Provincia di Verona

ORIGINALE

Deliberazione n. 135 del 09-12-2020

Verbale di deliberazione della **GIUNTA COMUNALE**

OGGETTO: APPROVAZIONE RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2019 VALIDATA DAL NUCLEO DI VALUTAZIONE IL 02/12/2020, VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI AREA/SETTORE DA PARTE DEL NUCLEO DI **VALUTAZIONE**

L'anno duemilaventi, addì nove del mese di dicembre alle ore 18:00 nella sala delle adunanze.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte della vigente legge vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale. All'appello risultano:

		Presente/Assente
Zantedeschi Gerardo	Sindaco	Presente
Bonioli Luca	Vice Sindaco	Presente
Tommasi Patrizia	Assessore	Presente
Galvanini Stiliano	Assessore	Assente
Zardini Cesare	Assessore	Presente
Zorzi Erika	Assessore	Presente

Presenti 5 Assenti

Partecipa alla riunione il Segretario Comunale Scarpari dr. Emilio.

Constatato legale il numero degli intervenuti il Sindaco Zantedeschi Ing. Gerardo - in qualità di Presidente, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta a discutere e deliberare circa l'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta di deliberazione n. 149 del 07-12-2020 ad oggetto "APPROVAZIONE RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2019 VALIDATA DAL NUCLEO DI VALUTAZIONE IL 02/12/2020. VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI AREA/SETTORE DA PARTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE", che allegata alla presente ne costituisce parte integrante e sostanziale;

Preso atto dell'espressione dei pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile, ai sensi dell'art. 49, comma primo, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267, rispettivamente:

del Segretario Comunale - Scarpari dr. Emilio - parere tecnico del Responsabile dell'AREA CONTABILE- Marastoni Dr.ssa Nadia

Ritenuta che la proposta suddetta sia meritevole di approvazione per le motivazioni in essa indicate, che si ritengono recepite nel presente provvedimento;

Ritenuta la propria competenza ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs. n. 267/2000; con voti favorevoli unanimi espressi in forma palese,

DELIBERA

di approvare integralmente la proposta di deliberazione di cui in premessa che viene inserita nel presente atto come parte integrante e sostanziale;

ed inoltre, riscontrandone l'urgenza dettata dalla volontà di corrispondere quanto prima i compensi al personale dipendente, con separata votazione e con voti favorevoli unanimi espressi in forma palese

DELIBERA

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma quarto, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

I pareri sono stati sottoscritti digitalmente a norma di legge secondo quanto previsto dal D.Lgs 267/2000 art. 49 e art.147Bis ed allegati alla presente deliberazione.

Rientra l'Assessore Galvanini Stiliano



PROPOSTA DI DELIBERAZIONE N. 149 dei 07-12-2020

Oggetto:

APPROVAZIONE RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2019 VALIDATA DAL NUCLEO DI VALUTAZIONE IL 02/12/2020. VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI AREA/SETTORE DA PARTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

IL SINDACO

Vista la Legge n. 15/2009 "Delega al Governo finalizzata all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e alla efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni nonché disposizioni integrative delle funzioni attribuite al Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro e alla Corte dei Conti" detta i capisaldi in materia di valutazione delle strutture e del personale delle pubbliche amministrazioni e di trasparenza dell'azione amministrativa:

Visto il Decreto legislativo n. 150/2009 "Attuazione della Legge 4 Marzo 2009 n.15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", Titolo II (articoli da 2 a 16) che dettaglia la struttura del ciclo di gestione della performance e si è disciplinato il piano della performance e in particolare:

l'articolo 10 del suddetto decreto laddove prevede la redazione, da parte delle amministrazioni pubbliche, entro il 31 gennaio, di " un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati personale dirigenziale ed i relativi indicatori":

l'articolo 31 dove è stabilito l'obbligo dei comuni di disciplinare le materie in tema di premialità e

valutazione del personale:

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 245 del 17/12/2014 e n. 98 del 03/06/2015, con cui si è approvato il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale del Comune id San Pietro in Cariano:

Visto il Decreto sindacale prot. n. 6846 del 20/03/2019 con cui si è nominato il nucleo di valutazione:

Vista la metodologia di valutazione delle performance approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 21 del 18/02/2015 dove si specifica: "Il piano triennale della performance conterrà indirizzi strategici di medio periodo ed obiettivi operativi annuali con target e indicatori di output" che costituiscono base per la gestione del sistema di misurazione della performance individuale;

Vista la deliberazione consiliare n. 35 del 02/10/2018 avente oggetto: "Approvazione D.U.P. -Documento Unico di Programmazione 2019-2020":

Vista la deliberazione n. 55 del 28/12/2018, esecutiva, con cui il Consiglio Comunale ha approvato:

- la nota di aggiornamento al D.U.P.
- il bilancio preventivo 2019-2021;



Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 97 del 10/07/2019, esecutiva, con cui si sono approvati:

- ➢ il Piano della performance 2019 nel quale sono indicati gli obiettivi gestionali individuali per l'anno 2019 da perseguire nel corso dell'esercizio riproponendo e sviluppando quelli del Documento Unico di Programmazione- D.U.P.- e quelli ulteriori affidati successivamente ai vari settori e ai rispettivi responsabili;
- > il Piano degli obiettivi del 2019 assegnati ai Responsabili di Area/Settore con le risorse finanziarie per attuarli;

Vista la relazione sulla performance 2019 redatta dal Segretario Comunale e prodotta al Nucleo di valutazione che l'ha validata come da verbale n. 1 del 02/12/2020;

Visto il verbale n. 1 del 02/12/2020, relativo all'attività svolta dal Nucleo di valutazione e cioè:

- -validazione della relazione sulla performance 2019 come detto al capoverso precedente;
- -verifica che gli obiettivi di PEG 2019 sono stati per la maggior parte realizzati per cui deve essere liquidata ai dipendenti la quota delle risorse decentrate relativa alla produttività;
- -valutazione dei Responsabili di Area/Settore, titolare di posizione organizzativa per l'attività del 2019;

Ritenuto di approvare la relazione sulla performance 2019 e l'attività tutta del Nucleo di Valutazione come relazionata nel citato verbale;

Visto il Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267 - "Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali" e successive modifiche e integrazioni;

Visto il bilancio di previsione approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 61 del 28/12/2019;

Ritenuto di proporre la dichiarazione di immediata eseguibilità ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000, riscontrandone l'urgenza dettata dalla volontà di corrispondere quanto prima i compensi al personale dipendente;

PROPONE

- 1) Di approvare la Relazione sulla performance del 2019 redatta dal Segretario Comunale e validata dal Nucleo di valutazione come emerge dal verbale di detto organismo n. 1 del 02/12/2020 (la relazione è allegata sub A) unitamente ai prospetti degli obiettivi raggiunti dai singoli Responsabili di Area/Settore;
- 2) Di prendere atto delle operazioni effettuate dal Nucleo di valutazione per verificare l'attuazione degli obiettivi di PEG 2019 e per valutare la performance dei Responsabili di Area/Settore, titolari di posizione organizzativa per l'attività 2019, come da unito verbale di cui si omettono gli allegati B), C), D), E), F), G), H), I), J) e K) per esigenze di riservatezza;
- 3) Di invitare il Responsabile del Settore Risorse Umane a procedere con il conteggio per la liquidazione delle risorse decentrate destinate alla produttività tenuto conto delle schede di valutazione redatte da ogni Responsabile per i dipendenti del proprio settore;
- 4) Di dare atto che gli importi da liquidare sono disponibili a bilancio;
- 5) Di disporre la pubblicazione della deliberazione che approva la presente proposta all'Albo Pretorio dell'Ente per 15 giorni consecutivi con contestuale comunicazione ai Capigruppo Consiliari ai sensi degli artt. 124 e 125 del D.Lvo 267/2000 dando atto che essa diventa esecutiva dopo 10 giorni di pubblicazione;



Deliberazione n. 135 del 09-12-2020

Oggetto: APPROVAZIONE RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2019 VALIDATA DAL NUCLEO DI VALUTAZIONE IL 02/12/2020. VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI

AREA/SETTORE DA PARTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il presente verbale viene letto e sottoscritto

Il Sindaco Zantedeschi Ing. Gerardo

Documento informatico firmato digitalmente al sensi e con gli effetti del d.lgs n. 82/2005 (CAD) e s.m.i;e norme collegate; Sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

Il Segretario Comunale Scarpari dr. Emilio

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti dei d.lgs n. 82/2005 (CAD) e s.m.l;e norme collegate; Sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.





Provincia di Verona

Allegato alla deliberazione

DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 135 del 09-12-2020

Oggetto:

APPROVAZIONE RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2019 VALIDATA DAL NUCLEO DI VALUTAZIONE IL 02/12/2020. VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI AREA/SETTORE DA PARTE DEL NUCLEO DI

VALUTAZIONE

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica, che copia del presente atto è stata affissa a partire dal giorno 11-12-2020 all'Albo Pretorio on-line per la prescritta pubblicazione di 15 giorni consecutivi con numero di registrazione all'Albo Pretorio on-line 1430

San Pietro in Cariano, li 11-12-2020

IL RESPONSABILE Tabarelli Dr. Fabrizio

Documento informatico firmate digitalmente al sensi e con gli effetti del d.lgs n. 82/2005 (CAD) e s.m.l;e norme collegate; Sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.



COMUNE DI SAN PIETRO IN CARIANO Provincia di Verona

Allegato alla deliberazione

DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 135 del 09-12-2020

Oggetto:

APPROVAZIONE RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2019 VALIDATA DAL NUCLEO DI VALUTAZIONE IL 02/12/2020. VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI AREA/SETTORE DA PARTE DEL NUCLEO DI

VALUTAZIONE

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio on-line del Comune, senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è divenuta **ESECUTIVA** in data **21-12-2020** ai sensi del 3° comma dell'art. 134 del D. Lgs. 18.8.2000, n. 267.

San Pietro in Cariano, li 21/12/2020

L' INCARICATO Tabarelli dr. Fabrizio

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti del d.lgs n. 82/2005 (CAD) e s.m.l;e norme collegate; Sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.



Provincia di Verona

Proponente: Sindaco

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Ai sensi dell'art. 49 comma 1 e 147 bis comma 1 del D.lgs 267/2000 Allegato alla proposta di Deliberazione n° 149 del 07-12-2020

Oggetto:

APPROVAZIONE RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2019 VALIDATA DAL NUCLEO DI VALUTAZIONE IL 02/12/2020. VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI AREA/SETTORE DA PARTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO

a norma del T.U.E.L. 267/2000

Sulla proposta di deliberazione su citata esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000 parere di regolarità tecnica Favorevole*, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa";

*per la motivazione indicata con nota:

Data 07-12-2020

Il Responsabile del servizio Scarpari dr. Emilio

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti del d.igs n. 82/2005 (CAD) e s.m.i;e norme collegate; Sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.





Provincia di Verona

Proponente: Sindaco

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Ai sensi dell'art. 49 comma 1 e 147 bis comma 1 del D.lgs 267/2000 Allegato alla proposta di Deliberazione n° 149 del 07-12-2020

Oggetto:

APPROVAZIONE RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2019 VALIDATA DAL NUCLEO DI VALUTAZIONE IL 02/12/2020. VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI AREA/SETTORE DA PARTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

a norma del T.U.E.L. 267/2000

Sulla proposta di deliberazione su citata esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000 parere di regolarità contabile Favorevole*;

*per la motivazione indicata con nota:

Data 09-12-2020

Il Responsabile del servizio finanziario Marastoni Dr.ssa Nadia

Documento informatico firmato digitalmente al sensi e con gli effetti del d.lgs n. 82/2005 (CAD) e s.m.l;e norme collegate; Sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.





PROVINCIA DI VERONA

V. Chopin, n° 3
tel. 045-6832111 - fax 045-6801268
p. i. 00261520233
www.comune.sanpietroincariano.vr.ji
info@comune.sanpletroincariano.vr.ji

NUCLEO DI VALUTAZIONE INTERNO DEL COMUNE DI SAN PIETRO IN CARIANO

Verbale n. _1/2020

Oggetto: Verifica raggiungimento degli obiettivi e assegnazione fondo ai Settori per l'incentivazione del personale 2019. Valutazione Posizioni Organizzative. Validazione relazione sulla performance.

In data odierna, anno 2020, il giorno 02 del mese di Dicembre alle ore 17,30, presso la Sede Municipale del Comune di San Pietro in Cariano (VR) si è riunito il Nucleo di Valutazione Interno, nominato con Decreto Sindacale prot. com.le 6846 del 20/03/2019 nella persona del Dott. GOBBI LUCIANO – componente Unico del Nucleo di Valutazione.

Partecipa anche il Dott. SCARPARI Emilio - Segretario Comunale - con funzioni di assistenza e supporto al Nucleo.

Per quanto riguarda il criterio di valutazione "Grado di raggiungimento degli obiettivi programmati e assegnati al proprio Ambito Organizzativo", previsto dalle schede di valutazione e da definire tenuto conto dell'indice d'intensità in base al punteggio conseguito per gli obiettivi raggiunti, si evidenzia che solo due dipendenti (Faustini e Dal Dosso) hanno presentato una relazione analitica utilizzando le schede del Peg, mentre gli altri dipendenti si sono limitati a presentare delle relazioni, in forma libera, di carattere tendenzialmente descrittivo e non sempre connesse agli obiettivi definiti nel PEG 2019. La diversa impostazione delle relazioni presentate, con la conseguente oggettiva difficoltà di coordinare le stesse, in alcuni casi, con gli obiettivi del PEG 2019, hanno di fatto costretto il Nucleo ad valutare la perfomance individuale e collettiva dei singoli titolari di posizione organizzativa basandosi anche sul confronto con il Segretario Comunale, alla luce delle della esperienza diretta maturata dallo stesso nei rapporti con i vari dipendenti interessati. In particolare, in sede di valutazione degli obiettivi, viene espressa una valutazione complessiva della attività svolta dal singolo titolare della pesizione organizzativa, con riferimento alla documentazione disponibile agli atti. Per quanto riguarda la ex dipendente Ugolini Marta, Responsabile dei Servizi Finanziari, la valutazione è stata inevitabilmente condizionata anche dalle problematiche di bilancio emerse nel corso dei 2020 (vedi deliberazioni di Consiglio Comunale n. 22 del 30/06/2020 all'oggetto "Approvazione del rendiconto della gestione dell'esercizio finanziario 2019 ai sensi dell'art, 227 comma 2 del D.LGS n. 267/2000 e dell'art. 18, comma 1, lett. b) del D.Lgs n. 118/2011"

1

B

e n. 23 del 30/06/2020 all'oggetto "Ripiano del disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto dell'esercizio 2019 ai sensi dell'art. 188 del D.lgs n. 18.08.2000 n. 267".

Si evidenzia, infine, che il Responsabile del Servizio di Polizia Locale, pur sollecitato, non ha presentato alcuna relazione sugli obiettivi raggiunti, rendendo di fatto impossibile alcuna valutazione ai fini della liquidazione della retribuzione di risultato 2019.

Si fa presente che, a seguito dell'entrata in vigore del CCNL del comparto per le funzioni locali del 21 maggio 2018, la liquidazione della retribuzione di risultato non sarà parametrata percentualmente alla retribuzione di posizione di ogni singolo titolare di posizione organizzativa, ma verrà rapportata al fondo a tal fine stanziato ai sensi dell'art. 15, comma 4, del citato CCNL.

Sulla base di queste premesse, il Nucleo di valutazione ai sensi dell'art. 14, comma 4, lett. c) D.Lgs. 150/2009 ha esaminato la relazione sulla performance 2019, datata 02 dicembre 2020 consegnata dal Segretario Comunale, **Allegato sub A).**

Sulla base della relazione sono stati effettuati accertamenti, visionati i documenti prodotti a supporto, tra cui le relazioni dei Responsabili di Settore.

Alla luce dell'indagine effettuata e degli elementi acquisiti, il Nucleo di valutazione rileva la tendenziale attendibilità dei dati e delle informazioni contenute nella Relazione sulla Performance del 2019 datata 02/12/2020, che viene in questa sede validata ed inviata alla Giunta Comunale per l'approvazione di competenza ai sensi dell'art. 14, comma 4, lett. c), del D.lgs 150/2009. Non sono state riscontrate anomalie nel processo valutativo. Si evidenzia, però, che la relazione sulla Perfomance 2019 è stata elaborata in ritardo rispetto alla scadenza del 30 giugno prevista dal D.Lgs 150/2009, sottolineando comunque le difficoltà di natura operativa e organizzativa che hanno condizionato l'attività di tutta la Pubblica Amministrazione a causa delle emergenza da COVID - 19 che, dal mese di febbraio 2020, ha colpito l'intero Paese.

Si suggerisce in prospettiva di attivare, nel corso dell'esercizio finanziario delle forme intermedie di monitoraggio e di controllo sullo stato di andamento degli obiettivi, con particolare riferimento agli obiettivi trasversali alle varie strutture dell' Ente.

Il Nucleo di valutazione conferma la validità del sistema di valutazione del personale dipendente approvato dalla GC con i seguenti provvedimenti:

- GC n. 21/2015 con cui si è approvata la "Metodologia di misurazione e valutazione della performance del personale";
- GC n. 62/2019 "Approvazione metodologia per il conferimento e la graduazione delle posizioni organizzative del Comune di San Pietro in Cariano CCNL funzioni locali del 21.05,2018";
- GC n.97/2019 "Approvazione Piano della Performance 201-2021 e Piano degli Obiettivi 2018" e GC n. 5/2019 "Approvazione PEG 2019 Parte Finanziaria" con le quali, alla luce del bilancio di previsione, sono stati definiti gli obiettivi da raggiungere nel 2018, anche di valenza pluriennale; ed assegnate le risorse finanziarie ai Responsabili dei Settori: ai sensi dell'ultimo comma dell'art. 169 D.Lgs 267/00, il P.E.G. unifica organicamente il piano dettagliato degli obiettivi, di cui all'art. 108 c. 1 del medesimo decreto, e il piano della performance, di cui all'art. 10 del decreto legislativo n. 150/2009;
- GC n. 62/2019 "Approvazione metodologia per il conferimento e la graduazione delle

W



posizioni organizzative del Comune di San Pietro in Cariano CCNL funzioni locali del 21.05.2018";

Si rileva, in ogni caso, nuovamente la necessità di aggiornare il suddetto sistema di valutazione ai principi e ai criteri introdotti con il D.Lgs 74/2017, con particolare riferimento alla partecipazione dei cittadini e degli utenti finali nel processo valutativo.

A questo punto si passa alla valutazione delle P.O. per la quale si deve utilizzare la scheda in uso presso l'Ente.

Il risultato della valutazione delle singole P.O. viene riportato nelle schede individuali, così come estratte dal sistema permanente di valutazione approvato dalla giunta comunale che si allegano alle lettere B), C), D), E), F), G), H), I), J).

La valutazione finale è riportata in modo riassuntivo nella tabella allegato sub K).

Ai fini della liquidazione della retribuzione di risultato dei titolari di posizione organizzativa, in conformità a quanto previsto dall'art. 8, comma 6, della "Metodologia per il conferimento e la graduazione delle posizioni organizzative del Comune di San Pietro in Cariano CCNL funzioni locali del 21.05.2018", si propone di procedere alla liquidazione attribuendo un peso economico ad ogni punto assegnato, calcolato dividendo le risorse complessive stanziate per l'anno 2020 per la retribuzione di risultato con il totale dei punti assegnati. Per ragioni di uniformità nel calcolo delle retribuzioni di risultato, si propone di ipotizzare per il Comandante della Polizia Locale un punteggio teorico pari alla media dei punteggi assegnati agli altri titolari di posizione organizzativa. L'importo delle retribuzione teorica riferita al comandante della Polizia Locale, calcolata come sopra indicato, costituirà economia di spesa.

Letto, approvato e sottoscritto

San Pietro in Cariano 02 dicembre 2020

Dott. Gobbi Luciano - componente Unico del Nucleo di Valutazione

Dott. Scarpari Emilio – Segretario Comunale

COMUNE DI SAN PIETRO IN CARIANO RELAZIONE ANNUALE SULLA PERFORMANCE ANNO 2019



San Pietro in Cariano, li 02 dicembre 2020

W

INDICE

	INTRODUZIONE	p s g.	2
Capitolo 1	IL CICLO DELLA PERFORMANCE	pag.	4
Capitolo 2	SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE GENERALE	Pag-	9
Capitolo 3	ALBERÓ DELLA PERFORMANCE	pag.	18
Capitolo 4	MODALITÀ DI CONTROLLO DEI RISULTATI CONSEGUITI	Pag-	24
Capitolo 5	PROSPETTI DEI RISULTATI CONSEGUITI DA CIASCUN RESPONSABILE	Pag-	27

INTRODUZIONE

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009 numero 150 ha introdotto nella pubblica amministrazione Il concetto di performance, intesa come il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta con la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alfa soddisfazione dei bisogni per I quali l'organizzazione è stata costituita. Con l'adozione del ciclo della performance si intende favorire la diffusione di un sistema volto al superamento dei deficit di trasparenza delle precedenti carenze di programmazione, misurazione e valutazione dell'operato della Pubblica Amministrazione grazie alla conoscenza degli strumenti di programmazione e rendicontazione dell'azione amministrativa svolta.

La presente relazione si inserisce nell'ambito del ciclo della performance, introdotto e disciplinato dal decreto legislativo sopraccitato.

La relazione è stata predisposta dal segretario comunale di San Pietro In Cariano e si compone dei seguenti capitoli:

CAPITOLO 1: il ciclo della performance;

CAPITOLO 2 albero della performance;

CAPITOLO 4 modalità di controllo dei risultati conseguiti;

CAPITOLO 5 risultati conseguiti

CAPITOLO 6 risorse, efficienza ed economicità.

CAPITOLO 1

IL CICLO DELLA PERFORMANCE

Il ciclo di gestione della performance introduce una visione sistemica del processo di pianificazione e controllo dell'attività di un ente.

Le fasi di organizzazione, gestione, misurazione, controllo e valutazione risultano tra loro strettamente correlale in un rapporto causa-effetto, con la finalità di garantire un costante miglioramento dei servizi offerti all'utenza e della capacità dell'Ente di rispondere alle necessità dei propri interlocutori. Mutuando i principi dal management, il ciclo di gestione della performance, disciplinato dall'articolo 4 del decreto n 150/2009, è costituito dalle fasi che seguono, già indicate in premessa:

- definizione degli obiettivi da perseguire, con l'individuazione dei valori attesi di risultato dei rispettivi indicatori, fase di avvio dell'intero ciclo,
- collegamento tra gli obiettivi delle risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie al loro conseguimento;
- monitoraggio dell'operato in corso d'esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - misurazione e valutazione della performance, sia organizzativa, che individuale resa. In questa fase vengono definite regole e modalità con cui devono essere individuati chiariti tutti gli aspetti operativi per la valutazione della prestazione resa. Il sistema deve essere strutturato in modo da consentire la scelta degli indicatori per la valutazione, la definizione dell'iter, dei tempi e degli strumenti di valutazione;
- rendicontazione del risultati conseguiti al portatori di interesse (organi di indirizzo politico amministrativo).

La complessità del concetto di performance si accompagna di fatto alla difficoltà di collegarlo concretamente ai concetti di misurazione, trasparenza e meritocrazia al fine di creare un sistema che consenta alla pubblica amministrazione di misurare e valutare la performance resa, premiare il merito al proprio interno ed assicurare la trasparenza all'esterno nei confronti dei portatori di interesse. La coerenza tra gli indirizzi strategici, gli obiettivi annuali e i sistemi di misurazione e valutazione della prestazione resa, appare il tassello fondamentale affinché la valutazione complessiva dell'Ente sia significativa rispetto al proprio specifico contesto riferimento.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance è fondamentale "la misurazione", intesa come

N Le III

definizione dei risultati che si intendono misurare e come valore che essi assumeranno per effetto della gestione.

Il giudizio sull'adeguatezza del livello di performance raggiunto rispetto quanto programmato e alle circostanze organizzative di contesto determinatesi, implica il monitoraggio dell'operato, l'analisi di cause e conseguenze di quanto posto in essere e una valutazione finale.

La valutazione si realizza nel momento in cui le informazioni relative a risorse, attività, prodotti e impatti vengono interpretate alla luce degli obiettivi che l'amministrazione aveva inteso raggiungere. La valutazione è un'attività tipicamente comparativa, di raffronto cioè tra il valore degli indicatori come definiti in fase di misurazione e quello che essi hanno assunto in concreto a conclusione del processo.

Il presupposto su cui si basa l'intero sistema è che la *mission* di un'amministrazione pubblica sia quella di prendersi cura dei propri cittadini- utenti, cioè di fornire risposte a specifici bisogni socio- economici che si manifestare nella collettività di riferimento. Partendo da questo assunto, i concetti di efficacia ed efficienza divengono dimensioni fondamentali del processo di pianificazione e controllo dell'operato dell'Ente. L'efficienza si rivela strettamente connessa alla capacità di realizzare il migliore risultato possibile rapportato alla quantità e qualità di risorse disponibili mentre l'efficacia risulta legata alla capacità di conseguire gli obiettivi strategici dell'amministrazione, intesi quale risposta ai bisogni dei cittadini- - utenti di riferimento.

Dall'analisi dei processi di pianificazione e controllo dell'attività dell'ente emergono tre macro livelli:

- -strategico: sulla base del programma del mandato politico vengono individuate le priorità dell'amministrazione;
- programmatico: mediante l'adozione del documento unico di programmazione e del bilancio di previsione le priorità strategiche vengono recepite e trasformate in piani pluriennali con l'assegnazione delle necessarie risorse finanziarie;
- operativo: mediante l'adozione del Piano Esecutivo di Gestione le modalità temporali, organizzative e funzionali previste per il conseguimento delle priorità individuate, sono declinate operativamente in obiettivi assegnati ai singoli Responsabili dei servizi.

In concomitanza con lo svolgimento dell'attività amministrativa, l'ente verifica lo stato di

attuazione degli obiettivi programmati e il grado di efficienza delle azioni dei responsabili dei servizi c pone in essere, se necessario, le opportune azioni correttive. A chiusura dell'esercizio finanziario di riferimento le amministrazioni sono tenute a redigere una relazione sulla performance che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto singoli obiettivi programmati e alle risorse, con Indicazione ed analisi degli eventuali scostamenti registrati, in un'ottica di costante miglioramento e implementazione dell'azione amministrativa.

La rendicontazione della performance persegue le seguenti finalità:

- evidenziare I risultati salienti e di effettivo interesse per gli stakeholder,
- evidenziare gli eventuali scostamenti, positivi e negativi, di performance rispetta ai target fissati nel piano della performance;
- consentire una chiara comprensione delle azioni correttive che sono state Intraprese nel corso dell'esercizio.

Gli attori che, a vario titolo con diverse competenze, Intervengono nel ciclo della performance è sono:

- i cittadini come portatori di interesse con che con la loro azione, in forma singola o associata,
 possono Influire sulle decisioni di programmazione del Consiglio Comunale;
- il Consiglio Comunale per quanto attiene l'adozione dei documenti di programmazione, in particolare del Bilancio di Previsione e del Documento Unico di Programmazione;
- la Giunta Comunale che, sulla scorta di quanto disposto dai documenti di programmazione licenziati dal Consiglio Comunale, adotta il Piano Esecutivo di Gestione;
- il Segretario Comunale dell'Ente che coordina l'attività dell'intero apparato amministrativo comunale, predispone la proposta degli obiettivi, cura la redazione del plano e della Relazione Annuale della Performance, che saranno oggetto di successiva approvazione da parte della Giunta Comunale. Il Segretario supporta gli organi di indirizzo politico nella definizione della pianificazione strategica, assicura la gestione operativa del funzionamento dell'ente ed il monitoraggio oltre al controllo dell'evoluzione dei risultati
- i Responsabili del Settori, tutti titolari di posizione organizzativa, che svolgono funzioni dirigenziali, ognuno per il proprio Settore e/o Area. Essi collaborano alla definizione degli obiettivi con il Segretario Comunale, assicurano il buon andamento della struttura assegnata, organizzano le attività degli uffici sulla base degli obiettivi assegnati, misurano e monitorano

la performance della struttura di propria competenza;

i dipendenti comunali che con il proprio lavoro operano per il raggiungimento degli obiettivi assegnati alla struttura di appartenenza.

Il monitoraggio complessivo del sistema di misurazione e valutazione della performance è affidato al Nucleo di valutazione che annualmente convalida la Relazione sulla Performance e valuta i Responsabili a cui sono state assegnate e funzioni dirigenziali al fine di attribuire loro la retribuzione di risultato.

Il nucleo ha una composizione monocratica.

TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il concetto di performance è strettamente legato a quello di trasparenza dell'attività amministrativa e a quelli di prevenzione e repressione della corruzione.

La trasparenza nella pubblica amministrazione è stata disciplinata dal D.lgs. 33/2013.

Da un lato la trasparenza dell'operato del Comune ne favorisce il controllo da parte di tutti i portatori di interesse e, pertanto, funge da sprone a lavorare in un'ottica di conseguimento dei risultati ottimizzando le risorse umane finanziarie disponibili; dall'altro, la promozione di una cultura dell'anticorruzione, la repressione dei fenomeni corrottivi fanno sì che l'azione dell'amministrazione sia sempre guidata da principi di imparzialità e correttezza e sia volta ad un utilizzo corretto delle risorse disponibili.

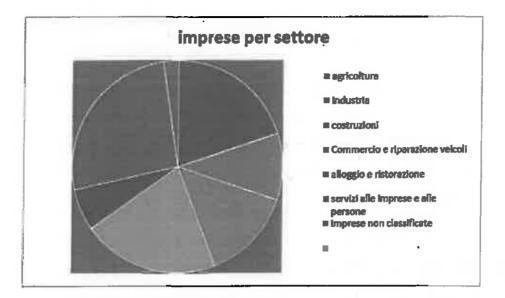
Trasparenza e integrità della pubblico amministrazione

Con decreto del sindaco prot. n. 269 del 07/01/2019 il dottor Emilio Scarpari, Segretario Comunale dell'Ente, è stato nominato Responsabile per la Trasparenza.

La sezione del Piano Triennale della Corruzione dedicata alla trasparenza, deve porsi in relazione al ciclo di gestione della performance e deve consentire la piena conoscibilità di ogni componente del Piana della Performance e del suo stato di attuazione.

La trasparenza presenta un profilo statico, consistente nella pubblicità di categorie di dati attinenti alle pubbliche amministrazioni per le finalità di controllo sociale, e un profilo dinamico direttamente correlato alla performance. La pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione ed all'erogazione del servizi al pubblico, infatti, si inserisce strumentalmente nell'ottica di fondo del miglioramento continuo del servizi pubblici, connaturato al ciclo della performance anche grazie al necessario

Imprese per settore



L'AMMINISTRAZIONE

IL PATRIMONIO COMUNALE

Il Palazzo Comunale ha sede In Via Chopin n. 3 del capoluogo.

Il Comune e dispone di un sito internet stazionale:

(www.comune.sanpietroincariano.vr.it).

L'attività dell'Ente si svolge nelle seguenti sedi:

- Palazzo Municipale In Via Chopin n. 3;
- Via Roma n. 57 (sede dei servizi demografici e del Comando di Polizia)

collegamenti tra struttura organizzativa e enti ed organismi esterni.
Inclusi gli organismi partecipati
SERVIZI GESTITI IN CONVENZIONE

POLIZIA LOCALE con il Comune di Negrar- S. Pietro in Cariano ente capofila

"Custoza Garda Tione" di cui fanno parte, oltre a San Pietro in Cariano i comuni di Bardolino, Castelnuovo del Garda, Povegliano Veronese, Sommacampagna, Sona e Valeggio sul Mincio, capofila

GESTIONE ASSOCIATA SERVIZIO IA1 con i Comuni di Negrar, Pescantina, S. Ambrogio, Fumane, Marano di Valpolicella- San Pietro in Cariano ente capofila

GESTIONE ASSOCIATA AFFIDAMENTO SERVIZIO DISTRIBUZIONE GAS NATURAL AMBITO "VERONAL" giusta deliberazione consiliare n. 62 del 27.11.2015 con il comune di Verona unitamente a altri 47 comuni della zona nord della provincia:

SOCIETÀ PARTECIPATE

FARMACIA COMUNALE SAN MARTINO S.R.L.

Sede legale: Presso la sede municipale- Via Chopin 3- 37029 - Comune di San Pietro in Cariano

Unità locale: Via Cedrare, 53 - 37029 San Pietro in Cariano (VR)

Oggetto sociale: Gestione Farmacie comunali.

Soci: La società Farmacia comunale San Martino S.R.L. è partecipata dal Comune in ragione del

51%

Oneri gravanti sui bilancio del Comune: Nessuno.

Entrate nel bilancio del Comune: Nessuna

ACQUE VERONESI SCARL

Sede: Lungadige Galtarossa 8- 37133 Verona

Oggetto sociale: La società svolge la propria attività come gestore del servizio idrico integrato nell'area "Veronese" dell'AATO Veronese.

Soci: quota sottoscritta € 18,936 pari all'1,68%

Oneri gravanti sui bilancio del Comune: Solo in relazione alle utenze per i consumi di acqua degli immobili comunali.

Entrate nel bilancio del Comune: € 150.360 per il 2017 - trattasi di quota di ammortamento ricalcolate in base all'effettivo utilizzo dei prestiti contratti per realizzare opere inerenti al Servizio idrico Integrato

ALTRE PARTECIPATIONS

DENOMINAZIONE LEGALE

CONSIGLIO DI BACINO DELL'ATO VERONESE. – EX ATO VERONESE

SEDE LEGALE FORMA GIURIDICA Via Ca' di Cozzi n. 41-37124 Verona

convenzione tra comuni a cui si applicano le norme previste dalla vigente legislazione sui comuni- art. 17 della convenzione

istitutiva -

OGGETTO SOCIALE

organizzazione e gestione del servizio idrico integrato a norma del d.lgs. n. 152 / 2006 e ss.mm.ii.

QUOTA SOCIALE POSSEDUTA

0,0144

DENOMINAZIONE LEGALE SEDE LEGALE

CONSIGLIO DI BACINO VERONA NORD
Corso Garibaldi n. 24 CAP 37069 Villafranca (VR)

FORMA GIURIDICA

Si tratta di un Consorzio tra enti locali avente personalità giuridica di diritto pubblico. Questo organismo sostituirà al Consorzio Verona Due del Quadrilatero nell'organizzazione del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani di 58 comuni della provincia di Verona,

OGGETTO SOCIALE

affidamento, gestione e coordinamento dei servizi di raccolta. trasporto e smaltimento rifiuti

QUOTA SOCIALE

0.0144

POSSEDUTA

DENOMINAZIONE LEGALE

CONSORZIO DI BACINO VERGNA 2 DEL QUADRILATERO

SEDE LEGALE FORMA GIURIDICA

Corso Garibaldi Villafranca (Vr)

Consorzio tra Enti Locali, il Consorzio di Bacino Verona Due del Quadrilatero, assume la qualifica di Autorità d'Ambito Provvisoria, ai sensi della Legge Regionale Veneta 21/01/2000 n°3

OGGETTO SOCIALE

affidamento, gestione e coordinamento dei servizi di raccolta trasporto e smaltimento rifiuti solidi urbani

QUOTA SOCIALE **POSSEDUTA**

2%

DENOMINAZIONE LEGALE

CONSORZIO INTERCOMUNALE SOGGIORNI CLIMATICI

SEDE LEGALE FORMA GIURIDICA

Via Macello 23 Verona consorzio a partecipazione interamente pubblica con più partecipanti

OGGETTO SOCIALE

gestire, direttamente ovvero in collaborazione con i comuni della provincia di Verona, iniziative, programmi e servizi rivolti all'assistenza della popolazione amministrata consistenti nella organizzazione di soggiorni climatici montani e marini, in Italia ed all'estero.

QUOTA SOCIALE POSSEDUTA

2,32000

DENOMINAZIONE LEGALE

ISTITUZIONE PER L'ASSISTENZA E BENEFICIENZA "VERONESI DR. GERMANO"

SEDE LEGALE **FORMA GIURIDICA** Via Chopin, 3 - 37029 San Pietro in Cariano (VR) IPAB

OGGETTO SOCIALE

Il Comune nomina il consiglio di amministrazione gestione in forma autonoma dei servizi finali denominati:

- Casa di riposo e Centro Diurno per anziani.

DENOMINAZIONE LEGALE

Azlenda ULSS n. 9 Scaligera

Dal 1º gennaio 2017, come determinato dalla legge regionale n. 19 del 25 ottobre 2016, è istituita l'Ulss9 Scaligera, inserita nel contesto del Sistema Sanitario Regionale del Veneto, che ridisegna funzioni e competenze delle tre Aziende Socio Sanitarie Locali di Verona e provincia, Ulss 20 Verona, Ulss 21 Legnago e Ulss 22 Bussolengo. A effetto della incorporazione, la relativa estensione territoriale corrisponde a quella della città di Verona e dell'intera provincia. L'Azienda sé suddivisa in quattro distretti

ASSOCIAZIONI

- 1. "Unione dei Comuni del tre territori veronesi", associazione attualmente composta da 10 Comuni con compiti di coordinamento per perseguire gli obiettivi del Patto dei Sindaci a cui ha aderito il Comune di San Pletro In Carlano
- 2 "Associazione Temporanea di scopo"-ATS- per la gestione di attività strumentali nel quadro del "Patto dei Sindaci" promosso dall'Unione Europea
- 3. Associazioni nazionale città del vino L'obiettivo dell'Associazione è quello di aiutare i Comuni (con il diretto coinvolgimento di Ci.Vin srl, sua società di servizi) a sviluppare intorno al vino, ai prodotti locali ed enogastronomici, tutte quelle attività e quei progetti che permettono una migliore qualità della vita, uno sviluppo sostenibile, più opportunità di lavoro
- 4. Associazione strada del vino Valpolicella L'associazione intende valorizzare e promuovere le produzioni vitivinicole ed agricole incentivando lo sviluppo economico territoriale e lo sviluppo di una moderna imprenditorialità anche attraverso formazione e aggiornamento professionale
- 5. Associazione nazionale comuni- ANGI L'associazione nazionale comuni, attiva da più di cento anni:
- promuove lo studio di problemi che Interessano Comuni e Città metropolitane e orienta la propria sensibilità a cogliere tendenze, mutamenti e nuove criticità su ogni materia riguardante la Pubblica Amministrazione;
- interviene con propri rappresentanti in ogni sede istituzionale in cul si prendano decisioni concernenti gli interessi delle Autonomie locali;
- presta in modo diretto, o mediante accordi e convenzioni con varie società, attività di consulenza e assistenza ai Comuni relativamente a competenze che la legge attribuisce al Parlamento e allo Stato nazionale;
- esamina i problemi che riguardano i dipendenti degli Enti locali e riveste un ruolo nell'agenzia (ARAN – Agenzia per la Rappresentanza Negoziale nelle Pubbliche Amministrazioni) che tratta la definizione del contratto nazionale di lavoro del comparto;
- favorisce iniziative per diffondere la conoscenza delle istituzioni locali, accrescere l'educazione civica dei cittadini e la loro partecipazione alla vita della municipalità;
- incoraggia e coordina le relazioni internazionali dei suoi associati e le loro attività nel campo della cooperazione internazionale decentrata.

- 6. Associazione Anci Veneto Associazione regionale dei Comuni del Veneto, a cui aderisce da anni anche il comune di san Pietro in Cariano, riunisce, coordina e rappresenta nelle sedi istituzionali i Comuni della Regione. È nata il 19 maggio 1973 come Sezione Regionale dell'ANCI, e dal 1993 si è data uno statuto autonomo, assumendo l'attuale denominazione.
- 7. Associazione nazionale ufficiali di stato civile. A.N.U.S.C.A. Associazione che, fornisce agli operatori dei Servizi Demografici supporto rappresentativo in tutte le sedi istituzionali.
- 8. Associazione nazionale uffici tributi enti locali A.N.U.T.E.L. Associazione sorta o quale organo di consulenza e di supporto per i Responsabili degli Uffici Tributi delle Amministrazioni locali.

Concession

Erogasmet SPA

Sede legale: Via Vittorio Emanuele II, 4/28 - 25030 Roncadelle (BS)

Attività gestita: erogazione del gas metano. E' in corso la gara per il nuovo affidamento. La concessione sottoscritta con la società è scaduta ed è in proroga ope legis.

ACCORDI DI PROGRAMMA

Patto dei SIndaci

Si tratta di un accordo di programma tra il Comune di San Pietro in Cariano e l' "Unione Comuni dei tre territori veronesi"

Nell'ambito delle azioni per la sostenibilità e l'efficienza energetica, il Comune di San Pietro in Cariano, con deliberazione C.C. n. 10 del 10.04.2014, ha aderito all'iniziativa europea del Patto dei Sindaci (Covenant of Mayors) che unisce le autorità locali e regionali in un impegno comune per la riduzione delle emissioni di anidride carbonica.

I percorsi della fede

Si tratta di un accordo coi comuni di Fumane, Marano di Valpolicella, Negrar, Sant'Ambrogio di Valpolicella che hanno stabilito di realizzare il progetto "Itinerari della fede in Valpolicella-sulle tracce della Claudia Augusta Padana". Il progetto si inserisce in un programma regionale finalizzato alla realizzazione di interventi per la riqualificazione e il risanamento del paesaggio veneto, valorizzando luoghi di particolare pregio e di rilevante interesse storico culturale.

"Valpolicella e Valdadige in bici"

Con deliberazione consiliare n. 86 del 29 dicembre 2014 si è approvato un accordo con i comuni di Negrar, Sant'Ambrogio di Valpolicella, Fumane, Marano di Valpolicella, Dolcé, Pescantina e Sant'Anna d'Alfaedo per realizzare un sistema di mobilità ciclistica a rete. Si ipotizzano percorsi per circa 200 chilometri. Il progetto sostanzialmente consiste nella realizzazione di segnaletica lungo i percorsi, di una cartografia cicloturistica e di un sito internet che promuova il territorio attraverso questo tipo di mobilità. L'intento è anche di scaricare la cartografica e le tracce GPS oltre a creare collegamento con la pagina internet dei principali elementi storico artistici e delle principali strutture di ospitalità per vitto, alloggio e produzione di cibi e prodotti locali.

intesa programmatica d'area- veronese- IPA

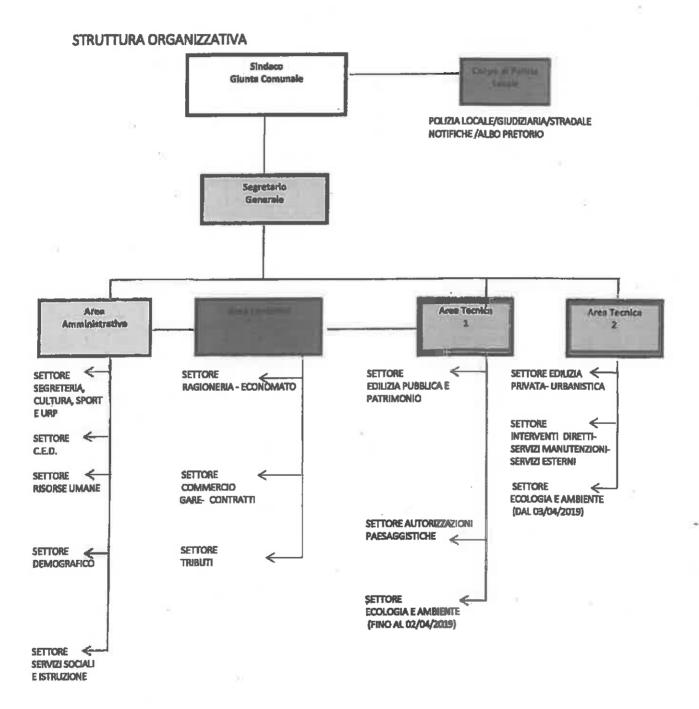
Ai sensi della DGR Veneto n. 2796 del 12 settembre l'IPA è un soggetto politico e non amministrativo la cui attività è fondata sul metodo della co-decisione, attraverso il quale vengono formulare proposte politiche con l'obiettivo di incidere, non solo sulla programmazione della regione veneto, ma anche su quella degli stessi enti locali coinvolti. Una delle funzione dell'IPA è vincolare su base volontaria le politiche e gli strumenti di programmazione dei soggetti coinvolti agli obiettivi e alle strategle comune, impegnandosi a destinare risorse al cofinanziamento di azioni e progetti, eventualmente tramite accordi di programma in modo che anche i privati possano partecipare.

I comuni di Arcole, Bussolengo, Buttapietra, Castel D'Azzano, Castenuovo del Garda, Lazise, Mozzecane, Nogarole Rocca, Pastrengo, Pescantina, Povegliano Veronese, San Martino Buon Albergo, San Pietro in Cariano, Sommacampoagna, Sona, Valeggio sul Mincio e Zevio, insieme ai rappresentanti di Cassartigiani, Coldiretti, Confagricoltura, Confindustria, Confesercenti, Confartigianato, Confcommercio, Cia, Cna e API operanti nell'area veronese si sono incontrati decidendo di costituire un'IPA in rappresentanza del territorio dell'area vasta veronese non ricompreso nell'ambito delle due IPA già esistenti in provincia di Verona. Il comune di San Pietro in Cariano vi ha aderito con deliberazione consiliare n. 34 del 26 giugno 2015

IL CONTESTO INTERNO

La struttura organizzativa dell'anno 2019 è la seguente:

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL 2019



La macchina comunale ha la seguente articolazione:

- aree di primo livello (amministrativa, contabile e tecnica): si tratta di strutture organizzative stabili che assicurano un complesso organico di funzioni. Rappresentano aree omogenee di attività, sia a carattere amministrativo, che tecnico e svolgono sulle aree di secondo livello, i settori, una mera funzione di impulso, controllo e coordinamento;
- settori, strutture organizzative preposte allo svolgimento di attività e compiti di carattere omogeneo, compresi quelli di studio, ricerca e collaborazione, aventi continuità operativa e autonomia organizzativa funzionale e finanziaria (Aree e Settori sono rette da funzionari e da istruttori a cui è stata attribuita la posizione organizzativa. Alle dirette dipendenze del Sindaco vi è il Comando di Polizia Locale);
- servizi: articolazione organizzativa interna al settore; si tratta di una articolazione che raggruppa più uffici che gestiscono politiche e attività omogenee. Il servizio costituisce il punto di riferimento per le politiche finanziarie, per le innovazioni organizzative e per la programmazione e il controllo della gestione.
- uffici: sotto-unità del servizio.

CAPITOLO 3

ALBERO DELLA PERFORMANCE

L'albero della performance è una mappa logica che rappresenta i legami tra mandato istituzionale, missioni, aree strategiche, obiettivi strategici, piani operativi (che Individuano obiettivi operativi, azione, risorse). In altri termini questa mappa dimostra come gli obiettivi ai vari livelli e di diversa natura contribuiscano, all'interno del disegno strategico complessivo, ad attuare le finalità strategiche del mandato amministrativo. L'albero della trasparenza fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata della performance

L'albero della performance ha una valenza di comunicazione esterna e una valenza tecnica di messa a sistema delle due principali dimensioni (individuale organizzativo) della performance

In questo contesto la definizione delle regole, delle fasi, del tempi degli attori diventa fondamentale per chiudere il cerchio del ciclo di programmazione. La definizione del contenuto gli stessi documenti di programmazione economico gestionale, partendo dalle linee programmatiche di mandato per passare dai documento unico di programmazione e arrivare al piano esecutivo di gestione e il piano.

Tabella 1- Ciclo di gastione della performance e documenti contabili del Comune di San Pietro in Cariano

Fasi del ciclo della performance		Documenti contabili	Documenti di Performance
Definizione degli indirizzo e delle	Budgeting	Programma di mandato (linee programmatiche)	
strategle		documento unico di programmazione (DUP) Piano	Piano della
		esecutivo di gestione - PEG	performance con allegato Il Piano
Definizione degli obiettivi strategici o operativi		Rilancio di previsione, programma triennale delle opere pubbliche, programma biennale del servizi e forniture,	degli Obiettivi [1]
Collegamento delle risorse finanziarie e umane agli obiettivi		programma triennale del fabbisogno del personale	
Monitoraggio e misurazione»	Reporting	relazione di fine mandato	Relazione della
Rendicontazione valutazione		Re relazione annuale della giunta sul rendiconto-	performance
[1 Col Plano degli Obiettivi vengo	gono assegna	rendiconto ti al singoli Responsabili gli oblettivi operativi)	7 = 9

Tabella 2 - Il processo di programmazione integrato nei comune di San Pietro in Carlano

remone e ii bi ei	conse or bridgening	industrial money and and and		
Descrizione Linee Programmatiche di	Competenza Consigilo	Redazione Sindaco	Contenuto Programma generale di	Arco temporale Quinquennale
Mandato			mandato-linee strategiche generali	
Documento Unico di Programmazione	Consiglio	Sindaco Assessori segretario comunale	programma strategico triennale con individuazione dej reistivi	Triennale
Piano della Performance Piano dettagliato degli Obiettivi	Giunta	responsabili di settore Sindaco Assessori segretario comunale responsabili di settore	progetti Declinazione degli oblettivi di dettaglio da raggiungere per attuare i progetti declinati nel DUP	Triennale Annuale
Plano Esecutivo di gestione			Esplicitazione finanziaria economico finanziaria dei progetti di cui al programmi del DUP	Annuale

L'albero della performance del Comune di San Pietro in Cariano rappresenta I livelli in cui si articola il ciclo della performance è gestito dall'ente nel dettaglio:

- 1. Vision
- 2. mandato
- 3. mission
- 4. aree strategiche objettivi
- 5. sistema di misurazione e valutazione della performance
- e. relazione annuale sulla performance

IL MANDATO ISTITUZIONALE

Al Comune sono attribuite tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione e il territorio di riferimento (servizi alla persona ed alla comunità, assetto ed utilizzazione del territorio, sviluppo economico...) salvo quanto non espressamente attribuito ad altri soggetti dalle norme vigenti, secondo le rispettive competenze. I Comune svolge altresì servizi di competenza statale quali la gestione dei servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e statistica.

LA MISSION

La missione dell'Ente si concretizza nel perseguimento delle finalità istituzionali, definite a livello politico attraverso un'attenta attività di programmazione necessariamente preceduta da un'analisi della compatibilità economico finanziaria, della gestione dell'Ente e delle necessità dei cittadini. Questa attività di programmazione si conclude con la definizione di linee di attuazione e gestionali che trovano applicazione concreta nel piani e nel programmi dell'Ente. Tali programmi devono essere elaborati nel rispetto del mandato istituzionale, vale a dire devono essere volti a promuovere il benessere e lo sviluppo sociale, economico e culturale della popolazione di riferimento in un contesto di sostenibilità ambientale e di elevati standard della qualità della vita.

Da sempre riferimento forte e concreto per il territorio grazie a un'ampia gamma di funzioni amministrative e di servizi di-elevata qualità, il Comune di San Pietro in Cariano è impegnato nei consolidare la propria identità, sia di interlocutore principale del cittadino e degli attori economici presenti nel proprio territorio, sia di Istituzione al servizio della comunità locale nel suo complesso. Nel cammino verso la semplificazione e l'efficienza della macchina amministrativa, il Governo della città sta operando per migliorare la qualità dei propri servizi e delle proprie iniziative, utilizzando strumenti adeguati per il monitoraggio e la verifica dei risultati.

L'Amministrazione comunale, nel rispetto delle norme, dello Statuto e dei regolamenti, ispira il proprio operato al principio di separazione dei poteri per cui gli organi di governo {Sindaco, Consiglio Comunale e Giunta Comunale) svolgono la funzione politica di indirizzo e di controllo, vale a dire stabiliscono in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa in ciascun settore e ne verificano il conseguimento, mentre alla struttura amministrativa (Segretario Generale, personale Responsabile di Area/Settore e non) compete, al fini del perseguimene degli obiettivi assegnati, la gestione amministrativa, tecnica e contabile. Alla luce di quanto sopra esposto è evidente che gli organi politici esercitano nei confronti dell'apparato amministrativo un ruolo propulsore, di indirizzo preventivo unito ad un controllo successivo comprendente la valutazione del risultati conseguiti.

Gli uffici comunali operano individuando le esigenze dei cittadini, adeguando costantemente la propria azione e i servizi offerti ai bisogni della collettività nel rispetto delle risorse disponibili.

In un contesto storico ed economico particolarmente difficile quale quello attuale, caratterizzato da interventi di sostegno finalizzati al superamento della crisi e di forte "discontinuità", il Comune di San Pietro in Cariano ha iniziato a proiettarsi in avanti e a interrogarsi su come orientare la propria azione. Oltre al buon andamento, all'imparzialità, alla trasparenza, all'economicità e alla qualità già previsti dalle norme, in questa fase storica così delicata, la Mission più indicata (forse l'unica possibile) per l'Ente si può sintetizzare in "Produrre di più e con minori costi salvaguardando la qualità del servizi offerti al cittadini". Ne consegue la necessita di ottimizzare Il capitale umano dell'Ente e lutto Il potenziale di cui dispone (territorio, infrastrutture, tessuto economico, risorse culturali..)

LA VISION

La missione dell'Ente - nel quadro del mandato istituzionale - viene posta in essere tramite un disegno strategico complessivo e coerente volto al conseguimento degli obiettivi gestionali. La missione dell'ente è descritta nel programma di governo e poggia su alcuni principi fondamentali su cui l'Amministrazione comunale deve basarsi per tradurre le linee di mandato una "buona gestione del bene pubblico":

- "pianificare a lungo termine" in modo da realizzare Interventi realmente pregnanti sulla vita dei cittadini:
- garantire la "qualità" degli interventi e della programmazione per rispondere ai reali bisogni dei cittadini;
 - puntare sul concetto di " bene comune", principio guida dell'operare Amministrazione che deve essere in grado di sostenere i propri cittadini.

L'atto fondamentale di una programmazione in tal senso è costituito dagli indirizzi Generali di Governo, illustrati dal Sindaca al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva all'elezione e approvati

dall'Assemblea con deliberazione n. 23 del 5 giugno 2014. Il documento illustra le linee strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato ed è strettamente collegato alla valutazione e programmazione economico-finanziarie dell'Ente (bilancio di previsione pluriennale). Su queste basi si è approvato il Documento Unico di programmazione- D.U.P. 2016/2018- alla cui prima stesura ha fatto seguito l'aggiornamento riferito al triennio 2019/2021 con cui, avendo presenti le linee generali di mandata si relaziona su quanto è stato fatto e si indicano le fasi successive del processo per il raggiungimento degli obiettivi prefissati dall'Amministrazione senza soluzione di continuità.

Il documento unico di programmazione illustra, per singoli programmi, le scelte politiche adottate per la realizzazione degli obiettivi di mandato individuando quelli di gestione che vengono affidati, insieme alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi Capi Area/Settore con lo strumento operativo per eccellenza, Il PEG..

Sono state poste le basi e non solo, per dare vita ad interventi innovativi che poggino sui quattro pilastri fondamentali che connotano l'operare dell'Amministrazione e il Comune stesso:

Comune attento alle persone: le politiche sociali sono state, sono e saranno oggetto di una particolare attenzione in modo da consentire alle realtà sociali e ai cittadini più fragili cittadini, come i disoccupati, gli anziani o i diversamente abili, di sentirsi sostenuti e di individuare nell'Ente un punto di riferimento che dà risposte concrete ai loro bisogni;

Comune laborioso: importanti Iniziative sono e saranno rivolte al territorio cercando di potenziarne anche l'interesse turistico attraverso la valorizzazione del sistema enogastronomico che è di alta qualità e le caratteristiche paesaggistiche ed ambientali, non ultime le risorse archeologiche e artistiche;

Comune bella e vivibile: la tutela del territorio, l'attenzione alla viabilità, la riqualificazione delle aree verdi e dell'arredo urbano, la valorizzazione delle frazioni in cui è suddiviso il territorio comunale per renderle tutte vivibili con buona fruibilità dei servizi è un elemento cardine dell'Amministrazione in carica;

Comune trasparente e aperto: un Ente trasparente è aperto alla partecipazione dei cittadini.

Il "bene comune", obiettivo prioritario, consente di interpretare l'amministrazione come momento di sintesi tra i bisogni del singolo e della comunità ne) suo insieme.

Gli interventi si traducono supportando i cittadini con le modalità consentite:

- dando Impulso all'economia con uno sguardo particolare rivolta al turismo;
- migliorando la qualità ambientale col recupero di aree degradate e con la conservazione del patrimonio artistico, archeologico e culturale;

- sviluppando le strutture messe a disposizione dei cittadini per lo sport e il tempo libero;
- migliorando le dotazioni di servizi e le infrastrutture per la mobilità.

Il perseguimento di questi obiettivi è necessariamente legato al concetto di qualità dell'intero sistema.

SISTEMA DI MISURAZIONE DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

La metodologia di valutazione della performance è stata approvata dalla Giunta Comunale con propria deliberazione numero 21 del 18 febbraio 2015, prodotta agli organismi agli organismi sindacali (OOSS e RSU) nella seduta del 15 ottobre 2014 ed allegata alla preintesa del CCDI 2013-2015 parte giuridica e 2014 parte economica, sottoscritto il 3.12.2014.

L'adozione di un sistema di misurazione e valutazione della performance deriva dall'esigenza di dotare l'amministrazione comunale di un efficace sistema di promozione dello sviluppo delle competenze professionali delle risorse umane interne, incoraggiando la responsabilizzazione sul conseguimento dei risultati e consentendo la valorizzazione del merito, oltre a corrispondere a specifiche disposizioni normative.

Le performance sono misurate e valutate con riferimento a:

- -l'organizzazione nel suo complesso;
- -gli ambiti organizzativi in cui si articolo la struttura dell'ente;
- -i singoli dipendenti.

Fondamentale è in proposito il legame che sussiste tra i diversi livelli di programmazione degli obiettivi strategici e operativi e i conseguenti sistemi di misurazione che necessitano dell'espressione di indicatori tra loro coerenti. Pertanto, il processo di rendicontazione della gestione troverà spazio nel report sulle performance e supporterà il processo di valutazione attraversa il ricorso ad un sistema di attività quali:

- -monitoraggio «stato attuazione degli obiettivi relativi indicatori";
- -verifica coerenza tra obiettivi di medio lungo periodo obiettivi operativi;
- -sistema di controllo interno per la misurazione e valutazione della performance dell'organizzazione e delle persone (individuale).

È evidente quindi il raccordo necessario tra la pianificazione e la programmazione, tra gli obiettivi strategici e gli obiettivi operativi, tra l'esigenza di poter verificare il grado di implementazione delle scelte politiche e la loro capacità di impattare positivamente sul bisogni della comunità amministrata.

Il sistema di valutazione della performance individuale deve poter consentire l'individuazione del contributo del singolo valutato e della sua struttura di appartenenza rispetto agli obiettivi dell'amministrazione nel suo insieme.

Per quanto attiene alla misurazione e valutazione della performance individuale si prevede un processo

che, partendo dagli obiettivi di performance dell'ente - selezione di alcuni indirizzi strategici - Individua gli obiettivi operativi, individuali o di gruppo, oggetto di valutazione. A tal fine la valutazione si distingue tra i dipendenti che hanno una indennità di posizione, quindi un trattamento accessorio direttamente collegato alla raggiungimento di obiettivi definiti, e i restanti dipendenti che non hanno responsabilità formalmente assegnate. In entrambi i casi la valutazione della performance individuale si compone di due parti:

-una direttamente legata alla misurazione del grado di raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati e alla valutazione di alcuni specifici comportamenti organizzativi;

-l'altra correlata alla dimensione organizzativa più ampia all'interno della quale si colloca la correlazione con gli indirizzi strategici e la capacità di interpretare unitariamente l'organizzazione suo complesso.

Pertanto, nel caso dei Responsabili di Posizione Organizzativa che hanno funzioni dirigenziali, la misurazione del livello di raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati avrà come riferimento quanto programmato nel PEG/ piano degli obiettivi e assunto ai fini della valutazione medesima. Per i restanti dipendenti sarà valutato il livello di apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi dell'ambito organizzativo di riferimento, il Settore.

Tanto per i responsabili quanto per gli altri dipendenti la valutazione terrà conto anche di specifici comportamenti organizzativi.

Gli obiettivi sono di due tipi:

- di mantenimento ad indicare l'attività ordinaria e non'che non sia di particolare rilievo per l'amministrazione;

- di sviluppo o innovativi assegnati per lo più ai responsabili dei servizi, a cui partecipano comunque anche i collaboratori nella misura indicata.

Ad ogni obiettivo è assegnato un peso con riferimento alla gravosità dell'impegno richiesto per il suo raggiungimento e all'importanza dell'obiettivo per l'amministrazione.

Per la valutazione del dipendenti, come anticipato, si fa riferimento alla performance individuale e a quella organizzativa che vengono valutate secondo criteri predeterminati. E' prevista una scheda di valutazione, diversa in base alle categorie professionali rivestite, specifica per i responsabili dei servizi titolari di posizione organizzativa e il segretario comunale. A ogni criterio viene attribuito un indice di valutazione che va da 1 a 5 numeri che rappresentano rispettivamente una prestazione ampiamente migliorabile e l'ottimo. Ad ogni criterio di valutazione viene attribuito un peso che moltiplicato per l'indice di valutazione ottenuto porta ad un totale. Il punteggio ottenuto nei singoli criteri viene sommato e il totale rappresenta la valutazione del dipendente.

La valutazione delle prestazioni effettuate dei risultati conseguiti determina l'attribuzione dell'indennità di risultato ai responsabili dei servizi e del compenso incentivante, cioè il salario di risultato, dei dipendenti.

CAPITOLO 4

MODALITÀ DI CONTROLLO DEI RISULTATI CONSEGUITI

L'operato dell'amministrazione è oggetto di monitoraggio, non solo in termini di risultati raggiunti, ma anche di risorse umane, strumentali e finanziarie utilizzate per Il loro conseguimento. Un ente è efficiente se raggiunge un obiettivo senza un eccessivo dispendio delle risorse a propria disposizione.

GII strumenti di cui l'ente dispone per la valutazione della propria efficienza sono:

- Il piano esecutivo di gestione;
- il controllo di gestione;
- · La relazione della giunta comunale al rendiconto;
- Il sistema di valutazione dei responsabili di servizio con funzioni dirigenziali;
- Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale.

Un primo controllo concerne la regolarità amministrativa e contabile dell'operato comunale ed attesta la legittimità e la regolarità dell'azione amministrativa posta in essere. Esso è esercitato, ognuno per le parti di relativa competenza, dal segretario comunale (conformità dell'azione amministrativa alle norme), dal responsabile del servizio finanziario (regolarità contabile e copertura finanziaria), dal singoli Responsabili di servizio (in relazione le specifiche attribuzioni relative al controllo Interno sugli atti da esprimersi con il parere tecnico) da revisore del conto.

Piano esecutivo di gestione- PEG

Il PEG determina gli obiettivi di gestione affidandoli, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Responsabili dei servizi che coincidono con i responsabili di settore. Ne consegue che il PEG si differenzia dal bilancio dell'ente in quanto, oltre agli elementi finanziari, individua gli obiettivi di gestione e gli strumenti e le dotazioni organiche necessarie per realizzarii. Il documento rappresenta lo spartiacque tra le funzioni di indirizzo, che appartengono alla parte politica e quelle di gestione, di competenza dei responsabili del servizi con funzioni dirigenziali. Il PEG, composto da una parte finanziaria in cui dati di bilancio sono ulteriormente dettagliati. Le risorse da spendere e da riscuotere sono assegnate ai Responsabili dei servizi competenti. La parte del PEG destinata agli obiettivi è articolata in schede, che riportano gli obiettivi da perseguire da parte di ciascuna struttura comunale, le finalità, i risultati attesi, i diversi step da attuare, gli indicatori per la valutazione. Le schede vengono elaborate dal Responsabili dei servizi sulla base di indicazioni fornite dalla Giunta che interviene a conclusione dell'iter di predisposizione del documento e lo approva con propria deliberazione. Si tratta pertanto di uno strumento di lavoro condiviso, frutto di concertazione tra le due anime dell'amministrazione, quella politica e quella amministrativa. Il collegamento tra Il Piano Esecutivo di Gestione e il bilancio avviene per mezzo di un meccanismo che vede coinvolti Consiglio, Giunta, Responsabili dei servizi su due diversi livelli di autorizzazione.

Il primo livello, dal Consiglio alla Giunta, trova espressione nella approvazione del bilancio dell'ente con cui le risorse finanziarie disponibili sono suddivise tra I diversi capitoli di spesa, documento proposto dall'organo esecutivo, la Giunta e approvato dalla assemblea consiliare.

Il secondo livello di autorizzazione ha invece luogo dalla Giunta al Responsabile del servizio con funzioni dirigenziali attraverso l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione e con l'assegnazione degli obiettivi, delle risorse umane, finanziarie e strumentali. Per una corretta comprensione del documento si ritiene opportuno precisare che non sempre vi è diretta corrispondenza tra centro di costo è centro di spesa.

Vista la trasversalità di alcuni Settori, può accadere che le relative spese siano imputate al centro di costo di destinazione dell'intervento. Si pensi, ad esempio, al servizio di manutenzione degli stabili comunali. Se viene attuato un intervento di manutenzione in una scuola, il costo di tale attività verrà imputato al centro di costo scuola, indipendentemente dal fatto che la spesa dell'intervento sia stata autorizzata dal Responsabile del servizio manutenzione. Con deliberazioni di Giunta comunale numero 5 del 09/01/2019 e numero 97 del 10/07/2019 sono stati approvati rispettivamente il Piano Esecutivo di gestione – parte finanziaria ed il piano delle performance e il piano degli obiettivi del Comune di San Pietro in Cariano anno 2019.

Controllo di gestione

Il controllo di gestione è un processo che permette ai Responsabili del programmi o del progetti contenuti nel Documento Unico di Programmazione specificati nelle schede del Piano Esecutivo di Gestione di verificare con cadenza regolare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, valutando l'efficienza e L'efficacia dell'azione amministrativa con particolare riferimento al profilo economico. Nonostante se ne ravvisì la fondamentale importanza ad oggi nel Comune di San Pietro in Cariano questo tipo di controllo non viene attuato. Le giustificazioni sono tante: quella conclusiva è la carenza di personale, spesso addotta a giustificazione del ritardo negli adempimenti, di scelte omissive o di semplificazione effettuate per garantire i servizi ai cittadini e il rispetto degli obblighi di legge.

Relazione della Giunto Comunale al rendiconto

I risultati di gestione vengono analizzati mediante il rendiconto, documento deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 aprile dell'anno successivo all'esercizio finanziario di riferimento e composto dal conto del bilancio del conto del patrimonio. Il rendiconto accompagnato da una relazione della Giunta Comunale nella quale, con riferimento ai programmi e progetti contenuti nel Documento Unico di Programmazione, è Indicato in grado di conseguimento degli obiettivi programmatici, sono analizzati e motivati gli scostamenti rispetto alle previsioni con eventuale indicazione delle misure correttive intraprese. Il regolamento di contabilità del Comune di San Pietro in Cariano, all'articolo 56, prevede che la relazione al rendiconto di gestione predisposto dalla Giunta Comunale esprima in particolare:

- 👢 il grado di raggiungimento dei programmi e degli obiettivi;
- Il risultato della gestione finanziaria dell'ente, soffermandosi sulle cause che comportano maggiori e/o minori entrate ed economie di spesa;
 - Il risultato della gestione economico patrimoniale.

Valutazione della performance individuale dei responsabili dei servizi titolari di posizione organizzativa L'amministrazione Pubblica deve obbligatoriamente evolvere verso una nuova forma di "management pubblico" mediante l'incremento di nuovi modelli organizzativi e gestionali ancorati ad una logica del risultato e alla valorizzazione delle professionalità delle risorse umane.

Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale si rimanda a quanto illustrato nel capitolo albero della performance.

CAPITOLO 5

METODOLOGIA VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI RAGGIUNTI

Nel prosieguo sono riportate le relazioni predisposte dai titolari delle posizioni organizzative ai quali sono stati assegnati gli obiettivi.

Gli obiettivi sono stati assegnati con delibera di giunta.

In base alla lettura delle relazioni e alla verifica a campione dell'attività svolta nell'anno 2019, viene assegnato il punteggio sul raggiungimento dell'obiettivo, tenendo conto del sistema di valutazione delle performance adottato dal Comune.

In particolare viene utilizzata, estraendola dal sistema di valutazione, la "Scheda valutazione responsabili in posizione organizzativa".

Il primo criterio della Scheda, "Risultati", si riferisce agli obiettivi raggiunti: "Grado di raggiungimento degli obiettivi programmati e assegnati al proprio ambito organizzativo".

Il criterio "risultati" ha un peso di 40 su 100. La valutazione di questo criterio, come per gli altri criteri della scheda, che possono definirsi di "Comportamento", si articola su un indice di valutazione che va da 1 a 5.

Il punteggio massimo che possono raggiungere i titolari di p.o. è 500 come sommatoria di tutti i criteri, per il loro peso, in rapporto all'indice di valutazione ottenuto sul medesimo singolo criterio



RELAZIONI DEI RESPONSABILI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA SUI RISULTATI CONSEGUITI



PROVINCIA DI VERONA

Area Amministrativa

V. Chopin, n° 3 tel. 045-6832111 fax 045-6801268 p. i. 00261520233 www.comune_sampletroincorieno, yr.it

San Pletro in Car	ano, li
-------------------	---------

Al Segretario Comunale Scarpari dott. Emilio

Al Sindaco Zantedeschi ing Gerardo Loro Sedi

OGGETTO: Relazione sull'attività istruttoria e gli obiettivi perseguiti durante il periodo 01.01.2019-31.12.2019.

Con la presente sono a esporre l'attività svolta nell'anno 2019 dall'Area Amministrativa e dal Settore Risorse Umane e dal mese di settembre anche dal Settore Demografico-Elettorale-Statistico affidatami dall'Amministrazione Comunale.

Gli obblettivi sono stati definiti con delibera di Giunta Comunale n. 97 del 10.07.2019.

OBIETTIVI GESTIONALI DI SVILUPPO

Per quanto riguarda gli obiettivi gestionali di sviluppo riferiti all'Area Amministrativa, al Settore Risorse Umane, e in parte al Settore Demografico-Elettorale-Statistico sono stati per la maggior parte raggiunti con l'aiuto della dipendente Caterina Arduini assegnata al Settore risorse Umane e delle dipendenti Beghini Paola e Sterza Maristella assegnate al Settore Demografico-Elettorale-Statistico dopo la riorganizzazione dei servizi effettuata con deliberazione di Giunta Comunale n. 103 del 25.06.2014.

In particolare si precisa quanto segue:

SETTORE RISORSE UMANE

OBJETTIVI ORGANIZZATIVI

1 - Adempimenti di pubblicazione previsti da Amministrazione trasparente (D.Lgs. 33/2013) - individuazione responsabile - supervisione. Pubblicazione dei procedimenti amministrativi: la sottoscritta con l'aiuto della dipendente Arduini Caterina ha provveduto alla pubblicazione nel portale Amministrazione Trasparente di

tutte le informative richieste mantenendo aggiornato il portale stesso con precisione e tempestività. Obiettivo raggiunto

- 2 adempimenti in materia di privacy alla luce dei nuovo regolamento europeo per la protezione dei dati personali G.D.P.R.: questo obiettivo non è stato interamente raggiunto in quanto deve essere coordinato dal Segretario Comunale e dalla Segreteria.
- 3 Monitoraggio del contenzioso: come Settore Risorse Umane abbiamo in essere un unico contenzioso riferito alla causa intentata dall'ex dipendente Zantedeschi Francesco contro il Comune di San Pietro In Cariano, conclusasi nell'anno 2020 con un costo quasi interamente coperto da assicurazione. Il Settore non ha in essere altre cause.
- 4 Dematerializzazione atti amministrativi: come ufficio si è eliminato il più possibile il cartaceo creando fascicoli elettronici sia per le attività in entrata che in uscita passando dal protocollo elettronico utilizzando verso l'esterno esclusivamente mail di posta certificata.
- 5 firma digitale su atti del Comune: rispetto al 2018 il Settore Risorse Umane ha notevolmente aumentato il numero di documenti firmati digitalmente specie quelli a valenza esterna, direi che l'obiettivo è stato raggiunto (tutte le deliberazioni, le determinazioni e l'80% dei documenti inviati all'esterno tramite PEC.)
- 6 Utilizzo del fascicolo informatico dei documenti con particolare impegno nella posta in entrata e in uscita: si è cercato di attuarlo il più possibile creando fascicoli informatici connessi al protocollo e alle deliberazioni e determinazioni nel programma halley.
- 7 Archiviazione informatica: sono stati creati, mano a mano che si utilizzava un fascicolo cartaceo, scannerizzandoli, vari fascicoli informatici. Ovviamente i fascicoli sono molti ma il lavoro prosegue con attenzione da parte dell'ufficio.

OBJETTIVI INDIVIDUALI

1 - Attività di mantenimento: il settore da me gestito direttamente (Risorse Umane) è composto, oltre che dalla sottoscritta, da un solo altro dipendente, sig.ra Arduini Caterina, con la quale mi rapporto giornalmente. La dipendente svolge con diligenza e serietà il proprio lavoro affiancandomi anche nelle attività da me direttamente eseguite. Esiste tra noi sintonia e stima reciproca che porta ad ottimi risultati.

INDICATORI ATTIVITA' di MANTENIMENTO anno 2019

deliberazioni di Giunta Comunale n. 24

determinazioni n. 121

complessivo pratiche di pensione elaborate, PA04, riscatti e ricongiunzioni n. 8 certificazioni rilasciate entro 30 gg. (certificati di servizio ecc.) n.11 richieste effettuate e gestite su portale dei dipendenti n. 4432 dipendenti al 31.12.2019 n. 43

contratti stipulati nell'anno (assunzioni, incarichi a tempo determinato e somministrazione lavoro, part-time, LSU, tirocini, inserimenti SiL ecc.) n. 10

Tra le varie attività di mantenimento che l'Ufficio Risorse Umane svolge ci sono quelle di seguito indicate per le quali mi sono permessa di fare un piccolo commento riferito all'anno 2019. Queste attività non sono di poco conto ed impegnano parecchio l'ufficio tanto da svolgere entrambe le dipendenti lavoro extra ufficio pari a:

Banterle Emanuela n. 110,00 ore oltre il n ormale orario di servizio . Arduini Caterina n. 263,30 ore oltre il normale orario di servizio

Regolare tenuta computerizzata del registro delli	NEW COMPONION OF THE PARTY OF T
presenze del personale dipendente (ferie, malattie permessi)	La signora Arduini è stata da me incontrata
Regolare stesura e liquidazione nel termini indicati dalla legge degli stipendi riferiti al personale, dell'indennità di carica degli amministratori nonché dei relativi contributi obbligatori	Si è provveduto regolarmente alla liquidazion mensile degli stipendi al personale o delle industriale.
	Gli atti riferiti all'aspetto giuridico del personale sono stati tutti regolarmente predisposti (coveneto, modelli pensione, contratti di lavoro, delibere, determinazioni, statistiche ministeriali varie, variazioni di pianta organica, programma triennale assunzioni del personale e relative variazioni, applicazioni contrattuali, ecc) nei termini previsti dalle vigenti normative di legge
capporti con le 00.55. e preparazione di tutta la locumentazione necessaria ai fini della convocazione della delegazione trattante e relativa tesura dei verbali di seduta.	presiedute tutte le riunioni di Contrattazione presiedute tutte le riunioni di Contrattazione Decentrata necessarie per il buon funzionamento delle Risorse Umane nonché ne vengono predisposti i relativi verbali. Vengono mantenuti comunque anche buoni rapporti di collaborazione con le 20.55.
onsiglio Comunale nei tempi previsti dalle leggi e di regolamenti per quanto di competenza.	iono state regolarmente predisposte dall'Ufficio utte le deliberazioni di Giunta e di Consiglio di propria competenza nei termini idonei ed adeguati ille richieste fatte dall'Amministrazione o in base ille scadenze previste per legge con relativa firma el parere tecnico.
tore di competenza.	'ufficio ha regolarmente predisposto nei termini prretti e dovuti tutte le determinazioni di propetenza sia di impegno spesa, di liquidazione de di accertamento di entrata.
dazione modelli contribuzione ex-CPDEL ed ex-	Settore Risorse Umane ha provveduto, nella ersona della sottoscritta, a predisporre tutti i pedelli necessari ai dipendenti per essere collocati pensione o per procedere ad effettuare conteggi

LDYPA	RELAZIONE SU SINGOLA ATTIVITAL
Calcolo e monitoraggio del rispetto del tetto di spesa del personale secondo normativa	Il conteggio di detto tetto di spesa viene fatto personalmente dalla sottoscritta monitorando voce per voce e dipendente per dipendente tutte le spese riferite al personale. Si informa che del 2006 ad oggi detto tetto di spesa è stato sempre rispettato e mantenuto nei limiti previsti.
Calcolo e monitoraggio della spesa per il lavoro flessibile	Il conteggio è stato fatto con regolarità.
Calcolo e monitoraggio del rispetto del limite massimo del trattamento accessorio complessivo secondo normativa	il conteggio per la costituzione del fondo per le risorse di contrattazione decentrata viene fatto d'ufficio dalla sottoscritta rispettando i limiti previsti dalle normative viganti in materia.
Archiviazione dei documenti cartacei ed informatici secondo le disposizioni normative vigenti, garantendo sicurezza ed ordine.	L'archiviazione viene fatta regolarmente e i dati riferiti al Personale (fascicoli personali dei dipendenti) sono conservati in ufficio in una cassettiera chiusa a chiave. Le chiavi sono in mio possesso e della dipendente Arduini Caterina. Per quanto riguarda l'archivio corrente esso è ben ordinato e l'archivio storico del personale è conservato in una stanza apposita al primo piano suddiviso per argomenti e chiuso anch'esso a chiave. L'archivio informatico è conservato dal CED e il suo utilizzo viene fatto esclusivamente dalla sottoscritta e dalla dipendente Arduini Caterina per il cui accesso ci serviamo di password ognuna per il proprio identificativo.

2 - Completo trasferimento del personale nuova IPAB Veronesi dr. Germano: Per quanto riguarda la costituzione del nuovo organismo "IPAB Veronesi dr. Germano" si precisa che nel corso del 2018 e precisamente al primo di luglio è stata finalmente costituita giuridicamente la nuova IPAB "Veronesi dr. Germano".

Sono stati regolarmente tenuti i rapporti con la Regione Veneto per la gestione del nuovo organismo.

Grande difficoltà è stata riscontrata nelle problematiche previdenziali del personale nei confronti dell'INPS che si è risolta nel corso dell'anno 2019 con il definitivo trasferimento all'IPAB Veronesi dr. Germano con decorrenza 01.02.2019, Obiettivo raggiunto.

- 4 Attivazione portale dei dipendente: con i primi mesi dell'anno abbiamo provveduto all'attivazione di detto portale. Nonostante le difficoltà iniziali in quanto il programma presenze dell'HALLEY non è tra i migliori del settore, con pazienza e competenza la responsabile del procedimento Arduini Caterina, con il mio supporto, ha attivato il portale e a tutt'oggi è funzionante. Obiettivo raggiunto.
- 5 stesura e predisposizione nuovo Regolamento degli uffici dei servizi del Comune di San Pietro in Cariano: purtroppo abbiamo dovuto supportare il Settore Demografico-Elettorale-Statistico e, pertanto, non è stato possibile raggiungere tale obiettivo anche se sono state predisposte delle variazioni allo stesso su richiesta della Giunta Comunale.
- 6 Stesura e predisposizione Contratto Collettivo Decentrato Integrativo anni 2019/2020: è stato regolarmente sottoscritto, dopo varie riunioni con la delegazione trattante in data 4 settembre 2019 ed inviato all'ANCI per la relativa registrazione entro fine anno.

7 - Procedure concorsuali (mobilità ed eventuale concorso) per l'assunzione di un "operato" categoria B3 e altri: E' stata attuata tutta la procedura per l'assunzione di un operato di categoria giuridica B3, sono state effettuate le procedure per l'applicazione dell'art. 34bis e poi è stato bandito il concorso del quale sono state seguite dalla sottoscritta tutte le procedure in qualità anche di segretario della Commissione giudicatrice. In ogni caso entro il 31.12.2019 si è riusciti a procedere all'assunzione dell'operato vincitore del concorso sig. BEGHINI DAMIANO.

Si è provveduto anche alla predisposizione di un bando di mobilità volontaria per la sostituzione della Ragioniera che si è concluso con l'assunzione della dipendente MARASTONI NADIA.

Inoltre si è scorsa la graduatoria in essere per l'assunzione di un tecnico, sempre previa applicazione delle procedure dell'art. 34 bis, sig.ra TIENI IRENE.

E' stato bandito il concorso per l'assunzione di n. 3 vigili urbani in data 3 dicembre 2019.

Infine ho organizzato anche il concorso per la nomina a tempo determinato del nuovo direttore IPAB Veronesi dr. Germano che si concluso con la nomina della sig.ra TENTONELLO ROBERTA.

9 - Coordinamento con vari settori di riferimento, soprattutto ufficio tecnico nel servizio sul territorio per la predisposizione di progetti ai fini del "reddito di cittadinanza": la sottoscritta ha sempre collaborato con tutti i responsabili di posizione organizzativa dei vari settori. Per quanto riguarda il reddito di cittadinanza non si è ancora potuto sviluppare dei progetti di utilizzo dei cittadini che usufruiscono di tale reddito in quanto le assistenti sociali sono in ritardo nell'individuazione di chi sarà chiamato a prestare la propria opera presso il nostro Ente. Dall'ultima riunione fatta sembra abbastanza complicata la scelta e sul territorio del Comune di San Pietro in Cariano, contrariamente alle aspettative, chi può svolgere attività sono pochissime persone (due o tre elementi). Sto aspettando indicazioni dalle assistenti sociali.

Inoltre sono stati portati a termini anche i sotto indicati obiettivi con particolare attenzione e professionalità:

- Tirocini formativi alternanza "scuola-lavoro" e di Integrazione sociale: sono state sottoscritte 3 convenzioni con vari istituti Scolastici per l'inserimento di studenti in tirocini formativi nell'ambito del progetto alternanza "scuola lavoro" per un totale di n. 8 elementi.
- Nonni vigili: Si è provveduto anche quest'anno a pubblicare un bando al quale hanno partecipato 4 nonni i quali durante l'anno 2019 sono stati utilizzati per la sicurezza nell'entrata dei bambini a scuola e nel controllo presso i parchi comunali per atti di bullismo o di inciviltà. Il tutto sotto la supervisione del Comandante dei Vigili Urbani per quanto riguarda l'aspetto operativo e del Settore Risorse Umane per quanto riguarda l'aspetto amministrativo. Questo ha permesso ai vigili di concedere loro più tempo per le attività proprie del Comando.
- Farmacia Comunale: L'esercizio 2019 è stato chiuso con un utile di €. 51.812,25. Valutate varie circostanze, a mio avviso è possibile incrementare ancora il risultato economico soprattutto una volta terminato il leasing e l'ammortamento dei mobili

acquistati per la nuova sede. Una profezione in tal senso porta ad un presunto utile annuo superiore ai 80.000,00 euro.

- Celebrazione 50° anniversario di matrimonio dei cittadini: il Sindaco e l'Amministrazione Comunale organizzano ogni anno, quindi anche nell'anno 2019, la celebrazione dei 50° di matrimonio dei cittadini di San Pietro In Cariano. Quest'anno si è svolta in data 12 maggio 2019.

La cerimonia che comprende predisposizione degli inviti, messa, premiazione e rinfresco per circa 350 persone tra festeggiati e parenti richiede impegno e dedizione soprattutto pratica e manuale che è svolta dalla sottoscritta e dai dipendenti Arduini Caterina, Zampini Elena e Bussola Simone.

- Monitoraggio dei contributi concedibili ai comuni: E' stata fatta da parte della dipendente Arduini Caterina una accurata ricerca presso gli enti provinciali, regionali, statali ed europei di bandi contributi vari e smistamento ai settori ed amministratori competenti con indicazione delle, relative scadenze. L'Ufficio collabora con il Settore di riferimento per l'inoltro delle richieste di contributo ai vari enti. La dipendente Arduini Caterina, una volta ogni 15 giorni, ha controllato anche per l'anno 2019 i vari siti informatici di enti privati, della provincia, della regione e europei per verificare se vi sono dei bandi di concessione di contributi che possono interessare il nostro Ente. Di volta in volta ha provveduto a scaricame il bando relativo ed a trasmetterio al settore di competenza. Per aiutare le imprese ed il cittadino la sig, ra Arduini ha provveduto anche alla ricerca di bandi a loro rivolti pubblicandoli sul sito istituzionale dell'ente. Tale monitoraggio comporta parecchio tempo ma credo che sia utile farlo.
- Predisposizione corsi vari personale dipendente: sono state predisposte varie determinazioni per la partecipazioni a corsi organizzati per vari dipendenti comunali e sono stati sollecitati i dipendenti a partecipare ai corsi organizzati dall'ANC! gratuitamente per i dipendenti del Comune di San Pietro In Cariano in quanto l'amministrazione aderisce con una quota di iscrizione.

Nell'ambito della convenzione ANCI sono stati gestiti i vari corsi informando i dipendenti interessati ed i relativi responsabili che se interessati venivano iscritti al corso proposti: sono stati informati, a mano a mano che venivano organizzati i corsi, i relativi responsabili di Settore e, su loro segnalazione, venivano iscritti i dipendenti interessati. Sono stati organizzati tramite ditte n. 13 corsi di vario genere a cui hanno partecipato in totale 40 dipendenti.

Come Settore Risorse Umane si è cercato il più possibile di essere di supporto ed aiuto di tutti gli altri Settori per quanto riguarda la gestione diretta del personale ad essi preposto (assenze, giustificazioni, malattie, supporto giuridico, ecc.......)

Si è riusciti comunque a garantire regolarmente la stesura degli stipendi mensili, il pagamento dei contributi e ogni altra incombenza riferita al personale da un punto di vista economico.

L'aspetto fondamentale del Settore riguarda la programmazione delle spese del personale in maniera tale che dal 2006 in poi si è sempre potuto rispettare quanto previsto dalla legge in materia di riduzione di spesa del personale che negli anni è sempre diminuita. Si sono attivati tutti gli accorgimenti necessari al fine del rispetto di tale obiettivo.

AREA AMMINISTRATIVA

Tra le varie attività di mantenimento dell'Area Amministrativa ci sono quelle di seguito indicate per le quali mi sono permessa di fare un piccolo commento riferito all'anno 2019. Queste attività non sono di poco conto ed impegnano la sottoscritta parecchio tempo:

OB FUND	RELAXIONES ELEMENT LEGISTROT
	tempo nel coordinamento dei Settori di mi competenza. Ho avuto rapporti quasi giornalieri con tutti e tre i responsabili ad essi preposti con fattivi collaborazione da parte di tutti. Rimando di seguito le singole considerazioni Settore per Settore

- Attività di coordinamento dell'Area che comprende il Settore risorse umane, affidato al capo area e i Settori: C.E.D.- segreteria, cultura, sport, URP-servizi sociali - istruzione gestiti da altre P.O. incaricate nell'Area: la nostra struttura prevede un capo Area con la responsabilità di un settore e un'attività di coordinamento degli altri settori dell'Area stessa. L'Area Amministrativa da me coordinata prevede molti Settori come suindicato e altre tre Posizioni Organizzative con le quali mi sono rapportata giornalmente o perché loro volevano confrontarsi prima di prendere determinate decisioni o perché io stessa ritenevo opportuno condividere con loro esperienze o determinate problematiche. Ho sempre avuto da Loro la massima disponibilità e Loro si sono sempre aiutati reciprocamente con serietà ed impegno.

Ho organizzato periodicamente riunioni (almeno cinque o sei) con le varie Posizioni Organizzative responsabili dei Settori condividendo con loro ogni tipo di decisione necessaria al buon andamento dell'Area.

Questa attività viene svolta interamente dalla sottoscritta con notevole dispendio di tempo ed energia soprattutto nel motivare oltre alle P.O. preposte ai vari settori anche nel risolvere problematiche riferite al personale loro affidato. Demando di seguito ogni considerazione in riferimento alle Posizioni Organizzative in servizio presso l'Area Amministrativa.

Segnalo che il 4 aprile 2019 la sottoscritta ha subito un intervento alla spalla destra che mi ha portato a rimanere in malattia fino al 15.05.2019. In ogni caso sono stati regolarmente svolte tutte le attività (stipendi, contributi, statistiche, concorsi, ecc...) a me riferite che ho portato a termine anche da casa o presenziando in ufficio al di fuori degli orari di controllo malattia.

SETTORE DEMOGRAFICO-ELETTORALE-STATISTICO

Nell'anno 2019 il suindicato Settore ha subito una rilevante carenza di organico a partire dal mese di settembre in quanto il dipendente di categoria C ha dato le dimissioni e la responsabile ha iniziato una lunga malattia che alia data odierna è ancora in essere.

Quindi, a decorrere da fine settembre ho dovuto sostituire personalmente in toto la responsabile. Sono rimaste in servizio due dipendenti di categoria B. il Comune ha provveduto ad affiancare le due operatrici rimaste con tre incarichi extra lavorativi di dipendenti provenienti dal Comune di Sona e dal Comune di Negrar di Valpolicella per un totale di 12 ore lavorative settimanali impegnate esclusivamente nello stato civile (settore carente in quanto svolto prevalentemente dalle due persone assenti in contemporanea). Non è stato facile garantire la regolarità dello svolgimento elle operazioni d'ufficio e del pubblico presente.

Ogni mattina mi sono recata e mi reco attualmente presso il Settore ubicato in altra sede comunale per adempiere alla sottoscrizione degli atti e per svolgere altre incombenze.

Per quanto riguarda l'Ufficio Elettorale non è stato semplice procedere (veniva quasi tutto svolto dalla sig.ra Tommasi e dal dipendente cessato). Con l'aiuto dell'Ufficio Segreteria si è riusciti a rispettare le scadenze di legge.

Infine con l'aiuto della dipendente del Settore Risorse Umane abbiamo predisposto i bandi per i "Matrimoni in Villa" e seguito le problematiche degli alloggi ERP sempre in carico alla sig.ra Tommasi.

Sono stati anche gestiti i cimiteri (vendite loculi, colombari, ecc.....) e recuperato l'arretrato per quanto riguarda il recupero del costo di seppellimento nei cimiteri.

Sono state predisposte tutte le deliberazioni, determinazioni e sottoscritti i relativi contratti riferiti a detto Settore. Sono stati anche effettuati, da parte della sottoscritta tutti i conteggi di cassa previsti nonché le richieste di sollecito rimborso somme C.I.E. al Ministero.

il dimezzamento del personale ha ovviamente portato disagi che comunque tutti ci siamo impegnati a ridurre al massimo specialmente nei confronti dell'utenza.

Un ringraziamento particolare va alla due dipendenti di categoria B che hanno svolto il loro lavoro con estrema dedizione e professionalità.

ISTITUZIONE COMUNALE SERVIZI SOCIALI - TRASFORMAZIONE IPAB

Con il primo di febbraio si è conclusa la procedura di passaggio dei dipendenti alla costituita IPAB Veronesi dr. Germano, con non poche difficoltà create da parte dei dipendenti e dei sindacati sfociate anche nel tentativo di conciliazione presso la prefettura di Verona. In ogni caso tutto si è concluso senza cause e a tutt'oggi il personale è tutto a carico dell'IPAB stessa.

Ho provveduto anche a seguire il bando per la nomina a tempo determinato di un direttore che è sfociato nella assunzione della dott.ssa Tentonello Roberta.

Il Settore deve occuparsi di tante cose ed iniziative sia nel campo dell'Istruzione che del sociale. Proprio per questo l'anno scorso era stato potenziato con una nuova unità di categoria C1 che purtroppo si è licenziata a metà novembre per aver vinto un concorso in altro Comune della Provincia. Inoltre l'Amministrazione ha deciso di spostare una dipendente presso l'ufficio Tributi, pertanto dall'Ufficio Urp è stata inserita in questo settore una nuova dipendente (Piacentini Anna) che ancora oggi sta imparando le procedure e le attività.

Faccio presente la carenza di personale del Settore Servizi Sociali che deve ogni giorno confrontarsi con problematiche sempre più stringenti e attuali.

Demando in ogni caso alla relazione della responsabile le considerazioni in merito al raggiungimento o meno degli obiettivi assegnati.

SETTORE SEGRETERIA-CULTURA-SPORT e URP e SETTORE CED

Il sig. Tabarelli Fabrizio è responsabile con assegnazione di posizione organizzativa di entrambi i Settori.

Anche nel corso dell'anno 2019 l'ufficio Segreteria ha proseguito nel miglioramento relazionale tra i vari componenti dell'ufficio e nei rapporti con il responsabile sig. Tabarelli il quale è stato molto collaborativo nell'ambito del Settore Demografico-Elettorale e Statistico nella predisposizione di materiale informatico per la Commissione Elettorale Circondariale e nella predisposizione dei dati da spedire a GINO e all'ISTAT.

La nota dolente resta sempre il Settore CED. La dipendente ad esso preposta, sig.ra Rigolin Elisa, continua ad essere poco propositiva. Caratterialmente è una persona dura e poco incline alla sottomissione. Si fa un'enorme fatica a dialogare con lei in quanto si esprime in maniera poco chiara e incomprensibile. Forse il dott. Tabarelli dovrebbe renderla più autonoma e responsabilizzarla maggiormente ma è comunque difficile. La proposta è sempre quella di recuperarla in altri settori carenti di personale e di esternalizzare il servizio CED.

Per quanto riguarda il raggiungimento degli obiettivi assegnati demando alla relazione del responsabile.

In conclusione, a parte qualche difficoltà sorta in particolar modo nel Settore Demografico-Elettorale-Statistico posso affermare che c'è stata un'ottima collaborazione tra i dipendenti di tutti i Settori dell'Area cercando sempre di lavorare in gruppo al fine di essere uno con l'altro interscambiabili in ogni attività svolta. Ricordo che a tutto il personale dell'Area sono stati consegnati gli obiettivi affidatici dall'Amministrazione comunale con deliberazione n. 97 del 10.07.2019.

Si è cercato di mantenere un clima sereno di collaborazione tra amministratori e responsabili e in conclusione si è riusciti a portare a termine quasi tutti gli obiettivi assegnati all'intera Area.

Resto a disposizione per i chiarimenti che si rendessero necessari e con l'occasione porgo distinti saluti.





PROVINCIA DI VERONA

Settore Gare e Contratti, Commercio SUAP

V. Chopin, n° 3
tel. 045-6832134-133
fax 045-6801268
p. i. 00261520233
www.comune.sampietroincariano.vr.it
elibor@comune.sampietroincariano.vr.it

Prot. n. 14082 del giorno 25.06.2020

III.mi

SINDACO
ZANTEDESCHI ing. Gerardo

SEGRETARIO COMUNALE SCARPARI dott. Emilio

CAPO AREA CONTABILE
MARASTONI dott.ssa Nadia

Sede Municipale

OGGETTO: RELAZIONE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI ANNO 2019.

La sottoscritta BORGHETTI dott.ssa Elisabetta quale Responsabile del Settore Gare e Contratti, Commercio e Suap del Comune di San Pietro in Cariano, nominata con provvedimento n. 18709 di prot. dell'01/08/2018, redige la presente relazione in merito al piano delle Performance 2019/2021 e al Piano degli Obiettivi 2019, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 97 Reg. Delib. del 10/07/2019.

Il Settore è ricompreso nell'Area Contabile e vi prestano servizio la sottoscritta in qualità di Responsabile, Istruttore Direttivo, cat. D1 e il collega TOLONE rag. Alberto, Istruttore Amministrativo, cat. C1.

il· Settore si occupa di Gare, Contratti, Commercio e SUAP, e la sottoscritta inoltre, a seguito della deliberazione di Consiglio comunale n. 29 Reg. Delib. del 23/08/2017 con la quale il Comune di San Pietro in Cariano ha aderito alla Centrale Unica di Committenza "Custoza-Garda-Tione", e della deliberazione di Giunta comunale n. 45 Reg. Delib. del 28/03/2018 con la quale è stato individuato il personale dipendente, presta la propria attività iavorativa presso l'Ufficio comune con sede in Valeggio sul Mincio, trasferendosi a Valeggio sul Mincio. L'impegno orario di 12 ore settimanali da svolgersi in due mattinate, il martedì ed il mercoledì, con tot. n. 48 ore mensili, dall'01/03/2019, a seguito di deliberazione di Consiglio comunale n. 10 del 28/02/2019 con la quale è stata approvata una nuova convenzione, è stato ridotto a 09,30 ore alla settimana, raggruppate nell'unica giornata di mercoledì. Quindi le ore mensili ammontano a n. 37,30. La Centrale comprende i Comuni di Valeggio sul Mincio Capofila, San Pietro in Cariano, Sona, Bardolino, Povegliano Veronese, Castelnuovo del Garda e Sommacampagna.

7

COMUNE DI SAN PIETRO IN CARIANO

Settore Gare e Contratti, Commercio SUAP

Presso l'ufficio comune della CUC di Valeggio sul Mincio sono gestite le procedure di gara di natura centralizzata tra due o più Comuni aderenti alla CUC.

Ora, alla luce dell'inquadramento delle incombenze e delle risorse umane del Settore, si illustra di seguito quanto segue:

1) ATTIVITÀ DI MANTENIMENTO

SETTORE GARE E CONTRATTI, COMMERCIO SUAP

A) Il Settore Gare e Contratti è un ufficio di natura trasversale, in quanto collabora con gli uffici dell'Ente nell'esplicazione delle gare di appalto di lavori, servizi e forniture, ai sensi del D. Lgs. 50/2016 e succ. mod. ed int., espletate come Stazione Appattante Comune di San Pietro in Cariano, come Centrale Unica di Committenza Custoza Garda Tione Ufficio Comune di Valeggio sul Mincio o Centrale Unica di Committenza Custoza Garda Tione Ufficio Comune declinato San Pietro in Cariano.

A maggiore precisazione e chiarimento si ritiene utile riportare, in ordine, tutte le fasi che sono espletate per ogni singola gara:

- supporto ai RUP nella stesura del Capitolato e del relativo progetto;
- predisposizione bando, disciplinare di gara e relativi allegati;
- predisposízione determinazione a contrattare;
- pubblicazioni, se previsto, su GUUE, GURI, quotidiani nazionali e locali;
- pubblicazioni su MIT, Amministrazione Trasparente;
- acquisizione e perfezionamento CIG Simog, o CIG Master e CIG Derivato, presso l'ANAC;
- caricamento dati della gara sul Portale Appatti della Centrale (portale Maggioli);
- risposta a chiarimenti e quesiti nel corso della gara;
- nomina Commissione di Gara con relativo provvedimento, pubblicazione curricula Commissari ex art. 29 del Codice;
- costituzione seggio di gara e apertura documentazione amministrativa;
- gestione eventuale soccorso istruttorio;
- pubblicazione avviso concorrenti ammessi/esclusi;
- supporto ai Commissari nel corso della seduta riservata;
- predisposizione verbali di gara;
- trasmissione offerta anomala al RUP per la gestione del procedimento di verifica;
- predisposizione determina di aggiudicazione in sospensione di efficacia;
- comunicazione di aggiudicazione ex art. 76 del Codice al concorrente aggiudicatario e agli altri concorrenti partecipanti;
- verifica requisiti di ordine generale e speciale in capo all'aggiudicatario tramite sistema AVCPass ANAC, BDNA e procedura ordinaria;
- stesura determina di efficacia dell'aggiudicazione in seguito alla verifica positiva dei requisiti;
- pubblicazione esiti di gara su GUUE, GURI, quotidiani nazionali e locali;
- pubblicazione esito di gara su MIT, Amministrazione Trasparente;
- supporto predisposizione dei documenti per la stipula del contratto;

ž

COMUNE DI SAN PIETRO IN CARIANO

Settore Gare e Contratti, Commercio SUAP

- compilazione schede ANAC fino all'aggiudicazione/contratto;
- supporto per svincolo cauzioni provvisorie presentate dai concorrenti;
- gestione eventuali accessi agli atti di gara.

Il Settore, inoltre, è tenuto ad un costante aggiornamento sull'evoluzione legislativa, dottrinale e giurisprudenziale in tema di contrattualistica pubblica.

Altro importante compito del Settore è la redazione, stipula e supporto per la sottoscrizione in modalità digitale, la registrazione nei termini previsti per legge, la repertorizzazione nel repertorio contratti, la conservazione archiviazione in X-DESK dei contratti degli uffici, atti pubblici amministrativi, scritture private autenticate, scritture private registrate e scritture private soggette a registrazione solo in caso d'uso.

Nel dettaglio, il Settore supporta il Segretario nel rogitare gli atti di competenza dell'Ente e provvede alla loro registrazione in modalità telematica o nelle forme tradizionali, se necessario. Prima della stipula, verifica il pagamento del dovuto.

Provvede, inoltre, alla tenuta del Repertorio Contratti e alla relativa vidimazione quadrimestrale presso l'Agenzia delle Entrate.

La gestione comprende anche l'archiviazione dei documenti cartacei e informatici secondo le disposizioni normative vigenti, garantendo sicurezza dei dati e ordine.

B) li Settore cura le pratiche del Commercio e la gestione dello Sportello Unico delle Attività Produttive -- (SUAP).

Nel dettaglio tratta:

- Ricezione e controllo di pratiche SCIA per apertura, modifica, subingresso, trasformazione e cessazione di:
- attività di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande a carattere permanente e temporanee;
- commercio al dettaglio (vicinati, medie strutture di vendita);
- strutture ricettive alberghiere (alberghi) e complementari (affittacamere, b&b...);
- giochi leciti e tabelle giochi proibiti:
- attività di acconciatore ed estetista;
- forme speciali di vendita al dettaglio;
- noleggio senza conducente autovetture.
- Ricezione di pratiche ordinarie con rilascio del successivo titolo di:
- spettacoli viaggianti;
- pubblico trattenimento temporaneo in occasione di eventi, manifestazioni e sagre e all'esterno di pubblici esercizi;
- commercio su aree pubbliche anche di natura temporanea in occasione di sagre o manifestazioni locali;
- tesserini per mostre-mercato;
- aggiornamento licenze di noleggio con conducente autobus per variazione mezzi, con conseguente inserimento dati nel relativo Registro Regionale;

Ž

COMUNE DI SAN PIETRO IN CARIANO Settore Gare e Contratti. Commercio SUAP

- assegnazione numero di matricola ascensori e montacarichi.
- Gestione con il portale telematico SUAP di pratiche extracommerciali (es. AUA, B1 e B2 sanitari, edilizie) con inoltro agli Enti di competenza (Provincia, Acque Veronesi, U.L.S.S. 9 Scaligera, Area Tecnica 2 Settore Edilizia Privata ed Urbanistica locale...) delle medesime, successivo scambio delle conseguenti comunicazioni/richieste di integrazione e invio alla parte e agli Enti interessati del provvedimento finale.
- Gestione pratiche sanitarie, socio-sanitarie e sociali
- rinnovo di autorizzazioni all'esercizio e accreditamento di strutture sanitarie, sociali e sociosanitarie (es. studi odontoiatrici, asili nido, centri infanzia).
- Archiviazione informatica e cartacea delle suddette pratiche, nonché catalogazione della relativa normativa di riferimento, per consentime una facile consultazione.
- Predisposizione deliberazioni e determinazioni.
- Controllo versamenti tariffe pratiche SUAP on line, invio solleciti di pagamento, rendicontazione;
- Commissione Locale di Vigilanza per i Locali di Pubblico Spettacolo e Conferenza dei Servizi istruttoria, in merito a eventi e/o manifestazioni locali.

SISTEMA DEGLI INDICATORI SETTORE GARE E CONTRATTI - COMMERCIO SUAP

INDICATORE	2017	2018	2019
n. atti pubblico amministrativi	15	7	. 13
n. scritture private autenticate	0	1	0
n. scritture private registrate			3
n. scritture private soggette a	43	103	39
registrazione solo in caso d'uso			
n. gare	23	11	10
		·	
n. autorizzazioni/comunicazioni medie	0	0	0
strutture (apertura, subingresso,			
modifiche, cessazioni)	<u> </u>	<u> </u>	
n. pubblici esercizi presenti (aperture,	66	62	64
sub ingressi, variazioni)			
n. comunicazioni/SCIA esercizi di	24	28	179
vicinato/ esercizi pubblici (apertura,	1		
cessazione, modifiche,			
subentro,trasformazione)			
n. pratiche/autorizzazioni comm.	5	6	5



Settore Gare e Contratti, Commercio SUAP

ambulante (A +B)			· · ·
n. distributori stradali di carburante esistente	6	6	6
n. pratiche sanitarie gestite	51	65	404
n. pratiche acconciatori, manicure, pedicure e trattamenti estetici	1	6	131 1
n. pratiche suap in ambito agricolo	0	2	18
n. circoli privati esistenti	4	4	10
n. tesserini mostre mercato	11	7	9
n. matricole ascensori	6	4	5
n. eventi manifestazioni	22	45	18
n. pratiche extra commerciali (AUA, edilizia etc.)	110	99	113

2) OBIETTIVI ORGANIZZATIVI - AMBITO STRATEGICO

- ADEMPIMENTI DI PUBBLICAZIONE PREVISTI DA AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE (D. LGS. 33/2013).

Si attesta l'ottemperanza all'art. 37 del D. Lgs. 33/2013, in coordinamento con l'art. 1 c. 32 della legge 190/2012, in Amministrazione trasparente nel portale appalti https://custozagardatione.maggiolicloud.it/Appalti, in Intranet Halley della Centrale Unica di Committenza Custoza Garda Tione ed altresì all'Albo pretorio dell'Ente dell'Ufficio Centrale o della stazione appaltante Comune di San Pietro in Cariano.

A titolo esemplificativo i codici gara pubblicati sono: G00034, G00041, G00045, G00053, G00055, G00066.

Si attesta che il target del 100% è stato rispettato.

- MONITORAGGIO DEI PROCESSI DEL PIANO ANTICORRUZIONE

Si attesta che i processi relativi al Settore Commercio SUAP sono mappati nel portale www.impresainungiorno.gov.it, nel quale per ogni procedura è indicata la normativa di riferimento e la documentazione da produrre a corredo della pratica.

Le tipologia di attività delle quali si occupa il settore rientrano tra le seguenti:

- agricoltura e allevamento;
- industria ed artiglanato:
- commercio e servizi:
- sanità/sociosanitario/assistenziale;
- altre tipologie di attività diverse dalle suddette casistiche.

Per ciò che concerne le procedure di appalto, ci si avvale del portale telematico ME.PA., ovvero di PEC all'Operatore Economico da invitare o portale appalti

Settore Gare e Contratti, Commercio SUAP

https://custozagardatione.maggiolicioud.it/Appalti, come Comune di San Pietro in Cariano stazione appaltante o CUC Custoza Garda Tione ufficio comune di Valeggio sul Mincio o ufficio comune declinato in San Pietro in Cariano.

Tutte le fasi di gara, così come meglio descritte in "1) ATTIVITÀ DI MANTENIMENTO SETTORE COMMERCIO E SUAP, GARE E CONTRATTI" lett. A), sono tracciate/processate.

Infine, per la stipulazione dei contratti, sono state create delle cartelle informatiche che raccolgono i files procedurali finalizzati alla stipula del contratto, il contratto stesso e tutti i files riguardanti le fasi successive alla stipula del contratto.

Si attesta che il target del 100% è stato rispettato.

- MONITORAGGIO DEL CONTENZIOSO

Dall'01/01/2019 il Settore non ha contenziosi in essere.

Si attesta che il target del 100% è stato rispettato.

DEMATERIALIZZAZIONE ATTI AMMINISTRATIVI

Con il software HALLEY, il Settore protocolla e redigere gli atti amministrativi (determinazioni e deliberazioni).

Per quanto riguarda le gare d'appatto di lavori, servizi e forniture (D. Lgs. 50/2016 e succ. mod. ed int.) il procedimento avviene in modalità elettronica come segue: a mezzo portale telematico ME.PA., ovvero mediante l'invio di PEC all'Operatore Economico da invitare o con pubblicizzazione sul sito e all'Albo pretorio dell'Ente o avvalendosi del portale appatti https://custozagardatione.maggiolicloud.it/Appatti, come Comune di San Pietro in Cariano stazione appattante o CUC Custoza Garda Tione ufficio comune di Valeggio sul Mincio o ufficio comune declinato in San Pietro in Cariano.

I Contratti pubblici amministrativi relativi a lavori, servizi e forniture di cui al D. Lgs. 50/2016 e succ. mod. ed int., sono redatti in modalità elettronica, firmati digitalmente, registrati telematicamente con UNIMOD, nonché posti in conservazione informatica a mezzo X-DESK.

I Contratti privati amministrativi sottoscritti con imprese/professionisti sono redatti in modalità elettronica e firmati digitalmente, nonché posti in conservazione informatica a mezzo X-DESK.

I Contratti di tombe di famiglia, loculi e colombari, quali scritture private non autenticate, sono anch'essi redatti in modalità elettronica, sottoscritti manualmente da privati, registrati se necessario, ed anch'essi conservati in modalità informatica a mezzo X-DESK.

Per le trattative a mezzo ME.PA., i contratti sono redatti da ogni singolo R.U.P. utilizzando tale portale.

Le pratiche del Settore Commercio transitano dal portale telematico SUAP impresainungiorno.gov.it. L'Iter istruttorio è esclusivamente a mezzo di Eventi, trattasi di pec dal suap.vr@cert.camcom.it del Comune di San Pietro in Cariano verso i soggetti/enti coinvolti nel procedimento istruttorio telematico, così come i successivi scambi di comunicazione.

I provvedimenti finali autorizzatori sono sottoscritti dalla Responsabile di settore digitalmente e inviati a mezzo portale Suap al destinatario e agli enti per conoscenza o per competenza.

Si attesta che il target dei rispetto del termine del 31.12.2019 e dell'obiettivo atteso del 100% è stato rispettato.



COMUNE DI SAN PIETRO IN CARIANO Settore Gare e Contratti, Commercio SUAP

- UTILIZZO DEL FASCICOLO INFORMATICO DEI DOCUMENTI

Le gare d'appalto di lavori, servizi e forniture di cui al D. Lgs. 50/2016 e succ. mod. ed int., sono inserite in una cartella informatica creata appositamente, nella quale confluiscono tutti i documenti di gara (capitolato speciale d'appalto, disciplinare di gara, lettera di invito, modulistica...), i verbali, le comunicazioni di ammissioni e esclusione, l'esito di gara,

Le procedure prevedono anche un iter articolato e telematico, meglio descritto al paragrafo denominato "1) ATTIVITÀ DI MANTENIMENTO SETTORE COMMERCIO E SUAP, GARE E CONTRATTI" lett. A).

Per le procedure di gara esperite avvalendosi di https://custozagardatione.maggiolicloud.it/Appalti, tutta la documentazione viene inserita nel fascicolo informatico della relativa gara e conservata in tale portale.

Per quanto concerne le procedure commerciali il portale <u>www.impresainungiorno.gov.it</u> consente di archiviare le pratiche concluse e di poterle ricercare con codice pratica, n. fascicolo, tipo pratica, codice impresa, denominazione impresa, c.f. titolare...

Inoltre, il Settore, in caso di procedure che determinano la creazione di più protocolli riferiti al medesimo oggetto, avvalendosi del programma Halley, crea dei fascicoli informatici come ad esempio, IPAB Veronesi dr. Germano n. 14 del 23/08/2019 e Mercato settimanale del Venerdì n. 19 del 14/10/2019, nei quali far confluire tutti i protocolli in entrata e in uscita e i successivi scambi di comunicazione.

I contratti sono suddivisi in cartelle informatiche annuali, all'interno delle quali vi sono altrettante cartelle ordinate nominalmente contenenti i diversi files.

Infine, si rinvia ai paragrafo "DEMATERIALIZZAZIONE ATTI AMMINISTRATIVI".

Si attesta che il target del rispetto del termine del 31.12.2019 e dell'obiettivo atteso del 100% è stato rispettato.

- ARCHIVIAZIONE INFORMATICA

Le gare d'appalto di lavori, servizi e forniture di cui al D. Lgs. 50/2016 e succ. mod. ed int., come già detto, si esplicano in modalità informatica elettronica, con la successiva archiviazione anch'essa informatica.

Si rinvia per le fasi di gara al paragrafo 1) ATTIVITÀ DI MANTENIMENTO SETTORE COMMERCIO E SUAP, GARE E CONTRATTI" lett. A) e al precedente UTILIZZO DEL FASCICOLO INFORMATICO DEI DOCUMENTI.

Per i contratti si rimanda al paregrafo "DEMATERIALIZZAZIONE ATTI AMMINISTRATIVI".

Per le pratiche commerciali, poiché l'Ente si avvale del portale telematico SUAP della C.C.I.A.A. di Verona, le procedure sono tutte informatizzate, come già precisato nel paragrafo "DEMATERIALIZZAZIONE ATTI AMMINISTRATIVI", e la conservazione è garantita con lo stesso sistema camerale.

Si attesta che il target del rispetto del termine iniziale con obiettivo atteso del 50% è stato rispettato e superato.



Settore Gare e Contratti, Commercio SUAP

3) OBIETTIVI INDIVIDUALI - AMBITO STRATEGICO

- ADESIONE DEL SISTEMA PAGOPA

Il portale telematico <u>www.impresainungiorno.gov.it</u> prevede tale modalità di pagamento. Nel 2019 le pratiche transitanti dal portale e la cui tariffa è stata pagata con il sistema Pago Pa sono state le seguenti:

03932010238-04022019-1101 **LABORATORIO** FITOCOSMETICO DOTT, FURIA S.R.L. 00486820236-21022019-1528 SOCIETA' COOPERATIVA **CASTELROTTO NEGARINE** 03694530233-20022019-0930 PEGORARI S.A.S. DI PEGORARI ELISABETTA E C. 00486820236-26022019-1836 **SOCIETA' COOPERATIVA CASTELROTTO NEGARINE** 04517120236-04032019-1313 TRENINOVA SNC DI LORENZETTI MICHELA & BETTINI MIRIAM VNTSNN68A52B296W-28032019-1944 PERCHE' NO? DI VENTURINI **SUSANNA** 02820350235-05042019-1049 **TENUTA PULE SOCIETA' SEMPLICE** SCNLCU87S42F861R-06052019-1925 SECONDINI LUCIA 02820350235-27062019-1026 TENUTA PULE SOCIETA' SEMPLICE DLCGRG47L22F205P-02082019-1403 AZIENDA AGRICOLA MEZZO ETTARO DI GIORGIO DOLCETTA CAPUZZO NNRTMN85H27Z330F-12092019-1104 MENARA DI ANNOUR OTHMANE TRLGNE96H12Z140P-03102019-1654 TARALUNGA EUGENIU

NNRTMN85H27Z330F-02102019-1743 MENARA DI ANNOUR OTHMANE



COMUNE DI SAN PIETRO IN CARIANO Settore Gare e Contratti, Commercio SUAP

03932010238-15102019-1729 LABORATORIO FITOCOSMETICO DOTT. FURIA S.R.L.

04666930237-29102019-1020 RISTORANTE GRECO ZORBA SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA SEMPLIFICATA

BRGLSN77D44F861M-05122019-1231 CASA DEI FRACAROLI DI BORGHETTI ALESSANDRA

PCCVNI73E01I775D-20122019-1018 IVAN DI IVAN PUCCETTI

per un totale di Euro 1.450.00.

Nell'anno 2019 sono stati introitati/accertati Euro 18.108,62, incassati Euro 17.810,62, da incassare Euro 298,00, superiori alla somma prevista nel bilancio di previsione 2019 ammontante ad Euro 10.000,00, cap. 30011 "Diritti di istruttoria e diritti di segreteria sportello unico attività produttive".

Si precisa che tale somma risulta così elevata rispetto alle previsioni, in quanto durante il corso dell'anno 2019 si è attivato il recupero delle somme a credito per pratiche pregresse anni 2018, 2017, 2016 e 2015 (dal 21.09.2015), già istruite, ma con i relativi diritti ancora da versare. La puntuale attività di recupero ha avuto un effetto positivo riscontrabile appunto dal capitolo di bilancio dell'Ente.

Si attesta che per il Settore Commercio SUAP il target di attivazione del servizio al 50% è stato rispettato e superato.

- ESSERE DI EFFICIENTE SUPPORTO ALLE REALTÀ LOCALI AFFINCHÉ LE STESSE POSSANO REALIZZARE I LORO EVENTI, OTTEMPERANDO ALLE DISPOSIZIONI DI SAFETY E SECURITY. IL SETTORE DOVRÀ GESTIRE MANIFESTAZIONI E ALTRE INIZIATIVE, AL FINE DI PROMUOVERE IL TERRITORIO DEL COMUNE DI SAN PIETRO IN CARIANO.

Ogni anno da aprile a settembre, nel nostro territorio si svolgono manifestazioni, eventi... (nell'anno 2019 sono stati 18), che necessitano di essere autorizzati, previa convocazione e verifica della Commissione Comunale di Vigilanza sui Locali e Luoghi di Pubblico Spettacolo ovvero della Conferenza dei Servizi Istruttoria, delle quali la sottoscritta è rispettivamente Presidente e membro.

Il Settore ha rilasciato prima dell'inizio di ogni manifestazione i relativi titoli di licenza di P.S. per l'attività di pubblico spettacolo e attresì la comunicazione a Enti diversi per l'avvenuto rilascio. Inoltre, ha seguito l'istruttoria e il rilascio dei titoli per le attività connesse all'evento, quali autorizzazioni per lo spettacolo viaggiante, il commercio al dettaglio di prodotti alimentari e non alimentari.

Poiché gli eventi autorizzati nel 2019 sono stati nel numero di 18, i titoli rilasciati dal Settore superano notevolmente tale numero, in quanto, considerando solo le manifestazioni Festa dei Vini Classici della Valpolicella e del Recioto, Sagra del Santo Patrono, Festa dell'Anguria, Sagra dell'Assunta e Fiera de l'Oca, il Settore ha consentito non sono lo svolgimento del pubblico spettacolo, ma anche l'esercizio degli spettacoli viaggianti e del commercio al dettaglio su aree pubbliche.

Z

COMUNE DI SAN PIETRO IN CARIANO

Settore Gare e Contratti, Commercio SUAP

Quindi si ritiene che il rispetto del termine e del parametro di n. 15 manifestazioni/eventi annui siano stati rispettati e superati.

- PER IL MERCATO SETTIMANALE DEL VENERDÌ PROCEDERE ALLA REVOCA DEI TITOLI AUTORIZZATORI E ALLA PRONUNCIA DI DECADENZA DEI POSTEGGI MERCATALI PER MANCATO UTILIZZO. L'OBIETTIVO È QUELLO DI RIDARE VIGORE AL MERCATO, RIDISTRIBUENDO I POSTEGGI, TALE DA GARANTIRE UN'OFFERTA DI PRODOTTI IDONEA.

Il Settore ha avviato nell'anno 2019, n. 8 procedimenti ai sensi dell'art. 7 della Legge 07.08.1990, n. 241 e s.m. finalizzati alla <u>revoca</u> dei titoli di commercio al dettaglio su aree pubbliche con posteggio fisso (tipo A) e alla <u>decadenza</u> del relativo posteggio. Tali procedimenti si sono conclusi con la pronuncia di REVOCA delle autorizzazioni tipo A relative al Mercato Settimanale del Venerdì di San Pietro in Cariano e di DECADENZA di tali posteggi.

Con determinazione NRG 810 del giorno 11/10/2019, è stata indetta la procedura di selezione per la formazione di una graduatoria ai fini di miglioria, rivolta ai titolari di posteggio nel "Mercato Settimanale del Venerdi" di San Pietro in Cariano, settore ALIMENTARE,

Il bando allegato al suddetto provvedimento è stato pubblicato all'Albo Pretorio on-line e sul sito dell'Ente per la durata di giorni 30 (trenta) e consegnato a mano agli operatori del mercato a posto fisso, corredato di graduatoria assegnatari, planimetria del mercato con "viabilità ed arredo urbano modificato" evidenziante i posteggi liberi e il modello di Domanda Di Partecipazione Al Procedimento Di Miglioria Nell'ambito Del Mercato Settimanale Del Venerdi.

Con determinazione n. 991 R.G. del 28/11/2019 del Settore Commercio Gare e Contratti ad oggetto: "Approvazione Graduatoria Migliorie Mercato, di natura provvisoria, relativa agli assegnatari di posteggio fisso, nell'ambito del "Mercato Settimanale del Venerd!" ", la graduatoria di migliorie mercato è stata redatta in modalità provvisoria, così come indicato nel bando prot. n. 24725 del giorno 11/10/2019, la quale è stata pubblicata all'Albo Pretorio on-line in data 28/11/2019 e sul sito dell'Ente, per la durata di giorni 10 (dieci) ed inviata via PEC con prot. n. 29059 del 29/11/2019 agli operatori economici che hanno presentato domanda di miglioria.

Gli operatori richiedenti appartenevano al settore merceologico non alimentare. Nessuna richiesta è pervenuta all'Ente per il settore merceologico alimentare.

Con determinazione n. 1050 R.G. dell'11/12/2019 è stata approvata la graduatoria migliorie di natura definitiva assegnatari di posteggio fisso nell'ambito del "Mercato settimanale del Venerdi".

Il Settore ha quindi provveduto alle verifiche previste dalla normativa vigente e ha rilasciato le autorizzazioni (n. 4 titoli) per la vendita di prodotti appartenenti al settore merceologico non alimentare, come qui elencati:

tipo A n. 20 del 31.12.2019 Bressanelli Marisa:

tipo A n. 18 del 31.12.2019 Colpini Antonella;

tipo A n. 11 del 31.12.2019 Pinali Michele;

tipo An. 34 del 31.12.2019 Vellere Diego.

Si ritiene che il parametro del ripristino dei posteggi per il settore non alimentare sia stato rispettato e che si sarebbe rispettato anche il parametro del settore alimentare, qualora fossero state presentate richieste di miglioria da parte degli operatori del settore.



COMUNE DI SAN PIETRO IN CARIANO Settore Gare e Contratti, Commercio SUAP

- SOSTENERE LA REALTÀ AGRICOLA DEL MERCATINO A KM 0, CON LA PUBBLICAZIONE DI UN NUOVO BANDO FINALIZZATO ALLA SOTTOSCRIZIONE DI UNA NUOVA CONVENZIONE.

Con nota datata 12/12/2019, l'attuale soggetto gestore ha manifestato all'Ente la disponibilità di proseguire la gestione del Mercatino a Km 0 anche per l'anno 2020, ed altresì ha richiesto che il bando per la nuova gestione fosse pubblicato dopo le vacanze natalizie, stante un organico ridotto in quel periodo e alcuni giorni di chiusura programmati.

Di tale richiesta è stato fatto presente il Sindaco e il Segretario comunale, che hanno consentito al rinvio della pubblicazione del bando, in quanto anche altre associazioni, realtà territoriali... avrebbero potuto trovarsi nelle medesima situazione dell'attuale gestore. Quindi, rinviando la pubblicazione a dopo le festività natalizie, si sarebbe garantita la massima partecipazione e concorrenza degli operatori e l'efficacia del procedimento istruttorio.

Con deliberazione di Giunta comunale n. 10 Reg. Delib. del 22/01/2020 si è proceduto alla Modifica/integrazione del Regolamento e convenzione e individuazione dei criteri per la redazione del bando di affidamento del servizio a terzi del Mercato per la vendita diretta di prodotti agricoli, cosiddetto "MERCATINO A KM 0".

Con determinazione NRG 122 del 25/02/2020 è stato approvato il bando e la relativa documentazione per la gestione del "Mercatino a km 0" per la vendita diretta di prodotti agricoli in San Pietro in Cariano ~ Capoluogo.

La scadenza per la presentazione delle offerte era stata fissata per il 13/03/2020 ore 12:00.

Il Settore era in procinto di adottare il provvedimento di costituzione della Commissione tecnica per la valutazione delle offerte, ma, purtroppo, il procedimento non si è concluso stante l'emergenza Covid-19, e le misure restrittive dettate dalla normativa nazionale, regionale e locale.

Si auspica la conclusione dell'iter istruttorio a breve.

Si ritiene quindi che il parametro si sarebbe rispettato, qualora non fossero subentrate situazioni di natura imprevedibile ed emergenziale, come accaduto.

- AUMENTARE LA TRASPARENZA NELLE PROCEDURE DI GARA PER LA SCELTA DEL CONTRAENTE

Nel corso dell'anno 2019 sono state esperite come: Stazione Appaltante Comune di San Pietro in Cariano, Centrale Unica di Committenza Custoza Garda Tione Ufficio Comune o declinata Comune di San Pietro in Cariano, n. 10 gare.

Tutte le procedure di gara si sono svolte avvalendosi del portale https://custozagardatione.maggiolicloud.it/Appalti, nel quale i documenti relativi alle fasi di gara sono stati ordinati nelle varie cartelle dei menù a tendina. Tale portale consente la pubblicazione degli atti amministrativi, che sono liberamente accessibili a mezzo sito dell'Ente.



Settore Gare e Contratti, Commercio SUAP

Si rinvia inoltre al paragrafo ADEMPIMENTI DI PUBBLICAZIONE PREVISTI DA AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE (D. LGS. 33/2013).

- MANTENIMENTO NEL TERRITORIO COMUNALE DELLA STRUTTURA IPAB VERONESI DR. GERMANO – Trasferimento dei contratti e altri rapporti.

Nell'anno 2019 con nota n. 20553 di prot. del 23/08/2019 sono stati inviati all'IPAB Veronesi dr. Germano i seguenti contratti:

- anno 2014 rep. 4233, 4250;
- anno 2015 repp. 4275, 4276, 4279;
- anno 2016 repp. 4440, 4442;
- anno 2017 repp. 4499, 4500, 4511 e 4516;
- anno 2018 rep. 4575,

aventi come controparte l'istituzione Comunale Servizi Sociali ora IPAB Veronesi dr. Germano.

Si ritiene che il parametro del 100% sia stato rispettato.

A conclusione di quanto sopra illustrato, si precisa che il Settore ha sempre cercato di collaborare in modo fattivo e proficuo con l'Amministrazione comunale, nella persona del Sindaco pro-tempore e dell'Assessorato di riferimento e con i colleghi degli altri Servizi, per mantenere e migliorare l'efficienza del Settore e raggiungere gli obiettivi prefissati dall'Amministrazione.

A disposizione per qualsiasi chiarimento possa necessitare, si porgono Cordiali Saluti.

LA RESPONSABILE DEL SETTORE GARE E CONTRATTI, COMMERCIO SUAP TETO BORGHETT LADIT SER Elisabetta).

(Documento informatico firmato digitalmente al sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.l. e norme collegate, % quale sostifuisce il documento cartaceo e la firma autografa).





Regione Veneto - Provincia di Verona

AREA TECNICA UNO EDILIZIA PUBBLICA – AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE

San Pietro in Cariano, lì 09/10/2020

Prot. n.

Egr.

Sig. Sindaco Zantedeschi Ing. Gerardo sede

Al Segretario Generale Dott. Scarpari Emilio

Al Nucleo di Valutazione <u>Sede</u>

Oggetto: Relazione sull'attuazione degli obiettivi. TRASMISSIONE RELAZIONE ANNUALE – anno 2019

Il sottoscritto Arch. Pier Giorgio Dal Dosso, in qualità di Responsabile dell'Area Tecnica Uno fino alla data del 30/06/2019, in applicazione di quanto disposto dal Piani di lavoro e dagli obiettivi per l'anno 2019 relaziona sullo stato e sul raggiungimento degli obiettivi a mezzo e con l'ausilio anche di schede sintetiche.

Rimanendo a disposizione per ogni ulteriore chiarimento del caso, l'occasione mi è gradita per porgere distinti saluti.

Il Responsabile dell'Area Tecnica Uno Arch. Pier Giorgio Dal Dosso

Servizio Autorizzazioni Paesaggistiche - Settore Ecologia e Ambiente SEATORE EDILIZIA PUBBIICA E PATRIMONIO AREA TECNICA 1

RESPONSABILE AREA: Arch. PIERGIORGIO DAL DOSSO (OBIETTIVI ATTUATI FINO AL 30/06/2019 PER CESSAZIONE SERVIZIO PER TRASFERIMENTO AD ALTRO ENTE)

RESPONSABILE SETTORE: Arch. PIERGIORGIO DAL DOSSO

Cat.D3/pos. econ. D4

Allegato ___

Assessori di riferimento:

Sindaco Zantedeschi Gerardo; Galvanini Stillano

Risorse umane gestite

Zulian Rosanna Servizio Autorizzazioni Paesaggistiche Settore edilizia pubblica patrimonio Settore edilizia pubblica patrimonio

Cat. C2 istruttore Cat. C3 istruttore

Fracaroli Eugenio Lonardi Diego

Cat. D2 Istruttore direttivo

	Collegements a DUP	Authoriting of the state of the	M=01		M# 01. P= 01.		M=01
	Profeso		Ual Dosso Pler Giorgio Ualan Rosanna Eugenlo Freccaroli Lonardi Diego		uni zosso Pier Glorgio Zufin Rosanna Eligenio Fraccaroli Lonardi Diago	Bydlerra C.C. conn.	Tabarell 20% peso 10
	TELANE	Del Dosso Pler Glorgio 100% RELAZIONE – Attività svolta fino al 30/06/2019	Essustività pubblicazioni Proporzionale riduzione dei Punteggo massimo per ogni sottuazione non complete RELAZIONE - In mentio a detto objettivo l'ufficio ha pubblicato nel' spposita sezione dei sino stittudionale il 200% deni	Opmpetenza fino al 30/06/2019.	i merito a detto cio ha porteto a 100% dal nipetanza fino al	e scheda per ogni	
GESTIONAL DI SVILUPPO ANNO 2019			Pubblicationi come da D. (gr. 33/7013	Pero Frae Gro	out our infrastro drip process verification fortunamentalism fortunamentalism Purch 6.14 per egri processo freshubble om arrotenskinskip	A processi	
SVILUPPO STERES		51.12.2019	31.12,2019		30.04.2019 10.05.2019 20.05.2019 30.05.2019	31.12.2019	
TIONALL		M	H		୯୯୩୩	2	
OBJETTIVI GES		N .	יט וט		Ø b		
Obletilve	Altività di coordinamento dell'Area che comprende il	paeraggistico affate al capo area e il Settore ecologio gestito de altra P.O. incardinata nell'Area Tecnica 1 Obiettivi di infarita incara con l'Area Tecnica 1 Adempirenti di pubblicazione	Amministratione trasparente (D. 1gs. 33/2013) come responsabile della trasparenza – supervisione Pubblicazione del procedimenti emministrativi Verifice ulteriore del processi	come descritto nell'apposite allegate, finalizzato alla razionalizzazione e ell'individuazione e ell'individuazione elle	tema di privacy AZIQNI: si rimanda all'allegato B) par la descrizione delle singole hasi in sui è corrivoito l'arch. Dei Dosso FASE S: resume processi FASE S: esame processi FASE S: esame processi FASE SI verifica processi	anticorruzione	

Comune di San Pietro in Cariano Pro:: 0023942 del 13-10-2020 cat. 2 cls. 14

Messa in dicurezza edifici scolantici Interventi antialsmici: chiusura contanzioso con l'appaliatore - Scuola elementare S. Floriano		Nicot software Halles
7	2	
31.12,2219	31.12.2016	
	Halley Halley	
CRE REAZIONE - in merito a detto obietivo lo stato di avanzamento della procedura amministrativa al fine della fisoluzione del contenzioso alla data del 30/05/2019 consente il	Almano contabilità RELAZIONE - in mento a datto oblastivo l'urindo na porrato a complimento quanto assegnato fino al 30/06/2019.	Tebernelii Fabrizio n. 20 processi Cornelleri Tidana 20 processi Bendazzoli Francesco 1,8 pr.d Jgolini Marta 5 processi Faucikni Marta 5 processi Faucikni Marta 6 processi Faucikni Matta 7 processi Vantini Alessandro 8 processi Vantini Alessandro 8 processi Vantini Alessandro 8 processi Vantini Mandellena 4 processi Dai Dosso Pier Giorgio 4 processi Dai Dosso Pier Giorgio 4 processi Dai Dosso Pier Giorgio 4 processi
Del Dosso Pler Glorgio 60%. Zullen Rossona 25% Fracaroli Euganio 15%	Taborrelli Fabricto 17,5% p=30 Rigotin Elisa 18,2% p=30 Rigotin Elisa 18,2% p=30 Rigotin Elisa 1,7% peso 3 Rimanini Elisa 1,7% peso 6 Artidini Calverini 3,5% peso 4 Regirini Pracio 2,3% peso 4 Regirini Pracio 2,3% peso 4 Regirini Pracio 2,3% peso 2 Rimazolari Tuti ana 1,2% peso 2 Rimazolari Tuti ana 1,2% peso 2 Rimazolari Chira 3,5% peso 3 Rimazolari Chira 3,3% peso 4 Asansa Rocealia 2,3% peso 3 Rimanini Alessandro 2,3% peso 3 Castallatti Tislana 1,7% peso 3 Castallatti Rimanesso 1,2% peso 2 Correll Monica 1,3% peso 2 Correll Monica 1,3% peso 2 Correll Monica 1,3% peso 3 Castallati Maddisira 1,2% peso 3 Castallati Maddisira 1,2% peso 3 Rimanini Maddisira 1,2% peso 3 Rimanini Rosandra 1,2% peso 3 Rimanini Rimanini 1,2% peso	Tomalieri 20% peso 10 Bendazzoli 18 % peso 9 Ugoliul 2 % rag, 3% tributi peso 1+1,5 Faustini 8 % peso 4 Vantini 8% peso 4 Vantini 8% peso 2 Valorini 4% peso 2 Dal Dosso 4 % peso 2 Bendaria 3% peso 1,5 Bendaria 3% peso 1,5 Bendaria 3% peso 1,5
M=04 P=02	M= 01. P= 08	

de efencia annuale fourgette e appaile 7 31.12.2019 restauration 1 11.2.2019 restauration 1 1	Messa in atturnezza edifici scolaatei Interventi antulanici: radazione progetti e appairi Scrinia medio e mi	* 67023FE; 2.	To the second se	reggiungimento del target entro le data fissata dall'objettivo.		-
St. 12.2019 verbicantone integrational profit integrational				Mary Control of the C	A. www.	M-04
Control to List and Control to List and Control to List and Court of List and Cour	esse in stourezza edifici scolastici Verventi antisimici: redaziona progetti e appalti vola alementana e place.	7 31.12,2019	(Tellizze loge			
The latest and cold latest entry The latest The lat				NELAZONE - In merito a detto obsettivo lo sato di Benazamento della procedura amministrativa alla data dei 30,06,7019 consente il		M=04
Part	itero S. Florieng		- Remitteliane	la data fissata dall'oblettivo.		
1-11-2019 Tourinscione Fight individual control of the total control				RESTONE - In martio e detto Objectivo de junto di Maria juliorito del la sorte pla deso Objectivo del la sorte pla deso Objectivo del la sorte pla deso		:M=12 F=09
complementaries of RELAZIONE - In merito a detto Opere agrituate complementaries of RELAZIONE - In merito a detto Opere agrituate complementaries of STATA 20049 - Inches of	urdone favori come da elenco amusale: interventi di			Traffic dements de la para centro		
The Before fishers defined the Collection The Before fishers defined the Collection The Before The Be	re Complementeri e Aggluntive		opere complementari e opere Agglundre	Fine liveral RELAZIONE - in merito a detto objectivo lo stato di avanzamento dei lavori alia data dei 30/06/2019 consente il regioneliminato dei rasse	Del Dosso Pler Glorapio 80% Zulian Rosenna 25% Fractaroli Eugenio 1,5%	M=10 P=05
tone 7 31.12.2019 heartes programation (1994-2004) filter filter for a detto programation (1994-2004) filter filt	allicatione cava Contine		Wante	le dete frasta dell'objettivo.		
Progressione States Bitterior Checkbys; Dai Dosso Pler Glorgio 60%	estone lavori come da allenco sentento los se			ABLAZONE - In merto a detto objectivo lo statio-il avenamento del laudio (la den del 90,000/1912/2 cosonile il regionapinento del tarres auto-	Dail Doseo Free Groupo 80% Zullin Rosanna 25% Frecaroli Eugento 15%	80-W
131422019 Pagive Front of larget entro Pagive Front of larget of larget entro Pagive Front of larget of larget entro Pagive Front of larget entro Pagive Entro	ovdinarie per la realizzazione di un montalettighe, zze protetta, faro nord presso IPAB. 1º lotto	31.22.2019	Progestatione esterno Resistrazione Bovori	Pitter filters der Ghettyg: Fine lavor RELAZIONE - In merito a detto Objettivo lo stato di avanzamento dei lavori alla deta	Dai Dosso Pier Gtorgio 60% Zulfan Rosanna 25% Fracaroll Eugenio 15%	M=06 P=01
Sections RELATIONS: In mento a deception construction of the const	islone lavort come de elenco annutate amprigações - refinera per la mateza zone di un montalatigas.		Titanta	Pagivagimento del target entro la deta fissata dell'objettivo.		
	PARTY TO MAKE THE PARTY TO MAKE THE PARTY TO MAKE THE PARTY THE PA			RELATORE IN Mento a deep off ective in passed in Management design procedure antimitation are data del authoration are data del authoration are detailed	thel Obstor Plus establish baths Zullen Rossinski Zigs Fractiroli Eugenio 1956	TO-4

regitazione liabo lavori regitazione RELAZIONE - In merito a detto obiettivo l'Amministrazione Comunale ha deciso di lavori procedere all'acquisto.	Frecont S13.2.2009 - 1 headen -	o a Bu/re. Progettusione RELAZIONE - in marito a détto Replicatione R
Dai Dosso Pier Giorgio 60% Zudan Rossama 25% Fracurodi Eugenio 15%	(Oil) Dries Yer Glorglo 60% - Zijen joanen 25% 6 ii: Addukupato 15%	Dai Oosso Pier Giorgio 60% Zullan Rosanna 25% Fracaroll Eugenio 15%
201 W=08	P=02	P=01

[1] Indica il peso dell'attività di mantenimento nella prima riga. Nelle successive, in corrispondenza degli specifici oblettivi di sviluppo/ fanovativi si indica la % di partecipazione del dipandenti del Settore e si attribuisce il "peso" che tale attribità ha rispetto a qualia di mantenimento. All'attività di mantenimento è stribuito di peso" detraendo da 100 (che Indica il totale del iavoro da svoligare) il "peso" del singolo obiettivo di sviluppo tenendo conto della partecipazione del propri collaboratori.

[2] Indica il peso dell'obiettivo di sviluppo fanovativo per la P.O. - Anche per il responsabile si stima in vra preventiva la % di partecipazione e si attribuisca il "peso" dell'obiettivo rispetto all'attività svolta nell'anno. Il peso dell'obiettivo di sviluppo posito 100 rappresenta il dell'attività di mantenimento dell'efficienza ed efficada dei servizi svolti, coordinamento e controllo, viene individuato per differenza rispetto a quello indicato per il singolo obiettivo di sviluppo posito 100 rappresenta il

[3] Istituzione Comunale Servizi Sociali- ICSS- è considerata come un settore

Per il prospetto delle entrate e spese in carico al servizi sopraelencati, si rimanda all'allegato "Elenco capitoli del PEG per voce e servizio assegnatario per l'anno 2019"; OBIETTIVI ECONOMICI E FINANZIARI: Entrate-Spese

IL RESPONSABILE DEL SETTORE ECITIZIA PUBBLICA - PATRIMONIO

Arch. Pier/Giogelo Dal Dosso



COMUNE DI SAN PIETRO IN CARIANO

Regione Veneto - Provincia di Veroni

AREA TECNICA DUE EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA- INTERVENTI DIRETTI

San Pietro in Cariano, lì 08/10/2020

Prot. n. 23444

Egr.

Sig. Sindaco Zantedeschi Ing. Gerardo

<u>sede</u>

Al Segretario Generale Dott. Scarpari Emilio

Al Nucleo di Valutazione Sede

Oggetto: Relazione sull'attuazione degli obiettivi. TRASMISSIONE RELAZIONE ANNUALE – anno 2019

Il sottoscritto Arch. Faustini Matteo, in qualità di Responsabile dell'Area Tecnica Due, in applicazione di quanto disposto dai Piani di lavoro e dagli obiettivi per l'anno 2019 relaziona sullo stato e sul raggiungimento degli obiettivi a mezzo e con l'ausilio anche di schede sintetiche.

Rimanendo a disposizione per ogni ulteriore chiarimento del caso, l'occasione mi è gradita per porgere distinti saluti.

Il Responsabile dell'Area Tecnica Due

Settore Edilizia Privata - Urbanistica- Settore Interventi Diretti- Settore Servizi Esterni RELAZIONE FINALE DEGLI OBIETTIVI GESTIONALI E STRATEGICI PER L'ANNO 2019 AREA TECNICA 2

RESPONSABILE: Arch. Matteo Faustini

Cat.D/pos. econ. D4

Assessori di Riferimento:

Sindaco Zantedeschi Gerardo; Galvanini Stiliano

Risorse umane gestite:

Servizio edilizia privata urbanistica

Servizio Interventi diretti

Pizzamiglio Federico Recchia Alessandra **Beghelli Cecilla** Pinarolli Carlo

Cristini Sergio

Cat C Istruttore Cat C Istruttore

Cat C istruttore Cat C istruttore Cat C istruttone

Personale esterno

RELAZIONE EINALE DI

Phlannin				VOIE LIVI GESTIN	STORY OF THE STORY	61G	
	Property (1)	125	Terrol	tridicatair	(T) (T) (T) (T)	Personale solivores	Collegamento a Due
Attività di coordinamento dei settori edilizia privata, urbanistica e interventi diretti, servizi manutentivi affidati all'arch. Faustini		-1					Programma lan
Social and a second comments of the second co			l				
AMBINASTRACEGIOS San Plastonin Caldeso Loming Traspatente L'Apentoning Propriette Stategios-Avergetoralespania	Manazan aumi	Tite I Age	Hospitalia	Hongard Stategroot	TEOSET JOHN STREET	John Lines Inc.	
Amministrazione trasparente (D.L.gs. 33/2013) come responsabile della trasparenza – supervisione	νн		31.12.2019	% pubblicazioni	in merito a detto oblettivo Recchia Alessandra Yufildo ha pubblicato nell'apposita sezione del sito istituzionale il 100% degli atti e piani urbanistici di	Beghelli Cecilia Recchia Alessandra	M= 01 P= 02
Analisi e censimento del processi con utilitzo		en	21 12 2010	a monage of	competenza.		
di apposito software come richiesto da ANAC per redazione del piano anticorruzione, i processi comprendono i procedimenti AZIONI:	10		6103-31-15	n. processi e/o procedimenti censiti e analizzati Riduzione	RELAZIONE in merito a detto obiettivo l'ufficio ha sempre Partecipato a tutte le riunioni di settore ed intersettoriale per la redazione e	Faustini Matteo Beghelli Cecilia Pinarolli Carlo	M=01 P=02



	glore efficienza della macchina	o M=01 P=02						M=01	P= 02 P=08 M=08	P= 01
l'aggiornamento dei Piano Briche con contributi scritti.	E E APERTO 1.4 Programma strategico: avvicinare II cittadino attraverso maggiore efficienza della macchina	In merito a detto objettivo Beghelli Cecilia l'ufficio per tutti i Pinarolli Carlo procedimenti edilizi ed i titoli Recchia Alessandra abilitativi (Permessi di	ha totalmente eliminato il cartaceo utilizzando solo lo sportello telematico SUE (Sportello Unico Edilia del	cittadini) che gli interventi diretti (rapporti con ditte e fornitori) ha utilizzato solo la posta elettronica certificata	PEC. Per il Settore interventi Diretti tutti gli atti e rapporti con ditte e fornitori sono solo telematici con utilizzo	fe di		in merito a detto alimena ::	sottoscritto ha sempre	eseguito riunioni costanti Settimanali con tutti i colleghi
per numero Inferiore	NTE EAPERTO 1.4 Programma :	31/12/2019 % procedimenti edilizi						1		
	oleomunishraassani	nu nu nu					83		92	71
confronto su attività e finalità - organizzazione - istruzione agli addetti nell'utilizzo del software -incontri coi singoli uffici per elenco processi- loro analisi	COMUNAL COLOR SAN PLETRO IN CARIANO COMUNE TRASPARENT COMUNALO Dematerializzazione atti amplicationi della	Azioni: sottoscrizione solo con firma digitale Eliminazione progressiva dei documenti cartacei	punti fondamentali per esame finalità e punti fondamentali per dematerializzazione -verifiche presso i vari uffici stato lavori			Objectivities	Pinarolfi Carlo	1	capo Cristini Sergio	Beghelli Cecilia

	6 w	M=08
		M=08
	Pinaroli Carlo Beghelli Cedila	Faustini Matteo
Tecnica Uno – Settore LL.Pp in particolare dal mese di Luglio 2019, il sottoscritto ha sostituito Il Responsabile dei LL.Pp. (Andato in mobilità presso altro ente) sostituendolo in tutti i cantieri e lavori in corso come R.U.P. o come D.L. (oltre 8 incarichi di RUP)	In merito a detto obiettivo l'ufficio per tutti i procedimenti edilizi ed i titoli abilitativi (Permessi di Costruire, Scia, C.D.U. e.c) ha totalmente eliminato il cartaceo utilizzando solo lo sportello telematico Sue (Sportello Unico Edilia dei programma Halley). Inottre tutte le comunicazioni inerenti sia l'edilizia privata (rapporti con professionisti e cittadini) che gli interventi diretti (rapporti con ditte e cittadini) che gli interventi diretti (rapporti con ditte e cittadini) he utilizzato solo in programma di gescione e sono inserite telematicamente nel programma di gescione e sono state anche inserite telematicamente nel programma di gescione e sono state anche inserite telematicamente nel programma di gescione e sono state anche inserite telematicione e one presentava l'opportunità (per esempio per l'istruttoria di nuove pratiche collegate alle presentativi o in occasioni di	
		termine
	31.22.2019	31.12.2019
	m m	188
	Son attivazione programma Halley	AZIONI

da parte della Provincia di Verona	n				l'ufficio ha depositato il tutto	Beghelli Cecilia	
Definition of Directors of the Paris of the					alia competente Provincie di Verona ancora in data 05/02/2019, quindi ampiamente entro i termini previsti dal presente piano. La Provincia di Verona ha approvato il Piano con deliberazione del Presidente in data 14/02/2020 con verbale n'7. In questo caso si ritiene che l'uffido ed il sottoscritto abbiano ampiamente rispettato l'obiettivo in quanto l'ente competente all'approvazione ha implegato oftre un anno ad esprimersi in maniera positiva ma non certo per colpa o mancanze del settore perché tutta la documentazione è stata deposita.	<u> </u>	
AZIONI -esame proposta del privati e-sua valutazione quanto a compatibilità tecnica ed economica -rapporti con proprietà e tecnici -predisposizione proposta deliberazione CC	7.7	un .	31.12.2019	termine	RELAZIONE in merito a detto obiettivo non si è valutata nessuna proposta dei privati in quanto l'area e gli immobili di detto P.I.R.U.E.A. sono oggetto di fallimento comunicato in data 02/10/2019 con prot. n°23830	Faustini Matteo Pinarolli Carlo Beghelli Cecilia	M=08 P=01
Finanza di progetto per a) efficientamento rete di illuminazione pubblica e sua gestione AZIONI PUBBIICAZIONE Bando di gara e affidamento al nuovo Restore in project financing. Gestione cantiere di Villa Rubinelli	ru e	15	31.12.2019	termine	RELAZIONE In merito a detto obiettivo II termine del 31/12/2019 è stato ampiamente rispettato in quanto oltre all'aggiudicazione avvenuta con Determinazione della CUC n. 74 del 03/09/2019 è anche stato firmato il contratto di concessione.	Faustini Matteo Recchia Alessandra	
Approvazione collaudo	27	8	31.12.2019	termine	AZIONE detto objettivo il	Faustini Matteo Pizzamiglio Federico	

		P=05
Recchia Alessandra		Faustini Matteo Cristini Sergio
termine del 31/12/2019 è stato rispettato con la conclusione dei lavori di messa a norma degli impianti e l'installazione	RELAZIONE In merito a detto obiettivo II termine del 31/12/2019 è stato ampiamente rispettato con la conclusione dei lavori in data 22/08/2019 ed II colisudo approvato con determinazione n. 986 dei 21/11/2010	RELAZIONE In merko a detto oblettivo il termine del 31/12/2019 à stato completato l'inventario informatico del magazzino
	termine	Redazione inventario Informatico
	31.12.2019	31.12.2019
	10 20	8
	Approvazione collaudo Approvazione collaudo	Inventario in forma completa ed

OBJETTIVI GESTIONALI DI MANTENIMENTO ANNO 2019

	Person atom	8 0 E	Thempi	Indicatori	Turpet (3)	Personale colnvolto	Collegements a DJP
Attività di mantenimento del settori edilizia privata, urbanistica e interventi diretti, servizi manutentivi affidati all'arch. Faustini							Programmes
Objettivi organizzativi							
Adempimenti di pubblicazione previsti da	2		24 42 2040				
Amministrazione trasparente (D.L.gs. 33/2013) e dal D.P.R. n°380/2001 in materia di pubblicazione atti.	<i>t</i> ਜ		pubblic	100% pubblicazioni	remine del 31/12/2019 è stato ampiamente rispettato perché il 100% degli atti e piani di competenza sono stati tutti pubblicati	Beghelli Cecilia Pinaroli Carlo	M= 01 P= 02

31/12/2019 % procedimenti e analizzati Riduzione proporzionale per numero inferiore edilizi edilizi		
S 31/12/2019 % procediment REL	tutti i processi dell'ufficio pinarolli Carlo inerenti le pratiche edilizie ed urbanistiche sono stati censiti e codificati all'interno dei programma Halley – SUE coordinando l'attività anche con gli altri uffici coinvolti come l'ufficio IL.Pp. – Settore Paesaggistiche e lo sportello SUAP. Al fine di implementare al massimo tutta l'attività dell'ufficio edilizia privata ed urbanistica si sono fatte anche due giornate di formazione specifica con gli	M=01 P=02
83 10 a	RELAZIONE In merito a detto oblettivo con l'attivazione del SUE tutti el atti amministrativi sono stati completamente dematerializzati al 100%	M= 0.1 P= 0.2
		M=01 P= 02 P=08 M=08 P= 0.1
con attivazione Sportello Unico Edirara 3416 3 31.12.2019 attivazione Sportello Unico Edirara 3416 3 31.12.2019	Faustini Matteo	M±03
e e rilascio certificato entro 15 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	RELAZIONE In merito a detto obiettivo non solo è stato ampiamente rispettato l'obiettivo ma	M=08 P=01



Gestione assignazioni dell'ente dei					In tormato digitale al 100%		
fabbricati che dei mezzi	ហ	a	31.12.2019	erahe e	Tutte le pratiche assicurative dell'ente nonché tutti i rapporti con le stesse compagnie e con il Broker sono stati gestiti dall'ufficio nei pieno rispetto dei tempi. Inoltre si è iniziato un processo di razionalizzazione delle polizze assicurative sui fabbricati e sui mezzi raggruppando le varie scadenze in soli due periodi dell'anno	Faustini Matteo Recchia Alessandra	
Gestione richleste di manutenzione strade	10	20	31.12.2019	termine	RELAZIONE Tutte le varie richieste pervenute di sistemazione e manutenzione delle strade comunali si a bianche che asfaitate sono state evase nel tempi stabiliti. In particolare si è anche dato corso ad uno studio con un progetto di fattibilità tecnico-economica per l'asfialtatura di molte strade bianche che sono ormai utilizzate da tantissimi utenti sia per recarsi alle proprie abitazioni sia per ia gestione delle attività agricole (trattasi di tutte strade	Faustini Matteo Pizzamiglio Federico Recchia Alessandra	
Gestione servizio di Protezione Civile	01	50	31.12.2019	termine	RELAZIONE In merko a detto objettivo, l'ufficio interventi diretti con l'ufficio ecologia e LLPP, ha completato tutto il censimento dei danni dell'alluvione dei 2018 così come richiesto dall'obbiettivo stasso e trasmesso entro i	Faustini Matteo Pizzamiglio Federico Recchia Alessandra	

JA



			ø				-	
termini stabiliti dalla deliberazione di Giunta Regionale la rendicontazione	per la richiesta dei danni subiti dai singoli cittadini interessati nonché i danni	subit anche dagli stabili di proprietà comunale. A	stati assegnati dalla regione del Veneto alcun fondi	proprio per i danni subiti agli stabili comunali. Inoltre in	merito al servizio di Protezione Civile, oltre alle	Vafre rlunioni di coordinamento, l'ufficio ha	molteplici interventi a seguito	dei vari eventi calamitosi
				<u>·</u>				

Con riferimento ad ogni singola scheda si è provveduto a relazione in merito ad ogni singolo oblettivo in modo da poter avere anche una facile lettura.

Volevo anche precisare che oltre a quanto segnalato nelle singole schede, l'ufficio interventi diretti, oltre alla normale manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti gli stabili di proprietà <u>dell'ente, delle centrali termiche ecc...</u> ha eseguito anche altre opere pubbliche di seguito elencate;

Rifacimento della Centrale Termica della scuola materna della frazione di Corrubbio;

Rifacimento della Centrale Termica della scuola elementare della frazione di Corrubbio;

Ampilamento del cimitero di San Fioriano con incarico di RUP al sottoscritto;

Gestione concessione del Project financing per l'impianto di Illuminazione pubblica con Incarico di RUP;

Incarico di Rup in sostituzione del collega responsabile dei LL.PP. che è andato in mobilità presso altro ente (in particolare il sottoscritto è subentrato come Rup nelle seguenti OO.PP:: "Rotatoria di Bure"; Ampliamento e sistemazione tetto della Casa di riposo; Installazione nuovo impianto di ascensore della casa di riposo; Ampliamento cimitero di San Floriano; Miglioramento sismico della scuola elementare di San Floriano;

Manutenzione straordinaria implanto di pubblica Illuminazione;

Manutenzione implanti sportivi

Gestione cimiteri;

Rimanendo a disposizione per qualsiasi chiarimento del caso, l'occasione mì è gradita per porgere distinti saluti.

IL RESPONSABILE DEM'AREA TECNICA DUE

COMUNE DI SAN PIETRO IN CARIANO

PROVINCIA DI VERONA

Settore Ecologia ed Ambiente

V. Chopin, a" 3 tel 045-6832111 fax 045-6801268 P. I. 00261520233 www.comune.suspietroincariano.wr.it

San Pietro in Cariano 08.10.2020

Al Presidente del Nucleo Valutazione Sede

OGGETTO: RELAZIONE SULL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIA E GLI OBIETTIVI PERSEGUITI DURANTE IL PERIODO 01.01.2019-31.12.2019.

Come richlesto, sono ad effettuare una relazione sullo stato di attuazione dei programmi relativi al Settore Ecologia ed Ambiente fino alla data odiema.

Con l'anno 2019 grazie al supporto e la supervisione del settore Segreteria, si è proseguito l'utilizzo delle nuove procedure gestionali Halley relative alla redazione degli atti amministrativi (deliberazioni e determinazioni). Con il passaggio alla redazione digitale degli atti amministrativi e con l'utilizzo della firma digitale l'iter è completamente informatizzato. Gli atti non vengono più firmati su supporto cartaceo ma vengono posti in conservazione direttamente dal settore segreteria una volta completato l'iter procedurale della pubblicazione dell'eventuale esecutività.

OBJETTIVI GESTIONALI

Ademplmenti di pubblicazione previsti da Amministrazione trasparente (D.L.gs. 33/2013) come responsabile della trasparenza - individuazione responsabile - supervisione. Pubblicazione del procedimenti amministrativi

Con il passaggio al nuovo sito istituzionale è proseguito il trasferimento di quanto inserito nel portale di cui sopra alla nuova sezione "Amministrazione Trasparente" inserita nel nuovo sito web. Tale procedura è stata effettuata con la collaborazione del settore Segreteria ma sovraintesa direttamente dal Settore CED. Non è stata effettuata alcuna pubblicazione dei procedimenti amministrativi.

Verifica ulteriore del processi per razionalizzare i servizi finalizzata alla razionalizzazione e all'individuazione di quelli rilevanti in tema di privacy. Analisi effettuata parzialmente.

Monitoraggio del contenzioso Non vi sono cause pendenti.

Dematerializzazione atti amministrativi. Progressiva eliminazione del cartaceo nella gestione dei flussi in entrata e in uscita.

Già datto scorso anno vengono redatti gli atti digitalmente senza ricorrere al supporto cartaceo. Le deliberazioni e determinazioni vengono elaborate e sottoscritte in formato digitale. L'e mail diverso dalla posta certificata viene ancora utilizzato in particolare per concordare i servizi o comunicare con le ditte o altro per i servizi e/o tavori da eseguire. Tale e mail risulta importante in quanto trattasi di comunicazioni che diversamente andrebbero ad intasare la pec.

Utilizzo del fascicolo informatico del documenti con particolare impegno nella poeta in entrata e uscita.

Il fascicolo Informatico è stato adottato per l'archiviazione univoca informatica di pratiche partendo dal flusso documentale protocollato.

Archiviazione Informatica predisporre fascicoli per ogni pratica Interamente informatici - vanno scannerizzati gii atti di cui non ci sia il file

L'archiviazione scannerizzata della documentazione cartacea viene sempre e comunque effettuata dall'Ufficio Protocollo sulla posta in entrata cartacea presentata allo sportello e dall'ufficio per la posta in uscita.

Regizzazione area cani a Pedemonte

E' stata completata l'area cani a Pedemonte.

Regolamento uso prodotti fitosanitari

Obiettivo raggiunto. A seguito di emanazione di nuove direttive da parte della Regione Veneto si dovrà adeguare il regolamento.

Attività collegate alla mobilità sostenibile

- 1. organizzazione in collaborazione con l'Ulas 9 Scaligera ed il Gruppo Pantere Grigle di gruppi di cammino
- 2. completata la realizzazione della rete sentieristica e percorsi ciciabili con promozione sul aito comunale e sui siti di promozione turistica quali IAT, Pro Loco, Associazione Strada del Vino. Manca la creazione di una cartina in formato cartaceo per entrambi i progetti.

Interventi ambientali

- 1. sono continuate le attività di igiene ambientale.
 - "zanzara tigre" Programmati gli interventi larvicidi ed adulticidi per ridume la proliferazione degli insetti, così come le azioni di sanaibilizzazione della popolazione sulle azioni da adottare nelle area private.
 - derattizzazione, disinfezione a disinfestazione nelle aree e negli edifici pubblici al fine di evitare situazioni pericolose per la salute pubblica.
 - manutenzione e pulizia caditole e grigile per una migliore regimentazione delle acque
- 2. realizzazione di nuovi pozzi perdenti a griglia a Pademonte e San Floriano
- 3. manutenzione verde pubblico e programmato potature in varie aree comunali nonché il mantenimento del servizio api pulizia strade anche a seguito nuovo appatto che ha implementato il servizio
- 4. costante rapporto con il Consorzio Bacino Verona Due del Quadrilatero ed il Consiglio di Bacino Verona Nord anche a seguito della nuova gara ponte affidata alla Serit da parte del Consiglio di Bacino dove si sono definiti aicuni interventi sul territorio
- 4, apertura di un sentiero in loc. Bure a seguito di pulizia da materiale
- 5. risistemati alcunì arredi urbani grazie al lavoro degli operal comunali e dei progetti "Campus" definiti con il settore educativo

Attività ambientali con associazioni

Comune di San Pietro in Cariano Prot: 0023481 del 08-10-2020 cat. 3 cls.

1. implementazione del progetto orti scolastici e attività con "ortolani" degli orti di frazione (San Fioriano, Pedemonte, San Pietro in Cariano e Corrubio)

completata la seconda di tre fasi, in collaborazione con il settore il pp.ed il corpo forestale – sezione di Peri, di plantumazione e sistemazione futuro Parco Contina

3. Organizzazione Manifestazione "Benvenuta Primavera" in collaborazione con il Comune di Fumane

4. Convenzione con l'Ispettoria Salesiana di San Zeno della realizzazione con elementi in pletra di arredo urbano da dislocare sul territorio comunale

Cordiali saluti.

La Responsabile Settore Ecologia ed Ambiente Dott.ssa Maddalena Maistri

Prot. n. 26296

COMUNE DI SAN PIETRO IN CARIANO

PROVINCIA DI VERONA

Settore Segreteria, Cultura, Sport e URP - Settore CED

V. Chopin, n° 3 tel. 045-6832111 fax 045-6801268 p. i. 00261520233 www.comune.sarpietroincariano.vr.it

San Pietro in Cariano, li 04/11/2020

Alla c.a. Sig. Sindaco Zantadeschi Ing. Gerardo sede

Alia c.a. Segretario Comunale Scarpari dr. Emilio sede

Alia c.a.

Nucleo di Valutazione Interno
sede

OGGETTO: Relazione sull'attività istruttoria e gli obiettivi perseguiti durante l'anno 2019.

Si relaziona in merito all'attività istruttoria effettuata nell'anno 2019 come da obiettivi stabiliti con Delibera G.C. n. 97 del 10/07/2019, esecutiva.

Si ribadisce che il Settore Segreteria rappresenta da sempre un nodo di tutta l'attività amministrativa a cui ruotano tutti gli uffici del Comune. Sovente gli uffici si rivolgono ai Settori Segreteria e CED per qualsiasi informazione determinando un dispendio di tempo per la disponibilità dedicata.

Con l'anno 2019 gli uffici hanno proseguito l'utilizzo delle nuove procedure gestionali Halley relative alla redazione degli atti amministrativi (deliberazioni e determinazioni). Da aprile tutti gli uffici sono passati alla redazione digitale degli atti amministrativi con l'utilizzo della firma digitale e iter completamente informatizzato. Gli atti non vengono più firmati su supporto cartaceo ma vengono posti in conservazione direttamente dal sottoscritto una volta completato l'iter procedurale della pubblicazione de dell'eventuale esecutività. Dopo la formazione iniziale impartita dalla ditta appaitatrice a tutti gli uffici, il settore segreteria ha di fatto proseguito nel supporto dell'utilizzo della nuova procedura sugli atti amministrativi.

Il sottoscritto anche per quest'anno si è prodigato principalmente per seguire il Settore CED mettendo in seconda battuta la Segreteria. Ritengo doveroso sottolineare che il conseguente arretrato nei Settori Segreteria e CED è stato allineato e sono stati portati a conclusione tutti i procedimenti con la fattiva e professionale operatività dei colleghi degli uffici. La carenza di personale, le richieste dei vari uffici e la continua intercambiabilità (assenze per ferie e malattie) determinano queste inevitabili conseguenze: diluizione dell'operatività e il ritardo nelle procedure.

Con il passaggio alla nuova piattaforma informatica è proseguito l'impegno profuso da parte del CED per quanto riguarda le nuove configurazioni, il supporto alle ditte che sono state incaricate del passaggio dei dati nonché per la configurazione generale del server e dei nuovi clients, tenendo conto anche dell'affiancamento a supporto degli uffici.

Anche quest'anno è proseguita l'attuazione del sistema integrato "associazioni-sale-contributi" in base ai tre regolamenti che si integrano: regolamento dell'Albo e della Consulta delle Associazioni, regolamento per la concessione e l'utilizzo delle sale e locali comunali, regolamento per la concessione di sovvenzioni, contributi sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di altri vantaggi economici ad associazioni, istituzioni, enti ed organismi pubblici e privati. Tale attività comporta un grosso impegno da parte del settore soprattutto da parte della collega Zampini. Inoltre la medesima oltre alla pubblicazione puntuale delle determinazioni si occupa della stampa cartacea quotidiana al Sindaco, procedura che prevede quotidianamente almeno 45 minuti.

Si evidenzia infine che come anno di transizione e passaggio tra due amministrazioni i Settori da me coordinati hanno collaborato con il Settore Demografici per il periodo elettorale e per i passaggi di consegne con i nuovi amministratori.

Tengo a sottolineare che anche nel 2019 è stato necessario ricorrere ad autorizzare diverse ore di lavoro straordinario ai colleghi afferenti ai settori coordinati.

SETTORE SEGRETERIA – CULTURA, SPORT E URP INDICATORI ATTIVITA' DI MANTENIMENTO

Segreteria

- n. deliberazioni di C.C. 69
- n. deliberazioni di G.C. 181
- n. determinazioni come da registro generale 1124
- n. sedute di C.C. 9
- n. sedute di G.C. 50
- n. pubblicazioni on-line nell'arco dell'anno 2113

Protocollo

n. atti protocollati nell'anno 30514

URP

- n. contatti annui 9360
- n. reclami ricevuti 52

Biblioteca

Presenza media annua degli utenti 2970

- n. accessi glornalieri medi 10
- n. prestiti effettuati 8926
- n. giorni di apertura annui 230
- n. prestiti Interbibliotecari 4323
- n. libri acquistati 419
- n. procedure di scarto 0

Sport

- n. impianti sportivi gestiti associazioni convenzionate con l'ente 16
- n. manifestazioni sportive autorizzate 18

importo totale dei contributi ad Associazioni Sportive € 63.573,75.

Attività di coordinamento dei Settori Segreteria, Cultura, Sport, URP e CED.

L'attività di coordinamento è stata svolta regolarmente, pur se con difficoltà ricorrendo sovente all'autorizzazione di lavoro straordinario per i dipendenti afferenti i settori di competenza.

OBIFTTIVI GESTIONALI

Adempimenti di pubblicazione previsti da Amministrazione trasparente (D.L.gs. 33/2013) come responsabile della trasparenza – individuazione responsabile – supervisione. Pubblicazione dei procedimenti amministrativi

Con il passaggio al nuovo sito istituzionale è proseguito il trasferimento di quanto inserito nel portale di cui sopra alla nuova sezione "Amministrazione Trasparente" inserita nel nuovo sito web. Tale procedura è stata effettuata con la collaborazione con tutti gli uffici, ma sovraintesa direttamente dal Settore CED. Non è stata effettuata alcuna pubblicazione dei procedimenti amministrativi.

Verifica ulteriore del processi per razionalizzare i servizi finalizzata alla razionalizzazione e all'individuazione di quelli rilevanti in tema di privacy.

Analisi effettuata parzialmente. Nel 2019 è constinuata la collaborazione con i vari comuni della Centrale Unica di Committenza per adeguare i vari enti al nuovo GDPR — Privacy con lo studio e predisposizione di informative e modulistica.

Uniformare e predisporre modulistica per semplificazione e standardizzazione processi L'inserimento sul sito di modulistica viene fatto saltuariamente aggiornando sulle varie pagine degli uffici la modulistica. Con il nuovo sito web si è cominciato a unificare in un'unica sezione tutta a modulistica anche se molto parzialmente.

Dematerializzazione atti amministrativi. Progressiva eliminazione dei cartaceo nella gestione dei flussi in entrata e in uscita.

La protocollazione digitale spinta ha ridotto drasticamente l'elemento cartaceo. Il flusso di PEC contenente documentazione varia viene inviato agli uffici senza essere stampato. Le fatture elettroniche vengono smistate automaticamente agli uffici per codice fatturazione e poi avviate in automatico in conservazione.

Da aprile tutti gli uffici redigono gli atti digitalmente senza ricorrere al supporto cartaceo. E' stata data ampia formazione al dipendenti in modo che deliberazioni e determinazioni vengono elaborate e sottoscritte in formato digitale.

Successivamente il sottoscritto, chiusi i singoli procedimenti invia tali atti in conservazione tramite portale dedicato.

Utilizzo del fascicolo informatico dei documenti con particolare impegno nella posta in entrata e uscita.

Il fascicolo informatico è stato adottato da alcuni uffici per l'archiviazione univoca informatica di pratiche partendo dal flusso documentale protocollato.

Archiviazione informatica predisporre fascicoli per ogni pratica interamente informatici - vanno scannerizzati gli atti di cui non ci sia il file

L'archiviazione scannerizzata della documentazione cartacea viene sempre e comunque effettuata dall'Ufficio Protocollo sulla posta in entrata cartacea presentata allo sportello e da tutti gli uffici per la posta in uscita.

OBIETTIVI INDIVIDUALI

Ribadisco che l'attività gestionale per il 2019 è stata mantenuta e gli obiettivi alcuni non sono stati raggiunti e altri si pur se con inevitabile ritardo. Richiamo qui quanto già espresso in premessa.

Affidamento gestione impianti sportivi ad Associazione sportiva no profit per il periodo di anni da definire

E' proseguita l'attività di programmazione, calendarizzazione e autorizzazione all'utilizzo degli impianti sportivi in accordo con le società guida ed è stata definita la convenzione con gli impianti di tamburello.

Con la nuova Amministrazione è stato deciso di affidare la gestione delle gare di affidamento della gestione degli impianti sportivi al Settore Patrimonio – Edilizia Pubblica mentre rimane in capo al settore Sport la calendarizzazione e la programmazione degli utilizzi nonché degli eventi.

SETTORE CENTRO ELABORAZIONE DATI INDICATORI ATTIVITA' DI MANTENIMENTO

n. movimentazioni postazioni di lavoro 0

n. aggiornamenti applicativi 148

OBIETTIVI GESTIONALI DI SVILUPPO

Adempimenti di pubblicazione previsti. da Amministrazione trasparente (D.L.gs. 33/2013) come responsabile della trasparenza – individuazione responsabile – supervisione. Pubblicazione dei procedimenti amministrativi
Ribadendo quanto già espresso per il settore Segreteria e qui richiamandolo, il Settore CED è stato parte attiva nell'inserimento dei dati.

OBIETTIVI INDIVIDUALI

La collega Rigolin ha continuato a rapportarsi autonomamente con la ditta fornitrice e diversi problemi rilevati con la migrazione delle banche dati (principalmente Anagrafe e Ragioneria) sono andati a soluzione. La collega ed il sottoscritto hanno continuato a districarsi tra le diverse e quotidiane richieste da parte degli uffici e contatti con la sezione tecnica della ditta fornitrice dei programmi.

Ouest'anno

L'adeguamento dell'Ente al Nuovo Regolamento Europeo per la Protezione dei Dati Personali è entrato nel vivo delle procedure informatiche di tutti gli uffici. E' proseguita la collaborazione con tutti i comuni afferenti alla Centrale Unica di Committenza e con il Responsabile Esterno privacy (DPO). Con questa collaborazione vengono supportati i vari comuni nell'adeguamento alle nuove normative privacy anche se la materia è molto complessa e impegnativa.

La collega ha affiancato la ditta che segue la salvaguardia dei dati e i relativi flussi nelle operazioni di audit che hanno permesso di capire la configurazione di tutto il parco PC e di stilare un primo registro dei trattamenti con gli uffici. Inoltre è stata coordinata attività di formazione webinair obbligatoria sempre in relazione all'adeguamento privacy.

Evidenzio che il Settore CED assorbe la maggior parte del tempo al sottoscritto distogliendolo sovente dalle procedure e procedimenti del settore Segreteria.



IL RASPONS BALL DED REVIORE



¥

Cle.



COMUNE DI SAN PIETRO IN CARIANO

PROVINCIA DI VERONA

Settore Servizi Sociali

Via Chopin, nº 3 - 37029 San Pietro in Cariano - VR tel. 045-6832111 - fax 045-6801268 p. L 00261520233 Www.comune.sonpletroincorlono.w.lt tiziom@comune.sanpletroincariano.vr.lt

prot n.

San Pietro in Cariano, lì

Alla Cortese Att.ne Sindaço Comune di San Pietro in Carlano VR

Segretario Comunale Comune di San Pietro in Carlano VR

OGGETTO: Relazione sugli obiettivi perseguiti durante il periodo 01/01/2019 -31/12/2019

ATTIVITA' ED OBIETTIVI ED INDICATORI DI ATTIVITA' DI MANTENIMENTO.

Nel corso dell'anno 2019 si ritiene di aver raggiunto gli objettivi gestionali e gli indicatori dell'attività di mantenimento nei settori che mi sono stati affidati in quanto:

- Sono stati rispettati i principi di buon andamento dell'ufficio;
- Sono state attuate le norme relative alla semplificazione amministrativa e sono state recepite ad attuate le nuove direttive;
- Si è provveduto a coordinare il personale assegnato ai vari settori di competenza appianando eventuale conflittualità, per un miglior utilizzo del personale stesso;

C'è stata una proficua collaborazione con tutti gli altri settori in particolare:

- Con l'ufficio Segreteria per quanto riguarda le delibere e le determinazioni di propria competenza:
- Con l'ufficio ragioneria per la puntuale liquidazione delle fatture di propria competenza;
- Con l'ufficio Tecnico Interventi Diretti, Ecologia per la gestione dei lavori di pubblica utilità e per gli interventi negli edifici scolastici e nell'asilo nido:
- Con l'ufficio Gare e contratti per la predisposizione dei vari appalti relativi ai Settori di propria competenza:
- Con l'ufficio Risorse Umane per la gestione dei dipendenti del settore Sociale e istruzione;
- Con l'Ufficio Tecnico Lavori Pubblici per i lavori di miglioramento antisismico effettuati presso l'Asilo Nido di San Floriano.

ATTIVITA' DI MANTENIMENTO SETTORE SERVIZI SOCIALI E ISTRUZIONE

Secondo le indicazioni dell'Amministrazione Comunale si è provveduto a svolgere le seguenti attività:



COMUNE DI SAN PIETRO IN CARIANO Settore Servizi Sociali

- Predisposizione di delibere e determinazioni di propria competenza;
- Apposizione firma digitale sugli atti del Comune con valenza esterna. Dematerializzazione degli atti amministrativi con utilizzo di email di posta certificata;
- Adempimenti in materia di privacy alla luce del nuovo Regolamento Europeo per la protezione dei dati personali, soprattutto nel rapporto con gli utenti;
- Non è stato necessario emettere ordinanze;
- Predisposizione dei "capitolati tecnici di gara" di propria competenza ed espletamento gare o affidamenti di forniture o servizi per importi al di sotto dei 40.000,00€;
- Predisposizione di "capitolati tecnici di gara" e trasmissione alla Centrale Unica di Committenza o all' Ufficio Gare e Contratti per importi superiori a 40.000,00 € (Assistenza domiciliare);
- ^ RINNOVO convenzione per i Servizi Sociali e per l'Ambulatorio del Paziente Fragile con l'ULSS 9 Scaligera.
- Predisposizione atti per le richieste di contributi:
 - PROVINCIALI: ragazze madri, trasporto disabili;
 - REGIONALI: libri di testo, contributi per barriere architettoniche, contributi per famiglie numerose, monoparentali ed orfani; Progetto anziani;
 - STATALI: assegni per maternità, nucleo famigliare, Reddito di Cittadinanzal;
 - ENTI E FONDAZIONI PRIVATE: banco alimentare, progetto lavoro;
 - PREDISPOSIZIONE di atti e gestione dei lavoratori di pubblica utilità in convenzione con il Tribunale di riferimento ed in collaborazione con gli altri Settori presso cui i lavoratori sono impiegati;
 - RAPPORTI con i numerosi utenti che accedono al Servizi Sociali per le più disparate ragioni con particolare attenzione alle persone diversamente abili, agli anziani ed alle famiglie in particolare stato di disagio sociale ed economico;
 - RACCOLTA iscrizioni per i soggiorni climatici degli anziani in convenzione con il consorzio intercomunale;
 - ATTIVAZIONE dei Centri Socio Educativi sia post- scolastici che estivi;
 - PROGETTI per l'attività di sostegno di minori in difficoltà in collaborazione con le Assistenti sociali e gli educatori dell'ULS 9 Scaligera;
 - PREDISPOSIZIONE e controllo del servizio di assistenza domiciliare;
 - GESTIONE progetti a sostegno delle persone o delle famiglie in difficoltà lavorative;
 - Inserimento dati nel portale dell'INPS per i cittadini che richiedono contributi:
 - SERVIZIO mense scolastiche: controllo della qualità del servizio in collaborazione con la Dietista ed il Comitato mensa dei genitori;
 - GESTIONE del servizio trasporti scolastici con controllo della qualità del servizio stesso e del rispetto del capitolato d'appalto;
 - SERVIZIO di bollettazione per mense e trasporti scolastici con controllo dei pagamenti e solleciti, sia telefonici che per lettera, per il recupero delle rette non pagate; contatti continui con la ditta incaricata del recupero coattivo degli insoluti;
 - PREDISPOSIZIONE degli atti di propria competenza per introdurre nuove modalità di pagamento del servizio mensa (PagoPA) poi non concretizzatesi per problematiche inerenti la ditta affidataria ed altri Settori



COMUNE DI SAN PIETRO IN CARIANO Settore Servizi Sociali

A LIBRI DI TESTO SCUOLE PRIMARIE:

L'art. 36 della L.R. n. 18 del 27.06.2016 dispone che i libri di testo per gli alunni delle scuole primarie del sistema di istruzione, a decorrere dall'anno scolastico 2017/2018, dovranno essere forniti attraverso il sistema della cedola libraria, garantendo in tal modo la libera scelta del fornitore da parte delle famiglie stesse, e che, pertanto, saranno le famiglie a scegliere liberamente il fornitore, mentre il Comune provvederà alla liquidazione di quanto a suo carico su presentazione di fatture debitamente documentate dai librai.

Si sono predisposte quindi le cedole librarie per i bambini frequentanti la Scuola Primaria, e si è provveduto ad impegnare la somma necessaria per la liquidazione alle 13 cartolerie - librerie ;

^ RAPPORTI con gli altri Comuni per la compensazione o il rimborso delle spese dei libri di testo di bambini che frequentano al di fuori del proprio Comune di residenza, in particolare con il Comune limitrofo di Verona;

AIUTO ai cittadini nella compilazione della domanda online e RACCOLTA delle domande già compilate per ottenere il Contributo "Buono Libri" Regionale. Le domande quest'anno sono state n 85.

- RAPPORTI continui con l'Istituto Scolastico Comprensivo "Carlotta Aschieri" di San Pietro in Cariano;
- CONVENZIONE per la fornitura del materiale didattico e di pulizia con l'Istituto Comprensivo. Si è provveduto a controllare e liquidare la somma stabilita;
- A GESTIONE della Convenzione con le scuole d'Infanzia Paritarie, con erogazione dei contributi dopo l'esame della documentazione richiesta. Possibilità di ridurre le rette alle famiglie in difficoltà attraverso i contributi ISEE Famiglia. Si sono tenuti tre incontri di coordinamento con i Presidenti e l'Assessore Incaricato per discutere ed affrontare le varie tematiche relative agli aspetti economici e al mondo dell'infanzia AESAME delle proposte presentate dall'Istituto Comprensivo di San Pietro in Cariano relativamente alle attività parascolastiche ed ai progetti proposti che l'Amministrazione Comunale intende co-finanziare. Si è provveduto alla LIQUIDAZIONE delle fatture di propria competenza;
- ^ PREDISPOSIZIONE statistiche di propria competenza sia regionali che statali;
- ^ ARCHIVIAZIONE documenti cartacei e informatici secondo le normative vigenti; ^PUBBLICAZIONE sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente" dei documenti relativi ai settori di propria competenza;
- ^ COLLABORAZIONE con la consulta degli anziani, per l'organizzazione delle varie iniziative:
- ORGANIZZAZIONE CER anziani che hanno avuto un ottimo riscontro di soddisfazione, organizzati anche grazie al contributo ottenuto dalla Regione attraverso il bando "Invecchiamento attivo"
- COLLABORAZIONE con l'ULSS 9 SCALIGERA per il "Progetto Sollievo", attività di sostegno psicologico per i familiari di persone con demenza;
- Prosecuzione iniziativa " 4 ciaccole" per anziani con modeste difficoltà psico-motorie.
- Servizio di trasporto mercatale del venerdi per gli anziani provenienti dalle varie frazioni.



COMUNE DI SAN PIETRO IN CARIANO Settore Servizi Sociati

- Attuazione delle iniziative promosse dalla Consulta della famiglia, (incontri, convegni tematici, giornata della famiglia e delle Associazioni);
- Compartecipazione alle spese delle parrocchie per l'organizzazione dei Grest Estivi.
- Elaborazione e realizzazione di progetti a sostegno della genitorialità attraverso l'iniziativa "Spazio Famiglia"
- Collaborazione con l'IPAB "DR. Germano Veronesi" nella gestione dell'Asilo Nido

Il Settore Servizi Sociali ed Istruzione ha visto ridotto il proprio organico di 1 unità a partire dal mese di agosto 2019, per trasferimento presso altro settore e di 1 ulteriore unità a partire dal mese di novembre 2019 per trasferimento presso altro Ente, per cui l'organico è stato limitato nel periodo indicato, alla Responsabile di Settore ed alla presenza non continuativa di un'altra persona.

Ciò nonostante si è cercato di collaborare e far funzionare nei migliori dei modi i due settori che richiedono particolare attenzione nelle procedure e disponibilità verso il pubblico.

SISTEMA DEGLI INDICATORI SERVIZI SOCIALI E ISTRUZIONE

SERVIZI SOUNEI E ISTROZIORE	
n. utenti servizio mensa scolastica	806
n. utenti trasporti scolastici	178
n. km effettuati	38.450
Totale contributi erogati all'Istituto	€ 14.000,00
Comprensivo per progetti di lingua,	
Informatica e attività varie.	0
Convenzione con l'istituto Comprensivo per	€ 19.000,00
spese varie d'ufficio delle segreterie e dei	
plessi scolastici	
n. buoni libro dati alle famiglie residenti con	495
controllo liquidazioni	
n. domande presentate per contributi a	12
fasce deboli	
Minori assistiti	85
Adutl in difficoltà assistiti	25
Anziani assistiti	182
Disabili assistiti	69
n. numero partecipanti soggiorni climatici	55
Banco alimentare:	
numero associazioni di volontariato ;	
numero beneficiari;	48 famiglie;
distribuzioni borse	15 con figli minori;



COMUNE DI SAN PIETRO IN CARIANO Settore Servizi Sociali

1	9 anziani:
J	2 disabile + 2 marginalità;
	8 persone singole;
	Con i Volontari si sono organizzate:
	24 dietribusiasi della ta
	- 24 distribuzioni delle borse nel Band alimentare a Castelrotto:
	12/01/2019,
1	26/01/2019,
1	09/02/2019.
8	
2	23/02/2019,
	09/03/2019,
	23/03/2019,
	06/04/2019,
	27/04/2019,
	11/05/2019,
	25/05/2019,
	22/06/2019,
	06/07/2019,
	20/07/2019,
	03/08/2019,
	17/08/2019,
	31/08/2019,
	14/09/2019,
	28/09/2019,
	12/10/2019,
	26/10/2019,
	09/10/2019,
	23/11/2019.
	07/12/2019.
	21/12/2019.
	- 2 uscite di raccolta ai supermercati il
	*03/03/2019 presso il Supermercato
	Martinelli
	*il 20/10/2019 presso il supermercato
	Famila
Con il Gruppo FEVOSS si collebora per i	12 sono gli autisti volontari che sono a
servizi di trasporto sociale;	
	disposizione. E' richiesto una attenta
	organizzazione per soddisfare le persone
	richiedenti (anziane, famiglie e minori); Per
	beneficiare del servizio abbiamo
	predisposto un modulo che deve essere
	compliato, vistato dal responsabile del
ersone trasportate ;	Sectore Sociale e protocollato
m percorsi con Doblò:	800 circa;
	10.750 km;
on altre autovetture;	600 km;
	La Fevoss effettua I trasporti delle borse
	alimentari a domicilio tutti i sabati previsti
	per circa 7/8 famiglie.
determinazioni	Por Circa (10 ISHIIQIIB)



COMUNE DI SAN PIETRO IN CARIANO Settore Servizi Sociali

n. deliberazioni 55

Distinti saluti.

IL RESPONSABILE DEISERVIZI SOCIALLE ISTRUZIONE

Comune di San Pietro in Cariano Prot: 0014228 del 26-06-2020 cat. 3 cls. 13



COMUNE DI SAN PIETRO IN CARIANO

PROVINCIA DI VERONA Settore SERVIZI DEMOGRAFICI

V. Chopin, n° 3
tel. 045-6832120/21/22/24/25
fax 045-6832123
p. i. 00261520233
www.comune.sampletrpincariana.vr.it
Info@comune.sampletrpincariana.vr.it
demografici@comune.sampletroincariana.vr.it

Prot.

San Pietro in Cariano 21-07-2020

Al Segretario Comunale Scarpari dott. Emilio Sede

Al Sindaco Zantedeschi ing, Gerardo Sede

Al Capo Area Banterle rag. Emanuela Sede

Oggetto: RELAZIONE SULL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIA E GLI OBIETTIVI PERSEGUITI DURANTE IL PERIODO 01.01.2019-31.12.2019.

Come richiesto, sono ad effettuare una relazione sullo stato di attuazione dei programmi relativi al Settore Servizi Demografici nell'anno 2019.

ATTIVITA' DI MANTENIMENTO (obiettivi gestionali di carattere generale)

Il Settore Servizi Demografici è in regola e nei termini, con tutte le attività e gli obiettivi gestionali e gli indicatori di attività di mantenimento, in particolare:

- tenuta e aggiornamento anagrafe popolazione residente (emigrazioni, immigrazioni, cambi di abitazione, popolazione temporanea...);
- AIRE Anagrafe italiani residenti all'estero sia cartacea che informatica (AnagAire);
- rilascio carte identità elettroniche e cartacee;
- registri nascita morte matrimonio pubblicazioni di matrimonio cittadinanza;
- liste elettorali operazioni elettorali;
- aggiornamento toponomastica e stradario (fino a Settembre 2019 quando passata di competenza dell'Ufficio Tecnico);
- statistiche mensili e annuali e a richiesta di ISTAT;
- stranieri (informazioni, attestazioni di soggiorno regolare e permanente permessi di soggiorno) e rapporti con altri enti;



COMUNE DI SAN PIETRO IN CARIANO Area/Settore Demografici

- polizia mortuaria (permessi seppellimento, cremazione, traslazione salma, istruzione pratiche per la concessione di loculi, tombe di famiglia);
- rilascio certificati sia a privati che enti pubblici, autentica di firma su passaggi di proprietà, dichiarazioni sostitutive atti notori, predisposizione pratica passaporti, statistiche anagrafiche e mensili e annuali;
- albo giudici popolari;
- gestione ATER;
- liste di leva:
- DAT:

ritengo, pertanto, di aver rispettato tutti i principi di buon andamento dell'ufficio, non solo riducendo, quando è stato possibile, i tempi di attesa per l'utenza, rispettando anche i principi di buon andamento dell'ufficio stesso, curando l'interazione con il pubblico, con i vari uffici comunali e con l'Amministrazione.

Abbiamo collaborato con tutti gli uffici comunali, in particolare con l'ufficio tecnico per la gestione dei cimiteri, con il settore Economato – Gare e Contratti per la gestione delle concessioni d'uso cimiteriali e con l'IPAB per iscrizione/cancellazione degli ospiti della struttura.

Si è cooperato con l'ufficio tributi e con la ditta appaltatrice della gestione IMU TASI per la verifica in "pronta risposta" delle posizioni anagrafiche dei cittadini, in particolare sui movimenti storici di loro interesse, e anche attraverso l'invio mensile delle statistiche con i movimenti anagrafici complessivi per l'emissione dei ruoli.

OBIETTIVI GESTIONALI INTERSETTORIALI - OBIETTIVI GESTIONALI STRATEGICI

Per quanto riguarda la partecipazione a obiettivi intersettoriali quali il piano trasparenza ed integrità, prevenzione e corruzione, privacy (regolamento UE 2016/679) e quant'aitro, si è sempre partecipato alle riunioni intersettoriali, ai corsi di formazione previsti e, per quanto di competenza, si è attuato quanto stabilito da tali obiettivi.

Con il massimo impegno si è andati incontro alle esigenze dei cittadini attraverso la pubblicazione sul sito del comune di ogni novità introdotta dalla normativa dei servizi demografici. Per la modulistica si è fatto in modo di uniformare, predisporre ed ampliare quanto già pubblicato negli anni passati. Vi è l'obiettivo, compatibilmente con il personale e il tempo a disposizione, di implementare tutta la modulistica di settore.

Si è in regola con tutte le pubblicazioni di competenza quali determine, delibere, ordinanze.

Le maggiori difficoltà e criticità nell'attuazione del piano di pubblicazione previsto dalla legge sono dovute dalla ridotta disponibilità della dotazione organica dell'ufficio. Obiettivo di breve attuazione, dopo l'approvazione del regolamento comunale sui procedimenti amministrativi, dovrebbe essere la pubblicazione di tutti i procedimenti gestiti con l'indicazione del responsabile e del titolare di potere sostitutivo e dei tempi di conclusione degli stessi.

Per il "monitoraggio del contenzioso" non risultano contenzioni in atto, ne in previsione.

Nell'anno 2019 si sono attuate le specifiche norme relative alla semplificazione amministrativa, si è provveduto al recepimento e messa in atto delle nuove norme in materia, compatibilmente con il personale a disposizione e con le loro conoscenze professionali.

Per quanto riguarda la "dematerializzazione atti amministrativi", si fa presente che è in corso, con l'eliminazione del cartaceo dove è consentito.



COMUNE DI SAN PIETRO IN CARIANO

Area/Settore Demografici

L'archiviazione informatica è totalmente attuata per l'elettorale, in parte per l'anagrafe, per lo stato civile non sono state emanate a livello ministeriale le norme che potevano consentire l'archiviazione ottica.

Con il 31/12/2019 si è definitivamente abbandonato lo schedario cartaceo AP5e AP6 (schede individuali e di famiglia) nonostante siano ancora in corso i problemi sorti con la migrazione dei dati dal vecchio sistema informatico DEDAGROUP al nuovo HALLEY (passaggio avvenuto molti anni fa).

Tutti gli atti passano dal protocollo e la posta elettronica certificata è utilizzata per tutti gli atti amministrativi di competenza. Ogni atto amministrativo con valenza esterna è sottoscritto digitalmente da tutto il personale dell'ufficio.

OBIETTIVI GESTIONALI SPECIFICI - INDIVIDUALI

Con l'inizio dei lavori di ampliamento del cimitero di San Floriano, già nel 2018 si era provveduto alla verifica delle richieste già protocollate e all'interesse all'assegnazione del manufatto richiesto, a rendere noto l'ampliamento per delle nuove richieste, a prevedere ed incassare un anticipo. Dopo aver modificato ed integrato il regolamento comunale di Polizia Mortuaria per questo caso particolare, per poter proseguire con i lavori di ampliamento, si è reso necessario richiedere un secondo anticipo sui manufatti richiesti e verificare l'avvenuto pagamento. Non essendo ancora conclusi i lavori, per problemi tecnici, non si è potuto addivenire all'assegnazione definitiva dei manufatti con il conseguente calcolo del saldo da versare dai richiedenti e con la stipula del relativo contratto di concessione d'uso.

Da Settembre 2019 la toponomastica è di competenza dell'ufficio tecnico comunale che dovrà provvedere, possibilmente con la collaborazione del settore demografico, all'approntamento del regolamento comunale di toponomastica.

Il comune di San Pietro in Cariano è coinvolto nelle operazioni censuarie ISTAT relative al "censimento permanente della popolazione" che anche quest'anno si è svolto senza intoppi ed è stato concluso nei tempi previsti. Si è provveduto alla nomina del rilevatore scorrendo la graduatoria già predisposta negli anni precedenti, si è approntato il contratto di collaborazione, si sono regolarmente distribuiti i carichi di lavoro, si è approntato il materiale occorrente al rilevatore e all'UCC, si è dato supporto alla rilevazione sia al rilevatore che alle famiglie coinvolte e si è concluso il tutto nei tempi previsti dalla normativa vigente.

Si è provveduto ad accertare le entrate ISTAT, in parte nel 2019 e in parte nel 2020, a prevedere le spese e a liquidare una parte delle competenze spettanti al rilevatore e all'UCC. Si rappresenta che per problemi dell'ufficio contabile ad oggi non è stato completamente liquidato quanto già incassato da ISTAT e spettante al rilevatore e al personale UCC.

Da marzo 2018 il comune di San Pietro in Cariano è passato in ANPR. La maggior parte dei dati è stata allineata già nel 2018, permanevano errori da correggere e allineamenti non effettuati da altri comuni sui nuovi cittadini del comune che sono stati prontamente ed immediatamente corretti dall'ufficio demografici. Si fa presente che gli allineamenti e gli errori da correggere sono costanti e saranno sempre presenti fino a quanto tutti i comuni italiani non avranno effettuato il passaggio in ANPR.

A maggio 2019 si sono svolte le elezioni europee ed amministrative. Nei tempi previsti dalla normativa si è provveduto a:

- costituire l'ufficio elettorale comunale ed adempiere a tutte le operazioni preliminari elettorali;
- apertura straordinaria ufficio elettorale:



COMUNE DI SAN PIETRO IN CARIANO Area/Settore Demografici

- revisioni straordinarie delle liste elettorali e non ultima alla chiusura con il blocco delle liste necessarie per i seggi elettorali;
- pubblicazione dei manifesti
- adempimenti inerenti la propaganda elettorale;
- adempimenti concernenti l'esercizio del diritto al voto (ammissioni ed esclusioni);
- nomina dei componenti dei 12 seggi elettorali e allestimento seggi:
- riunione coi componenti di seggio per spiegare la nuova legge elettorale e per chiarire dubbi sullo spoglio delle schede elettorali;
- assistenza ai seggi durante tutta le operazioni di voto, scrutinio, controllo dei verbali di votazione, proclamazione eletti e assistenza all'adunanza dei presidenti di seggio;
- liquidazione delle competenze seggi e spese e al recupero del rimborso per la parte dovuta dallo Stato.

OBIETTIVI ECONOMICI E FINANZIARI: Entrate - Spese.

Per quanto riguarda le spese si è ampiamente rispettato quanto previsto dal PEG e non sono previste, per la fine dell'anno, variazioni in merito.

Per le entrare si è in linea con quanto previsto dagli obiettivi.

In relazione alle costanti difficoltà finanziarie degli Enti locali e tenendo conto dei vincoli imposti dal Patto di stabilità interno, per quanto possibile, sono state razionalizzate e ridotte le spese correnti, mantenendo o accrescendo la qualità dei servizi resi alla collettività.

Si rimarca, come già ampiamente noto, la carenza di personale, sia sul piano professionale che numericamente parlando, situazione che si è particolarmente aggravata diventando urgentissima e grave, considerando che dall'agosto 2019 l'unica figura professionale di categoria C ha trovato una nuova collocazione (le altre due unità in organico sono categoria B) e dalla seconda decade di settembre 2019 la sottoscritta per grave malattia è assente dal lavoro.

Si è più volte fatto presente che, considerando le incombenze gravanti sull'ufficio e i compiti che richiedono un'adeguata ed approfondita professionalità, l'ufficio dovrebbe essere composto da 4 addetti oltre alla sottoscritta.

Il personale facente parte dell'ufficio dovrebbe avere una formazione di base, della quale attualmente sono sprovvisti, nonostante la partecipazione ad alcuni corsi formativi specifici del settore, per poter avere una approfondita conoscenza delle normative inerenti il settore. Tale mancanza determina un ulteriore motivo di rallentamento nell'adempimento quotidiano delle richieste degli utenti che, sempre più spesso, risultano particolari o difficili da affrontare senza un'adeguata ed approfondita professionalità. La mole di lavoro e l'aggiungersi di sempre nuovi compiti rende necessario e urgente prevedere corsi di aggiornamento per tutto il personale.

Pertanto, considerando quanto sopra, si ritiene di aver raggiunto il massimo degli obiettivi previsti.

Cordiali saluti.

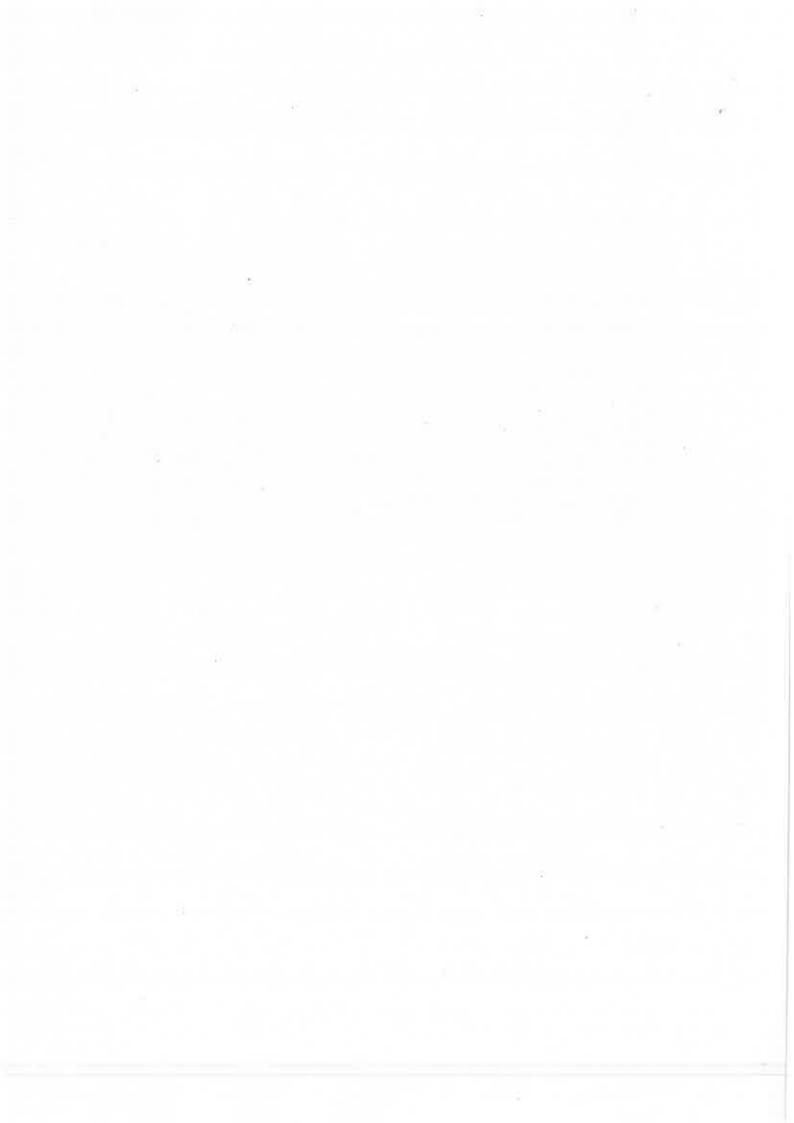
Il Responsabile Settore Katia Tiommasi



COMUNE DI SAN PIETRO IN CARIANO Area/Settore Demografici

(1) SETTORE DEMOGRAFICO – ELETTORALE – STATISTICO

INDICATORE	2014	2015	2016	2017	2010	1 5044
demografico- elettorale- statistico			1 2030	2017	2018	2019
n. carte d'identità cartacee rilasciate	1.786	1.269	1 250	10.55		
n. carte d'identità elettroniche rilasciate	100	1.203	1.372	1266	60	6
n. pratiche di iscrizione e cancellazione anagrafica	605		0	0	1700	142
1. variazioni di indirizzo		646	610	639	637	72
n. atti di nascita	131	126	125	120	113	11:
. atti di morte	129	120	101	130	90	11
ı, atti di cittadinanza	111	132	132	100	119	11
a. atti di pubblicazione di matrimonio	36	47	50	33	22	1
atti di matrimonio	43	54	44	58	52	4
iscritti nelle liste di leva	85	92	78	96	107	10
	75	65	81	69	69	6
. cancellazioni dalle liste elettorali	311	273	543	418	333	441
tessere elettorali rilasclate	590	345	1.075	637	719	
elettori iscritti alle liste elettorali	431	365	531	518		712
esumazioni ordinarie nei cimiteri - pratica amministrativa	0	0	227		412	448
correzione errori sistema INA SAIA - ANPR	352			0	0	0
	332	500	485	420	1432	475



cat.



prot. n°

COMUNE DI SAN PIETRO IN CARIANO

PROVINCIA DI VERONA AREA CONTABILE

> V. Chopin, nº 3 tel. 045-6832100 fax 045-6801268 p. i. 00261520233

www.comune.sompletroincariano.vr.it info@comune.sanpietroincoriono.vr.it

S. Pietro in Cariano, li

Al Segretario Comunale Scarpari dr. Emilio

Al Sindaco Zantedeschi ing. Gerardo

Sede

OGGETTO: Relazione sull'attività istruttoria e gli obiettivi perseguiti durante il periodo 01.01.2019 - 31.12.2019.

Con la presente sono a esporre l'attività svolta nell'anno 2019 dall'Area Contabile ed in particolar modo dai Settori Ragioneria - Economato e Tributi, che mi sono stati affidati dall'Amministrazione Comunale.

Gli obiettivi sono stati definiti con delibera di Giunta Comunale n. 97 del 10.07,2019.

OBIETTIVI GESTIONALI DI SVILUPPO

Per quanto riguarda gli obiettivi gestionali di sviluppo riferiti all'Area Contabile ed ai Settori Ragioneria - Economato e Tributi sono stati interamente raggiunti con la collaborazione di tutto il personale assegnato ai settori stessi.

Nello specifico si precisa quanto segue:

SETTORE RAGIONERIA ECONOMATO E TRIBUTI

OBIETTIVI ORGANIZZATIVI

Ambito strategico:

1 - SAN PIETRO IN CARIANO TRASPARENTE E APERTO 1.2 Programma Strategico: Maggior trasparenza - garanzia della legalità:

Da quando si utilizzano i programmi Halley (01.01.2016) tutti i provvedimenti stabiliti dalla norma (bilancio di previsione, rendiconto, atti deliberativi della Corte dei Conti, indicatori della tempestività dei pagamenti, ecc....) vengono pubblicati regolarmente in amministrazione trasparente.

Ai fini del raggiungimento degli obiettivi fissati per l'anno 2019 si è cercato di avere un rapporto costante e diretto con i vari collaboratori dei settori anche se talvolta la



comunicazione interna è stata carente. Sono state effettuate alcune riunioni per discutere di problemi organizzativi e tecnici.

Sono stati organizzati internamente dei corsi di aggiornamento del piano anticorruzione ai quali hanno partecipato tutti i dipendenti dell'area.

Pertanto, si attesta che il target è stato debitamente rispettato.

1.SAN PIETRO IN CARIANO TRASPARENTE E APERTO 1.4 Avvicinare il Comune ai cittadini rendendo più efficiente la macchina comunale e semplificando i processi: Per quanto riguarda il monitoraggio del contenzioso e la creazione di una apposita banca dati si precisa che è stata iniziata l'attività, soprattutto per quanto concerne le liti relative al Settore Tributi mentre per tutti i fascicoli relativi alle varie cause di tutti gli altri Settori non è stato fatto nulla anche perché non è stato redatto alcun giornale di causa. Nel 2020 è stato incaricato apposito dipendente per la gestione unitaria di tutti i contenziosi.

1.SAN PIETRO IN CARIANO TRASPARENTE E APERTO 1.5 Programma strategico: San Pietro in Cariano senza carta:

Nell'ambito dell'attività gestionale si è dato corso all'applicazione della sottoscrizione dei vari documenti esclusivamente con firma digitale (mandati, reversali, determine, atti deliberativi, ecc..) cercando di eliminare progressivamente i documenti cartacei. E' stato utilizzato esclusivamente il protocollo elettronico e si è cercato di eliminare l'utilizzo di mail diverse dando priorità alla posta certificata.

Il target è stato ampiamente rispettato.

3. SAN PIETRO IN CARIANO ATTENTO ALLE PERSONE 3.6 Programma strategico; attenzione ai soggetti deboli;

Anche nel corso dell'esercizio 2019 è proseguita l'attività di collaborazione e supporto all' IPAB "Veronesi dr. Germano". La collaborazione si è concretizzata in uno specifico affiancamento al servizio finanziario per quanto riguarda l'aspetto contabile e gli adempimenti fiscali.

Talvolta sono state riscontrate difficoltà nel reperire dati e documenti necessari all'espletamento di tutte le attività, soprattutto, per la mancata disponibilità dei dipendenti dell'IPAB.

Il target è stato ampiamente rispettato.

OBIETTIVI INDIVIDUALI

Programma operativo avvicinare il cittadino rendendo più efficiente la macchina comunale e semplificando i processi.

Già con il rendiconto 2016 si è provveduto alla riclassificazione della contabilità finanziaria in economico-finanziaria, redigendo il conto economico e lo stato patrimoniale secondo le matrici ARCONET ai sensi del D.Lgs.n. 118/2011 e succ. modifiche ed integrazioni.



COMUNE DI SAN PIETRO IN CARIANO

Area Contabile

E' stato predisposto il Bilancio consolidato ed approvato in Consiglio con atto n. 41 del 30.09.2019, la redazione di detto documento è stata molto complessa e difficoltosa, soprattutto, nel recuperare i dati degli Enti ricompresi nel perimetro di consolidamento. E' sempre stato garantito l'esame settimanale delle determinazioni con l'assunzione dei relativi visti contabili.

I pagamenti sono stati eseguiti non sempre nel rispetto dei 30 giorni a dimostrazione di ciò vi è l'indicatore annuale dei pagamenti che per l'anno 2019 è pari a giorni 30,33. E' sempre stato garantito il rilascio di pareri di deliberazioni G.C. e C.C. entro i termini

prescritti.

Sono stati eseguiti controlli sull'attività svolta dalla ditta esterna per la gestione dell'IMU, della TASI e della TARI.

A tal proposito si precisa che sono stati organizzati e fissati degli incontri periodici per verificare un controllo costante del rispetto del capitolato. Purtroppo, sono state contestate delle mancate attività da parte della ditta che si sono concretizzate nel 2019 attraverso anche una apposita segnalazione al Ministero dell'Economia e delle Finanze. Preme evidenziare che nei contatti con la ditta Andreani non di è mai avuto un unico

referente professionalmente preparato sui vari tributi comunali ed è mancata notevolmente la presenza sul posto di esperti in materia, servizi tutti previsti nel capitolato di gara.

Per quanto riguarda l'adesione al sistema PagoPA si precisa che questa Amministrazione si è accreditata, tuttavia, a seguito delle numerose difficoltà nell'attivazione del servizio stesso il tutto è stato rinviato all'esercizio 2020 predisponendo anche una nuova riorganizzazione degli uffici interessati.

Il Settore Tributi ha svolto una accurata attività di controllo e riscossione dell'imposta di soggiorno, predisponendo gli appositi riepiloghi trimestrali ed annuali sollecitando i vari contribuenti morosi. Nel corso del 2019 si è provveduto a segnalare alla Corte del Conti la mancata presentazione delle denunce e dei rispettivi versamenti da parte di un contribuente.

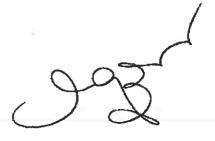
Nell'esercizio 2019 si è provveduto all'attivazione del sistema di fatturazione elettronica attiva. Il programma fornito dalla ditta Halley ha presentato notevoli carenze che, comunque, attraverso la professionalità e la competenza del personale dipendente sono state risolte.

SERVIZIO ECONOMATO

il servizio è svolto al fine di velocizzare i pagamenti per le piccole forniture, nel pieno rispetto del Regolamento di economato. Ci si è occupati , in particolare, degli acquisti in economia urgenti quali ad esempio l'acquisto e gestione del materiale di cancelleria per tutti gli uffici comunali con tenuta di registro di carico e scarico, dell'affidamento e noleggio delle macchine fotocopiatrici, dei piccoli acquisti per mantenere adeguatamente fornito il magazzino comunale. Il servizio ha anche gestito gli abbonamenti a giornali e riviste cartacee e on-line.

Attività di mantenimento:

I Settori da me gestiti direttamente sono composti da: Settore Ragioneria n. 2 dipendenti (Giacopuzzi, Manara) Settore Economato n, 1 dipendente (Urgias)





Settore Tributi n. 1 dipendente (Castelletto)

INDICATORI ATTIVITA' DI MANTENIMENTO ANNO 2019

SETTORE RAGIONERIA

- n. deliberazioni C.C. per variazioni di bilancio __4__
- n. deliberazioni di G.C. per variazioni di bilancio e prelievo dal fondo di riserva __9_
- n. determine per variazione respons. finanz. Ex art. 15 c. 5 quater TUEL __0__
- n. atti di impegno __887__
- n. atti di accertamento __318__
- n. fatture ricevute __2.181__
- n. fatture emesse 21
- n. mandati __1963_
- n. reversali __2.871__

SETTORE TRIBUT!

TARI

- n. 17.781 modelli F24 distribuiti per riscossione TARI (Rúolo Principale 2019 e Suppletivo 2018 2019);
- n. 290 posizioni emesse per elaborazioni sgravi e rimborsi (n. 290 sgravi e n. --- rimborsi);
- n. --- posizioni (utenze non domestiche ditte) fatto sgravio/rimborso.

SERVIZIO VERDE RAMAGLIE

n. 696 bollettini emessi servizio smaltimento verde e ramaglie RUOLO anno 2019.

IMU/TASI

- € 405.039,00 totale degli accertamenti IMU emessi nel corso del 2019, n. 181 avvisi di accertamento;
- n. 1 contenzioso in corso IMU.

LUCI VOTIVE

n. 893 posizioni emesse relative al ruolo principale anno 2019 e n. 19 contratti fatti per nuovi allacciamenti, totale n. 912 bollettini emessi.

COSAP

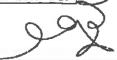
Anno 2019: emesse n. 79 COSAP temporanee, n. 6 COSAP permanenti e n. 22 COSAP permanenti pluriennali (già in essere) = n. 107 totale concessioni complessive.

SETTORE RAGIONERIA

OBJETTIVI

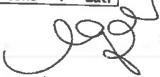
RELAZIONE SUI SINGOLI OBIETTIVI

		1 Bilancio di previsione 2019 approvato
		con atto C.C. n. 55 del 28/12/2018;
Rendiconto Consuntivo,	con l'autorità di	- Rendiconto 2018 approvato con atto CC.





attuare tutte le iniziative necessarie a	I n 18 dol 15 05 2010
fine di poter disporre, in tempo utile, di	
parte dei vari responsabili, di quanto	PIGTISIONE ZUZUIZIVZ
indispensabile and in the second	approvato con atto C.C. n. 61 del
indispensabile per la regolare stesura d	1 28/12/2019.
tutti gli atti riferiti al Bilancio	
Rendiconto Consuntivo	
2. Predisposizione delle variazioni di	. I bicdisposti foffi oli vili boti
bilancio che si rendono necessarie ne	l'approvazione delle variazioni richieste
corso dell'esercizio finanziario ed	dai vari responsabili dei settori e con atto
assestamento generale entro luglio.	C.C. n. 32 del 19/07/2019 è stato
	approvato l'assestamento generale.
3.Salvaguardia degli equilibri durante	3 F' state adottate ()
tutto il corso della gestione con	columnia de la provedimento di
predisposizione eventuale riequilibrio	
entro il 31 luglio previa verifica dello	1 2 00 17/0//2019.
state di attuncione del previo verifica dello	
stato di attuazione dei programmi.	regolamento di contabilità.
4.Monitoraggio costante del rispetto	
delle norme di finanza pubblica (Ex	verifica delle spese e, dei flussi di cassa
patto di stabilità).	sono state rispettate le nuove regole di
	finanzia pubblica ed in particolare il
	pareggio di bilancio.
5.Regolare sollecito esame delle	Nel corso del 2019 sono state
proposte di deliberazione e di	regolarmente esaminate le proposte di
determinazioni al fine dell'assunzione	deliberazione e di determinazione al fine
del relativo impegno di spesa od	dell'assunzione dei relativi impegni di
accertamento e dell'eventuale parere	spess ed accertamenti e desir
contabile.	spesa ed accertamenti e degli eventuali pareri contabili.
6.istruire le pratiche relative al	
finanziamento degli investimenti	Non è stato assunto alcun finanziamento
seguendone l'iter burocratico.	per investimenti in quanto per le opere
seguciacise i itel pulociatico.	programmate è ancora in corso l'îter
	burocratico. Ci si è limitati a richiedere la
	somministrazione di rate d'acconto su
7 Dec 45 - 12 - 12	finanziamenti già concessi.
7.Predisposizione del parere contabile	Nel corso del 2019 sono state eseguite
entro 5 giorni lavorativi dall'acquisizione	tutte le operazioni di ordinaria
della proposta dell'atto (determina o	amministrazione quali rilascio di visti
delibera) corregata da parere di	contabili su determine emesse dai vari
regolarità tecnica come previsto da	responsabili e pareri contabili su vari atti
regolamento sui controlli interni.	di G.C. e C.C. nei termini previsti, salvo
	in alcuni casi in cui il rilascio del parere è
	stato sospeso per opportune ulteriori
	verifiche.
	Non tutte le reversali a copertura, sono
	state emesse con cadenza quindicennale,
1 = .040	Pro some votte, perche gu umci
	competenti non forniscono i dati





sufficienti per la stipula corretta dei titoli di entrata, e soprattutto, per la difficoltà di acquisire dati certi ed attendibili da Equitalia e dall'Agenzia delle Entrate.

AREA CONTABILE

Nell'Area Contabile oltre al Settore Ragioneria, Economato e Tributi rientra anche il Settore Gare e Contratti - Commercio SUAP, la cui relazione sull'attività svolta sarà redatta dalla Responsabile di Settore: Dott.ssa Borghetti Elisabetta.

Nell'ambito dell'attività di coordinamento dei vari Settori posso affermare che è sempre stata dimostrata la massima collaborazione da parte di tutti, anche se l'anno 2019 è stato molto faticoso e ricco di incombenze.

Giornalmente si sono avuti contatti con tutti i collaboratori e periodicamente sono state fatte delle riunioni. A tal proposito rammento che a tutto il personale dell'Area sono stati consegnati gli obiettivi affidatici dall'Amministrazione Comunale con delibera G.C. n. 97 del 10.07.2019. Le problematiche sono state sempre affrontate insieme.

Mi sembra opportuno segnalare, come già più volte evidenziato, che alcune attività in carico al Settore Tributi, che è sempre in affanno, dovrebbero essere attribuite ad altri Uffici più direttamente interessati, come ad esempio le autorizzazioni COSAP, che dovrebbero essere seguite dal Comando dei Vigili, l'applicazione del costo del bidone del verde che dovrebbe essere attribuito al Settore Ecologia e le concessioni delle luci votive al Settore Servizi Demografici.

In conclusione ritengo che gli obiettivi assegnati all'Area per l'anno 2019 siano stati completamente raggiunti e, comunque, deve essere degna di nota la disponibilità e la capacità dei collaboratori a rapportarsi con gli utenti interni ed esterni, dando sempre risposte adeguate entro i termini previsti.

In fede.



CONTABILE

W