

Oggetto: Relazione sulla Performance anno 2018.

Si premette che le Amministrazioni pubbliche adottano, in base a quanto disposto dall'art. 3 comma 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e interventi pubblici, in un quadro di massima trasparenza.

La misura e la valutazione dei risultati raggiunti avviene con cadenza annuale, secondo il disposto dell'art. 7 del Decreto.

La relazione sulla performance, prevista dall'art. 10 comma 1 lettera b) del D.Lgs. 150/2009, costituisce lo strumento mediante il quale l'Amministrazione evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative rispetto agli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della performance.

Al pari del Piano sulla Performance, la Relazione deve essere approvata dall'organo esecutivo ed, ai sensi dell'art. 14 comma 4 lettera c) e comma 6, del D.Lgs. 150/2009, la Relazione deve anche essere validata dall'Organismo di Valutazione, quale condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali di cui al Titolo III del D.Lgs. 150/2009.

La relazione annuale sulla Performance, ai sensi dell'art. 14 comma 4 lettera c) del D.Lgs. 150/2009, deve essere redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali e alla stessa deve essere data la massima visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione.

Il ciclo di gestione della performance, ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. 150/2009, si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di controllo interni e di indirizzo politico-amministrativo.

Il Comune di Concamarise, in osservanza alle prescritte disposizioni, ha assunto in materia i seguenti atti amministrativi:

1. Deliberazione di C.C. n. 44 in data 28/09/2010, esecutiva, avente oggetto: "Criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi. Riadozione ai sensi dell'art. 42, comma 2, lett. a) del D. Lgs. n. 267/2000 e del D. Lgs. n. 150 del 27/10/2009";
2. Delibera di G.C. n. 74 in data 27/10/2011, esecutiva, avente ad oggetto "Approvazione del regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ai sensi degli artt. 42, comma 2, lett. A, e 48 comma 3 del d. Lgs. N. 267/2000. Attuazione dei criteri generali dettati con D.C.C. n. 20 del 31.03.2011";
3. Delibera di G.C. n. 75 in data 27/10/2011, esecutiva, con la quale è stato approvato il Piano delle Performance";
4. Delibera di G.C. n. 42 del 9/07/2018, esecutiva, avente ad oggetto "Individuazione per ciascun responsabile di settore delle risorse finanziarie e degli obiettivi anno 2018";

La presente Relazione sulla Performance rendiconta le attività poste in essere nel corso dell'anno 2018 ed i risultati ottenuti portando a compimento il Ciclo di gestione della performance, così come codificato dal legislatore all'art. 4 del D.Lgs. 150/2009, al fine di rendere trasparente l'azione amministrativa ed applicare i meccanismi premiali previsti dal decreto citato, tenendo conto della relazione sugli obiettivi generali comuni e delle relazioni individuali presentate dai Responsabili delle Posizioni Organizzative (Aree: Amministrativa-Contabile e Tecnica) .

Per meglio comprendere e contestualizzare l'attività posta in essere dalla Amministrazione comunale nel corso dell'anno 2018, si ritiene opportuno riportare qui di seguito sintetiche informazioni circa:

- a) organizzazione interna dell'Ente;
- b) programmi e obiettivi per l'anno 2018;
- c) verifica finale degli obiettivi 2018 del Piano della Performance. I risultati raggiunti.

ORGANIZZAZIONE INTERNA DELL'ENTE

La struttura organizzativa del Comune ha al suo vertice il Segretario Comunale e si articola in 2 settori.

La suddivisione del personale per aree è così rappresentata:

AREA	Uffici
1 – Amministrativa-Contabile	- affari generali/servizi sociali - demografici e protocollo, - cultura/istruzione/sport - segreteria - informatica - economico/finanziario, - tributi-
2 – Tecnica	- lavori pubblici - tutela territorio e ambiente/edilizia privata - polizia locale (in convenzione) - commercio/licenze - serv. cimiteriali

La situazione organica è così rappresentata:

Segretario Generale (a scavalco)	1
Responsabili di Area	1 (*)
altri dipendenti	3
TOTALE	4

(*) il Responsabile P.O. dell'Area Tecnica è il Sindaco

La suddivisione per categorie economiche è così rappresentata:

<i>CATEGORIE</i>	Totale
Posizioni Organizzative	2
D	1
C	2
B	1
A	0
Totale	4

PROGRAMMI E OBIETTIVI PER L'ANNO 2018

Il Comune di Concamarise ha definito, con la sopra indicata delibera di G.C. n. 42 del 9/07/2018, gli obiettivi operativi dei Servizi in cui è suddivisa la struttura amministrativa del Comune.

Essi sono finalizzati all'attuazione del programma amministrativo, all'attivazione di un nuovo servizio o al miglioramento della qualità di quelli già in essere, nonché alla crescita delle competenze professionali dei dipendenti, sostanziandosi nei risultati che l'amministrazione ha individuato come prioritari rispetto all'attività dell'Ente. Per ogni obiettivo è stato individuato l'Ufficio o gli Uffici interessati.

Dal grado di realizzazione degli obiettivi conseguiti e dei comportamenti organizzativi dimostrati, in collegamento con l'assegnazione delle risorse assegnate, discende la misurazione e la valutazione delle performance del Comune di Concamarise.

Gli obiettivi si dividono in obiettivi generali comuni, obiettivi del servizio e obiettivi individuali.

1) Obiettivi generali comuni: Adempimenti in materia di trasparenza e piano anticorruzione.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione della trasparenza 2018 ha posto una serie di azioni da introdurre/attuare/continuare, secondo la programmazione definita, da parte dei Responsabili delle posizioni organizzative.

2) Obiettivi del servizio. Sono finalizzati a migliorare ed a mantenere le performance gestionali relativamente ed attività consolidate nelle funzioni dei diversi servizi dell'Ente. La valutazione dei comportamenti organizzativi ha l'obiettivo di confrontare i comportamenti attesi dai responsabili delle posizioni organizzative rispetto a quelli di effettivamente realizzatasi.

3) Obiettivi individuali. Sono finalizzati alla realizzazione di specifici progetti.

La valutazione suddetta deve esser effettuata mediante l'utilizzo delle schede allegate alla deliberazione n. 75/2011 di approvazione del nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance.

VERIFICA FINALE DEGLI OBIETTIVI 2018 DEL PIANO DELLA PERFORMANCE. I RISULTATI RAGGIUNTI.

Di seguito si riportano i programmi e gli obiettivi fissati per l'anno 2018, il rendiconto delle attività svolte sulla base relazioni finali prodotte dai relativi responsabili di servizio:

OBIETTIVI GENERALI COMUNI	- adempimenti in materia di trasparenza e piano anticorruzione.
AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE	❖ Provvedimenti inerenti all'adeguamento e liquidazione dell'indennità di funzione e di carica al Sindaco ed agli Assessori e dei gettoni di presenza ai consiglieri comunali; rimborsi indennità di missione e varie ❖ Assistenza e gestione nelle procedure per gli organi istituzionali. ❖ Rimborsi e compensi al revisore dei conti ❖ Spese di rappresentanza. ❖ Solennità civili, feste nazionali. ❖ Spese di rappresentanza su direttiva del Sindaco ❖ Assistenza e gestione nelle procedure per gli organi istituzionali. ❖ Attività di segreteria organi istituzionali ❖ Predisposizione atti di competenza del Sindaco ❖ Deliberazioni determinazioni e regolamenti di competenza del servizio ❖ Rapporto con i legali del comune. gestione spese per incarichi consulenze, ecc. ❖ Gestione contratti. ❖ Acquisto di beni e conferimento prestazioni di servizi per funzionamento uffici comunali – arredi – attrezzature software - hardware) ecc.; servizio assistenza software – servizio – manutenzione fotocopiatore; ❖ Liquidazione spese per consumi acqua gas telefono ed energia elettrica per gli uffici comunali e per gli immobili di proprietà comunale; ❖ Gestione protocollo archivio corrispondenza - gestione spese postali . ❖ Albo pretorio. ❖ Notificazioni ❖ Spese per abbonamenti ❖ Liquidazione contributi associativi annuali e quote consortili ❖ Bilancio preventivo – variazioni di bilancio – verbali di chiusura conto del bilancio – verifica equilibri di bilancio – gestione impegni ed accertamenti – emissione mandati di pagamento e reversali d'incasso – registrazione fatture e smistamento ai vari uffici – emissione proprie fatture, certificato al bilancio di previsione e al conto consuntivo; ❖ Rapporti con tesoreria comunale per mandati, reversali, mutui, prestiti, anticipazioni di cassa, regolarizzazione sospesi in entrata ed in uscita; ❖ Procedimento per accensione dei mutui e per accesso a contributi; ❖ Gestione mutui, contributi e rapporti con istituti di credito; ❖ Gestione fattura elettronica e registrazione periodiche dei pagamenti effettuati sul sito ministeriale Piattaforma Certificazione del Credito (P.C.C.) ❖ Rapporti con il revisore dei conti per pareri, relazioni eccetera – liquidazione compenso ❖ Gestione IRAP - IRPEF - addizionale regionale e comunale all'IRPEF – IVA; per questa attività si avvale di un consulente esperto individuato annualmente; ❖ Gestione dei rapporti economico – finanziari con Gestione giuridica e tecnica del personale: regolamenti – deliberazioni – determinazioni – stipulazione contratti – gestione concorsi, mobilità, trattamento giuridico – contrattazione decentrata, indennità di posizione e di risultato - adempimenti fiscali, Mod. 770, CUD, certificazione – congedi ordinari e straordinari, permessi brevi e permessi sindacali, malattia – anagrafe delle prestazioni – ricerca in archivio di dati richiesti dal ministero e da altri Enti – fondo produttività personale; ❖ Adempimenti fiscali ed amministrativi connessi all'indennità di carica degli assessori e del Sindaco e ai gettoni di presenza dei consiglieri; ❖ Riparto diritti di rogito, di segreteria e relativi versamenti; ❖ Gestione di tutti i contratti di assicurazione: responsabilità civile, incendio immobili, furto, infortuni protezione civile, responsabilità civile autoveicoli, infortuni, infortuni amministratori, infortuni conducenti autoveicoli, con collaborazione ufficio tecnico. ❖ Economato: caricamento buoni, determinazione di liquidazione per rimborso buoni, caricamento relativi mandati di pagamento, controlli incrociati periodici della cassa economale con il saldo del c.c. bancario – pagamento bolli di tutti gli autoveicoli; ❖ Controllo situazione conto oneri di urbanizzazione (incassato/pagato); ❖ Gestione atti deliberativi e determinazioni del servizio; ❖ Gestione cancelleria, carta, toner e buste;

	❖ Predisposizione di regolamenti di competenza del servizio Elezioni: determinazione lavoro straordinario dipendenti, pagamento scrutatori e presidenti dei seggi, rendicontazione ❖ Riscossione entrate tributarie, imposte, tasse ed altre entrate tributarie proprie ❖ Gestione come funzionario responsabile IUC ❖ Verifica ammontare incassi rispetto stanziamenti di bilancio relativi alla IUC (IMU – TASI) ❖ Collaborazione con la ditta incaricata per le attività di controllo banca dati IMU e TASI ❖ Gestione rapporti con il concessionario del servizio IMPOSTA PUBBLICITA' e pubbliche affissioni; segnalazione disservizi ed inconvenienti; gestione contenzioso tributario ❖ Rapporti con il concessionario comunale ❖ Gestione giuridica e tecnica del personale: regolamenti – deliberazioni – determinazioni – stipulazione contratti – gestione concorsi, mobilità, trattamento giuridico – contrattazione decentrata e fondo produttività, indennità di posizione e di risultato, assicurazioni dipendenti – rapporti con organizzazioni sindacali – adempimenti fiscali, Mod. 770, CU, certificazione – congedi ordinari e straordinari, permessi brevi e permessi sindacali, malattia – anagrafe delle prestazioni – conto del personale e relazione sulla gestione – ricerca in archivio di dati richiesti dal ministero e da altri Enti – gestione fondo incentivante produttività ❖ Collaborazione con la ditta incaricata per l'elaborazione degli stipendi ❖ Gestione anagrafe e aire. ❖ Gestione stato civile. ❖ Elettorale – Giudici popolari – Albo Presidenti di Seggio. ❖ Centralino – Statistiche mensili della popolazione ❖ Pratiche stranieri. ❖ Adempimenti straordinari: consultazioni elettorali. ❖ Toponomastica e numerazione civica in collaborazione con l'ufficio tecnico ❖ Lampade votive con coordinamento con l'ufficio tecnico. ❖ Gestione rapporti, acquisto beni e prestazione di servizi ed erogazione di contributi, scuole materne, scuole elementari e medie. ❖ Erogazione contributi alla scuola materna come da convenzione. ❖ Fornitura gratuita libri di testo scuola elementare ❖ Fornitura arredi e attrezzature per l'attività della scuola elementare ❖ Acquisto beni e servizi secondo le direttive degli organi di indirizzo ❖ Liquidazione fatture consumi acqua riscaldamento e telefono scuola elementare ❖ Gestione spese per convegni, mostre e manifestazioni ed iniziative sulla base delle direttive della Giunta. ❖ Contributi ad associazioni, enti, istituti ecc. per finalità culturali per l'anno 2018. ❖ prosecuzione di tutti gli interventi socio-assistenziali già programmati e sviluppati durante gli esercizi precedenti.
AREA TECNICA	❖ Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà comunale con ricorso per gli interventi di piccola entità al personale comunale. ❖ Manutenzione e gestione automezzi comunali ❖ acquisto di beni e servizi ❖ determinazioni, deliberazioni, regolamenti e pareri di competenza dell'Area ❖ capitolati richieste preventivi e contatti con le ditte ❖ predisposizione bandi di gara e lettere d'invito ❖ rilevazione dei lavori da eseguire ❖ verifica congruità prezzi offerti ❖ sopralluoghi per controllo lavori e forniture effettuati ❖ controllo aspetto tecnico e verifica prezzi stime valori delle aree fabbricabili ❖ Rilascio permessi di costruire, verifica conformità al P.R.G. ❖ Gestione sedute della Commissione edilizia ❖ Denunce inizio attività ❖ Autorizzazioni varie ❖ Predisposizioni proposte di deliberazioni e determinazioni relative all'edilizia privata ❖ Controllo esazione diritti di segreteria su pratiche edilizie ed esazione proventi oneri di urbanizzazione e costo di costruzione ❖ Certificati di abitabilità/agibilità ❖ Autorizzazioni varie, nulla osta di competenza del settore

- ❖ Statistiche
- ❖ Certificati di destinazione urbanistica
- ❖ Abusi edilizi
- ❖ Controllo territorio sull'abusivismo edilizio
- ❖ Ricevimento pubblico- attività di informazione, corrispondenza
- ❖ Registrazione frazionamenti
- ❖ Gestione rapporti con Enti, Provincia, Regione, Asl, Enti vari
- ❖ Affidamento incarichi per la progettazione, D.L., collaudo nei LL. PP., legali per la consulenza in materia edilizia ed urbanistica, per collaborazioni specialistiche necessarie per il buon andamento del servizio, notai per la stipula di atti del comune.
- ❖ Gestione risorse per il funzionamento mezzi tecnici in dotazione.
- ❖ Gestione rapporti con il Legale Consulente del Comune.
- ❖ Gestione oneri e diritti di segreteria
- ❖ Gestione condono edilizio di cui alla L. n. 326/2003
- ❖ Manutenzione e gestione mezzi tecnici
- ❖ Gestione P.R.G.
- ❖ Piani attuativi.
- ❖ Procedimenti per l'adozione e variazione di strumenti urbanistici generali ed attuativi.
- ❖ Gestione risorse per l'incarico professionale per la formazione e l'adeguamento degli strumenti urbanistici.
- ❖ Assistenza e collaborazione con i professionisti incaricati per la redazione degli strumenti urbanistici
- ❖ Espletamento adempimenti connessi all'approvazione degli strumenti urbanistici.
- ❖ Gestione spese per la corresponsione dei compensi ai professionisti incaricati.
- ❖ prosecuzione di tutti gli interventi per il mantenimento degli immobili ed impianti Scuole Elementari già programmati e sviluppati durante gli esercizi precedenti.
- ❖ Gestione rapporti con l'A.A.T.O. e Acque Veronesi.
- ❖ Attività inerenti alla difesa del suolo
- ❖ Servizi di tutela e valorizzazione ambientale e risorse idriche
- ❖ Controllo ed atti amministrativi in materia di ambiente
- ❖ Predisposizione regolamenti e convenzioni servizio ecologia
- ❖ Disinfestazioni
- ❖ Interventi al fine di garantire la sicurezza stradale quali:
- ❖ Interventi di manutenzione di piccole entità.
- ❖ Gestione delle risorse assegnate per la manutenzione delle strade, per acquisto e per l'affidamento del servizio in appalto.
- ❖ Vigilanza sulla prestazioni che la ditta appaltatrice esegue in esecuzione del contratto di appalto.
- ❖ Gestione delle risorse per la segnaletica stradale con particolare riferimento a quello orizzontale, alla cui posa si provvede con ditta specializzata.
- ❖ Gestione delle risorse assegnate per la gestione e manutenzione degli impianti di pubblica illuminazione.
- ❖ Vigilanza sulla corretta esecuzione delle prestazioni segnalando eventuali disservizi.
- ❖ Gestione eventi calamitosi (nubifragi, grandinate, nevicate ecc.).
- ❖ Ricevimento istanze/segnalazioni danni da privati e successivo inoltrare agli Enti competenti.
- ❖ Collaborazione con il distretto di protezione civile antincendio boschivo VR5 delle Valli.
- ❖ Procedura di competenza comunale per l'assegnazione degli alloggi
- ❖ Rapporti con l'ATER che esamina le domande e formula la graduatoria.
- ❖ Liquidazione spese all'ATER per la Commissione alloggi.
- ❖ Ricevimento e istruttoria domande assegnazione alloggi.
- ❖ Appalto del servizio cimiteriale
- ❖ Gestione delle concessioni cimiteriali
- ❖ Gestione delle risorse assegnate per la gestione e manutenzione del Cimitero Comunale.

Obiettivi individuali: Attivazione di nuovi servizi e adempimenti:

Area Amministrativa Contabile:

- Nuovo adempimento Siope +
- Nuovo adempimento Bilancio consolidato.

Area Tecnica

- Pulizia, tinteggiatura/verniciatura a pennello di alcune inferiate di protezione presenti sulle aperture finestrate presenti sulle facciate della sede municipale;
- Realizzazione di corone ornamentali di alloro in occasione delle festività nazionali della Repubblica e di altre ricorrenze istituzionali annuali.
- Censimento segnaletica verticale.

Considerazioni finali

La metodologia di valutazione è in linea con le disposizioni del D.Lgs. 150/2009 e con gli istituti della premialità e della valutazione.

Dall'esame delle relazioni, oltre che dalle risultanze dell'attività svolta nel rendiconto di gestione 2018, è possibile affermare che gli obiettivi di programma posti dall'Amministrazione Comunale sono stati sostanzialmente raggiunti.

Il sottoscritto, in forza dell'art. 101 del regolamento degli uffici e servizi, approvato con deliberazione di G.C. n. 43 in data 27/10/2011, unitamente alla sottoscrizione valida come nucleo di valutazione la presente relazione sulle performance 2018, che, successivamente all'approvazione della Giunta Comunale, verrà pubblicata nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

Concamarise, 28 giugno 2019



Il Segretario Comunale
Dott. Alessandro De Pascali