

# **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](http://www.comune.saltrio.va.it)\* E-mail: [saltrio@comune.saltrio.va.it](mailto:saltrio@comune.saltrio.va.it)  
P.E.C.: [comune.saltrio.va@legalmail.it](mailto:comune.saltrio.va@legalmail.it) - Codice fiscale/P. I.V.A. 00560460123

Saltrio, li 19 aprile 2024

Oggetto: **Relazione attività svolta nell'anno 2023.**

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 2023/2024/2025 – annualità 2023, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 25 in data 16 marzo 2023

Le risorse umane assegnate al Servizio Affari Generali per l'anno 2023 sono le seguenti:

- ✓ n. 1 funzionario – tempo pieno – ufficio segreteria
- ✓ n. 1 istruttore culturale – tempo pieno – ufficio biblioteca
- ✓ 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
-----------	-----------------	--------

Promozione della formazione e dell'aggiornamento professionale del personale dipendente	<b>Partecipazione a webinar</b>	<i>Il personale dipendente dell'Ente nel corso dell'anno 2023 ha partecipato a n. 2 corsi di formazione:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anticorruzione e PIAO 2022/2023</li> <li>- Il nuovo Codice dei contratti pubblici e gli affidamenti diretti inferiori (personale UTC e segreteria)</li> </ul>
Prosecuzione della transizione alla modalità operativa digitale	<b>Attività di rendicontazione fondi PNRR per progetti migrazione al cloud, APPIO e PagoPA</b>	<i>Per i progetti APPIO e PagoPA l'attività di rendicontazione si è conclusa con il rilascio dell'esito positivo di asseverazione e l'Ente è in attesa dell'erogazione del finanziamento.</i> <i>Per il progetto di migrazione al cloud, si è reso necessario posticipare la data di conclusione del progetto, per necessità di adeguare la soluzione proposta dalla ditta Apkappa alle direttive tecniche richieste dal Dipartimento per la Transizione Digitale,</i>
Prosecuzione della transizione alla modalità operativa digitale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione Piano triennale comunale per l'informatica 2022/2024</li> <li>-Individuazione obiettivi di accessibilità AgID</li> </ul>	<i>Il piano è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 105 del 21.12.2023</i>  <i>Sono stati approvati gli obiettivi di accessibilità per l'anno 2023 ai sensi dell'art. 9, comma 7, del D.L. 01.10.2012 n. 179 con deliberazione della Giunta Comunale n. 30 del 30.03.2023, ed inseriti nell'apposito portale di Agid</i>
Gestione ed implementazione delle attività della biblioteca comunale	<p><b>1) Promozione del libro e della lettura per la fascia adulta con gruppi di lettura da svolgersi in presenza o in modalità digitale e da remoto in ottemperanza alle normative anti contagio</b></p> <p><b>2) Promozione del libro e della lettura per bambini e ragazzi</b></p>	<p>1) a Gruppo di lettura "Noi tra le righe": sono stati svolti 7 incontri presso la biblioteca (con possibilità di collegamento online)</p> <p>1) b Esposizione mensile di novità librerie a tema: azione svolta, a tema durante le ricorrenze civili (giornata della memoria e del ricordo), negli altri mesi a tema libero.</p> <p>1) c Riordino e nuova vita alla sezione di Storia Locale della biblioteca in occasione della mostra su Pompeo Marchesi al GAM, entro giugno 2023: azione non svolta, in quanto non essendo in calendario iniziative in occasione della ricorrenza, si è ritenuto di depositarvi temporaneamente gli scatoloni contenenti i libri di scarto.</p> <p>2) a Collaborazione scuola / biblioteca: si sono svolti incontri con la primaria e sono in corso collaborazioni con la materna e la secondaria</p> <p>2) b Progetto "Pagine d'inciampo" (con la scuola secondaria): attivato a gennaio 2024</p> <p>2) c Progetto "NPL - nati per leggere" (per la fascia 0-5 anni) e "NEOnati per leggere" (per i nuovi nati): attivato a febbraio 2024</p> <p>2) d Risistemazione della saletta 0-5 anni: non svolta per ragioni di spazio connesse alle operazioni di scarto; verrà svolta contestualmente alla revisione del patrimonio della sala ragazzi</p>

	<p><b>3) Adesione, promozione e sostegno alle iniziative organizzate dal Sistema Bibliotecario Valli dei Mulini a favore della lettura e delle biblioteche.</b></p>	<p>3) a Organizzazione di almeno 1 evento con tema "Il viaggio" che rientri nel Festival "Mulini Letterari": realizzato a dicembre 2023 il laboratorio "In viaggio con Babbo Natale"</p> <p>3) b Adesione ad almeno 1 altra proposta del Sistema Bibliotecario (es. Escape Library o corsi di fumetto per ragazzi): attività attivata a febbraio 2024 su richiesta della scuola secondaria</p>
Valorizzazione delle attività della biblioteca aventi finalità inclusiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attivazione di volontario formativo dedicato ai soggetti con disabilità</li> <li>- Valorizzazione di alcuni spazi della sede</li> </ul>	<p>Convenzione con la cooperativa "Il Millepedi" entro marzo (attività di volontariato di 5 ragazzi il martedì mattina): attivata</p> <p>Progetto. "La biblioteca fuori di sé" con posizionamento nell'atrio di un box per la restituzione dei libri fuori dall'orario di apertura: azione svolta</p> <p>- esposizione nell'atrio di ingresso di novità librerie, con possibilità di prenotazione: azione svolta</p>
Implementazione della dotazione libraria	Incremento patrimonio librario nel rispetto dei parametri individuati dal Sistema bibliotecario Valli dei Mulini	Con determinazione del responsabile del servizio affari generali n. 307 del 29.11.2023 sono stati acquistati libri per € 4.232,08 pari all'importo del finanziamento riconosciuto alla biblioteca comunale di Saltrio con Decreto del Direttore Generale del Ministero per la Cultura del 22.08.2023 prot. n. 614.
Aggiornamento del sito internet e della sezione Amministrazione Trasparente	Inserimento provvedimenti annualità 2023	Costante ed assidua l'attività di aggiornamento del sito internet dell'Ente, sia per quanto riguarda la sezione Amministrazione Trasparente, che la home page/notizie, con la pubblicazione di notizie relative ad eventi e manifestazioni presenti sul territorio comunale, alle chiusure degli uffici comunali e ogni altra informazione relativa all'attività amministrativa

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

OBIETTIVI	AZIONI PREVISTE	REPORT
Rilevazione delle convivenze anagrafiche e delle popolazioni speciali così come previsto dalla circolare ISTAT n. 1 del 21/02/2023	Rilevazione effettuata dal 21/03/23 al 11/05/23, attraverso la verifica, l'aggiornamento e l'integrazione dei dati relativi a persone dimoranti abitualmente nelle convivenze anagrafiche, nei campi attrezzati o delle persone senza fissa dimora	Effettuato nei termini previsti

Raggiungimento di un adeguato livello di autonomia ed interscambiabilità di ruoli tra le 2 risorse assegnate al servizio	<b>Raggiungimento di un adeguato livello di interscambiabilità di ruoli tra le due dipendenti assegnate al servizio (biennale)</b>	<i>Raggiunto un livello di interscambiabilità pari al 50% del totale</i>
Integrazione liste elettorali in ANPR	<b>Gestione delle fasi del processo di implementazione delle liste elettorali in ANPR</b>	<i>Effettuato nei termini previsti</i>
Archivio stato civile	<b>Controllo della completezza della documentazione contenuta nei fascicoli dello stato civile anni 2016/2018</b>	<i>Effettuato nei termini previsti</i>
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	-protocollazione posta cartacea in entrata e PEC in caso di necessità; -protocollazione posta cartacea in uscita; -inserimento nel sito Poste Italiane; -imbustamento; -spedizione	<i>E' stata regolarmente effettuata la protocollazione della corrispondenza cartacea in ingresso. L'attività di imbustamento / spedizione viene effettuata due volte la settimana (88 spedizioni annue)</i>

## CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE

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.

Si è provveduto altresì:

- a) all'approvazione, nei termini previsti dalle disposizioni vigenti, del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2023/2025, previa intesa con il Segretario Comunale;
- b) all'elaborazione degli obiettivi di accessibilità al sito internet dell'ente ed alla loro pubblicazione nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente, in ottemperanza alle vigenti disposizioni normative;
- c) alla stesura e conseguente approvazione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) dell'Ente per il triennio 2023/2025, con deliberazione di Giunta Comunale n. 46 del 30.05.2023.

Per quanto riguarda gli obiettivi gestionali del servizio, si è mirato a garantire l'espletamento di tutte le attività consolidate facenti capo al medesimo.

Il servizio ha fornito costante attività di supporto all'Assessorato alla Cultura nell'organizzazione di manifestazioni ed eventi.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

AFFARI GENERALI

Simona POLATTI

*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](http://www.comune.saltrio.va.it) \* E-mail: [bernasconi@comune.saltrio.va.it](mailto:bernasconi@comune.saltrio.va.it)  
P.E.C.: [comune.saltrio.va@legalmail.it](mailto:comune.saltrio.va@legalmail.it) - [comune.saltrio@pec.regione.lombardia.it](mailto:comune.saltrio@pec.regione.lombardia.it)  
Codice fiscale/P. I.V.A. 00560460123

N. .... di prot.

Saltrio, lì 22 marzo 2024

Oggetto: Retribuzione di risultato anno 2023. Considerazioni del dipendente.

<b>COMUNE DI SALTRIO</b>	
PROTOCOLLO GENERALE	
22 MAR 2024	
PROT. N°.....	
Cat. .....	Classe .....
Fasc. .....	

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 2023/2024/2025– annualità 2023, approvato con deliberazione della Giunta Comunale in data 16 marzo 2023

N.	Denominazione	Tipologia	Risultato
1	Gestione dei fondi per l'emergenza da COVID 19	Strategico	Inviata certificazione COVID-19 in data 12.05.2023 come previsto dall'art. 13, comma 3, del decreto legge n. 4/2022 (scadenza 31/05/2023)
2	Personale Ufficio Tributi	Strategico	In data 01.12.2023 si è conclusa la procedura concorsuale. Con determinazione del Segretario Comunale

			n.323 del 14.12.2023 venivano approvati i verbali e nominato il vincitore del concorso.
3	Gestione contabile e controlli contabili fondi PNRR	Strategico	Monitoraggio e rendicontazioni effettuate nei tempi previsti
4	Rispetto tempistica approvazione documenti vari	Gestionale o di mantenimento	Effettuati nei termini di legge
5	Predisposizione ed approvazione dei documenti di programmazione e rendicontazione entro i termini previsti dalla normativa	Gestionale o di mantenimento	Effettuati nei termini di legge
6	0% di scostamento dei saldi della piattaforma Crediti Commerciali	Gestionale o di mantenimento	Scostamento pari allo 0%

## CONSIDERAZIONI SUL SERVIZIO

### SERVIZI ATTIVATI NEL CORSO DELL'ANNO 2023

#### 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 ICI – ICI – 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 determini: verifica dati contabili, verifica beneficiari e controllo modalità di pagamento, individuazione codici SIOPE e caricamento, dove dovuto, delle ritenute d'aconto 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](http://www.perlapa.gov.it), dei dati relativi alle assenze di tutto il personale dipendente, nonché della rendicontazione annuale dei permessi relativi alla legge 104.

### 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 2021.

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 2023/2024/2025  
ANNUALITA' 2023**

**RELAZIONE CONCLUSIVA DELLE ATTIVITA' SVOLTE nell'anno 2023.**

*Prot.n. 3218*

*Saltrio 15.04.2024*

*All'attenzione del Nucleo di Valutazione*

**SERVIZIO DI ASSISTENZA SOCIALE**

UFFICI: ASSISTENZA SOCIALE E SCOLASTICO

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

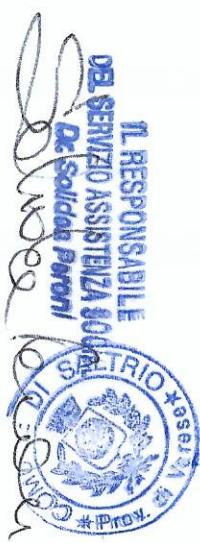
**Risorse umane**

Le risorse umane assegnate al Servizio di Assistenza Sociale per l'anno 2023 sono le seguenti:

✓ Nessuna

**Obiettivi assegnati:**

TIPOLOGIA OBIETTIVO	DESCRIZIONE degli atti predisposti	AZIONI PREVISTE	ANNO	INDICATORI	PERSONALE COINVOLTO	PESATURA
						Prevista per il raggiungimento dell'obiettivo
<b>Predisposizione atti di Gara per Servizio di ristorazione scolastica e pasti caldi per cittadini anziani e disabili</b>	Garantire il Servizio di ristorazione scolastica e pasti caldi per cittadini anziani e disabili	E' stato Predisposto il Capitolato speciale e i documenti di Gara, ma la Centrale di Committenza ha comunicato di essere impossibilitata a dare avvio alle Procedure di Gara Pertanto è stata predisposta e redatta la proroga tecnica e 180 giorni Determinazione n. 345 del 23.012.2023		E' stata predisposta la proroga tecnica per difficoltà della CUC a dare avvio agli atti di gara reinviata ai primi mesi dell'anno 2024, a causa di un eccessivo carico di lavoro della CUC.	n. 1 Responsabile Servizio Sociale	40
<b>Gestire e monitorare il Servizio di ristorazione scolastica</b>	E' stato garantito il servizio mensa agli alunni dell'infanzia e della primaria numero e i Pasti ad anziani e disabili che ne hanno fatto richiesta, in totale sono stati distribuiti circa 14.000 pasti	Sono stati Gestiti i rapporti con i responsabili ed i dipendenti del gestore del servizio di ristorazione scolastica attraverso incontri mensili volti a monitorare l'andamento del Servizio	2023	Sono stati effettuati gli incontri di confronto con le Commissioni mensa volti a monitorare l'andamento dell'indice di gradimento dei fruitori della ristorazione scolastica	Sono stati effettuati Numero 3 incontri annuali con le commissioni	n. 1 Responsabile Servizio Sociale 15
<b>Attivare e gestire il Servizio di assistenza scolastica e domiciliare a favore di alunni disabili</b>	Affidamento del servizio di Assistenza ad personam ad alunni disabili periodo settembre 2024 – giugno 2024 a Cooperativa educativa Determinazione n.216 del 28.08.2023	E' stato attivato e garantito il servizio educativo scolastico e domiciliari a tutti gli alunni richiedenti n. 9 alunni per l'anno scolastico 2023/24	2023/2024	E' stato attivato il Progetto per la riorganizzazione dei servizi educativi territoriali extrascolastici	Sono state effettuate n.5 equipe con il personale educativo per organizzare e monitorare l'andamento del Servizio	n. 1 Responsabile Servizio Sociale 15





# 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](http://www.comune.saltrio.va.it) \* E-mail: [saltrio@comune.saltrio.va.it](mailto:saltrio@comune.saltrio.va.it)

Codice fiscale/P. I.V.A. 00560460123

<b>COMUNE DI SALTRIO</b>	
PROTOCOLLO GENERALE	
19 APR 2024	
PROT. N°..... Cat. ..... Classe ..... Fasc. .....	

Saltrio, 19.04.2024

Alla Attenzione  
Del Segretario Comunale  
Della Giunta Comunale

**SEDE**

**Oggetto:** Relazione sugli obiettivi svolti dal Servizio Tecnico Comunale nell'anno 2023.

## Responsabile del Servizio Tecnico

Strategico	Servizio di Igiene Urbana sul territorio comunale 2023-2028	Predisposizione Capitolato Speciale d'appalto, atti procedura e relative determini	Obiettivo raggiunto parzialmente 100%
Gestionale o di mantenimento	Completamento della procedura (pubblicazione) della Variante generale del P.G.T. in concerto con la Provincia di Varese	completamento e aggiornamento documenti di pianificazione urbanistica	Obiettivo raggiunto per 90%. (Nuove richieste da parte della Provincia di Varese quale Variante Puntuale)

## Istruttore amministrativo

Strategico	Attivazione procedura di gara per l'affidamento dei lavori di manutenzione straordinaria strade finanziati con contributo pubblico a fondo perduto di cui al Decreto 14.01.2022 - Dipartimento per gli Affari interni e territoriali del Ministro dell'interno	Predisposizione atti relativi alla procedura di gara. Espletamento relativa procedura	Obiettivo raggiunto 100%
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	Servizio di puliziaimmobili comunali	Predisposizione atti amministrativi necessari all'affidamento dei servizi	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

Migliorare il servizio di manutenzione delle strade comunali	Messa in funzione della spazzatrice stradale e utilizzo sul territorio comunale	Migliorare la guida e controlli meccanici della spazzatrice	Obiettivo raggiunto 100%
Controllo sistematico del territorio	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 2023 oltre ai servizi sopracitati, 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.

Lo scopo di questo notevole incremento è dovuto alle nuove normative statali, vedi Super bonus 110%, bonus facciate 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 dare 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. Mazzoni Salvatore