



COMUNE di DOSOLO

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2017

SEZIONE 1. PRESENTAZIONE DELLA RELAZIONE

SEZIONE 2. ANALISI DEL CONTESTO

2.1 Principi di gestione

2.2 Metodologia adottata

2.3 Servizi erogati

2.4 Analisi del contesto esterno

2.5 Analisi del contesto interno

2.5.1 Organigramma dell'ente e risorse umane

2.5.2. Risorse Finanziarie

SEZIONE 3. RENDICONTAZIONE DEGLI OBIETTIVI

SEZIONE 1: PRESENTAZIONE DELLA RELAZIONE

Con deliberazione di G.C. n. 48 del 28/4/2017 il Comune di Dosolo ha approvato il PIANO DELLA PERFORMANCE e il PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) per l'anno 2017

Il Piano della Performance è lo strumento che ha dato avvio al ciclo di gestione della performance ai sensi dell'art. 4 del D. Lgs. n. 150/2009 (cd. Riforma Brunetta); è un documento programmatico in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori di risultato .

Il Piano per l'anno 2017 ha individuato gli elementi fondamentali su cui si basa la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance, sia a livello organizzativo che a livello individuale. Il Comune di Dosolo ha dato, pertanto, attuazione a quanto previsto dal D. Lgs. n. 150/2009 e dal successivo decreto n. 74 del 25.05.2017, attuativo dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della legge 7 agosto 2015, n. 124(riforma Madia) .

La Relazione in oggetto costituisce lo strumento mediante il quale l'Amministrazione rendiconta ai cittadini e a tutti gli altri stakeholder, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della performance.

Ai sensi dell'art. 10 c.1 lett. b) del D.lgs.n.150/2009, come modificato dal dlgs.n.74/2017, le amministrazioni pubbliche devono pubblicare sul proprio sito istituzionale la relazione annuale sulla performance ,approvata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dall'Oiv; per gli enti locali l'art. 8 c. 1 lett.b) del d.lgs.n.74/2017 prevede che la relazione sulla performance possa essere unificata al rendiconto della gestione.Con il prossimo esercizio finanziario si intende predisporre tale documento in tempo utile per una sua approvazione in concomitanza con l'approvazione del rendiconto di gestione; il carico di lavoro degli uffici e gli innumerevoli adempimenti e attività che devono assicurare i responsabili e il segretario comunale ,non hanno consentito per l'anno corrente di avvalersi di tale facoltà .

SEZIONE 2. ANALISI DEL CONTESTO

2.1 Principi di gestione seguiti

La gestione di tutte le funzioni e dei compiti amministrativi di competenza del Comune di Dosolo è stata assicurata nel rispetto di quanto previsto dalle norme di legge, dallo Statuto Comunale e dai Regolamenti Comunali.

L'attività del Comune si è uniformata al principio secondo cui agli organi di governo (Consiglio Comunale e Giunta Comunale) è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di stabilire obiettivi e finalità dell'azione amministrativa e di verificarne il conseguimento, e all'apparato amministrativo (segretario comunale, funzionari responsabili, personale dipendente) è spettato invece, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, la gestione amministrativa, tecnica e contabile, secondo principi di professionalità e responsabilità.

Gli uffici comunali, nell'anno 2017, hanno operato sulla base degli strumenti di programmazione approvati dall'Amministrazione Comunale, cercando di adeguare costantemente la propria azione e i servizi erogati alle esigenze dei cittadini e più in generale dell'intera comunità, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza, economicità, trasparenza e imparzialità.

2.2 – Metodologia adottata

Il Comune di Dosolo, nell'attuazione del ciclo della performance, ha ottemperato alle previsioni normative, ovvero:

- a) ha adottato il Piano della Performance /piano degli Obiettivi 2017;
- b) ha effettuato la rendicontazione finale dello stato di attuazione degli obiettivi programmati, di cui alla presente relazione.

Gli adempimenti successivi all'adozione del presente documento saranno la validazione della relazione da parte del nucleo di valutazione e la pubblicazione della "Relazione sulla performance" sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

2.3 Servizi erogati

Nell'anno 2017 il Comune di Dosolo ha erogato tutti i servizi elencati nel seguente prospetto:

Servizio	Gestione diretta	Soggetto esterno gestore
Certificati e servizi di stato civile (anagrafe, nascita, matrimonio, morte ecc.) ed elettorali	x	
Servizi informativi : Urp, call center, siti internet, albo pretorio.	x	
Cultura :		
Biblioteca		

Archivi, musei , teatro e musica	-	
Istruzione, formazione e gioventù e sport :		
Mense		In appalto Cir food
Trasporti scolastici	x	In appalto Sailing tour
impianti sportivi	-	In concessione Polisportiva
Servizi per l'infanzia	-	
Servizi socio assistenziali e sanitari	In parte in gestione diretta e in parte in convenzione	-
Ambiente e tutela del territorio :		
Cimiteri	x	
Verde Pubblico	In parte in gestione diretta e in parte in appalto	
Raccolta rifiuti	In appalto	Aprica
Protezione civile	In convenzione	Associazione Oglio Po di Viadana
Canile	In appalto	Canile san Lorenzo

Urbanistica ed edilizia	x	
Infrastrutture e mobilità	x	
Commercio e attività produttive	x	
Reti di fornitura dei servizi :		
Fognature		in concessione a gestore servizio idrico integrato
Gas – rete	In concessione	
Luce – illuminazione pubblica	In appalto	
Tributi e pagamenti :		
Tributi comunali	x	
Altre entrate comunali	x	
Polizia Locale :		
Servizi e controlli di viabilità, pubblica sicurezza e polizia amministrativa	x	

2.4. Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno specifico in cui ha operato l'Ente può essere compreso attraverso l'esame dei principali *stakeholder* dell'Amministrazione.

Gli stakeholder sono coloro che:

a) hanno contribuito alla realizzazione della missione istituzionale;

b) sono stati in grado di influenzare, con le loro molteplici decisioni (di spesa, di investimento, di collaborazione, di regolazione e controllo), il raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione;
c) sono stati a loro volta influenzati dalle scelte ed attività dell'amministrazione.

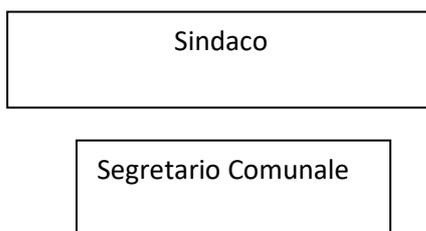
I principali *stakeholder* del Comune di Dosolo nel corso del 2017 sono stati :

- ENTI PUBBLICI TERRITORIALI: Regione Lombardia e suoi enti strumentali (Uffici Territoriali Regionali); AIPO, ARPA, ERSAF, Provincia di Mantova, Comuni del Territorio;
- ENTI PUBBLICI A LIVELLO CENTRALE: Ministeri vari e loro articolazioni e reparti operativi (es. Prefettura -Ufficio territoriale del Governo di Mantova ,Soprintendenza ,Carabinieri, Consolati, Agenzia delle Entrate, ecc)
- ALTRI ENTI PUBBLICI (Camera di Commercio, Autorità d'Ambito, Consorzi obbligatori, Commissione Elettorale Circondariale)
- MAGISTRATURA: Corte dei Conti della Lombardia (sezione di controllo e sezione giurisdizionale),Tribunale dei Minori di Brescia , Commissione Tributaria, TAR Lombardia, Tribunale di Mantova, Procura della Repubblica ecc. ENTI PREVIDENZIALI: Inail, Inps, Casse Nazionali di Presidenza ed Assistenza ;
- AUTORITY SANITARIE: ATS VALPADANA, ASST cioè i Presidi Ospedalieri territoriali - POT – e i Presidi socio-sanitari territoriali – PresST; medici di base/famiglia;
- ORGANISMI INDIPENDENTI: Autorità Nazionale Anticorruzione;
- ORGANISMI PARTECIPATI: Tea spa, Apam spa, Gisi spa ;
- ORGANIZZAZIONI SINDACALI e ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA: Cgil, Cisl, Uil, ANCI, Confcommercio, Confindustria, Confagricoltura, Confederazione Nazionale Artigiani, ecc;
- ASSOCIAZIONI DEL TERRITORIO a carattere culturale, sportivo, sociale, ambientale
- ENTI ED ISTITUTI RELIGIOSI: Parrocchie di Dosolo e Villastrada ;
- ISTITUTI DI CREDITO: Banca Intesa San Paolo, Credito Emiliano,
- LIBERI PROFESSIONISTI (notai, avvocati, architetti, ingegneri, periti, geometri, ecc.);
- DITTE affidatarie di lavori, servizi, forniture;
- UTENTI dei servizi pubblici a domanda individuale (es. mensa scolastica, trasporto scolastico) e dei servizi comunali in genere;
- DIPENDENTI dell'ente e collaboratori a vario titolo;
- CITTADINI RESIDENTI e NON RESIDENTI.

2.5. Analisi del contesto interno

2.5.1 Organigramma dell'ente e risorse umane

Nel corso del 2017 l'organigramma dell'ente non è mutato rispetto al seguente schema,



Area Pianificazione Urbanistica ed edilizia e Gestione del Territorio
n. 5 dipendenti (1 cat. D,n.1 cat.C, n.3 cat.B)di cui 1 con funzione di responsabile di area

Area SERVIZI ALLA PERSONA E AFFARI GENERALI (servizi sociali -scolastici – segreteria -cultura -sport-demografici-elettorale-polizia locale -)
n.7 dipendenti(n.5 cat.C n.2 cat.B)

Area contabilità bilancio comunale
n.2 dipendenti (cat.D e cat.C),di cui 1 con funzione di responsabile di area

2.5.2 – Risorse economiche

Le risorse finanziarie che il Comune di Dosolo ha destinato nell'anno 2017 per garantire i servizi e le attività di competenza dei diversi Settori sono indicati nella seguente tabella riassuntiva, inclusa nel rendiconto per l'anno 2017 approvato con deliberazione di C.C. n. 16 del 2/5/2018.

ENTRATE	Anno 2017		
Avanzo di amministrazione	51.000,00		
Fondo pluriennale vincolato	206.287,58		
- Fondo pluriennale vincolato da mutui	0,00		
Titolo 1	1.472.819,82		
Titolo 2	87.547,26		
Titolo 3	431.537,93		
Titolo 4	80.644,11		
Titolo 5	0,00		
Totale entrate finali	2.329.836,70		

SPESE	Anno 2017		
Titolo 1	1.671.573,11		
- Fondo crediti dubbia e difficile esigibilità	86.000,00		
- Fondi rischi e spese future	197.885,77		
Titolo 2	238.128,50		
Titolo 3	0,00		
Totale spese finali	2.193.587,38		
Differenza	136.249,32		

SEZIONE 3. RENDICONTAZIONE DEGLI OBIETTIVI

Sezione 5.1 Obiettivi assegnati al Segretario Comunale

Lo scrivente in qualità di segretario comunale, nell'anno di riferimento ha svolto le sue funzioni , dal 1 marzo al 30 giugno 2017, in forma associata con i Comuni di Dosolo e Pomponesco, e dal 1 luglio 2017 in convenzione fra il Comune di Borgo Virgilio(per n. 24 ore settimanali)e il Comune di Dosolo(per n. 12 ore settimanali) .

Con riferimento alle competenze assegnatemi dalla legge e dai regolamenti comunali ,nonché con riferimento agli obiettivi gestionali previsti, per l'anno 2017, dal Piano della Performance si rileva quanto segue:

-Attività di collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune (art.97 c.2 e art.97 c.4 ,lett.a) TUEL)

Sono state svolte le attività di supporto tecnico – amministrativo e di assistenza agli Organi dell'Ente(Sindaco, Giunta e Consiglio Comunale)attraverso la partecipazione alle sedute e attraverso il controllo e l'esame degli atti, sia nella fase della loro formazione che nelle successive fasi del loro perfezionamento. Gli atti assunti dal Consiglio e dalla Giunta nell'arco del 2017, nel periodo di servizio sono stati, rispettivamente, n. 44 deliberazioni di Consiglio e n. 122 deliberazioni di Giunta.

-attività di coordinamento dei responsabili di Settore (art.97 c. 4 TUEL)

E' stato assicurato il coordinamento dei Settori, anche attraverso incontri svolti in concomitanza con l'esame di progetti specifici e trasversali.

E' stato svolto ,oltre all'informazione e condivisione delle principali normative di riferimento, anche un coordinamento sui principali adempimenti obbligatori in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.La strategia perseguita è stata quella di una complessiva condivisione dei problemi, in un' ottica di visione e soluzione comune delle questioni di carattere tecnico-gestionale.

-funzioni di rogito dei contratti dell'Ente(art. 97 c.4 lett.c TUEL)

E' stata svolta l'attività di ufficiale rogante per n. 2 contratti rogati in forma pubblico-amministrativa e prestata assistenza giuridica, agli uffici competenti, per le ltre tipologie di contratti .

-altre attività (art.97 c.4 lett.d): *Presidente della delegazione trattante di parte pubblica*

Nell'anno 2017 è stato conclusa positivamente la trattativa con le organizzazioni sindacali del personale dipendente e concluso l'accordo decentrato per la destinazione del salario accessorio riferito all'anno 2017; con le risorse a disposizione è stato altresì assicurato un percorso di valutazione e valorizzazione del personale attraverso l'istituto della progressione orizzontale ,del quale hanno beneficiato due dipendenti

Con riferimento agli specifici **obiettivi inseriti nel Piano della Performance 2017** si rendiconta quanto segue :

1° obiettivo trasparenza e accesso

Al fine di dare attuazione degli obblighi introdotti dal legislatore con il d.lg.s.n.97/2016 di modifica del D.lgs.n.33/2013 sull'accesso civico e generalizzato è stato predisposto e sottoposto alla Giunta la bozza di regolamento comunale di riordino delle modalità di accesso documentale, accesso civico e generalizzato ; il regolamento è stato approvato con deliberazione di C.C. n. 10 del 27/2/2018 e a decorrere da tale data è stato istituito il registro dell'accesso .

Non è stata rispettata la tempistica di riferimento per l'approvazione del regolamento, in quanto si sono dilatati i tempi di condivisione con gli amministratori.

A tale obiettivo ha partecipato il personale assegnato all'ufficio segreteria, come da piano della performance; il personale ha svolto le attività nel rispetto dei tempi e modi previsti dal Piano della Performance

2° programma triennale della prevenzione della corruzione attuazione delle misure previste nel piano

In ordine a tale obiettivo sono state effettuate le seguenti macro-azioni:

-attuazione delle misure previste nel PTCPT 2017-2019, con riferimento all'anno 2017 e in particolare attraverso l'attività di vigilanza sul rispetto delle principali misure di prevenzione dei rischi corruttivi

-attività di promozione della formazione obbligatoria del personale in materia di anticorruzione (come previsto dall'art. 1 c.8 della L.n.190/2012), che si è svolta nel mese di novembre 2017 in modalità di webinar (per contenere i costi e renderne più flessibile la fruizione) a cui hanno partecipato n. 14 dipendenti su un totale di n.15.

--l'attività di controllo periodico della sezione Amministrazione Trasparente nel sito web del Comune

-l'attività propedeutica e necessaria all'aggiornamento e all'approvazione del piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2018-2020, con la mappatura dei macro processi di competenza dell'Ente, per la valutazione e gestione del rischio corruttivo.

L'attività svolta in materia di prevenzione della corruzione e il controllo della legalità soprattutto nell'affidamento dei contratti o nella gestione dei servizi comunali o nell'uso delle risorse pubbliche consentono di evidenziare che, nel 2017, non si è verificato nessun episodio riconducibile al concetto di *maladministration*, cioè un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite

L'obiettivo ha coinvolto tutto il personale, ad eccezione della dipendente con mansioni di ausiliaria e in modo particolare il personale dell'ufficio segreteria e l'istruttore amministrativo assegnato all'ufficio anagrafe.

5.2 Obiettivi assegnati all'Area Affari generali e Servizi alla Persona

Responsabile Area –Segretario Comunale dott.ssa Borghi Roberta

Con riferimento agli obiettivi dell'area, affidata in gestione al Segretario Comunale, si da atto di quanto segue, tenuto conto della rendicontazione dell'attività svolta fatta da tutti i dipendenti dell'area:

obiettivo n.3 : rilevazione e monitoraggio degli accessi agli uffici a contatto diretto con il pubblico

Nel corso dell'anno 2017 si è dato avvio a un processo di rilevazione degli accessi ,dei contatti e delle segnalazioni inviate all'ufficio anagrafe –stato civile e all'ufficio protocollo ,in un ottica di controllo e organizzazione del lavoro ,anche in funzione dell'avvio di uno sportello unificato per il cittadino e per l' implementazione digitale dei servizi comunali . Il personale ha svolto le attività nel rispetto dei tempi e modi previsti dal Piano della Performance

Obiettivo n. 4 : controllo della viabilità nei momenti di ingresso e uscita degli alunni dal plesso scolastico di Dosolo

Il personale coinvolto nel progetto ha svolto n. 160 servizi all' entrata degli studenti (dalle ore 7,45, alle ore 08,10) e altrettanti servizi all'uscita degli studenti (dalle ore 12,20- alle 12,40 elementari, dalle ore 12,50- alle 13,10 uscita medie).Nessun incidente è stato rilevato o segnalato. Per quanto riguarda l'attività sanzionatoria ,di competenza dell'ufficio ,anche al fine di salvaguardare l'incolumità dei bambini in entrata ed in uscita dalle scuole, sono state elevate n. 8 contravvenzioni a veicoli che ostacolavano il regolare transito degli scuolabus o arrecavano intralcio o pericolo all' accesso in sicurezza alla scuola.

Il personale ha svolto le attività nel rispetto dei tempi e modi previsti dal Piano della Performance

Obiettivo n. 5 : incrementare i servizi a sostegno delle fasce più deboli della popolazione

Il personale coinvolto nell'obiettivo ha dato attuazione a quanto disposto dalla legislazione regionale circa il trasferimento delle competenze, dalla Provincia ai comuni,in materia di assistenza ad personam nelle scuole superiori e nel trasporto disabili .

L'ufficio ha partecipato agli incontri di formazione e aggiornamento previsti da Regione Lombardia in collaborazione con ATS Valpadana ed ha effettuato nei tempi previsti l'esame della nuova normativa di riferimento, valutandone l'impatto per il comune.

E' stata fatta una valutazione delle situazioni in carico e delle nuove richieste di assistenza, effettuata la stesura dei singoli progetti di presa in carico, attivato e monitorato il servizio erogato Sono state fatte tutte le attività di carattere amministrativo per la corretta gestione e per ottenere i trasferimenti da Regione Lombardia per tali servizi .

Il personale ha svolto le attività nel rispetto dei tempi e modi previsti dal Piano della Performance

5.3 Obiettivi assegnati Area Tecnica

Responsabile Area Tecnica Arch. Fabris Riccardo

1 Scheda obiettivo strategico/operativo

Nome obiettivo: *Efficienza Energetica della Pubblica Illuminazione Comunale*

Descrizione finalità obiettivo :Partecipazione al bando della Regione Lombardia (Bando Lumen) per la Riqualificazione ed il Miglioramento in materia di Efficienza Energetica della Pubblica Illuminazione Comunale, previa predisposizione di tutte le attività necessarie per la partecipazione al bando di contributo.

Fabris Riccardo D Tecnica

Raggiungimento obiettivo: obiettivo raggiunto, Domanda Bando Lumen presentata entro i tempi previsti ed accettata dalla Regione Lombardia prot. T1.2017.0025059 in data 27.04.2017. La domanda inoltrata attraverso il portale dedicato della Regione Lombardia è stata corredata dal progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica per la Riqualificazione dell'Impianto di Pubblica Illuminazione approvato con Deliberazione di G. C. n. 46 del 21/04/2017.

2 Scheda obiettivo strategico/operativo

Nome obiettivo: programmazione e coordinamento servizi tecnici esterni

Il progetto è finalizzato ad assicurare un nuovo metodo di gestione degli interventi tecnici affidati al personale esterno, per il miglioramento degli interventi di manutenzione ordinaria del patrimonio comunale

Personale coinvolto

Binotti Vincenzo B Tecnica

Romeo Antonio B Tecnica

Bottari Gionata B Tecnica

Raggiungimento obiettivo: obiettivo raggiunto, La gestione del personale esterno e conseguentemente gli interventi di manutenzione sul patrimonio Comunale è stato affrontato con un nuovo approccio metodologico basato sulla raccolta dati/necessità da parte dei Magazzini Comunali, analisi costi/benefici da parte del Settore Tecnico, esecutività interventi per priorità in Amministrazione Diretta e/o attraverso Appalto lavori/servizi. Il personale dei Magazzini Comunale ha ottemperato in modo crescente il compito ricevuto.

3 Scheda obiettivo strategico/operativo

Nome obiettivo: coordinamento nuovo piano di protezione civile

Con tale obiettivo si intende supportare l'intervento programmato dall'Amministrazione Comunale di stesura e approvazione del nuovo Piano Comunale di protezione civile

Personale coinvolto

Giova Paola C Tecnica

Raggiungimento obiettivo: obiettivo raggiunto, Il servizio di supporto e raccolta dati necessari al professionista per la redazione del nuovo piano di Protezione Civile è stato svolto nei tempi e modi richiesti. La consegna dei dati è stata trasmessa nei tempi richiesti dal professionista incaricato. La consegna del nuovo piano di protezione civile da parte del professionista esterno è avvenuta in data 20 Giugno 2018 al prot. n. 4678.

Gli obiettivi strategici/operativi di competenza, previsti dal PIANO DELLA PERFORMANCE E DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE PER L'ESERCIZIO FINANZIARIO 2017, sono stati raggiunti sotto l'aspetto del coordinamento/organizzativo ed operativo.

Per quanto riguarda la parte scientifica/organizzativa e propedeutica alle rispettive mansioni, si segnala la necessità, peraltro prevista dalla norma, di rafforzare l'aspetto della formazione ed

aggiornamento professionale, necessaria per una sempre maggior consapevolezza dei temi da affrontare sia in campo teorico e di elaborazione che esecutivo.

5.4 Obiettivi assegnati alla Area 4-Servizi Finanziari

Responsabile Area Finanziaria-Dott.ssa Roberta Furattini

Con deliberazione n. 48 del 28/04/2017, ad oggetto “Esame ed approvazione del Piano della Performance e del Piano Esecutivo di gestione per l’esercizio finanziario 2017”, la Giunta Comunale ha assegnato al personale dell’Area Servizi Finanziari il seguente obiettivo strategico/operativo per l’anno 2017: promuovere e garantire l’integrazione fra la gestione amministrativa e la gestione finanziaria, sia nella fase di liquidazione delle spese, sia nella fase di controllo delle spese e delle entrate di competenza di ciascun Settore.

La finalità del predetto obiettivo è stata individuata nel “mettere a sistema” una nuova integrazione fra le attività di gestione del bilancio ed i diversi centri di spesa dell’Ente, attraverso il supporto diretto agli Uffici comunali, in particolare al Settore Tecnico, negli adempimenti di liquidazione delle spese per utenze e/o altre forniture, nonché attraverso l’avvio di un nuovo flusso telematico per il collegamento delle determinazioni di impegno e degli atti di liquidazione con il bilancio di previsione dell’Ente.

La realizzazione dell’obiettivo prevedeva le seguenti fasi operative:

- supporto costante agli Uffici comunali in ordine alle attività di liquidazione delle spese e di controllo di spese ed entrate;
- implementazione delle funzioni proprie dei gestionali informatici in uso agli uffici, attraverso il “collegamento” tra la procedura di inserimento e gestione degli atti amministrativi e la procedura di contabilità finanziaria, al fine di introdurre automatismi tali ottimizzare le operazioni di inserimento degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata, nonché le operazioni di liquidazione delle spese;
- formazione del personale all’utilizzo delle sopra descritte nuove funzionalità informatiche;
- verifiche e controlli periodici circa l’andamento delle attività dirette alla realizzazione dell’obiettivo assegnato;
- elaborazione di un *report* sull’attività svolta.

In merito allo svolgimento delle attività previste per la realizzazione dell’obiettivo assegnato, si rileva quanto segue.

Nel corso dell’anno 2017 il personale dell’Area Servizi Finanziari ha prestato attività di supporto ai diversi Settori in modo costante perseguendo il fine di promuovere e garantire l’integrazione tra la gestione amministrativa e la gestione finanziaria nel loro complesso, che può dirsi pienamente ed ottimamente realizzata.

In primo luogo è stata proseguita la fattiva collaborazione con gli Uffici comunali per assicurare che la redazione degli atti amministrativi, a cui sono conseguite operazioni contabili, avvenisse nel rispetto dei principi introdotti dall'armonizzazione dei sistemi contabili.

Il supporto prestato dal personale dell'Area Servizi Finanziari si è concretizzato anche in occasione di specifiche attività, che hanno comportato il coinvolgimento dei diversi Settori dell'Ente, quali:

- il riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi, attraverso il necessario ausilio tecnico-contabile per il rispetto delle regole che disciplinano il loro mantenimento ovvero la loro eliminazione;
- le variazioni e l'assestamento generale di bilancio.

L'integrazione tra la gestione amministrativa e la gestione finanziaria si è inoltre realizzata nella fase di controllo delle spese e delle entrate attraverso la partecipazione attiva e costante dei diversi Settori coinvolti, al fine di perseguire gli obiettivi generali di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

Si conferma poi quanto relazionato dall'Istruttore, Rag. Nicoletta Ruberti, con nota prot. n. 3052 del 12.04.2018, in riferimento al supporto specifico prestato dalla stessa in favore dell'Ufficio Tecnico, esplicitato attraverso le seguenti attività:

- assistenza nell'apprendimento delle funzionalità di consultazione ed utilizzo del programma di contabilità;
- stampa delle fatture relative alle utenze di acqua, energia elettrica e gas degli immobili comunali, e conseguente imputazione contabile delle relative spese sui capitoli del bilancio di previsione;
- rendicontazione straordinaria della spesa sostenuta dall'Ente nell'anno 2013 per la fornitura di acqua, energia elettrica e gas agli alloggi e.r.p. al fine di provvedere alla richiesta di rimborso da parte degli inquilini della quota da ciascuno dovuta.

Rispetto all'integrazione tra la gestione amministrativa e la gestione finanziaria dell'Ente a livello informatico, si segnala invece che gli automatismi procedurali previsti non sono stati in concreto pienamente attivati nell'anno 2017. Si mantiene il proposito di renderli fruibili a breve da parte degli Uffici, al fine di rendere meno gravosi adempimenti, che in tal modo potranno essere semplificati e migliorati.

SEZIONE 6: OBIETTIVI GESTIONALI

Nella sezione 6 del piano sono stati elencati i servizi e le attività di competenza di ciascuna area / settore, a cui sono riconducibili gli obiettivi gestionali assegnati al personale dipendente dell'area di appartenenza. Le attività e i servizi come elencati nel Piano 2017 sono stati tutti assicurati, seppur senza una rilevazione sistematica e puntuale, area per area, di quanti e quali servizi ordinari siano stati svolti; analisi che richiederebbe uno sforzo organizzativo e costi di gestione non sostenibili per l'Ente.

L'elemento rilevante che è intervenuto nella gestione è stata la scelta delle Amministrazioni Comunali di Dosolo e Pomponesco di non rinnovare la convenzione per la gestione in forma associata scaduta al 31/12/2016; nell'anno 2017 pertanto il Comune di Dosolo ha riorganizzato nuovamente i servizi sociali in funzione di una diversa modalità di fruizione per il pubblico, stante il rientro a tempo pieno del personale dipendente prima distaccato presso il Comune di Pomponesco per n. 6 ore settimanali

Quali indicatori di buon funzionamento ed efficienza dell'Ente si segnala che nel corso dell'anno 2017:

- non vi sono stati contenziosi con soggetti privati o pubblici
- non sono stati segnalati o rilevati episodi di disservizio, in particolare nei servizi scolastici e sociali
- non vi sono stati episodi riconducibili a violazioni delle norme in materia di prevenzione della corruzione
- non sono stati rilevati debiti fuori bilancio
- il bilancio dell'anno finanziario 2017 si è chiuso in avanzo e gli indicatori di deficitarietà di cui all'Atto del 20/2/2018 del MEF sono stati tutti rispettati

AREA AFFARI GENERALI e SERVIZI ALLA PERSONA

Servizi di competenza

- Servizio di Staff (segreteria Generale e Organi di Governo del Comune)
- Servizio cultura e sport
- Servizi scolastici
- Servizio biblioteca
- Servizio archivio e protocollo
- Servizi demografici ed elettorale
- Servizi statistici
- Servizi di polizia mortuaria
- Servizi Sociali e assistenziali
- Servizio di polizia locale

ATTIVITA'

- Attività di Segreteria del Sindaco e Assessori;
- Relazioni con gli Organi Istituzionali;
- Gestione procedimento adozione deliberazioni Giunta e Consiglio;
- Ordinanze Sindacali
- Gestione determinazioni di area;
- redazione contratti attivi e passivi;

- Gestione servizio biblioteca;
- Rapporti con associazioni sportive per uso impianti;
- Servizi ausiliari al servizio scolastico (mensa, trasporto alunni, doposcuola, servizi estivi);
- Piano per il diritto allo studio, assistenza scolastica, libri di testo per scuola dell'obbligo
- Servizi informativi: gestione interventi di manutenzioni sistemi informatici ;
- Tenuta e cura Albo Pretorio telematico e sito istituzionale;
- Gestione procedure di gara per acquisto beni e servizi;
- Gestione sale civiche presso capoluogo e frazioni.
- rilascio certificazioni anagrafiche e di stato civile
- gestione INA SAIA
- gestione anagrafe italiani residenti all'estero
- pratiche immigrazioni ed emigrazioni
- pratiche anagrafiche
- redazione di atti di stato civile
- autorizzazioni funebri e cimiteriali
- celebrazione matrimoni civili
- autenticazione copie, firme dichiarazioni sostitutive
- autenticazione e registrazione passaggi di proprietà veicoli
- rilascio carte d'identità
- gestione istruttoria passaporti
- gestione liste elettorali
- gestione albi elettorali e certificazioni elettorali
- gestione referendum ed elezioni
- toponomastica e numerazione civica
- leva militare
- indagini ISTAT
- statistiche ISTAT e per altri enti
- ricezione istanze dei cittadini, segnalazioni, guasti e reclami
- informazioni, consegna modulistica, ricezione istanze
- Segretario sociale e gestione servizio assistente sociale;
- Servizi per gli anziani – assistenza domiciliare – telesoccorso, posti a domicilio;
- Trasporto assistito;
- Erogazioni economiche;
- Contributi assegni maternità, fondo sociale affitti, bonus gas e luce;
- Coordinamento intercomunale Piano di Zona per servizi socio-assistenziali e borse lavoro;
- Convenzioni e rapporti col volontariato;
- Albo beneficiari provvidenze economiche ex DPR 118/2000;
- Tenuta e gestione del Suap
- Tutte le attività di competenza del servizio di Polizia Locale

Uffici e soggetti responsabili di procedimento e della gestione

Responsabile dell'Area- dott.ssa Borghi Roberta

n.4 Istruttori amministrativi Cat.C – Tenca Lucia, Rondelli Fabia, Ardenghi Elisa

,Orlandelli Moreno
n.1 collaboratore amministrativo – Baruffaldi Roberta
n. 1 agente di Polizia Locale –Daolio Luca

AREA TECNICA

Servizi di competenza

- Servizio edilizia privata;
- Servizio lavori pubblici;
- Servizio di gestione e manutenzione del patrimonio comunale
- Servizi di pianificazione territoriale – urbanistica;
- Servizi di igiene ambientale e tutela del territorio
- Servizi di protezione civile
- Gestione del SUE(sportello unico dell’edilizia)

ATTIVITA’

- Gestione richiesta e rilascio pareri di competenza dell’area (gestione con altri Enti);
- Istruttoria pratiche edilizie (DIA – SCIA – Agibilità) e rapporti con altri Enti;
- Attuazione PGT;
- Istruttoria e attuazione strumenti di pianificazione attuativa;
- Aggiornamento toponomastico stradale (d’intesa con servizio anagrafico);
- Certificati di destinazione urbanistica ed in materia urbanistico-edilizia ;
- Controllo dell’ambiente (controllo inquinamento, e scarichi incontrollati di rifiuti o di acque nere – d’intesa con la Polizia Locale);
- Ordinanze sindacali contingibili e urgenti anche per l’igiene pubblica;
- Gestione pratiche edilizie per insediamenti produttivi;
- Verifiche pratiche inerenti le attività agricole (spandimento liquami, etc.....);
- Assegnazione aree per attività produttive;
- Gestione bandi per vendite beni patrimoniali;
- Gestione pratiche espropriative;
- Perizie tecniche di stima per piano alienazioni beni comunali, acquisti e permutate;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria beni comunali;
- Gestione tecnica del patrimonio comunale;
- Pratiche catastali di competenza comunale;
- Redazione programma triennale opere pubbliche;
- Programmazione e progettazione lavori pubblici e interventi di manutenzione straordinaria del patrimonio pubblico;
- Direzione lavori, contabilità, certificati ultimazione lavori, stati avanzamento e collaudi;
- Gestione servizi cimiteriali inerenti il seppellimento ed esumazione salme;
- Attività manutenzione verde pubblico;
- Supporto del Datore di lavoro e funzioni previste dell’art. 33 del Dec. Leg.tivo 81/2008;
- Gestione gara d’appalto per lavori pubblici e gestione cantieri presenti sul territorio;
- Gestione degli impianti tecnologici degli immobili comunali ivi compreso il

riscaldamento ;

- Impegni di spesa e liquidazioni di competenza;
- Rilascio autorizzazioni alle manomissioni pubbliche e allaccio alla fognatura;
- Organizzazione del lavoro svolto dal personale operaio ;

Uffici e soggetti responsabili di procedimento e della gestione

Responsabile - arch. Fabris Riccardo

N.1 Istruttore Direttivo Cat.D –arch.Fabris Riccardo

N.3 esecutori Cat.B-Bionotti Vincenzo- Romeo Antonio –Bottari Gionata

n. 1 istruttore tecnico –cat.C Paola Giova

AREA SERVIZI ECONOMICO- FINANZIARI

Servizi di competenza

- Servizio bilancio e rendicontazione;
- Servizio economato e provveditorato;
- Servizio tributi;
- Servizio programmazione e controllo;
- Servizio finanza (mutui, contributi da enti.);
- Servizio stipendi e gestione economica del personale;