

COMUNE DI SANTA MARGHERITA LIGURE

CITTA' METROPOLITANA DI GENOVA

RELAZIONE SULLE PERFORMANCE ANNO 2019

Predisposta dal segretario generale ed adottato dalla giunta comunale nella seduta del
Validata dal Nucleo di Valutazione in data Pubblicato sul sito web – sezione
amministrazione trasparente in data

QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Il presente documento, in quanto riferito all'esercizio 2019, assume a riferimento le disposizioni di cui dall'art. 10, comma 1, lettera b), del decreto legislativo 150/09, c.d. "decreto Brunetta", e nel rispetto delle Linee guida elaborate dall'ANCI ed alle indicazioni operative contenute nella Deliberazione n. 5/2012 della Civit. nonché le novità introdotte con il decreto legislativo 74/2017 di modifica del decreto legislativo 150/2009, pubblicato in G.U. in data 7 giugno 2017.

La Relazione sulla performance costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione illustra ai cittadini i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della performance.

La relazione sulla performance, inoltre, è strettamente collegata al sistema di misurazione e valutazione della performance individuale, sia dei dirigenti che del personale non dirigenziale, atteso che i risultati raggiunti in termini di attuazione degli obiettivi e di qualità dei servizi resi, incidono sulla valutazione individuale di coloro che con la propria azione hanno concorso ai medesimi risultati e, quindi, sulla premialità riconoscibile e meritocratica.

Il presente documento illustra i risultati dei programmi, dei progetti e degli interventi condotti dal Comune di Santa Margherita Ligure in aderenza agli obiettivi ed alle priorità contenute nella deliberazione di Giunta Comunale D.G. n. 282/2019 avente ad oggetto "Approvazione Piano Esecutivo di Gestione 2019/2021 contenente il piano della performance", con particolare riferimento alla Sezione 3, recante "Obiettivi strategici con indicatori di performance e piano operativo".

IL SISTEMA DI VALUTAZIONE

Con D.G. n. 317 del 16/11/2011 e ss.mm.ii. è stato approvato il sistema di valutazione del Comune di Santa Margherita Ligure, sviluppato secondo i principi ed i criteri sanciti da D.lgs 150/2009.

In particolare, rispetto alla corretta misurazione e la valutazione della performance, rilevano tre principali ambiti di osservazione:

a) l'amministrazione del suo complesso, quale riferimento più ampio ed aggregato, che presenta una particolare utilità sia in una logica di benchmarking esterno sia nella prospettiva del controllo strategico, in relazione al conseguimento degli obiettivi di fondo legati alla ragion d'essere dell'ente;

b) le unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola la struttura organizzativa, che concorrono alla performance di ente ed alla determinazione della performance individuale; si tratta del profilo che più si avvicina al tema del «controllo di gestione» nell'accezione tradizionale e che mira a riscontrare in modo sistematico le condizioni di efficacia/efficienza di svolgimento della gestione in vista del progressivo miglioramento;

c) i responsabili (dirigenti e non) di struttura ed il restante personale del comparto, con la conseguente correlazione con la distribuzione degli incentivi previsti dalla disciplina contrattuale; in proposito, come noto, rilevano i risultati associati all'unità organizzativa di appartenenza, gli obiettivi individuali specificamente assegnati ed i comportamenti organizzativi e le competenze, allo scopo di migliorare il contributo dei singoli alla performance complessiva.

Sulla base dei citati elementi, si sviluppa l'intero sistema delle performance e la valutazione dei risultati.

IL CONTESTO GENERALE (dati di riferimento: DUP 2019-2022; PEG 2019- 2022)

1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE in corso d'anno 2019

La struttura organizzativa riportata è relativa all'annualità 2019 come definita in sede di peg; la stessa ha subito modificazioni e variazioni nel mese di ottobre 2019

a. ORGANO DI GOVERNO POLITICO

- Il Sindaco, Avv. Paolo Donadoni, deleghe: Turismo e marketing territoriale, Cultura e valorizzazione del patrimonio storico-artistico, Ambiente, N.U. e Tutela Ecologica, Gestione Risorse Umane, Servizi informatici e Politiche per la sicurezza, Comunicazioni Istituzionali e rapporti con altri Enti e Città metropolitana, Edilizia Privata, Polizia Locale, Quartieri e frazioni
- Il Vice Sindaco: Avv. Emanuele Cozzio, Deleghe: Servizi alla persona: giovani, famiglia e terza età
- Assessore Linda Peruggi, Deleghe: Urbanistica
- Assessore Beatrice Tassara, Deleghe: Rapporto con le Associazioni, Istruzione scolastica e laboratori creativi, Servizi Bibliotecari
- Assessore Valerio Costa, deleghe: Bilancio, Programmazione economica e finanziaria, Tributi, Commercio e attività produttive, Agricoltura, Prodotti tipici locali, Food

b. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

AREA 1: affari generali - sviluppo del territorio - comunicazione

Responsabile; Dott. Alessandro Russo

- AFFARI ISTITUZIONALI - SUAP (COMMERCIO) - DEMANIO MARITTIMO

AREA DI LINEA 1 Sviluppo del territorio, Informatica, Comunicazione ed URP

Responsabile: Dott. Alessandro Russo

- SERVIZIO SUAP: responsabile Dott. Alessandro Russo
- SERVIZIO URP: responsabile Dott. Alessandro Russo
- SERVIZIO INFORMATICA: responsabile Dott. Alessandro Russo
- SERVIZIO NAO (TURISMO, CULTURA, SPORT): responsabile Dott. Alessandro Russo
- SERVIZIO DEMORGAFICI E STATO CIVILE: responsabile P.O. Dott. Giorgio Boschetti

AREA DI LINEA 2 Gestione e Controllo Risorse Economico Finanziarie

Responsabile:

Dott.ssa Rosalba Pilato

- SERVIZIO CONTABILITA', ECONOMATO, PATRIMONIO: responsabile P.O. Dott.ssa Francesca Tarabocchia
- SERVIZIO ENTRATE: responsabile P.O. Dott.ssa Daniela Criscuolo

- SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE/OUTSERCING/RENDICONTO: responsabile P.O. Dott. Enrico Sivori

AREA DI LINEA 3 servizi Integrati alla Persona

Responsabile:

Dott. ssa Rosalba Pilato (Interim)

- SERVIZI ALLA PERSONA: responsabile P.O. Dott.ssa Alessandra Ughetti
- SERVIZI di AMBITO TERRITORIALE (ANZIANI/DISABILI/ADULTI/MINORI): responsabile P.O. Dott.ssa Alessandra Ughetti
- SERVIZIO POLITICHE GIOVANILI E ATTIVITA' CULTURALI: responsabile P.O. Dott.ssa Alessandra Ughetti
- SERVIZIO ASILO NIDO: responsabile P.O. Dott.ssa Alessandra Ughetti

AREA DI LINEA 4 Territorio e Ambiente

Responsabile:

Ing. Pierfrancesco Ferieni

- SERVIZIO OPERE INFRASTRUTTURALI E TUTELA AMBIENTE: responsabile P.O. Geom. Marco Zuccalà
- SERVIZI TECNICI ED INTERVENTI SUL PATRIMONIO: Geom Maurizio Celle
- SERVIZIO URBANISTICA E DEMANIO: responsabile P.O. Arch. Francesca Olivari
- SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA: responsabile P.O. Geom. Giovanni Garibotto

AREA DI STAFF 1 Polizia Urbana e Controllo del Territorio

Responsabile:

Dott. Mauro Mussi fino al settembre 2019/Dott. Luigi Penna

- POLIZIA LOCALE - SEGNALETICA STRADALE - MOBILITA' E VIABILITA': Com. Penna
- CONTROLLI AMBIENTALI, COORDINAMENTO PERSONALE PL, VIDEOSORVEGLIANZA, SUOLI PUBBLICI: Isp. Adami
- : Responsabile Dott. Mauro Mussi

AREA DI STAFF 2 Affari Istituzionali e Legali

Responsabile:

Dott. Alessandro Russo (interim)

- SERVIZIO CONTRATTI/CONTENZIOSO/AFFARI LEGALI: Responsabile P.O Dott.ssa Daniela Caprani

SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E PERSONALE

Responsabile:

Segretario Generale, Dott. Massimo Vallese

- SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E PERSONALE: Responsabile P.O. Dott.ssa Marta Bassi

c. PERSONALE DIPENDENTE DELL'ENTE

CATEGORIE	PIANTA ORGANICA	IN SERVIZIO
DIRIGENTI	6	5
D	49	24
C	60	46
B	75	49
A	6	3
TOTALE	196	127

2. POPOLAZIONE RESIDENTE AL 31/12/2018: 9024

3. ATTIVITA' COMMERCIALI/PUBBLICA ISTRUZIONE/CENTRI AGGREGATIVI:

- Commercio in sede fissa: n. 345
- Commercio su area pubblica: n. 81
- Esercizi pubblici di somministrazione alimenti e bevande: n. 163
- Stabilimenti balneari: n. 16
- Strutture ricettive alberghiere: n. 22
- Altre strutture ricettive: n. 31
- Appartamenti ammobiliati ad uso turistico (A.A.U.T.): n. 620
- Attività conto terzi: n. 13
- Cinema: n. 1
- Autorimesse/noleggio senza conducente: n. 12
- Servizi pubblici non di linea: n. 33
- Parrucchieri/Estetisti: n. 38

- Asili nido n. posti 38
- Scuole materne n.posti 91
- Scuole elementari n. posti 305
- Scuole medie n. posti 241
- Strutture residenziali per anziani n. posti 20

4. TERRITORIO

- TERRITORIO: Superficie in Km² 10,00
- STRADE:
 - Statali Km. 7,50
 - Provinciali Km. 4,00
 - Comunali Km. 41,30
 - Vicinali Km. 0,00
 - Autostrade Km. 22,80

5. SOCIETA' ED ORGANISMI GESTIONALI

- Progetto Santa Margherita Srl (quota di partecipazione: 100%)
- AMT SpA (quota di partecipazione: 0,04%)
- Consorzio di gestione dell'Area marina protetta di Portofino (quota di partecipazione: 20%)

OBIETTIVI E ASSEGNAZIONI FINANZIARIE:

1. BUDGET ASSEGNATO PER AREE

AREA DI LINEA 1 Sviluppo del territorio, Informatica, Comunicazione ed URP

Responsabile: Dott. Alessandro Russo

BUDGET TOTALE CAPITOLI DI ENTRATA: 89.000

BUDGET TOTALE CAPITOLI DI SPESA: 1.264.185,00

AREA DI LINEA 2 Gestione e Controllo Risorse Economico Finanziarie

Responsabile:

Dott.ssa Rosalba Pilato

BUDGET TOTALE CAPITOLI DI ENTRATA: 19.410.571,95

BUDGET TOTALE CAPITOLI DI SPESA: 6.516.519,51

AREA DI LINEA 3 servizi Integrati alla Persona

Responsabile:

Dott. ssa Rosalba Pilato

BUDGET TOTALE CAPITOLI DI ENTRATA: 1.291.855,96

BUDGET TOTALE CAPITOLI DI SPESA: 3.369.791,73

AREA DI LINEA 4 Territorio e Ambiente

Responsabile:

Ing. Pietro Feriani

BUDGET TOTALE CAPITOLI DI ENTRATA: 41.187.442,64

BUDGET TOTALE CAPITOLI DI SPESA: 51.754.549,86

AREA DI STAFF 1 Polizia Urbana e Controllo del Territorio

Responsabile:

Dott. Luigi Penna

BUDGET TOTALE CAPITOLI DI ENTRATA: 1.975.600,00

BUDGET TOTALE CAPITOLI DI SPESA: 755.587,46

AREA DI STAFF 2 Affari Istituzionali e Legali

Responsabile:

Dott. Alessandro Russo (interim)

BUDGET TOTALE CAPITOLI DI ENTRATA: 102.000,00

BUDGET TOTALE CAPITOLI DI SPESA: 612.129,95

SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E PERSONALE

Responsabile:

Segretario Generale, Dott. Massimo Vallese

BUDGET TOTALE CAPITOLI DI ENTRATA: 1.545.500,00

BUDGET TOTALE CAPITOLI DI SPESA: 7.660.700,93

2. OBIETTIVI ASSEGNATI PER AREE E SERVIZI E RISULTATI

AREA	RESPONSABILE	SERVIZIO	DENOMINAZIONE OBIETTIVO	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO
------	--------------	----------	-------------------------	-------------------------

AREA 1 - Sviluppo del territorio, Informatica, Comunicazione ed URP

Responsabile: Dott. Alessandro Russo

1/1	BOSCHETTI	SERVIZIO URP/COMUNICAZIONE/PROTOCOLLO	MIGLIORAMENTO ED AMPLIAMENTO DEI SERVIZI RESI DAGLI UFFICI DEMOGRAFICI E DALL'UFFICIO PROTOCOLLO	100%
-----	-----------	--	--	------

Il progetto si proponeva di istituire un sistema di prenotazione dei certificati anagrafici e di stato civile a mezzo mail con ampliamento del servizio di consegna degli stessi e di dare corso agli adempimenti previsti dalla deliberazione di Giunta Comunale n. 150 del 08/05/2019 per l'istituzione di un punto cliente di servizio INPS presso il Comune di Santa Margherita Ligure. L'obiettivo è stato raggiunto al 100%: in data 30/08/2019 è stata inviata all'Ufficio informatica la richiesta di pubblicare un avviso in merito all'istituzione di un sistema di prenotazione a mezzo

mail dei certificati anagrafici sul sito internet del Comune con decorrenza 01/09/2019. In attesa della approvazione del PEG, in data 30/09/2019 è stata inviata una ulteriore comunicazione per la diffusione del servizio a mezzo canali di stampa. In data 24/12/2019 è stata inviata all'Ufficio informatica la richiesta di pubblicare un avviso in merito all'Istituzione del Punto Clienti INPS sul sito internet del Comune dal 30/12/2019. Nella medesima data veniva comunicata la conferma della pubblicazione.

1/2	RUSSO	SERVIZIO NAO	N.A.O. SVILUPPO TURISTICO, SPORTIVO E CULTURALE	100%
-----	-------	--------------	--	------

Il progetto prevedeva l'adempimento di tutte le attività volte alla preparazione e all'organizzazione degli eventi, e alla riduzione dei costi di organizzazione della sicurezza. L'obiettivo è stato raggiunto al 100%, in quanto è stato ultimato il corso antincendio per rischio elevato del dipendente Manzone entro 01/08/2019 e lo stesso ha potuto partecipare a n. 15 eventi nel periodo agosto-settembre, riducendo i costi della logistica e sicurezza. Inoltre, il numero degli eventi promossi da LiveSanta e gestiti dal punto di vista amministrativo, organizzativo e della comunicazione è superiore al 70% di quelli realizzati.

1/3	CARBONE	SERVIZIO INFORMATICA	CONNESSIONE IN FIBRA OTTICA - VOIP	60% La restante parte non realizzata per mancata presentazione dell'offerta da parte del fornitore e, dunque, è da considerarsi quale parte esogena
-----	---------	-------------------------	---------------------------------------	---

Il progetto si articola in 2 obiettivi: 1) migrare il collegamento a internet del Comune di Santa Margherita Ligure dalla attuale tecnologia su rame a una connessione su fibra ottica ad alta affidabilità (connessione primaria più connessione di backup), con evidenti vantaggi in termini di banda e robustezza verso i guasti. 2) adottare la tecnologia VOIP (Voice Over Internet Protocol) in sostituzione della attuale centralino telefonico tradizionale per la telefonia fissa dell'ente. Il Contratto per la fibra è stato correttamente sottoscritto come pure è stata attivata la connessione della fibra; il mancato raggiungimento del sub-obiettivo "sottoscrizione contratto centralino VOIP" è imputabile al ritardo nella presentazione di un'offerta formale da parte del fornitore (Telecom), di fatto mai pervenuta formalmente, nonostante i ripetuti solleciti.

1/4	RUSSO	SERVIZIO ARCHIVIO	AMPLIAMENTO ACCESSIBILITA'	100%
-----	-------	----------------------	-------------------------------	------

			ARCHIVIO COMUNALE	STORICO	
--	--	--	----------------------	---------	--

Il progetto si proponeva di organizzare attività propedeutiche (analisi dei mezzi di corredo disponibili ed eventuale aggiornamento), predisposizione format digitale, revisione e adeguamento del Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi. L'obiettivo è stato raggiunto al 100% in quanto la pubblicazione della documentazione digitalizzata è avvenuta il 25/10/19 (la scadenza era il 31/10); si è provveduto altresì alla revisione del Manuale di gestione del protocollo informatico entro il 31/12/2019 (Delibera GC n. 373 del 30/12/19); infine, si è proceduto alla formalizzazione dell'atto entro 31/12/19 (Delibera GC n. 373 del 30/12/19).

1/5	CAPRANI	AFFARI ISTITUZIONALI	DIGITALIZZAZIONE FLUSSO DOCUMENTALE PER CONSIGLIERI COMUNALI	100%
-----	---------	-------------------------	--	------

Il progetto si propone di ottimizzare il flusso di informazioni ai consiglieri comunali utilizzando esclusivamente modalità digitali, consentendo così un accesso agli atti e documenti utili all'esercizio del mandato organico ed in tempi più rapidi; contestualmente si otterrebbe un risparmio di tempo/lavoro dei dipendenti addetti ai lavori del C.C., senza sprechi di materiale cartaceo.

La repository è stata applicata in via sperimentale per il Consiglio Comunale del 29/11/2019 ed è stata messa a disposizione degli amministratori comunali, dei dirigenti e di tutti i funzionari in data 20/12/2019, con contestuale comunicazione via mail, per il Consiglio Comunale del 27/12/2019. L'obiettivo pertanto è stato raggiunto al 100%

1/6	RUSSO	SPORTELLO DELLE IMPRESE	ATTIVAZIONE DI UN TAVOLO SETTIMANALE DI CONFRONTO CON LE IMPRESE	100%
-----	-------	----------------------------	--	------

Il progetto si proponeva di riorganizzare il processo delle attività connesse alla gestione delle pratiche che interessano le imprese e in genere le attività economiche del territorio, facilitandone il rapporto con il Comune. Il servizio è stato reso con cadenza settimanale (solitamente, il mercoledì), in occasione delle sedute settimanali ordinarie della conferenza dei servizi interna costituita per il funzionamento dello Suap. Le imprese interessate hanno preso contatti con il servizio, chiedendo un appuntamento (preferibilmente per iscritto e con anticipo settimanale), indicando l'oggetto e sinteticamente l'ipotesi progettuale, al fine di avere con gli uffici competenti preliminare e contestuale sul progetto/pratica che intendano presentare. Talvolta il privato è stato accompagnato dal proprio tecnico; alla fine della audizione al privato è stata sottoposta una scheda di valutazione (in atti), rispondendo alla quale è stato espresso il grado di soddisfazione ricevuta, a seguito di esauriente disamina della problematica. Il personale degli uffici Commercio, Demanio marittimo, Sue, Tutela Ambiente, Polizia Locale (ed altri, se ritenuto utile nel caso in oggetto), hanno svolto attività di approfondimento, anche preventivo, fornendo informazioni e chiarimenti ed esprimendo i pareri di competenza dei singoli uffici, allo scopo di facilitare la semplificazione delle procedure. L'ufficio commercio ha svolto inoltre funzione di coordinamento e verbalizzazione, curando poi i rapporti e le comunicazioni con gli interessati. Dalle schede consegnate (n.4 - da considerare che l'attività è iniziata in giugno 2019 e che per alcune imprese sono state più d'una le audizioni) risulta che tutti i soggetti richiedenti hanno ricevuto una consulenza totalmente soddisfacente sulla pratica in oggetto.

AREA 2 Gestione e Controllo Risorse Economico Finanziarie**Responsabile:****Dott.ssa Rosalba Pilato**

2/1	CRISCUOLO	SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE	CONTROLLO MODELLI 21	100%
-----	-----------	--------------------------------	-------------------------	------

A seguito dell'istituzione dell'imposta di soggiorno nel Comune di Santa Margherita, i gestori delle strutture sia alberghiere che abitative adibite ad uso turistico riscuotono la tassa secondo le tariffe stabilite e la riversano al Comune il mese successivo a quello del soggiorno; in tale attività pertanto rivestono la qualifica di agenti contabili e sono soggetti all'obbligo di compilare il modello 21 entro il 31 gennaio dell'anno successivo, modello che verrà controllato e parificato dall'Ente e inoltrato poi alla Corte dei Conti. Il Comune deve provvedere prima di inoltrare i modelli alla Corte dei Conti al controllo e alla loro parificazione. L'obiettivo del presente progetto era, quindi, quello di controllare tutte le strutture presenti sul territorio.

IL 10/1/2019 si è provveduto all'invio di mail alle strutture presenti nel data base dell'imposta di soggiorno, al fine di ricordare l'adempimento della redazione del modello 21 (sono state inviate 407 comunicazioni); il 10/3/2019 si è proceduto alla ricezione dei modelli e alla creazione di singole fascette per ogni struttura (in tutto, 284 fascicoli); entro il successivo 30/4/2019 si è proceduto con il controllo dei singoli modelli e correzione/inserimento dei pagamenti non riscontrati o non pervenuti (si registrano 151 correzioni); entro il 30/5/2019 è stata effettuata la verifica sui gestori per i quali non risulta pervenuto il modello 21. Sono state trasmesse 41 delucidazioni ad altrettanti gestori che avevano domandato chiarimenti.

2/2	CRISCUOLO	SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE	RATEIZZAZIONI	100%
-----	-----------	--------------------------------	---------------	------

La disciplina delle rateizzazioni dei tributi comunali necessita di attenzioni sotto il profilo della trasparenza e delle effettiva parità di trattamento; si rendeva necessaria una revisione del regolamento Iuc nella parte relativa alle rateizzazioni, con l'introduzione di un nuovo articolo per disciplinare l'istituto e la conseguente abrogazione della disciplina previgente e a seguito di tale modifica, l'ufficio secondo il progetto avrebbe provveduto a riordinare le pratiche in essere dotandosi di uno scadenziario informatico che meglio gestisca l'applicazione e la gestione delle stesse. L'obiettivo del progetto era, quindi, essenzialmente quello di studio e modifica del regolamento comunale Iuc / creazione del file di scadenziario. L'obiettivo del primo anno è stato raggiunto al 100%, in quanto: l'articolo di cui sopra del Regolamento è stato modificato in data 6/3/2019; la definizione delle istanze presentate nel 2019 fino alla data del 30/4/2019 è stata definita il 30/4; il riordino delle pratiche di rateizzazione in essere è stato completato il 31/7/2019; è stata infine predisposta la creazione di scadenziario informatico, terminata il 30/12/2019.

2/3	TARABOCCHIA	SERVIZIO CONTABILITA' GENERALE	ALLINEAMENTO DATI TRA LA BANCA DATI DELLA CONTABILITA' E LA PIATTAFORMA PER LA CERTIFICAZIONE DEL CREDITO	100%
-----	-------------	-----------------------------------	--	------

L'obiettivo si proponeva di allineare i dati delle due piattaforme con l'apporto di correttivi sul sistema della Piattaforma per la Certificazione del Credito, supportate anche dall'assistenza del MEF.

La differenza numerica è sorta quando l'ufficio ha ottemperato a quanto previsto nell'articolo 1, comma 867, della Legge 30 dicembre 2018 n. 145 (Legge Finanziaria 2019), ossia inviare entro il 30 aprile 2019 l'ammontare complessivo dello stock dei debiti commerciali residui scaduti e non pagati al 31/12/2018.

Il dato corretto per l'anno 2018 è stato estrapolato dalla procedura della contabilità, che rispetto al dato risultante dalla piattaforma aveva uno scostamento elevatissimo.

Come indicato nell'obiettivo, il dato della procedura di contabilità dell'Ente dello stock del debito era pari a € 101.897,66, a cui va aggiunta una nota di credito per un totale di € 122.261,30 mentre quello sulla piattaforma è pari a € 2.045.820,18 (dato dalla differenza tra il totale delle fatture per € 3.220.634,39 e il totale delle note di accredito per € 1.174.814,21).

Lo sfasamento dei dati delle due procedure è dovuto da anomalie su fatture, note di accredito non conteggiate, per cui contabilizzate due volte, e altre varie difformità tra quello pervenuto in contabilità e quello registrato sulla piattaforma.

Il personale dell'ufficio ha, quindi, provveduto ad analizzare ogni singolo documento risultato anomalo, circa 1.353, compresi tra il periodo 01/01/2014 e il 30/09/2018 (limite temporale massimo in quanto dal 1/10/2018 è stato introdotto il Siope Plus con una gestione autonoma del ciclo delle fatture elettroniche) comparandoli tra i due sistemi (contabilità finanziaria e PCC), e intervenendo su ogni fattura/nota di accredito/nota di debito, apportando delle correzioni affinché i documenti siano allineati nei due sistemi.

Al termine del lavoro svolto dal personale dell'Ufficio contabilità, l'allineamento della banca dati della contabilità e della Piattaforma per la Certificazione del Credito, ha ottenuto il seguente risultato: nuovo importo pari a € 149.683,91, ottenendo un riallineamento pari al 92,71% del totale dello scostamento.

2/4	TARABOCCHIA	SERVIZIO CONTABILITA' GENERALE	ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE DI GARA PER LA CONCESSIONE DEL SERVIZIO CATERING PRESSO VILLA DURAZZO	100%
-----	-------------	--------------------------------	--	------

Il progetto intendeva realizzare, nel rispetto dei termini di cui sopra, la stesura del capitolato e del bando di gara, per la concessione del servizio di catering e caffetteria presso il complesso immobiliare di Villa Durazzo.

Le procedure di gara sono state integralmente esperite e sono stati rispettati tutti i termini.

L'indizione della procedura è stata approvata con determinazione Area 2 n. 84 del 26/9/2019, con la quale sono stati approvati anche il capitolato, la relazione tecnica e il bando di gara.

La stesura dei tre documenti (capitolato, relazione tecnica e bando di gara), ha richiesto da parte dell'ufficio lo studio approfondito di un settore molto specifico, con l'obiettivo, oltre che di affidare il servizio in oggetto, di attuare la promozione delle politiche di destagionalizzazione turistica, volti ad attrarre nuova clientela, soprattutto nel periodo di bassa stagione, anche mediante la realizzazione di eventi "fuori stagione" e l'adozione di politiche di promozione di marketing di ciò che il complesso immobiliare può offrire.

E' stata effettuata anche un'analisi di mercato dettagliata sulle prenotazioni e l'obiettivo è di superare l'incremento dell'ultimo periodo, soprattutto quello che si è verificato tra il 2015 e il 2017, cercando di acquisire una fetta di mercato dei crocieristi, anche in considerazione del fatto che Santa Margherita Ligure, risulta essere una meta preferita negli itinerari da crociera.

Nel periodo intercorso tra la scadenza del termine per la presentazione delle offerte e l'aggiudicazione del servizio, è stato nominato sia un Seggio di Gara che ha proceduto alla verifica della documentazione amministrativa pervenuta, sia una Commissione di Gara che ha valutato le Offerte Tecniche e le Offerte Economiche pervenute, e ha successivamente redatto i relativi verbali di gara.

L'aggiudicazione del servizio alla Ditta Capurro Ricevimenti di Genova è stata approvata con determina Area 2 n. 116 del 18/12/2019, ad un importo annuo pari a € 185.130,00 oltre IVA, maggiore rispetto al contratto precedente che era quantificato in € 136.494,48 annui oltre IVA.

RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO: 31/12/2019.

2/5	SIVORI	GESTIONE PROGRAMMAZIONE RENDICONTAZIONE DICHIARAZIONI FISCALI PATRIMONIO	ADEGUAMENTO INVENTARIO BENI IMMOBILI COMUNALI	100%
-----	--------	--	---	------

il progetto, di valenza pluriennale, si propone di costruire, per ogni immobile di proprietà del comune di Santa Margherita Ligure, il cosiddetto "fascicolo del fabbricato" raccogliendo su supporto informatico tutte le informazioni possibili (catastali, impiantistiche, urbanistiche, fotografiche, ecc). Il livello atteso era la predisposizione del fascicolo elettronico per ogni fabbricato del patrimonio indisponibile e per ogni terreno (sia disponibile che indisponibile).

L'obiettivo è stato raggiunto al 100% in quanto: è stata predisposta l'analisi delle schede terreni; si è proceduto all'inserimento dell'estratto di mappa e visure catastali terreni, all'analisi delle schede dei fabbricati indisponibili e all'inserimento dell'estratto di mappa e delle visure catastali dei fabbricati indisponibili.

2/6	SIVORI	GESTIONE PROGRAMMAZIONE RENDICONTAZIONE DICHIARAZIONI FISCALI PATRIMONIO	RIFORMULAZIONE CONTENUTO DEI CONTRATTI DI SERVIZIO DA STIPULARSI TRA IL COMUNE DA UNA PARTE E LA SOCIETA' PROGETTO SANTA MARGHERITA SRL DALL'ALTRA	100%
-----	--------	---	---	------

Il progetto si proponeva di ridefinire il contenuto dei contratti che il comune di Santa Margherita Ligure doveva stipulare con la società progetto Santa Margherita srl, alla luce dell'entrata in vigore del testo unico sulle società partecipate, dell'approvazione del nuovo statuto della società, delle nuove esigenze di natura organizzativa del comune di Santa Margherita Ligure maturate nel corso degli ultimi anni nonché sulla base di un nuovo piano strategico di sviluppo della società. L'obiettivo è stato raggiunto al 100%, posto che la determinazione di assegnazione del servizio di supporto avrebbe dovuto essere emanata entro il 31 maggio 2019 ed è stata sottoscritta in data 6 maggio (det.n.41 del 06/05/2019); gli schemi di contratto sono stati predisposti entro il 31/10/2019, quindi entro il termine inizialmente previsto (30/10/2019); infine, la redazione schemi degli atti deliberativi di indirizzo e il recepimento dei nuovi contratti sono avvenuti attraverso CC 38 del 5/11/2019 e GC 330 del 26/11/2019, allorché l'obiettivo indicata quale data limite il 31/12/2019.

AREA 3 servizi Integrati alla Persona
Responsabile: Dott.ssa Rosalba Pilato (Interim)

3/1	UGHETTI	SERVIZI ALLA PERSONA	RAZIONALIZZAZIONE E RIORGANIZZAZIONE CENTRI ESTIVI 3 - 12 ANNI - ATTIVITÀ DI SUPPORTO LOGISTICO	100%
-----	---------	-------------------------	---	------

L'obiettivo si propone la riorganizzazione dei Centri Estivi comunali per bambini 3 - 12 anni e razionalizzazione del servizio con conseguente contenimento delle spese. E' prevista

l'organizzazione e gestione delle attività educative di tipo laboratoriale e di supporto scolastico. Riorganizzazione del servizio con conseguente contenimento delle spese.

Nei mesi di aprile e maggio si è provveduto a costituire un capitolato ad hoc per l'affidamento della gestione completa del servizio. A inizio giugno è stata individuata la cooperativa e sono stati predisposti gli atti amministrativi necessari; per tutto il mese si è svolto un intenso lavoro di rete con la cooperativa per trasferire le competenze e costituire legami e contatti con le famiglie per favorire il passaggio alla nuova gestione; nei mesi di luglio e agosto il personale ha mantenuto un costante contatto di monitoraggio e verifica del servizio.

Il capitolato d'appalto ha previsto una diversa organizzazione e gestione del servizio rispetto alle consuete modalità, in quanto il servizio è stato interamente esternalizzato. Il personale amministrativo ha gestito tutte le pratiche relative alla gara di appalto e alla fatturazione del servizio.

3/2	UGHETTI	SERVIZI ALLA PERSONA	RAZIONALIZZAZIONE E SPESE REDDITO DI INCLUSIONE (REI) E REDDITO DI CITTADINANZA (RDC) - ATTIVITÀ DI SUPPORTO LOGISTICO	90% 10% quota esogena
-----	---------	----------------------	--	--------------------------

L'obiettivo del progetto è la programmazione e realizzazione di attività destinate alla cittadinanza, realizzazione di pubblicazioni riferite a specifiche iniziative - apertura nuovo spazio espositivo - Protocollo di intesa per il "Merletto".

Sono stati, quindi, costituiti i capitoli di spesa; individuati i beneficiari del REI e, conseguentemente modificati i capitoli di spesa; si sono svolti tavoli di lavoro presso il distretto sociosanitario n. 14, Comune di Rapallo e ai corsi di formazione organizzati a livello nazionale e territoriale per la condivisione delle procedure informatiche, operative e per la condivisione della modulistica in uso; rendicontazione al Ministero del Lavoro e delle politiche sociali; organizzazione dei flussi di entrata e uscita; contenimento dei costi in capo all'Ente.

La tempistica è stata rispettata. Risultato raggiunto al 90% e la restante parte è da considerarsi quota esogena.

3/3	UGHETTI	SERVIZIO ASILO NIDO	ASILO NIDO - ATTIVITÀ PROPOSTE ALLE FAMIGLIE	100%
-----	---------	---------------------	--	------

L'obiettivo si proponeva l'organizzazione del flusso di utilizzo dei fondi ministeriali e razionalizzazione del servizio con conseguente contenimento delle spese in capo all'ente. Il livello atteso consisteva nella realizzazione delle attività secondo la programmazione prevista: n. 3 feste da calendario - n. 3 giornate di attività laboratoriali con i genitori - n. 2 giornate di incontro/riflessione con i genitori. Tale livello è stato interamente rispettato, con personale dipendente dell'ente e della cooperativa e i genitori hanno dimostrato tutti di gradire l'iniziativa, che sarà riproposta anche negli anni a venire.

3/4	UGHETTI	SERVIZIO POLITICHE GIOVANILI E ATTIVITÀ CULTURALI	BIBLIOTECA: PROGRAMMAZIONE ATTIVITÀ - PUBBLICAZIONI - APERTURA NUOVO SPAZIO ESPOSITIVO -	100%
-----	---------	---	--	------

			PROTOCOLLO DI INTESA DEL MERLETTO	
--	--	--	--------------------------------------	--

Programmazione e realizzazione di eventi destinati ai bambini e alle loro famiglie con lo scopo di sostenere la genitorialità e consolidare buone relazioni tra educatrici e famiglie, in un'ottica di promozione del benessere dei bambini.

E' stato organizzato l'evento "Il bello delle donne liguri", con mercatini artigianali sul territorio; sono state realizzate le seguenti pubblicazioni: "Tre ragazzi in fuga dal corno d'Africa a Santa Margherita Ligure", presentata presso lo SPRAR; "Impronte sul Monte: pensieri, poesie e fantasticherie di bambini e ragazzi", che si pone a conclusione di un percorso dedicato ai diritti dei bambini e all'ambiente realizzato unitamente a UNICEF ed Ente Parco Portofino. Si è svolto un concorso e i bambini sono stati premiati a maggio, nel corso di una giornata di festa e giochi organizzata per le scuole locali; "L'idrovolante ed altre storie scritte dagli autori del gruppi di scrittura creativa in punta di penna della biblioteca comunale di Santa Margherita Ligure", presentato a settembre.

AREA 4 Territorio e Ambiente
Responsabile: Ing. Pietro Feriani

4/1	FERIANI	SERVIZI TECNICI ED INTERVENTI SUL PATRIMONIO	PROGETTO RELATIVO ALLE OPERE MURARIE INTERNE AL MUNICIPIO	70% La restante parte è da considerarsi quota esogena
-----	---------	--	---	--

L'obiettivo prefissato consisteva nei seguenti interventi:

1. modifica zona piantone: apertura di un passaggio di comunicazione di larghezza pari a cm 180 tra l'ufficio del piantone e l'ex ufficio dei messi con installazione di portale in ferro; tinteggiatura dei due locali e del portale in ferro;

2. modifica al primo piano: realizzazione di parete in cartongesso o in gasbeton con soprastante parte traslucida a delimitazione dell'ufficio della segreteria del Sindaco e del limitrofo ufficio stampa, al fine di realizzare un corridoio di accesso verso l'ufficio del Sindaco; demolizione di parte della parete di accesso alla sala Giunta al fine di ricavare un locale da adibire a segreteria del Sindaco e degli Assessori che funga da filtro per l'accesso al pubblico; controsoffittatura del corridoio e dei tre uffici interessati dai lavori; modifica degli impianti elettrici e di riscaldamento in base a quanto si renderà necessario.

3. modifica al terzo piano: modifiche delle pareti mobili interne e dei relativi impianti al fine di modificare la posizione del corridoio lato est, allargare l'attuale ufficio della direzione (dove oggi lavorano l'arch. Manca, l'arch. Ruopolo e la Sig.ra Arata), ricavando al suo interno un secondo ufficio al fine di adibire i due uffici così ricavati a segreteria tecnica e all'ufficio del dirigente, smontare la separazione tra gli uffici del dirigente e della dott.ssa Mezzano, al fine di adibire l'ufficio così ricavato ad ufficio progettazione, e ridurre l'attuale sala riunioni a magazzino; demolizione della tramezza che divide la stanza con le macchinette del caffè dall'ufficio limitrofo al fine di adibire il locale così ricavato a sala riunioni, spostando le macchinette del caffè sull'altro lato della parete cui sono ora appoggiate.

Gli interventi di cui ai punti 1. (modifiche zona piantone) e 2. (modifiche al piano primo) sono stati regolarmente effettuati ed ultimati ben prima rispetto al previsto termine del 31 dicembre 2019.

L'intervento di cui al punto 3. (modifiche al terzo piano), d'intesa con il geom. Celle in qualità

di supervisore, non è stato attivato in quanto, a seguito dell'incardinamento dell'ufficio demanio marittimo in un'altra area e della recente riorganizzazione con suddivisione dell'area 3 in tre servizi anziché in quattro con accorpamento di manutenzione e progettazione, si sta valutando di riorganizzare gli spazi esistenti senza necessità di opere murarie. Tale terzo intervento, che pesava per il 30% dell'intero progetto, non è stato quindi realizzato per motivazioni indipendenti dal personale coinvolto e si ritiene pertanto che vada considerato quale quota esogena.

4/2	FERIANI	SERVIZIO SUE	DIGITALIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO DELLE PRATICHE EDILIZIE	NON REALIZZATA per mancata adesione alla convenzione consip
-----	---------	--------------	--	---

A seguito dell'attivazione delle pratiche edilizie on line, si va verso la digitalizzazione di tutte le pratiche edilizie e sarebbe pertanto ambizioso procedere anche alla digitalizzazione dell'archivio; le pratiche edilizie in archivio in formato cartaceo sono circa 24.000, numero certamente considerevole. Si proponeva, quindi, di procedere alla digitalizzazione di tali pratiche, previo affidamento dell'incarico a ditta esterna tramite convenzione Consip attiva o ad altra ditta se maggiormente economica, con il supporto dell'ufficio che dovrà censire i materiali cartacei, consegnarli alla ditta, mantenere i necessari rapporti, verificare a campione le digitalizzazioni effettuate, ritirare il materiale cartaceo e riarchiviarlo; ciò al fine di rendere poi disponibile l'archivio così informatizzato ai cittadini, ovviamente con un sistema di credenziali che permetta a ciascuno e a ciascun tecnico di consultare solo le proprie pratiche e ridurre, a regime, le istanze di accesso agli atti e le continue ricerche in archivio. L'arco temporale può essere fissato in 3 anni procedendo con 8.000 pratiche all'anno che vedrebbero l'ufficio coinvolto nell'assistenza al prelievo delle pratiche da parte della ditta esterna, con formazione dell'elenco di quanto viene prelevato, in step settimanali.

Tale progetto, di cui si prevedeva una durata pari a tre anni e sei mesi dalla data di aggiudicazione dell'incarico alla ditta esterna, non è stato attivato in quanto l'ufficio informatica non ha ritenuto conveniente aderire alla convenzione Consip per motivi economici.

Tale intervento non è stato quindi realizzato per mancata adesione alla convenzione consip, motivazione indipendente dal personale coinvolto e si ritiene pertanto che vada considerato quale quota esogena.

4/3	FERIANI	URBANISTICA E TUTELA AMBIENTE	RECUPERO CREUSE	90%
-----	---------	-------------------------------	-----------------	-----

L'obiettivo si proponeva di incrementare il numero delle creuse facendo intervenire direttamente giardinieri e netturbini sui seguenti tracciati: Strada vicinale di Stevittu Strada vicinale di Priora Strada vicinale della dolcina alta Strada vicinale di Portofino vetta - Per complessivi m 2.660,00.

Tale progetto prevedeva, in particolare, interventi di decespugliamento in alcune creuse non oggetto di appalto esterno.

Tali interventi, intrapresi dopo la fine dell'estate dello scorso anno a seguito dell'approvazione dei progetti con deliberazione della Giunta Comunale, sono stati effettuati per una percentuale ridotta a causa delle pessime condizioni meteorologiche che hanno caratterizzato i mesi di ottobre, novembre e dicembre.

4/4	FERIANI	SERVIZI TECNICI ED INTERVENTI SUL PATRIMONIO	FINANZIAMENTO DI INTERVENTI DI RIPRISTINO POST MAREGGIATA	100%
-----	---------	--	---	------

Con decreti del Commissario delegato n. 2/2019, 4/2019 e 5/2019 e sono stati finanziati i seguenti interventi: □ ripristino del molo di sopraflutto □ ripristino della passeggiata pedonale a sbalzo a margine della SP 227 per Portofino □ ripristino di banchina e di piazzale Rizzo.

Tutte le attività amministrative inerenti l'appalto di tali interventi sono state regolarmente espletate in modo da poter sottoscrivere entro fine settembre non solo tali tre contratti ma anche quello relativo al secondo stralcio del ripristino e rinforzo del molo di sopraflutto il cui finanziamento è stato perfezionato unicamente in data 24 settembre 2019.

AREA POLIZIA LOCALE

Responsabile: Comandante Luigi Penna

staff 1/1	PENNA	POLIZIA LOCALE - SEGNALETICA STRADALE - MOBILITA' E VIABILITA'	SICUREZZA STRADALE	100%
-----------	-------	--	--------------------	------

Il progetto si propone l'implementazione strutturata di un sistema di controllo volto ad assicurare il rispetto di quelle regole relative alla sicurezza stradale che sovente vengono indicate come fondamentali per la sicurezza della circolazione e la tutela degli utenti della strada. Il progetto si prefiggeva il superamento dei livelli, già incrementati rispetto all'esercizio precedente, dell'anno 2018.

Al 31/12/2019 si prefiguravano 150 Azioni Pattugliamento e Controllo, a fronte di ben 183 eseguite. L'Obiettivo si intende raggiunto al 100% sia in termini di gestione dell'attività sanzionatoria, sia per quanto concerne la gestione della centrale operativa.

staff 1/2	ADAMI	CONTROLLI AMBIENTALI, COORDINAMENTO PERSONALE PL, VIDEOSORVEGLIANZA, SUOLI PUBBLICI	SUOLI PUBBLICI	100%
-----------	-------	---	----------------	------

Il progetto si pone l'obiettivo di verificare il regolare utilizzo delle aree pubbliche da parte dei vari soggetti - economici o meno - presenti sul territorio. Il progetto si prefiggeva il superamento dei livelli, già incrementati rispetto all'esercizio precedente, dell'anno 2018.

L'attività da svolgere si concretizza, dunque, nella verifica di conformità dei titoli di Occupazione Suolo Pubblico (OSP) e repressione degli eventuali abusi.

L'Ufficio ha provveduto a predisporre un registro informatico al fine di annotare l'attività di controllo e le relative risultanze: entro il 30/6/2019 sono stati realizzati 30 controlli e in tutto l'anno un totale di 75. Sono stati redatti 27 verbali ai sensi dell'art. 20 Codice della strada e 9 verbali ai sensi del successivo art. 21.

L'obiettivo è stato raggiunto al 100%

staff 1/3	PENNA	POLIZIA LOCALE - SEGNALETICA STRADALE - MOBILITA' E VIABILITA'	SEGNALETICA	100%
-----------	-------	--	-------------	------

Il progetto si prefigge l'incremento rispetto all'anno precedente - a parità di risorse umane - dell'attività in house finalizzata al recupero/ripristino/mantenimento delle infrastrutture di segnaletica verticale. Il progetto si prefigge il superamento dei livelli, già incrementati rispetto all'esercizio precedente, dell'anno 2018.

L'obiettivo è stato raggiunto in quanto sono stati realizzati più interventi rispetto ai 175 del 2018: in particolare se ne contano 312. Si è proceduto a sostituzioni paletti di ferro, installazioni di nuovi paletti plastici, assistenza ditta segnaletica specializzata, sostituzione cartelli stradali e apposizione segnaletica di divieto per lavori occupazioni suolo rotture suolo pulizie straordinarie.

staff 1/4	PENNA	SERVIZIO MOBILITA' E VIABILITA'	POLIZIA EDILIZIA	100%
-----------	-------	---------------------------------------	------------------	------

L'implementazione dell'attività di controllo collegata alla eventuale conseguente attività di P.G. si pone l'obiettivo di difendere il fondamentale patrimonio ambientale dell'Ente nonché la salvaguardia del territorio nel suo complesso. Il progetto si prefigge il superamento dei livelli, già incrementati rispetto all'esercizio precedente, dell'anno 2018.

Il risultato è stato ottenuto poiché l'Attività di Polizia Edilizia/Ambientale poiché sono stati realizzato 80 interventi.

staff 1/5	PENNA	POLIZIA LOCALE - SEGNALETICA STRADALE - MOBI- LITA' E VIABILITA'	AGGIORNAMENTO MODULISTICA DI COMPETENZA DELLA POLIZIA LOCALE INSERITA SU SITO ISTITUZIONALE	100%
-----------	-------	---	--	------

L'obiettivo era l'aggiornamento della modulistica di competenza della polizia locale inserita sul sito istituzionale. L'obiettivo è stato raggiunto perché entro il 30/5/2019 si è provveduto ad effettuare una ricognizione della modulistica; entro il 30/10/2019 è stata aggiornata la modulistica ed entro il 15/11/2019 i dati sono stati trasmessi per la pubblicazione.

staff 1/6	PENNA	SUOLI PUBBLICI	PROTEZIONE CIVILE - REALIZZAZIONE TURNI A COPERTURA CONTINUA	
-----------	-------	----------------	---	--

Il progetto si propone di adeguare i servizi di Polizia Locale alle variazioni delle turnazioni dovute nelle 24 ore dalla dichiarazione di evento dichiarato dagli enti competenti (meteo, calamità, incendi ecc.) e nelle 36 ore rispetto alla comunicazione di eventi pubblici o comunque in ogni necessaria variazione dovuta a condizioni di criticità (interventi urgenti, incidenti ecc.). Il progetto volge a creare o riconoscere le variazioni degli orari di servizio ordinario in funzione delle necessità degli eventi attivi sul territorio nel corso dell'anno. La necessità di avere personale in orari differenti da quelli previsti per i servizi ordinariamente istituiti risulta preminente per garantire una presenza continua in caso di evento. Il progetto si prefigge di garantire rapide variazioni nella gestione dei servizi di Polizia Locale.

I turni effettivamente attivati nel corso dell'anno 2019 sono stati 79

SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E PERSONALE

Responsabile: Segretario Generale, Dott. Massimo Vallese

PERSONALE 1	VALLESE	SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E PERSONALE	WELFARE AZIENDALE	100%
----------------	---------	---	----------------------	------

Il progetto in corso d'anno 2019 si è sviluppato in 4 obiettivi:

1. Convenzione con la mensa scolastica: finalizzato a garantire ai dipendenti la possibilità di consumare il pasto nella mensa della scuola elementare pubblica sita presso la scuola comunale di Santa Margherita Ligure ad un prezzo convenzionato; con determinazione n. 484/2019 l'Ufficio personale ha preso atto dell'offerta della Società Dussmann Service srl per il servizio mensa dedicato ai dipendenti del Comune di S. Margherita Ligure eh da provveduto a trasmettere la notizia ai dipendenti;
2. Passaggio ai buoni pasto elettronici. Come disposto dalla Legge di Stabilità del 2015, i buoni pasto elettronici garantiscono l'elevazione dell'importo massimo esentasse da €. 5,29, previsto per i buoni cartacei, ad €. 7,00, pertanto il predetto passaggio avrebbe consentito un risparmio sia a favore del dipendente, che a favore dell'Ente. Conseguentemente, dal mese di luglio 2019 l'Ente è passato ai buoni pasto elettronici;
3. Attivazione del sistema di smart working. Il lavoro agile è certamente la misura che più incide sulla possibilità per i dipendenti di adeguare la propria prestazione lavorativa alle esigenze personali, con un ribaltamento di prospettiva che, se da un lato dovrebbe consentire una migliore organizzazione del proprio tempo, dall'altro è altresì volto alla responsabilizzazione del personale, laddove il baricentro valutativo si sposta da una prestazione prevalentemente di mezzi ad una prestazione di risultato. L'obiettivo è stato raggiunto in quanto con Delibera di Giunta Comunale n. 176/2019 è stato approvato il Regolamento recante la disciplina del lavoro agile;
4. Convenzione con Stabilimenti balneari: al fine di sfruttare le peculiarità del territorio, il progetto si è posto l'obiettivo di stipulare convenzioni con tutti gli stabilimenti del territorio che hanno voluto aderire consentendo così ai dipendenti del Comune di fruire di servizi a prezzi convenzionati. Con nota prot. 23207/2019 l'Ufficio Personale ha trasmesso a tutti i dipendenti le offerte predisposte da 5 stabilimenti balneare del Comune che hanno voluto aderire alla Convenzione.