

COMUNE DI SALTTRIO

Provincia di Varese

Via Cavour n. 37 – 21050 Saltrio (VA) * Tel.n. 0332/486166 – Fax n. 0332/486178
sito internet: www.comune.saltrio.va.it * E-mail: saltrio@comune.saltrio.va.it
P.E.C.: comune.saltrio.va@legalmail.it - Codice fiscale/P. I.V.A. 00560460123

Saltrio, il 16 maggio 2025

Oggetto: **Relazione attività svolta nell'anno 2024.**

Al Segretario Comunale
dott.ssa Vania Pescarin
S E D E

Al componente Nucleo di Valutazione
Dott. Riccardo Giovannetti

Simona Polatti - Responsabile del servizio Affari Generali

Obiettivi assegnati al Responsabile con il Piano della Performance 2024/2025/2026 – annualità 2024, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 1 in data 11 gennaio 2024

Le risorse umane assegnate al Servizio Affari Generali per l'anno 2024 sono le seguenti:

- ✓ n. 1 funzionario – tempo pieno – ufficio segreteria
- ✓ n. 1 istruttore culturale – tempo pieno – ufficio biblioteca, assegnato per tutto l'anno 2024 per n. 10 ore settimanali a supporto dell'ufficio polizia locale
- ✓ n. 2 istruttori servizi amministrativi – tempo pieno – ufficio demografico

L'unità organizzativa si compone dei seguenti uffici: segreteria, biblioteca e ufficio demografico.

In merito agli obiettivi assegnati con il piano della performance al servizio segreteria e biblioteca, si relaziona quanto segue:

OBIETTIVI		AZIONI PREVISTE	REPORT
<p>Prosecuzione della transizione alla modalità operativa digitale</p>	<p>Attività di rendicontazione fondi PNRR per progetti migrazione al cloud, APPIO e PagoPA</p>	<p>Per i progetti APPIO e PagoPA l'attività di rendicontazione si è conclusa con il rilascio dell'esito positivo di asseverazione ed è stato erogato il finanziamento.</p> <p>Per il progetto di migrazione al cloud, si è reso necessario posticipare la data di conclusione del progetto, per la necessità di adeguare la soluzione proposta dalla ditta Apkappa alle direttive tecniche richieste dal Dipartimento per la Transizione Digitale.</p> <p>Da febbraio a maggio 2025 è stato effettuato il passaggio al nuovo applicativo, con il trasferimento dei dati e l'attività di addestramento al personale dipendente. La conclusione del progetto è prevista per il 30.06.2025.</p>	<p>Per i progetti APPIO e PagoPA l'attività di rendicontazione si è conclusa con il rilascio dell'esito positivo di asseverazione ed è stato erogato il finanziamento.</p> <p>Per il progetto di migrazione al cloud, si è reso necessario posticipare la data di conclusione del progetto, per la necessità di adeguare la soluzione proposta dalla ditta Apkappa alle direttive tecniche richieste dal Dipartimento per la Transizione Digitale.</p> <p>Da febbraio a maggio 2025 è stato effettuato il passaggio al nuovo applicativo, con il trasferimento dei dati e l'attività di addestramento al personale dipendente. La conclusione del progetto è prevista per il 30.06.2025.</p>
<p>Gestione ed implementazione delle attività della biblioteca comunale</p>	<p>1) Promozione del libro e della lettura</p> <p>1.a Progetto NeoNpL e NpL (fascia 0-5 anni) con 6 incontri a cadenza mensile (ad utenza libera)</p> <p>1.b Continuazione dei progetti di collaborazione con le scuole già avviati ad inizio a.s. 23/24 e predisposizione di nuove proposte a sett-ott 2024 (da svolgersi nel successivo a. s.24/25).</p>	<p>1.a</p> <p>N° 8 incontri di promozione del progetto nazionale NPL e della lettura per la fascia 0-6 anni, svolti con cadenza mensile.</p> <p>Per la fascia d'età scuola materna/scuola primaria, sono stati inoltre svolti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤laboratorio per la festa del papà ➤laboratorio per la festa della mamma <p>1.b.</p> <p>SCUOLA DELL' INFANZIA</p> <p>A.S. 2023/24 da gennaio a maggio, l'ultimo martedì del mese, visita in biblioteca dei bambini di 4 e 5 anni per ascolto letture su argomenti concordati con le insegnanti.</p> <p>A.S. 2024/25 il 12 novembre, in occasione della "Settimana della gentilezza", incontro della biblioteca con i bambini frequentanti la scuola dell'infanzia.</p> <p>SCUOLA PRIMARIA</p> <p>A.S. 2023/24 visite delle classi in biblioteca con cadenza mensile.</p> <p>A.S. 2024/25 sono state effettuate proposte di collaborazione con le insegnanti. Le attività con i bambini sono iniziate da gennaio 2025.</p> <p>SCUOLA SECONDARIA</p> <p>A.S. 2023/24 partecipazione della biblioteca a n. 5 laboratori integrativi sulla lettura tenuti da personale docente.</p> <p>Venerdì 24 maggio presentazione della Mostra sulla Costituzione presso la scuola alle classi seconde alla presenza della Presidente dell'ANPI provinciale De Tomasi e della rappresentante della sezione dell'ANPI locale.</p> <p>A.S. 2024/25 partecipazione della biblioteca a n. 1 laboratorio integrativo sulla lettura tenuto da personale docente.</p> <p>Collaborazione alla revisione degli scaffali della biblioteca scolastica su richiesta della docente referente per il progetto scuola/biblioteca.</p>	

	<p>2) Adesione, promozione e sostegno alle iniziative organizzate dal Sistema Bibliotecario Valli dei Mulini a favore della lettura e delle biblioteche.</p> <p>2.a Organizzazione di almeno 1 evento nell'ambito del Festival "Mulini Letterari</p>	<p>Fornitura di libri (32 copie) ad una classe prima per la lettura in classe su richiesta della docente.</p> <p>2) Non è stato svolto alcun evento nell'ambito del Festival "Mulini Letterari" in quanto il tema dello stesso (il sogno) è risultato difficile da declinare in eventi concreti fruibili dal pubblico di Saltrio. La biblioteca di Saltrio ha aderito alla proposta di incontri con la psicologa Dott.ssa Bagnaschino con il contributo di Regione Lombardia (data dell'incontro 15 novembre)</p>
<p>Valorizzazione della biblioteca</p>	<p>Svecchiamento e riordino del patrimonio librario e documentario della biblioteca, con conseguente valorizzazione degli spazi della sede.</p>	<p>Si è concluso l'iter di scarto articolato nei seguenti passaggi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - scelta dei libri da eliminare dal patrimonio - espletamento delle procedure tecniche, ed amministrative previste - eliminazione del materiale librario - redistribuzione negli scaffali del materiale librario - posizionamento di etichette-guida per facilitare la conoscenza della biblioteca da parte dei lettori e invogliarli a "curiosare" tra gli scaffali.
<p>Aggiornamento del sito internet e della sezione Amministrazione Trasparente</p>	<p>Inserimento provvedimenti annualità 2024</p>	<p>Ai fini dell'assolvimento degli obblighi in materia di pubblicità e trasparenza previsti dal d.lgs. 33/2013, questo servizio ha curato la pubblicazione dei documenti soggetti all'obbligo nelle sezioni dedicate, procedendo al costante aggiornamento dei dati oggetto di pubblicazione e facendo da collante tra i vari uffici comunali per il reperimento delle informazioni necessarie.</p>

In merito agli obiettivi assegnati con il piano della performance al servizio demografico, si relazione quanto segue:

OBIETTIVI		AZIONI PREVISTE		REPORT	
<p>Rilevazione generale della popolazione residente anno 2024</p>		<p>Rilevazione effettuata nel trimestre settembre/dicembre 2024, previa apposita formazione</p>		<p>Effettuato nei termini previsti</p>	
<p>Raggiungimento di un adeguato livello di autonomia ed interscambiabilità di ruoli tra le 2 risorse assegnate al servizio</p>		<p>Raggiungimento di un adeguato livello di interscambiabilità di ruoli tra le due dipendenti assegnate al servizio (biennale)</p>		<p>E' stato raggiunto un adeguato livello di interscambiabilità come dimostrato in occasione delle giornate di addestramento condiviso sull'utilizzo del nuovo applicativo (febbraio 2025).</p>	

<p>Garantire la regolare spedizione mezzo posta, la protocollazione della posta cartacea in entrata e, solo in caso di impossibilità o assenza del Responsabile dell'ufficio segreteria, la gestione della PEC in entrata</p>	<p>-protocollazione posta cartacea in entrata e PEC in caso di necessità; -protocollazione posta cartacea in uscita; -inserimento nel sito Poste Italiane; -imbustamento; -spedizione</p>	<p><i>E' stata regolarmente effettuata la protocollazione della corrispondenza cartacea in ingresso. L'attività di imbustamento / spedizione viene effettuata due volte la settimana (76 spedizioni annue)</i></p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

AFFARI GENERALI

Simona POLATTI






COMUNE DI SALTRIO

Provincia di Varese
UFFICIO RAGIONERIA

Via Cavour n. 37 – 21050 Saltrio (VA) * Tel.n. 0332/486166 – Fax n. 0332/486178
sito internet: www.comune.saltrio.va.it * E-mail: bernasconi@comune.saltrio.va.it
P.E.C.: comune.saltrio.va@legalmail.it - comune.saltrio@pec.regione.lombardia.it
Codice fiscale/P. I.V.A. 00560460123

N. di prot.

Saltrio, lì 01 aprile 2025

Oggetto: Retribuzione di risultato anno 2024. Considerazioni del dipendente.

Al Segretario Comunale
Dott.ssa Vania Pescarin

Al Componente Nucleo di valutazione
Dott. Riccardo Giovannetti

S E D E

Bernasconi Antonella

Responsabile del servizio economico finanziario

Obiettivi assegnati al Responsabile con il Piano della Performance 2024/2025/2026–
annualità 2024, approvato con deliberazione della Giunta Comunale in data 11 gennaio
2024

N.	Denominazione	Tipologia	Risultato
1	Predisposizione Capitolato Speciale d'appalto, atti procedura e relative determine per affidamento servizio di Tesoreria	Strategico	In data 18.11.2024 con determina n. 278 del responsabile del servizio Economico Finanziario veniva effettuata l'aggiudicazione definitiva del Servizio di Tesoreria Comunale per il periodo 01.01.2025/31.12.2029

2	Emissione atti di accertamento imu e tari anno 2019	Strategico	N. 195 atti emessi
3	Predisposizione ed approvazione dei documenti di programmazione e rendicontazione entro i termini previsti dalla normativa	Gestionale o di mantenimento	Effettuati nei termini di legge
4	Raggiungimento del rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla normativa nazionale ed europea	Gestionale o di mantenimento	Il tempo medio di pagamento per l'anno 2024 risulta essere pari a gg. 14 (dati da PCC)

CONSIDERAZIONI SUL SERVIZIO

SERVIZI ATTIVATI NEL CORSO DELL'ANNO 2024

UFFICIO RAGIONERIA:

Con la formazione del Bilancio Comunale si programmano le attività e i Servizi dell'Ente che si concretizzano con la gestione delle ENTRATE e delle USCITE che sono le operazioni che poi andranno a formare il Conto Consuntivo.

Il programma informatico utilizzato è SICI di Apkappa.

La gestione della Contabilità Finanziaria si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

OPERAZIONI DI ENTRATA

caricamento accertamenti:

Gestione entrate derivanti dai conti correnti postali (generale – ammende al Codice della Strada - Violazioni Imu – Imu – Addizionale Comunale)

Per ogni C.C.POST. si procede a:

- ✓ verifica mensile dei bollettini arrivati
- ✓ quadratura mensile e calcolo delle spese di bolli e tenuta conto
- ✓ quantificazione dell'ammontare totale mensile dell'Entrata
- ✓ imputazione di Bilancio parte attiva
- ✓ emissione Reversali per il prelevamento degli importi dai c.c.post.
- ✓ stampa e invio al Tesoriere

Gestione Entrate da Carte Contabili:

Si procede a scaricare, tramite il collegamento home - banking con il Tesoriere, Banca Popolare di Sondrio, i movimenti provvisori da contabilizzare, si scaricano e si trasferiscono in Contabilità SICI, si codificano i beneficiari e si individuano i Capitoli di Entrata e i relativi accertamenti e dove mancassero si procede al caricamento.

Infine si procede al controllo ed emissione delle Reversali da Carte Contabili.

OPERAZIONI DI USCITA

Gestione documenti di acquisto: una volta arrivate le fatture dall'ufficio Protocollo si procede al caricamento imputandone il codice del beneficiario e individuandone il Settore di appartenenza e si mettono nello scadenzario in attesa della liquidazione di Settore.

Gestione Mandati di pagamento.

I mandati di pagamento emessi dall'ufficio ragioneria, sempre con l'utilizzo del sistema informatico messo a disposizione dalla ditta Apkappa, sono stati emessi in relazione alle seguenti tre fattispecie di ordinativi di pagamento:

1. Mandati da liquidazioni: verifica dati contabili, verifica beneficiari e controllo modalità di pagamento, individuazione codici SIOPE e caricamento, dove dovuto, delle ritenute d'acconto per incarichi professionali, incarichi occasionali o incarichi assimilati;
2. Mandati da determine: verifica dati contabili, verifica beneficiari e controllo modalità di pagamento, individuazione codici SIOPE e caricamento, dove dovuto, delle ritenute d'acconto per incarichi professionali, incarichi occasionali o incarichi assimilati;
3. Mandati da mutui: per questi mandati si procede alla verifica delle quote di Capitale e quote interessi di tutti i mutui residui per ogni semestre, si procede all'imputazione di bilancio individuando i Capitoli e gli impegni, si caricano i Mandati di pagamento, si contabilizzano e si inviano al Tesoriere sia cartaceo che in Home banking.

GESTIONE SERVIZIO DI ECONOMATO

Riscossione Entrate relative ai diritti di segreteria, stato civile, carte d'identità e ogni altro diritto dovuto;

GESTIONE RITENUTE D'ACCONTO

Nell'Anagrafica fornitore si inseriscono i dati anagrafici dei soggetti, individuando il codice della ritenuta d'acconto

Si inseriscono i dati per il collegamento mod. 770

Effettuazione delle ritenute fiscali su compensi erogati in qualità di sostituto d'imposta

Riepilogo mensile per codice tributo

Riepilogo mensile per IRAP

Verifica e quadratura mensile delle partite di giro relative a ritenute e versamenti

Quadratura importi e invio mod. F24 EP

Controllo – stampa e invio annuale Certificazioni delle Ritenute d'acconto da lavoro autonomo o occasionale o a Enti Pubblici

GESTIONE CONTABILE UTENZE ENERGIA ELETTRICA E ACQUA

Controllo di tutte le fatture di energia elettrica immobili comunali e illuminazione pubblica

Imputazione di Bilancio e caricamento Impegni

Caricamento Mandati di Pagamento, contabilizzazione e invio telematico al Tesoriere

UFFICIO PERSONALE PER STIPENDI

Il servizio economico finanziario si occupa dei conteggi per i passaggi, gli inquadramenti, gli arretrati contrattuali, dell'emissione mensile dei cedolini ai dipendenti ed assessori, predisposizione della Certificazione Unica e certificazioni dei professionisti nonché relativa trasmissione all'Agenzia delle Entrate; redazione ed invio telematico del 770, invio mensile DMA e F24 Ep.

Rapporti con l'INAIL e trasmissione annuale, on line, delle dichiarazioni dei dipendenti.

Verifica dati variabili relativi a rimborsi buoni pasto

Verifica stampa di controllo proveniente da Procedura Stipendi

Stampa Mandati e Reversali Stipendi mensili

Invio file Stipendi al Tesoriere

Invio file Mandati e Reversali al Tesoriere

Predisposizione del Conto annuale e della relativa relazione.

GESTIONE RILEVAZIONE PRESENZE

Il Responsabile del servizio Economico Finanziario ha ricevuto l'incarico per la gestione della rilevazione presenze (Registrazione delle ferie, straordinari, recuperi, malattie, orari di lavoro, congedi e straordinari).

Tale mansione comporta una serie di operazioni che devono essere eseguite giornalmente nel programma "Gestione Presenze"

- ✓ calcolo giornaliero cartellini
- ✓ consultazione cartellini
- ✓ verifica anomalie sulle timbrature
- ✓ verifica e inserimento di eventuali assenze, permessi, ferie, timbrature mancanti
- ✓ contatto con il personale dipendente per eventuali anomalie non giustificate
- ✓ controllo totalizzatori mensili e annuali
- ✓ Trasmissione mensile al Dipartimento della funzione pubblica, tramite il sito www.perlapa.gov.it, dei dati relativi alle assenze di tutto il personale dipendente, nonché della rendicontazione annuale dei permessi relativi alla legge 104.
- ✓ Conteggio buoni pasto a favore dei dipendenti e caricamento sul portale

ULTERIORI COMPITI

predisposizione determinazioni, contratti inerenti l'ufficio economico finanziario, Bilancio di Previsione, D.U.P., nota integrativa, variazioni, Rendiconto al Bilancio, relazioni, impegni, accertamenti, mandati, reversali.

Collaborazione con il Revisore dei Conti, elaborazione relazione e referto alla Corte dei Conti sul controllo di gestione.

Controllo periodico regolarizzazione spese tenuta conto e spunta degli incassi.

Gestione rapporti con il Tesoriere e con il Broker.

Compilazione ed invio dei questionari SOSE relativi all'anno 2022.

A decorrere dal 01/10/2018 invio obbligatorio degli ordinativi di pagamento e di incasso tramite file OPI firmati digitalmente sulla piattaforma SIOPE+ realizzata da Banca d'Italia.

CONVENZIONE SCUOLA MEDIA

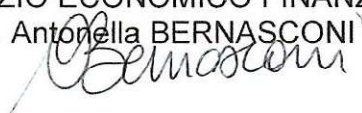
Il servizio Economico Finanziario effettua la gestione del servizio associato per la gestione della Scuola Media di Via Molino dell'Olio a Saltrio con relativa predisposizione, alla fine di ogni anno scolastico, di apposita rendicontazione ai Comuni di Viggiù e Clivio per il rimborso delle quote di loro competenza.

SERVIZIO IVA: registrazione mensile di tutte le fatture e gli incassi inerenti i servizi iva e redazione della dichiarazione annuale.

Predisposizione ed invio delle comunicazioni trimestrale e dello spesometro.

IL RESPONSABILE
DEL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

Rag. Antonella BERNASCONI





COMUNE DI SALTRIO

PIANO DELLA PERFORMANCE 2024/2025/2026
ANNUALITA' 2024

SCHEDA N. 5

RELAZIONE CONCLUSIVA DELLE ATTIVITA' SVOLTE nell'anno 2024.

Prot.n.

Saltrio 19.05.2025

All'attenzione del Nucleo di Valutazione

SERVIZIO DI ASSISTENZA SOCIALE

UFFICI: ASSISTENZA SOCIALE E SCOLASTICO

Titolare del Centro di Responsabilità: **Solidea PERONI**

Risorse umane

Le risorse umane assegnate al Servizio di Assistenza Sociale per l'anno 2024 sono le seguenti:

- ✓ Dal .01.02.2024 è stata assegnata per 12 ore settimanali di un'Assistente Sociale con contratto a tempo determinato previsto per anni 1, tale figura è stata individuata nella Dottoressa Monachello Doriana.

Obiettivi assegnati:

TIPOLOGIA OBIETTIVO	OBIETTIVO	DESCRIZIONE	AZIONI PREVISTE	ANNO	INDICATORI	PERSONALE COINVOLTO	PESATURA
Strategico	Redigere il bando per il Servizio mensa per la scuola dell'infanzia, la Scuola Primaria di primo grado e il Servizio Pasti a domicilio per cittadini disabili ed Anziani	Predisposizione documenti di Gara, avvio delle Procedure di Gara ed Assegnazione Servizio Pasti, predisposizione del Contratto.	Stesura documenti e gestione procedure di gara	2024	Sono stati predisposti i documenti di gara con il supporto della CUC è stata effettuata la gara nel mese di giugno 2024 è stato affidato il servizio alla Società aggiudicataria per il periodo agosto 2025 – luglio 2030 ed è stato firmato il relativo contratto.	n. 1 Responsabile Servizio Sociale in collaborazione con 1 Assistente sociale per 12 ore settimanali, una collaborazione esterna per la commissione di gara. un esperto tecnologo alimentare, personale in servizio presso la Centrale di Committenza ed a in collaborazione con il Responsabile	40

						Area Affari generali per la stesura del Contratto.	
Strategico	Redigere Sportello di consulenza e accompagnamento ai cittadini per l'assegno di inclusione a favore di cittadini disabili, fragili e di famiglie con minori.	Predisposizione documenti relativi alla presa in carico e attestazione percorsi di inclusione; avvio dei Progetti di supporto alla ricerca attiva del lavoro e del superamento delle fragilità.	Stesura documenti e gestione dei colloqui, visite domiciliari e riunione di equipe con tutti i servizi coinvolti	2024	Sono stati effettuati Numero 34 colloqui e seguiti 9 cittadini beneficiari dell'assegno di inclusione	n. 1 Responsabile Servizio Sociale con 1 Assistente sociale per 12 ore settimanali operatori dei servizi sanitari e dei Servizi di inserimento lavorativo territoriali	30
Gestionale o di mantenimento	Garantire un servizio mensa adeguato	Gestione rapporti con la responsabile ed i dipendenti del gestore del servizio di ristorazione scolastica	Mantenere incontri relativi alla Commissione Mensa sia per la Scuola Materna che per la scuola primaria, volti a monitorare	2024	Sono stati effettuati Numero 3 incontri annuali con le commissioni.	n. 1 Responsabile Servizio Sociale con la partecipazione delle insegnanti incaricate e dei cittadini	15

Gestionale o di mantenimento	Affidamento del servizio a Cooperativa educativa	Mantenimento e riorganizzazione dei servizi educativi sia scolastici che extrascolastici	Promuovere incontri periodici di organizzazione dei servizi educativi territoriali sia scolastici che extrascolastici anche tra educatori e familiari degli alunni fruitori del Servizio	2024/25	Sono state effettuate n.3 equipe con il personale educativo per organizzare e monitorare l'andamento del Servizio. E 15 incontri individuali, 1 per ogni alunno seguito, alla presenza degli educatori, insegnanti e terapisti di riferimento.	rappresentanti delle relative commissioni mensa.	15
------------------------------	--------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------	----

Modalità verifica risultato: l'accertamento del conseguimento dell'obiettivo sarà effettuato dal NdV sulla base della relazione del Responsabile del Servizio.

IL RESPONSABILE
 DEL SERVIZIO ASSISTENZA SOCIALE
 Dr. Solidea Peroni





COMUNE DI SALTRIO

Provincia di Varese

Via Cavour n. 37 – 21050 Saltrio (VA) * Tel. n. 0332/486166 – Fax n. 0332/486178
sito internet: www.comune.saltrio.va.it * E-mail: saltrio@comune.saltrio.va.it
Codice fiscale/P. I.V.A. 00560460123

Saltrio, 19.05.2025

Alla Attenzione
Del Segretario Comunale
Della Giunta Comunale

SEDE

Oggetto: Relazione sugli obiettivi svolti dal Servizio Tecnico Comunale nell'anno 2024.

Responsabile del Servizio Tecnico

Strategico	Completamento della procedura (pubblicazione) della Variante generale del P.G.T. in concerto con la Provincia di Varese	Coordinamento con la Provincia di Varese eventuali nuovi atti per pubblicazione	Obiettivo raggiunto 100%
Gestionale e di mantenimento	Servizio di gestione del Centro Sportivo	Predisposizione atti amministrativi necessari all'affidamento del servizio	Obiettivo raggiunto 80% (difficoltà di raggiungere un definitivo accordo con il precedente gestore).

Istruttore amministrativo

Strategico	Attivazione procedura per affidamento intervento di efficientamento energetico finanziato con contributo di cui al Decreto 30.01.2020 - Dipartimento per gli Affari interni e territoriali del Ministro dell'interno, confluito nell'ambito del PNRR alla linea di finanziamento M2C4.I2.2.	Predisposizione atti ed espletamento procedura di affidamento	Obiettivo raggiunto 100%
Gestionale e di mantenimento	Mantenimento e miglioramento delle condizioni del patrimonio comunale	Garantire un puntuale avvio delle relative procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, anche tramite piattaforme telematiche quali CONSIP, MEPA, SINTEL	Obiettivo raggiunto 100%

Operatore ecologico

Gestionale e di mantenimento	Pulizia strade e cimitero comunale	Controllo delle zone e segnalazione di eventuali criticità	Obiettivo raggiunto 100%
------------------------------	------------------------------------	------------------------------------------------------------	--------------------------

Si segnala inoltre che a carico del Servizio Tecnico nel 2024 oltre ai servizi sopra citati, vi è stato un notevole incremento delle pratiche edilizie e molte richieste di accesso agli atti relative alle pratiche edilizie depositate presso gli uffici comunali.

La causa di questo notevole incremento è dovuta alle nuove normative statali, vedi Bonus facciate, Legge "Salva Casa" e altre agevolazioni economiche, e quindi i tecnici

incaricati per la presentazione delle pratiche, hanno l'obbligo di verificare la conformità dei fabbricati esistenti con la relativa documentazione depositata presso gli uffici comunali.

A fine di rispettare i tempi imposti dalle normative statali, si è dovuto dedicare molto più tempo ai professionisti incaricati, al fine di seguire la corretta procedura delle pratiche edilizie stesse per il rilascio dei provvedimenti (Autorizzazione paesaggistica, Permesso di costruire ecc...)

Restando a gentile disposizione per ulteriori chiarimenti, si porgono cordiali saluti.



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO TECNICO
Geom. Mazzone Salvatore

