



COMUNE DI DOSOLO
Provincia di Mantova

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Deliberazione n. 64 del 17/07/2021

OGGETTO: ESAME E APPROVAZIONE RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2020

L'anno **duemilaventuno**, il giorno **diciassette** del mese di **luglio** alle ore **12:00** nel Palazzo comunale, si è riunita la **GIUNTA COMUNALE**, a seguito di inviti regolarmente recapitati ai Sigg.:

BORTOLOTTI PIETRO	SINDACO	Presente
NICOLI ROSSANO	ASSESSORE	Presente
GOZZI ANNA	ASSESSORE	Assente
MADEO VINCENZO	ASSESSORE	Assente
POLI CHIARA	ASSESSORE	Presente

Presenti n. 3

Assenti n. 2

Assume la Presidenza il SINDACO, dr. BORTOLOTTI PIETRO.

Assiste il SEGRETARIO COMUNALE BORGHI ROBERTA.

Essendo gli invitati in numero legale si procede a quanto segue:

Deliberazione n. 64 del 17/07/2021

OGGETTO: ESAME E APPROVAZIONE RELAZIONE DELLA PERFORMANCE 2020

La GIUNTA COMUNALE:

Normativa:

Precedenti:

Motivo del provvedimento:

Acquisiti i pareri di regolarità tecnica e contabile espressi dai rispettivi responsabili del Servizio ai sensi dell'art.49 del T.U. approvato con D.lgs 18/08/2000 – n.267;

Dato atto che il controllo di regolarità amministrativa e contabile di cui all'art. 147/bis del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, è esercitato con la sottoscrizione digitale del presente atto e dei pareri e visti che lo compongono;

Pertanto,

delibera

- di approvare
- di concedere
- di stabilire

Successivamente

delibera

- di rendere immediatamente eseguibile la presente deliberazione, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267.



COMUNE DI DOSOLO

Provincia di Mantova

Letto, approvato e sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.

Verbale seduta n. **19** del **17.07.2021**

IL SINDACO
BORTOLOTTI PIETRO

IL SEGRETARIO COMUNALE
BORGHI ROBERTA



COMUNE di DOSOLO

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2020

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

Il Piano della Performance (P.E.G. 2020) è stato approvato dalla Giunta Comunale con delibera n.5 del 17/01/2020 ; nel corso dell'anno sono state approvate alcune modifiche al piano solo per quanto riguarda le dotazioni finanziarie assegnate ai diversi settori dell'Ente , tenuto in particolare della nuova condizione sociale ed economica createsi a seguito dell'emergenza sanitaria da Covid 19(deliberata dal Consiglio dei Ministri in data 31 gennaio 2020) nonché in conseguenza al rapido evolversi della legislazione nazionale e locale per fronteggiare tale emergenza.

Del resto è stata proprio l'avvento di tale pandemia, così definita dall'organizzazione mondiale della sanità in data 11 marzo 2020, ad avere un impatto imprevisto e imprevedibile sia sulla gestione ordinaria dei servizi e sull'organizzazione interna, sia sul rispetto dei tempi e degli interventi previsti dal DUP 2020-2022, come anche indicato nelle relazioni finali dei Responsabili di Settore .

La presente Relazione sulla Performance costituisce lo strumento mediante il quale l'Amministrazione rendiconta ai cittadini ed a tutti gli altri stakeholder, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione che ha avuto inizio con l'approvazione del Piano della Performance.

Con tale relazione pertanto si da attuazione a quanto previsto dal D.Lgs. n. 150/2009 e dal successivo decreto n. 74 del 25.05.2017(riforma Madia) per la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance della struttura comunale .

Tale documento, ai sensi dell'art. 10, c.1, lett. b) del D.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, dovrà essere approvata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo, validata dall'Oiv e pubblicata sul sito istituzionale del Comune, nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente .

Per gli enti locali l'art. 8, c. 1, lett. b), del d.lgs. n. 74/2017 prevede che la relazione possa essere unificata al rendiconto della gestione: il carico di lavoro degli uffici e l'avvicendamento anche dei responsabili non hanno consentito di predisporre tale relazione e di approvarla in concomitanza con l'approvazione del rendiconto 2020.

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 2020, 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; si rileva inoltre che a causa dell'emergenza sanitaria da covid 19 nel primo semestre del 2000 quasi tutti gli uffici amministrativi hanno continuato a erogare i servizi e a svolgere le proprie attività in modalità digitale, anche ricorrendo allo smart working in forma semplificata (come consentito dalle norme emergenziali) .

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 2020;
- b) provvede alla rendicontazione finale dello stato di attuazione degli obiettivi programmati attraverso la presente relazione.

Gli adempimenti successivi all'adozione del presente documento saranno l'approvazione da parte della Giunta Comunale , 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 2020 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 : sito internet, albo pretorio on -line.	x	

Cultura :		
Biblioteca		In appalto
Archivi, musei , teatro e musica	-	
Istruzione, formazione e gioventù e sport :		
Mense		In appalto Cir food
Trasporti scolastici	x	In appalto APAM spa
impianti sportivi	-	In concessione Polisportiva
Servizi per l'infanzia	-	-
Servizi socio assistenziali e sanitari	In parte in gestione diretta e in parte in convenzion e	Azienda speciale consortile Oglio Po
Ambiente e tutela del territorio :		
Cimiteri	x	
Verde Pubblico	in gestione diretta	
Raccolta rifiuti	In appalto	Aprica

Protezione civile	In convenzion e	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 2020 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;
- AUTORITA' 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, Siem s.r.l., GAL Terre del Po;
- 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, Correggioverde e Villastrada;
- ISTITUTI DI CREDITO: Banca Intesa San Paolo, Emil Banca Credito Cooperativo, Banca Monte dei Paschi di Siena;
- 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

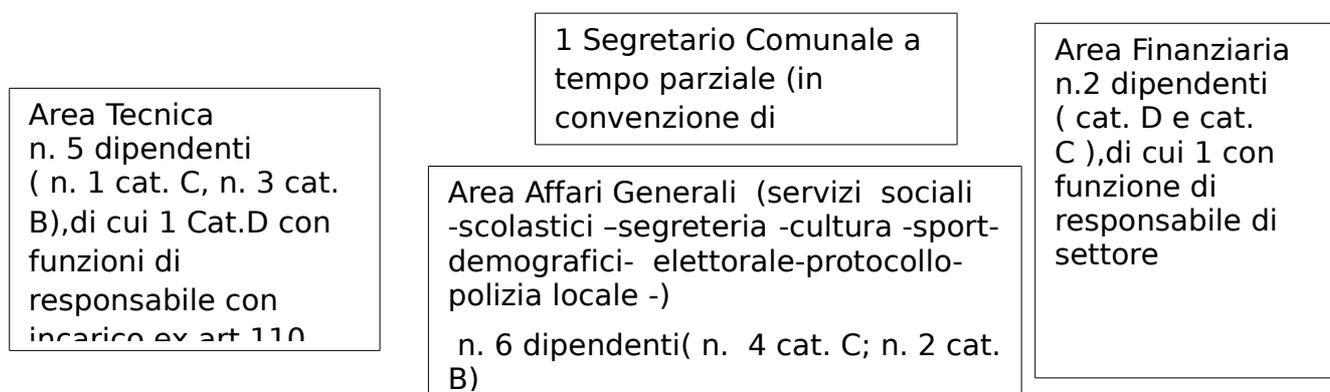
Nel corso del 2020 l'organizzazione interna dell'Ente non è stata variata rispetto al numero complessivo del personale in servizio, anche se nel corso dell'anno vi è stato un "avvicendamento" dell'istruttore amministrativo assegnato all'ufficio scuola e segreteria.

Infatti la dipendente T.L. è transitata per mobilità presso altro comune della Provincia di Cremona ed in sua sostituzione è stata assunta la dipendente V.L. con rapporto di lavoro a tempo parziale(30/36) e con profilo professionale di istruttore amministrativo-cat. C .

Anche nel 2020 inoltre il dipendente O.M. -istruttore amministrativo assegnato ai servizi sociali - è rimasto in aspettativa per l'incarico , ai sensi dell'art. 110 del TUEL, dall'Azienda Consortile Oglio Po di Viadana.

Tenuto conto che ,in caso di aspettativa, il posto vacante non può essere ricoperto a tempo indeterminato,come per l'anno 2019, le funzioni di tale ufficio sono state svolte dal restante personale del Comune, con la collaborazione dell'Azienda suindicata.

Per cui al 31/12/2020 il personale a tempo indeterminato risulta così distribuito:



2.5.2 Risorse finanziarie

Le risorse finanziarie che il Comune di Dosolo ha destinato nell'anno 2020 per garantire i servizi e le attività di competenza dei diversi Settori sono indicate nella seguente tabella riassuntiva, inclusa nel rendiconto per l'anno 2020, approvato con deliberazione di C.C. n. 12 del 14/5/2021:

ENTRATE	Anno 2020
Avanzo di amministrazione	€ . 91.536,27
Fondo pluriennale vincolato	€ . 31.932,93

- Fondo pluriennale vincolato da mutui	€ . 0,00
Titolo 1	€ . 1.238.689,35
Titolo 2	€ . 325.339,26
Titolo 3	€ . 302.585,86
Titolo 4	€ . 591.446,23
Titolo 5	€ . 0,00
Totale entrate finali	€ 2.581.529,9 . 0

SPESE	Anno 2020
Titolo 1 (compreso FPV di spesa)	€ . 1.525.193,65
- di cui Fondo crediti dubbia e difficile esigibilità (stanziato anno 2020)	€ . 6.000,00
- di cui Fondi rischi e spese future (stanziato anno 2020)	€ . 1.000,00
Titolo 2 (compreso FPV di spesa)	€ . 575.305,91
Titolo 3	€ . 0,00
Titolo 4	€ . 3.923,65
Totale spese finali	€ 2.104.423,2 . 1
Differenza	€ 477.106,69

SEZIONE 3. RENDICONTAZIONE DEGLI OBIETTIVI

Obiettivi assegnati al Segretario Comunale

La presente relazione predisposta ai sensi delle disposizioni di cui al D.lgs. n. 150/2009 intende evidenziare, a consuntivo e con riferimento all'anno 2020, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati. Il Piano della Performance (P.E.G. 2020) è stato approvato dalla Giunta Comunale con delibera n.5 del 17/01/2020 .

Nell'anno 2020 accanto alla gestione ordinaria il settore e tutti gli uffici comunali sono stati impegnati nel fronteggiare l'emergenza sanitaria da covid 19 per garantire assistenza alla popolazione e per evitare l'interruzione dei servizi essenziali erogati dal Comune

Del resto è stata proprio l'avvento di tale pandemia, così definita dall'organizzazione mondiale della sanità in data 11 marzo 2020, ad avere un impatto nuovo e imprevisto sia sulla gestione ordinaria dei servizi e sull'organizzazione interna sia sul rispetto dei tempi e degli interventi previsti dal DUP 2020-2022.

Con riferimento alle proprie competenze, l'emergenza, ancora in atto, ha comportato per la sottoscritta:

- Un'attività di approfondimento della normativa emergenziale continuata e costante per supportare sia gli amministratori sia il personale nell'applicazione all'interno dell'Ente di quanto disposto dai DPCM ,decreti leggi, ordinanze ecc. nonché di tutte le misure organizzative finalizzate a prevenire il contagio
- Una revisione delle proprie modalità di lavoro, attraverso un uso più sistematico dello smart working (soprattutto nella prima fase di lockdown), delle nuove tecnologie(conference call, chat di servizio ecc.) che hanno ridotto i tempi di risposta alle questioni o problemi sollevati, ma dilatato i tempi di disponibilità e reperibilità
- Nuove modalità di riunione e gestione della verbalizzazione delle sedute di Giunta, ai sensi dell'art. 73 c.1 del DL n.18/2020 e del decreto sindacale n.6 del 29/4/2020.
- La predisposizione di bozze di atti, direttive e indirizzi a supporto dei Responsabili per quanto richiesto e anche per dirimere dubbi nell'applicazione delle norme
- riorganizzazione periodica anche con riferimento alle modalità di funzionamento e apertura degli uffici comunali,per contemperare le esigenze di erogazione dei servizi con la necessità di prevenire il contagio all'interno del Comune
- svolgimento in autonomia dei controlli e adempimenti previsti dal PTPCT ,per non distogliere i responsabili di P.O. dalla necessità di garantire tempestività, efficacia ed efficienza nelle attività ordinarie e negli interventi interni ed esterni,anche per fronteggiare l'emergenza epidemiologica

Confermo inoltre che, per l'anno 2020, ho svolto le funzioni di segretario comunale, in virtù della convenzione di segreteria associata, per n. 24 ore settimanali, sul Comune di Borgo Virgilio e, per n. 12 ore settimanali sul Comune di Dosolo.

Collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune (art. 97 TUEL)

Fatto salvo quanto indicato in premessa, anche nell'anno 2020 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'eventuale rettifica degli

atti, sia nella fase della loro formazione sia nelle successive fasi del loro perfezionamento.

Gli atti assunti dagli organi di governo del Comune, nell'anno di riferimento, sono stati rispettivamente, n. 34 deliberazioni di Consiglio e n.137 deliberazioni di Giunta.

-funzioni di coordinamento dei responsabili di Settore (art. 97 TUEL)

La scrivente ha promosso il coordinamento dei Responsabili di Settore e assicurato il proprio contributo professionale alla struttura, attraverso un costante confronto e interlocuzione con tutto il personale .

Tale attività è stata assicurata, anche attraverso l'invio, in modo formale /o informale, di comunicazioni, disposizioni esecutive ecc. sempre al fine di garantire un maggior raccordo fra le decisioni assunte dall'Amministrazione Comunale o dal Consiglio Comunale e la gestione dell'Ente .

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

La scrivente ha svolto per conto dell'Ente l'attività di ufficiale rogante per n.1 contratti in forma pubblico-amministrativa e prestato la propria assistenza giuridica, agli uffici competenti, sia nella stesura delle bozze di contratto sia in sede di controllo della documentazione necessaria per la sottoscrizione degli atti .

Altre attività (art.97 TUEL)

- *Presidente della delegazione trattante di parte pubblica*

La scrivente, in virtù della sottoscrizione del nuovo CCNL del 21.5.2018 del comparto funzioni locali già con deliberazione di G.C.n. 67 del 8/6/2018 è stata nominata presidente della delegazione trattante.

Nell'anno 2020, insieme al responsabile del Settore Finanziario , si è dato seguito a tutti gli adempimenti necessari per addivenire alla sottoscrizione dell'accordo con le organizzazioni sindacali per l'erogazione del fondo salario accessorio, con l'applicazione dei vincoli e dei criteri previsti dal contratto decentrato per la parte normativa 2019-2021.Con deliberazione di G.C. n. 103 del 18/12/2020 l'Amministrazione Comunale ha autorizzato la definitiva sottoscrizione dell'accordo economico così raggiunto .

- *Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza*

Per effetto del decreto sindacale n. 17 del 20/6/2019, a decorrere dal maggio 2019, lo scrivente segretario riveste il ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune.

In tale ambito sono state effettuate le seguenti macro-azioni:

-attuazione delle misure previste nel PTCPT 2020-2022, con riferimento all'anno 2020, 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 ottobre/novembre 2020 in modalità telematica, per agevolare i dipendenti ed evitare qualsiasi rischio di contagio.

-l'attività di controllo e monitoraggio periodico della sezione Amministrazione Trasparente nel sito web del Comune
-l'attività di controllo sugli atti, ai sensi dell'art. 147-bis del D. Lgs. N 267/2000 e del regolamento comunale sui controlli interni,
-l'attività propedeutica e necessaria all'aggiornamento e all'approvazione del nuovo piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023 già approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n.41 /2021.

Obiettivi del Settore Amministrativo

Circa gli obiettivi operativi assegnati con il Piano della performance per l'anno 2020 al Segretario in qualità rdi Responsabile del Settore Amministrativo si evidenzia quanto segue:

obiettivo: Prevenire eventi o condotte di natura corruttiva all'interno del Comune :attuazione e monitoraggio delle misure del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza- peso 50%

Con riferimento a tale obiettivo(,per il quale esiste un preciso obbligo normativo per l'Ente di inserirlo nei programmi di lavoro della struttura) , sono state assicurate le principali azioni di prevenzione della corruzione, previste dal Piano.

In particolare:

1. È stata svolta l'attività di formazione e informazione prevista nel Piano
2. È stato inserito nei contratti e acquisita la dichiarazione dell'appaltatore circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati ai sensi dell'art. 16 ter del D.lgs. n.165/2001
3. È stata mantenuta attiva la casella di posta dedicata a tutela delle segnalazioni di illecito (whistleblower), sulla quale nel 2020 non è pervenuto nessun messaggio
4. Sono pubblicate nel sito l'informazione sul PTPCT e la relazione sulle attività svolte
5. È stato effettuato un controllo (seppur più limitato rispetto al passato) della sezione del sito Amministrazione Trasparente

L'attività svolta come responsabile della prevenzione della corruzione consente di evidenziare che, nel 2020 non si è verificato nessun episodio che debba essere segnalato, anche alle autorità giudiziarie o contabili, circa comportamenti o atti di natura corruttiva o comunque circa l'abuso di un pubblico potere per fini privati.

obiettivo : riordino dei servizi sociali - rapporto e monitoraggio Azienda Speciale Consortile Oglio PO -peso 20%

Con tale obiettivo in coerenza con quanto previsto dal DUP 2020-2022 e nel piano della performance si è dato avvio a una nuova modalità di gestione in forma associata dei servizi sociali ,attraverso la definizione dei servizi da delegare alla neo costituita l'Azienda speciale consortile Oglio Po e attraverso l'approvazione del nuovo contratto di Servizio con l'Azienda medesima ; tutte

le attività sono state svolte secondo quanto previsto nel piano della performance tempistiche e tenuto conto degli indicatori dati ,l'obiettivo è stato pienamente raggiunto .

Obiettivo : innovazione nella gestione dei servizi scolastici-peso 10%

Con tale obiettivo si è inteso rivedere e riqualificare le modalità di accesso e fruizione dei servizi scolastici erogati dal Comune (trasporto ,mensa ecc.) : tutte le attività sono state svolte dal personale assegnato all'ufficio scuola secondo quanto previsto nel piano della performance, in stretta collaborazione con la sottoscritta, e ,tenuto conto degli indicatori dati ,l'obiettivo può dirsi pienamente raggiunto .

Obiettivo : servizi cimiteriali - prosecuzione nell'attività di controllo e rilascio delle concessioni cimiteriali -peso 10

Con tale obiettivo si è inteso consolidare il progetto già avviato nell'anno 2019 del riordino e migliore gestione delle concessioni cimiteriali : tutte le attività sono state svolte dal personale assegnato all'ufficio demografici secondo quanto previsto nel piano della performance, in stretta collaborazione con la sottoscritta, e ,tenuto conto degli indicatori dati ,l'obiettivo può dirsi pienamente raggiunto .

Obiettivo : sicurezza e controllo sul territorio comunale -peso 10%

L'obiettivo che inizialmente è stato programmato per dare maggiore visibilità e assicurare maggior controllo sul territorio ,di fatto nel corso dell'anno ha risentito della necessità di garantire tutti quei servizi di controllo e informazione legati all'emergenza sanitaria da covid 19 .Per questo la programmazione sistematica e costante degli interventi e i report fatti su tali azioni è andata al di là del mero adempimento, in quanto l'unico agente di polizia locale ha sempre assicurato la propria presenza in servizio anche nei periodi di lockdown e chiusura della sede municipale ; per questo tenuto conto degli indicatori dati l'obiettivo può dirsi pienamente raggiunto .

Obiettivi assegnati al Settore Tecnico.

Il sottoscritto Arch. Riccardo Belfanti in qualità di Responsabile del Settore Tecnico assunto presso l'Ufficio Lavori Pubblici del Comune di Dosolo, mediante conferimento di incarico ex art. 110 del D.Lgs n. 267/2000

VISTI gli obiettivi strategici/operativi previsti all'interno del Piano delle Performance per l'anno 2020 relativamente all'Area Tecnica sotto riportati:

N° obiettivo: 1

Nome obiettivo: ADEGUAMENTO E MESSA A NORMA DEGLI IMPIANTI ELETTRICI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Personale coinvolto: Arch. Riccardo Belfanti

Descrizione obiettivo: Con tale obiettivo si intende intervenire sull'adeguamento e la messa a norma degli impianti elettrici della scuola secondaria di primo grado al fine di rendere più performanti gli edifici in termini di efficienza, risparmio energetico e dei consumi e conseguente ottenimento del certificato di prevenzione incendi.

N° obiettivo: 2**Nome obiettivo:** RIQUALIFICAZIONE IMPIANTO ILLUMINAZIONE PUBBLICA**Personale coinvolto:** Arch. Riccardo Belfanti**Descrizione obiettivo:** L'obiettivo è finalizzato al completamento della documentazione necessaria per la messa in gara e successivo affidamento dei lavori di riqualificazione della rete dell'illuminazione pubblica al fine di rendere la stessa più performante in termini di efficienza, risparmi energetico e dei consumi e migliorare la sicurezza stradale.**N° obiettivo: 3****Nome obiettivo:** PIANIFICAZIONE E COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' DELLA SQUADRA DI OPERAI COMUNALI NELLA GESTIONE DELLE AREE VERDI PUBBLICHE**Personale coinvolto:** Binotti Vincenzo, Romeo Antonio**Descrizione obiettivo:** L'obiettivo è finalizzato ad assicurare un costante controllo e gestione degli interventi di sfalcio, pulizia e cura del verde nelle aree pubbliche del territorio comunale, affidati al personale interno per il miglioramento del decoro urbano e per una migliore fruizione dei luoghi all'aperto da parte dei cittadini.**N° obiettivo: 4****Nome obiettivo:** PREDISPOSIZIONE DOCUMENTO COMUNALE DEL COLORE**Personale coinvolto:** Geom. Giova Paola**Descrizione obiettivo:** Predisposizione e stesura finalizzata all'approvazione del Documento del Colore il cui scopo principale è la tutela, la conservazione e la riqualificazione del patrimonio edilizio del territorio comunale. Il presente Documento del colore desidera definire una reale proposta operativa di intervento, diventare veicolo dell'interesse dei cittadini al proprio ambiente urbano, ponendosi come punto di partenza per ottenere un adeguato miglioramento del "costruito", attraverso il controllo e l'indirizzo degli interventi sulle facciate dal punto di vista cromatico, impiantistico e di corredo.**N° obiettivo: 5****Nome obiettivo:** CHIUSURA PIANO DI LOTTIZZAZIONE "SELETTI**Personale coinvolto:** Geom. Giova Paola**Descrizione obiettivo:** Chiusura dell'iter burocratico relativo al Piano di Lottizzazione dell'area artigianale/industriale nella frazione di Correggioverde e successiva acquisizione delle opere di urbanizzazione.**N° obiettivo: 6****Nome obiettivo:** MANUTENZIONE PIAZZALE INTERNO E GESTIONE INGRESSI DEL CENTRO DI RACCOLTA COMUNALE DI VIA ANSELMA**Personale coinvolto:** Bottari Gionata**Descrizione obiettivo:** Con tale obiettivo si intende migliorare, gestire e controllare l'accessibilità al centro di raccolta e migliorare la manutenzione del piazzale interno mediante riordino e pulizia.

Tutte le attività amministrative ed esecutive relative al raggiungimento degli obiettivi sopra esposti sono state espletate e che pertanto gli stessi risultano completati ed ultimati nelle modalità e tempistiche previste.

Obiettivi assegnati alla Area Servizi Finanziari

Responsabile Area Servizi Finanziari-Dott.ssa Roberta Furattini.

Con riferimento agli obiettivi dell'area, affidata in gestione alla Dott.ssa Roberta Furattini, si dà atto di quanto segue, tenuto conto della rendicontazione dell'attività svolta fatta da tutti i dipendenti dell'area:

Obiettivi strategici dell'anno 2020.

1. Prevenire eventi o condotte di natura corruttiva all'interno del Comune.

Nel corso dell'anno 2020 il personale del Servizio Finanziario ha seguito le disposizioni del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza 2018/2020 al fine di prevenire qualsiasi evento o condotta di natura corruttiva all'interno del Comune.

2. Attuare le nuove disposizioni del Regolamento UE 679/2016 sulla protezione dei dati personali.

Secondo le indicazioni fornite dal Responsabile della protezione dei dati personali è stata data attuazione alle disposizioni del Regolamento UE 679/2016, garantendo la protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali negli atti, comunicazioni e pubblicazioni di competenza del Servizio Finanziario.

3. Migliorare la comunicazione e incrementare gli strumenti di informazione.

Nel corso dell'anno 2020 il Servizio Finanziario ha perseguito l'obiettivo strategico di migliorare la comunicazione e di incrementare gli strumenti di informazione dei cittadini, attraverso la pubblicazione tempestiva e puntuale sul sito internet istituzionale di informazioni, notizie e documenti. Le pubblicazioni effettuate hanno riguardato:

- i tributi comunali, rendendo noti gli aggiornamenti della normativa in materia tributaria, le scadenze da rispettare, i modelli da utilizzare per comunicazioni, variazioni, ecc.;

- il documento unico di programmazione semplificato, il bilancio di previsione e relative variazioni, il piano esecutivo di gestione e relative variazioni, il rendiconto dell'Ente, le verifiche trimestrali di cassa, i verbali del Revisore Unico dei Conti, i rilievi e le comunicazioni della Corte dei Conti;

- le partecipazioni detenute dall'Ente in enti strumentali e società;

- i contributi economici ricevuti da altre amministrazioni pubbliche per la realizzazione di investimenti;

- l'utilizzo della piattaforma "PagoPa";

- ulteriori documenti relativi alle attività svolte, resi pubblici nella sezione del sito internet dell'Ente denominata "Amministrazione trasparente".

4. Lotta all'evasione fiscale.

Al fine di realizzare l'obiettivo strategico costituito dalla lotta all'evasione fiscale, il Servizio Finanziario ha collaborato costantemente, durante tutto l'anno 2020, con gli incaricati dell'accertamento e della riscossione dei tributi comunali.

Sono stati forniti il supporto necessario ed ogni informazioni utile per lo svolgimento ottimale delle attività di recupero, attraverso:

- consultazioni delle banche dati "Siatel-Puntofisco" e "Sister";
- ricerche anagrafiche;
- confronto con i contribuenti;
- proposte di piani di rateizzazione.

Obiettivi operativi dell'anno 2020.

Obiettivo n. 1. Controllo di gestione sui consumi di acqua, energia elettrica e gas di tutti gli immobili comunali

Il controllo di gestione sui consumi di acqua, energia elettrica e gas negli immobili comunali è stato affidato all'Istruttore contabile, dott.ssa Veronica Minzoni, in servizio presso l'Ufficio Ragioneria. La dipendente ha svolto le seguenti attività:

- presa in carico delle fatture;
- analitica suddivisione delle spese sui diversi centri di costo ed imputazione delle stesse ai capitoli di bilancio;
- confronto delle spese sostenute nell'anno 2020 rispetto agli anni precedenti.

Il monitoraggio costante dei costi sostenuti dall'Ente per acqua, energia elettrica e gas è risultato essenziale al fine di contenere le spese, rilevare e segnalare anomalie.

Obiettivo n. 2. Avviamento software "Gestione Tributi"

L'Ufficio Tributi è stato dotato del software "Gestione Tributi", fornito dalla ditta Automated data system, per la gestione di IMU e TASI, con funzioni di anagrafica, gestione ordinaria, elaborazione provvedimenti (accertamenti), attività di analisi e reportistica, nonché di messa a disposizione dei contribuenti di un portale per la consultazione delle proprie posizioni tributarie.

Nel corso dell'anno 2020 la sottoscritta ha fornito ai tecnici della predetta software house la documentazione necessaria per la creazione della banca dati del gestionale, attraverso estrazioni di files dalla piattaforma Sister di Agenzia Entrate, invio delle comunicazioni ricevute dai contribuenti, trasmissione degli accertamenti emessi negli ultimi anni.

Una volta creata la banca dati, la sottoscritta ha partecipato a sessioni di formazione per l'apprendimento delle funzionalità del programma.

Al termine dell'anno 2020 il gestionale è risultato utilizzabile da parte degli operatori comunali.

Obiettivi gestionali dell'anno 2020.

Le attività di ordinaria gestione di competenza del Servizio Finanziario, ed individuate nel Piano approvato con Deliberazione di Giunta comunale n. 5 del 17/01/2020, sono state svolte regolarmente, nel rispetto delle scadenze previste dalla legge durante tutto l'anno 2020.

OBIETTIVI GESTIONALI DI MANTENIMENTO DEI SERVIZI

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 2020 sono stati tutti assicurati, pur nelle difficoltà create dall'emergenza sanitaria da covid 19 , seppur senza una rilevazione sistematica e puntuale, settore per settore , di quanti e quali servizi ordinari siano stati svolti; analisi che richiederebbe uno sforzo organizzativo e costi di gestione non sostenibili per l'Ente.

Quali indicatori di buon funzionamento ed efficienza dell'Ente si segnala che nel corso dell'anno 2020 :

- è stato avviato un solo contenzioso con un soggetto privato;
- 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 2020 si è chiuso in avanzo e gli indicatori di deficitarietà strutturale di cui al D.M. del 28/12/2018 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. 3 Istruttori amministrativi Cat. C: Valli Lorenza , Rondelli Fabia, Ardenghi Elisa,
 n. 1 collaboratore amministrativo Cat. B: Baruffaldi Roberta;
 n. 1 Addetto alle Pulizie Cat. B: Jurewicz Jolanta;

n. 1 agente di Polizia Locale Cat. C: 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 dell'Area - Cat. D Belfanti Riccardo (dal 7/9/2019)
N. 3 esecutori Cat. B-Binotti 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;

ATTIVITA':

- Elaborazione bilancio di previsione e dei documenti collegati ;
- Piano esecutivo di gestione (d'intesa con il Segretario Comunale);
- Verifica equilibri di bilancio;
- Elaborazione del rendiconto;
- Rapporti con tesoreria comunale;
- Certificazione di legge inerente il bilancio da trasmettere alla Corte dei Conti;
- Controllo finanziario della Gestione e dei flussi di cassa;
- Procedura di riscossione coattiva;
- Adempimenti fiscali IVA, IRPEF ed IRAP;
- Gestione della spesa (impegni di spesa, liquidazioni, emissioni mandati di pagamento);
- Registrazione contabilità analitica;
- Gestione cassa economale e ordini verso l'esterno per forniture al comune;
- Gestione polizze assicurative;
- Gestione IMU e Tasi ;
- Consulenza al cittadino per le varie fasi e procedure di provvedimento operoso;
- Gestione contenzioso e stanze di rimborso;
- Contrasto all'evasione totale e parziale ed emissione atti conseguenti;
- Gestione altre entrate tributarie;
- Gestione rapporti con concessionari tributi;
- Gestione COSAP
- Dismissione e alienazione beni mobili fuori uso;
- Gestione economica del personale (stipendi, assegni, permessi ecc.)

Uffici e soggetti responsabili di procedimento e della gestione:

Responsabile dell'Area - Cat. D: dott.ssa Furattini Roberta;

N.1 Istruttore amministrativo - Cat. C:Veronica Minzoni



COMUNE DI DOSOLO

Provincia di Mantova

Proposta n. 2021 / 351
SEGRETARIO COMUNALE

OGGETTO: ESAME E APPROVAZIONE RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2020

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

Per i fini previsti dall'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, si esprime sulla proposta di deliberazione in oggetto parere *FAVOREVOLE* in merito alla regolarità tecnica.

Lì, 17/07/2021

IL RESPONSABILE
BORGHI ROBERTA
(sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)



COMUNE DI DOSOLO

Provincia di Mantova

Certificato di esecutività

Deliberazione di Giunta comunale n. 64 del 17/07/2021

SEGRETARIO COMUNALE

Oggetto: ESAME E APPROVAZIONE RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2020

Si dichiara che la presente deliberazione è divenuta esecutiva decorsi 10 giorni dall'inizio della pubblicazione all'albo pretorio on-line di questo Comune.

Li, 11/09/2021

L'INCARICATO DELLA PUBBLICAZIONE
BORGHI ROBERTA
(sottoscritto digitalmente
ai sensi dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)



COMUNE DI DOSOLO

Provincia di Mantova
