CIL	266	172	283	412	122	=
n. autorizzazioni taglio pini	31	25	32	29	28	=
occupazioni di suolo pubblico temporaneo	60	82	72	86	101	=
occupazioni di suolo pubblico permanente	17	9	17	20	33	=
autorizzazioni passi carrai	9	8	10	13	12	=
autorizzazioni impianti pubblicitari	16	20	26	20	37	=
Comunicazioni art. 21 L.R. 16/08	0	0	0	0	Art. abrogato	Art. abrogato
Comunicazioni art. 22 48 L.R. 16/2008	55	32	36	59	46	=
n. autorizzazione impianti ascensori	2	2	1	4	5	=
n. conferenze dei servizi (SUE)	13	10	20	22	7	+
n. accesso agli atti L. n. 240/1990	386	617	573	535	524	+

Area dirigenziale III
Dirigente : Arch. Paolo Ghione

<p>AREA III Centro di Responsabilità n. 2 Servizi Tecnologici, Patrimonio -Gestione tecnico-manutentiva</p>
--

Incarico di elevata qualificazione - ex P.O: Geom. Marco Puppo

DOTAZIONE ORGANICA ASSEGNATA AL 31.12.2023

Servizi Tecnologici, Patrimonio (gestione tecnico-manutentiva)	n. 1 unità (capo operai)	Istruttore (ex Cat C)
	n. unità	Istruttore (ex Cat C)
Operai	n. 11 unità	Op. Esp. (Ex Cat B)
Operai	n. 1 unità	Op. Esp. (Ex Cat B) pt 18h

La dotazione assegnata è risulta variata rispetto al 2022. nel 2023 non vi sono state modifiche.

Monitoraggio attività ordinaria anno 2024

Qui di seguito sono riportati i parametri relativi all'attività ordinaria al 31 dicembre.

Per il 2024 si prevede il seguente andamento:

(Indicare a seconda del caso inserendo nella colonna 2021 le seguenti descrizioni : in crescita (+) , in diminuzione (-) stabile(=)

Servizi Tecnologici,	2020	2021	2022	2023	2024
Atti deliberativi – determinazioni ecc.	11+ 202	5 + 192	8 + 158	6 + 124	=
Direttive della Giunta comunale	153	59	44	49	=
Sinistri istruiti e rendicontati	28	27	16	24	=
Elenchi di liquidazione Comune (elenchi ed determine)	343	356 + 9	301	7 + 247	=
Elenchi di liquidazione Unione	29	6	0	0	=
n. fatture liquidate	372	356	301	247	=
n. richieste di autorizzazione alla rottura dei sedimi stradali	30	26	29	31	=
Autorizzazione rilasciate (per gare ciclistiche)	30	7	11	12	=
Svincolo fidejussioni legate alle autorizzazioni per rottura sedimi	10	3	1	2	=
affidamenti di lavori di importo a base d'asta inferiore ad € 40.000,00	6	33	40	120	=
Ordinanze diffide e provvedimenti dirigenziali	3	2	3	3	=
Eventi eccezionali/ calamità naturali	=	-----	0	0	=
n. impegni comune di Andora inerenti spese correnti(titolo I) gestiti	360	156	93	150	=
n. impegni comune di Andora inerenti spese straordinarie (titolo II) gestiti	27	30	17	20	=

Personale operaio gestito	12	16	14	12	=
Personale addetto alle pulizie edifici comunali	1	1	1	3	=
n. ditte esterne affidatarie di servizi comunali la cui attività è controllata dal settore	18	25	42	100	=
n. richieste di sfalcio e decespugliamento pervenute da cittadini		50	40	45	=

(*) non pervenuto

(**) gli elenchi per il 2019 sono globali: n. 158 Unione; n. 70 Comune

(***) l'evento eccezionale delle giornate del 23 e 24 novembre 2019

Note al settore servizi tecnologici, patrimonio:

Il settore si occupa di

Gestione del personale operaio attraverso il coordinamento del capo operaio con cui da esecuzione ad interventi straordinari e migliorativi per il territorio comunale ed il personale addetto alle pulizie degli edifici comunali. Tale gestione comporta: - la giornaliera predisposizione degli interventi lavorativi sull'intero territorio comunale, - gli adempimenti previsti per la sicurezza sul territorio, - i turni, gli orari, le ferie ecc.

Gestione delle urgenze e delle emergenze: interventi straordinari oltre ai servizi di routine che comunque devono essere espletati (pulizia tombini – utilizzo spazzatrici ecc.) con impiego del personale operaio, contenendo il ricorso allo straordinario:

Gestione del personale tecnico-amministrativo

Tenuta dei rapporti e controllo dell'operato ditte che a cui sono affidati alcuni servizi:

- Manutenzione impianti di pubblica illuminazione (City Green Light)
- Manutenzione aree verdi e giardini comunali (Azienda Multiservizi Andora)
- Servizio gestione servizi portuali e spiaggia libera attrezzata (Azienda Multiservizi Andora),
- Servizio pulizia condotta acque meteoriche (Ditta Podesta – Ditta Riviera Servizi Ecologici – Ditta Servizi Ecologici)
- Servizio di disinfestazione, disinfezione e derattizzazione del territorio (Ditta Sanactive)
- Manutenzione impianti di depurazione acqua potabile edifici pubblici (Ditta Riviera Service di Agliano per la sola casetta acqua)
- Servizio di monta feretri (Ditta Raineri)
- Pulizia Stabili (Coop. Jobel)
- Servizio manutenzione ascensori (Ditta Schindler)
- Servizio manutenzione estintori (Ditta Aerre Antincendio)
- Servizio manutenzione caldaie e calderine (Ditta Tecnogas, - Ditta SAR Termoservice , - Ditta THERMATEC, - Ditta New Calortermo, - Ditta Europam)

Gestione ordinaria e straordinaria dei seguenti edifici ed infrastrutture pubbliche:

- sede comunale: gestione ordinaria e straordinaria della sede comunale di Andora;
- centro sociale: gestione ordinaria e straordinaria del centro sociale, quindi le spese assunte sono relative al funzionamento dello stabile sito in loc. Molino Nuovo e nel Parco delle Farfalle;
- Asilo nido: gestione ordinaria e straordinaria dell'asilo nido, quindi le spese assunte sono relative al funzionamento dello stabile sito in loc. Molino Nuovo;
- Scuola Materna: gestione ordinaria e straordinaria della scuola materna, quindi le spese assunte sono relative al funzionamento dello stabile sito in via Piana del Merula e loc. Molino Nuovo;
- Scuole Elementari: gestione ordinaria e straordinaria delle scuole elementari di Andora (Via Cavour e Via Molineri), quindi le spese assunte sono relative al loro funzionamento;
- Scuole medie: gestione ordinaria e straordinaria delle scuole medie di Andora quindi le spese assunte sono relative al loro funzionamento-

Biblioteca: gestione ordinaria e straordinaria della biblioteca di Andora, quindi le spese assunte sono relative al funzionamento;

- Impianti sportivi: gestione ordinaria e straordinaria degli impianti sportivi di Andora, quindi le spese assunte sono relative al funzionamento;

Viabilità e servizi connessi: gestione per il mantenimento, potenziamento, e manutenzione delle strade comunali ed i servizi stradali di Andora. Per quanto si riferisce alle spese ordinarie esse sono state in linea con le previsioni;

- **Pubblica Illuminazione: gestione ordinaria e straordinaria degli impianti di pubblica di Andora,** quindi le spese assunte sono relative al loro funzionamento.

- **Ambiente e territorio:** è relativo alla salvaguardia del territorio e dell'ambiente, ad iniziative di profilassi degli animali randagi, alla disinfezione e disinfestazione del territorio del comune;

- **Servizi cimiteriali:** gestione ordinaria e straordinaria dei cimiteri di Andora

Polizia Locale, Protezione Civile
Incarico di elevata qualificazione - ex P.O: Comandante Ing. Paolo Ferrari
Settori di competenza:

- n. 1 Polizia Locale**
- n. 2 Protezione civile**

Polizia Locale, Protezione Civile
Incarico di elevata qualificazione - ex P.O: Comandante Ing. Paolo Ferrari
Settori di competenza:

- n. 1 Polizia Locale**
n. 2 Protezione civile

DOTAZIONE ORGANICA ASSEGNATA AL DATI AL 31/01/2023.

Polizia Locale Protezione Civile	n. 1 unità (vicecomandante)	Funzionario (ex Cat D) p.t. 24h
	N. 9 unità (agenti)	Istruttore (ex Cat C)

La dotazione assegnata della Polizia Locale è risultata invariata nel corso dell'anno 2023.
 La dotazione assegnata dell'Ufficio Notifiche è risultata anch'essa invariata nel corso dell'anno 2023. A decorrere dal 01/04/2023 l'Ufficio Notifiche è stato assegnato ad altro Settore dell'Ente.
 Nel corso dell'anno 2023 sono stati assunti n.2 operatori "stagionali"

Monitoraggio attività ordinaria anno 2024

Qui di seguito sono riportati i parametri relativi all'attività ordinaria riferiti al 31 dicembre. Per il 2024 si prevede il seguente andamento:(Indicare a seconda del caso inserendo nella colonna 2024 le seguenti descrizioni : in crescita, in diminuzione , stabile)

Polizia locale	2019	2020	2021	2022	2023	2024
n. sanzioni elevate per sanzioni al codice della strada	3493	3272	4661	4728	4613	=
n. rilievi incidenti stradali	40	43	42	27	37	=
n. contravvenzioni per sosta vietata	3232	3106	2573	3174	3316	=
n. pareri espressi per pratiche U.T.C	165	172	184	112	115	=
n. ricorsi presentati	1	7	8	9	3	=
n. violazioni rilevate in materia edilizia e cantieri	9	9	8	6	6	=
n. denunce apolidi	35	17	22	45	59	=
n. totale dipendenti del settore	10+2	10+3	12+1	11+2	11+2	=
n. provvedimenti dirigenziali / ordinanze emesse	80	52	57	62	102	=

Note al settore Polizia Locale: il servizio svolge attività di polizia amministrativa e commerciale. Si segnala che l'attività ordinaria del settore Polizia Locale comporta una costante attività di controllo e di monitoraggio del territorio comunale da parte di personale del settore in collaborazione con le forze dell'ordine (Polizia di Stato, Carabinieri ecc.), con particolare riferimento alle modalità di fruibilità degli spazi pubblici ed alle attività commerciali nel rispetto delle mutevoli norme nazionali in tema di contenimento dei contagi.

Protezione civile	2019	2020	2021	2022	2023	2024
n. volontari squadra protezione civili	46	46	48	49	51	=
n. allerta meteo	16	14	11	6	9	=
n. interventi per alluvioni	-	-	-	-	-	=
n. interventi per nubifragi	89	74	78	28	32	=

n. interventi per eventi / manifestazioni	11	4	6	6	12	=
Altri interventi di diversa natura	-	-	-	-	-	=

(*) dato non pervenuto

Note al settore protezione civile: Il servizio gestisce e coordina la squadra di pronto intervento, costituita da volontari in caso di eventi straordinari / calamità naturali/ manifestazioni / eventi.

Si occupa della formazione del personale di pronto intervento e dell'approvvigionamento di beni e servizi necessari all'attività di pronto intervento.

Obiettivi di mantenimento comuni a tutti i settori dell' Ente "Rispetto tempi di pagamento"

Qui di seguito è riportato l'obiettivo di mantenimento assegnato a tutti i settore per l'anno 2024 denominato **"Rispetto tempi di pagamento"**

Il rispetto dei tempi di pagamento da parte delle pubbliche amministrazioni rappresenta una delle **riforme del PNRR** e la cui attuazione è stata rimessa all'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023 (c.d. "Decreto PNRR 3"), convertito con legge n. 41/2023.

Su di essa, la **Ragioneria Generale dello Stato** ha fornito le prime indicazioni operative, contenute nella circolare del 3 gennaio 2024 n. 1

La circolare evidenzia che **entro il primo trimestre 2025 (Q1 2025)**, con conferma al primo trimestre 2026 (Q1 2026), siano conseguiti specifici obiettivi quantitativi (target) in termini di tempo medio di pagamento e di tempo medio di ritardo, per ciascuno dei quattro comparti delle pubbliche amministrazioni e quindi anche per il comparto degli enti locali

L'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023 (c.d. "Decreto PNRR 3") prevede l'assegnazione da parte delle Amministrazioni pubbliche di obiettivi annuali funzionali al rispetto dei tempi di pagamento ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle relative strutture.

In particolare, i target da raggiungere sono fissati in 60 giorni, per l'indicatore del tempo medio di pagamento degli Enti del Servizio sanitario nazionale, e in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento dei restanti comparti (quindi anche per gli enti locali) ; per tutti i comparti, il target è pari a zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo. Gli indicatori vanno calcolati su un **volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto** delle fatture ricevute dal complesso delle pubbliche amministrazioni nell'anno 2024, e almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025.

Il comma 2 dell'art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13 prevede che le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 – nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance provvedono ad **assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti** delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento, integrando i rispettivi contratti individuali.

E' necessario quindi prevedere uno specifico obiettivo annuale relativi al rispetto dei tempi di pagamento valutato, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso non inferiore al 30%.

L'obiettivo annuale deve essere individuati con riferimento **all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 145/2018.**

In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi di cui al citato comma 2, dell'articolo 4-bis, non sarà possibile procedere al pagamento della parte di retribuzione di risultato in misura non inferiore al 30% correlata alla realizzazione degli stessi.

La funzione della verifica del raggiungimento dell'obiettivo annuale relativo al rispetto dei tempi di pagamento, il parametro di riferimento, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, è rappresentato dall'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della

legge n. 145/2018, elaborato mediante la PCC e calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente.

Infine, qualora l'indicatore di ritardo annuale risulti non rispettoso dei termini di pagamento delle transazioni commerciali, l'organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile avrà cura di verificare anche che nell'attribuzione della retribuzione di risultato ai dirigenti interessati si sia tenuto conto correttamente delle riduzioni previste nei medesimi contratti.

Obiettivo N 1:

Oggetto: Rispetto tempi di pagamento

Descrizione dell'obiettivo: L'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023 (c.d. "Decreto PNRR 3") ha previsto l'assegnazione da parte delle Amministrazioni pubbliche di obiettivi annuali funzionali al rispetto dei tempi di pagamento

Parametri sulla base dei quali si valuta il raggiungimento dell'obiettivo 2024

Parametro n.1: l'indicatore di ritardo annuale che deve essere pari almeno pari a zero o negativo

Parametro n. 2: indicatore tempestività di pagamento (pagamenti entro 30 giorni data ricevimento fattura)

Modalità di verifica:

Secondo le indicazioni della circolare del 3 gennaio 2024 n. 1 della Ragioneria dello stato la quale a pagina n. 3 prevede quanto segue: *“ la misurazione del target Q1 2025 sarà effettuata in base agli indicatori relativi ai tempi medi di pagamento e ritardo delle fatture ricevute dalle pubbliche amministrazioni nell'anno 2024 e saranno calcolati sulla base dei dati osservati al 31 marzo ”.*

La verifica rispetto al grado di Elaborazione disponibile sul software della contabilità “Sicr@web”- sezione controlli-Piattaforma Certificazione Crediti, selezionando una delle due opzioni:

- Indicatore di tempestività dei pagamenti
- Indicatore di ritardo annuale dei pagamenti

Le stampe prodotte riportano anche il servizio di competenza, pertanto è possibile, filtrando i dati, ottenere il risultato atteso per ogni Dirigente/Responsabile.

Assegnazione del punteggio:

sarà assegnato un punteggio pieno a tutti i Dirigenti/Responsabili in caso di risultato neutro o negativo dell'indicatore comunale di ritardo annuale.

L'indicatore dell'anno 2023 appena concluso è pari a -15, esito ampiamente positivo che deve essere quindi mantenuto.

In caso di risultato positivo dell'indicatore, cioè in caso di mancato rispetto dei tempi di pagamento da parte dell'Ente, le stampe relative a ciascun Dirigente/Responsabile consentiranno di individuare quali servizi non hanno rispettato il target.

Ai Dirigenti/Responsabili che avranno liquidato con ritardo le proprie fatture verrà assegnato un punteggio pari a 0 dell'obiettivo di mantenimento.

Alla Ragioneria potrà essere assegnato un punteggio pari a 0 qualora il ritardo rispetto al termine dei 30 giorni derivi dal ritardo nel pagamento e non dal provvedimento di liquidazione.

L'assegnazione di un punteggio pari a 0 comporta la decurtazione del 30% del budget per il risultato.