



**COMUNE DI DOSOLO**  
Provincia di Mantova

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**Deliberazione n. 73 del 13/07/2019**

**OGGETTO: APPROVAZIONE RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2018**

L'anno **duemiladiciannove**, il giorno **tredecim** del mese di **luglio** alle ore **09:00** 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	Presente
MADEO VINCENZO	ASSESSORE	Presente
POLI CHIARA	ASSESSORE	Presente

Presenti n. 5

Assenti n. 0

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. 73 del 13/07/2019

**OGGETTO: APPROVAZIONE RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2018**

**La GIUNTA COMUNALE**

Premesso che con deliberazione della Giunta Comunale n. 36 del 6/3/2018, ai sensi del Decreto Legislativo n. 150/2009 veniva approvato, dalla precedente amministrazione, il Piano della Performance con dettagliati gli obiettivi strategici per il triennio 2018/2020 ed operativi per l'anno 2018;

Dato atto che l'intero processo di gestione e valutazione della performance si conclude ogni anno con l'approvazione da parte della Giunta Comunale della Relazione sulla Performance e la sua validazione da parte del Nucleo di valutazione;

Vista la Relazione sulla Performance anno 2018 che allegata alla presente ne forma parte integrante e sostanziale, come predisposta dal segretario comunale e dal responsabile del Settore Finanziario, anche tenuto conto delle rendicontazioni fatte dal personale dipendente;

Vista la validazione della relazione operata dal Nucleo di Valutazione con verbale del e acquisito al prot. nr. 4703 in data 24/06/19;

Visto il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 come modificato dal D. Lgs. 25 maggio 2017 n.74 ;

Ritenuto di approvare l'allegata Relazione sulla Performance 2018, condividendo il contenuto in essa illustrato e ritenendo concluso il ciclo di pianificazione e controllo inerente l'anno 2018;

Visti gli allegati pareri del segretario comunale in ordine alla regolarità tecnica e del Responsabile del settore servizi economico-finanziari in ordine alla regolarità contabile, espressi ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000";

Visto il decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267;

Visti:

- il Tuel;
- lo Statuto comunale;
- il regolamento di contabilità;

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;

Con voti favorevoli unanimi espressi in forma palese;

**delibera**

- 1) Di approvare la Relazione sulla Performance anno 2018, validata dal Nucleo di valutazione, che allegata al presente atto ne forma parte integrante e sostanziale;
- 2) Di pubblicare nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente "Amministrazione

trasparente”, la Relazione sulla Performance anno 2018, unitamente al documento di validazione da parte del Nucleo di Valutazione.

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. **21** del **13.07.2019**

IL SINDACO  
BORTOLOTTI PIETRO

IL SEGRETARIO COMUNALE  
BORGHI ROBERTA



**COMUNE di DOSOLO**

## **RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2018**

### **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. 36 del 06/03/2018 il Comune di Dosolo ha approvato il PIANO DELLA PERFORMANCE ed il PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ( PEG) per l'anno 2018.

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 2018 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 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 della performance.

Ai sensi dell'art. 10, c.1, lett. b) del D.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. 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. Il carico di lavoro degli uffici e gli innumerevoli adempimenti e attività che sono da assicurare, non hanno consentito di predisporre tale relazione e di approvarla in concomitanza con l'approvazione del rendiconto 2018.

## **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 2018, 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 2018;
- 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 2018 il Comune di Dosolo ha erogato tutti i servizi elencati nel seguente prospetto:

<b>Servizio</b>	<b>Gestione diretta</b>	<b>Soggetto esterno gestore</b>
<b>Certificati e servizi di stato civile</b> ( anagrafe, nascita,matrimonio,morte ecc.) ed elettorali	x	
<b>Servizi informativi</b> : Urp, call center, siti internet, albo pretorio.	x	
<b>Cultura :</b>		
Biblioteca		In appalto
Archivi, musei , teatro e musica	-	

<b>Istruzione, formazione e gioventù e sport :</b>		
Mense		In appalto Cir food
Trasporti scolastici	x	In appalto Sailing tour
impianti sportivi	-	In concessione Polisportiva
Servizi per l'infanzia	-	-
<b>Servizi socio assistenziali e sanitari</b>	In parte in gestione diretta e in parte in convenzioni	Consorzio servizio pubblico alla persona
<b>Ambiente e tutela del territorio :</b>		
Cimiteri	x	
Verde Pubblico	In parte in gestione diretta e in parte in appalto	
Raccolta rifiuti	In appalto	Aprica
Protezione civile	In convenzioni	Associazione Oglio Po di Viadana
Canile	In appalto	Canile san



		Lorenzo
<b>Urbanistica ed edilizia</b>	x	
<b>Infrastrutture e mobilità</b>	x	
<b>Commercio e attività produttive</b>	x	
<b>Reti di fornitura dei servizi :</b>		
Fognature		in concessione a gestore servizio idrico integrato
Gas - rete	In concessione	
Luce - illuminazione pubblica	In appalto	
<b>Tributi e pagamenti :</b>		
Tributi comunali	x	
Altre entrate comunali	x	
<b>Polizia Locale :</b>		
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 2018 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 d'Acqua, 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.

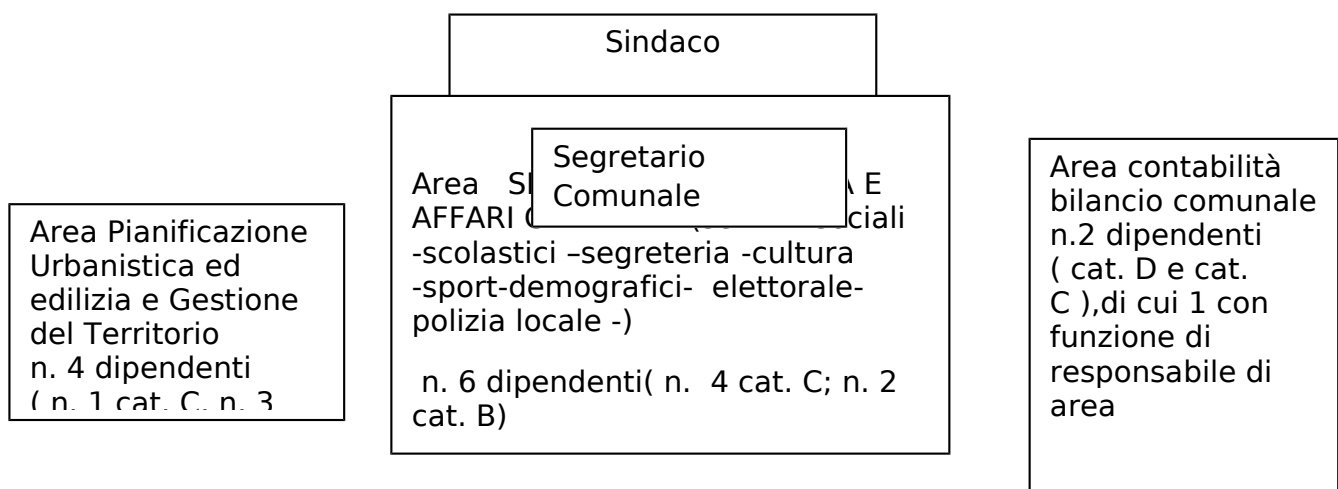
## 2.5. Analisi del contesto interno

### 2.5.1 Organigramma dell'ente e risorse umane

Nel corso del 2018 l'organizzazione interna dell'Ente non è stata variata rispetto a all'organizzazione esistente; tuttavia nel corso dell'anno la giunta comunale ha autorizzato la mobilità in uscita dell'istruttore direttivo tecnico, rendendo così vacante il posto di responsabile del Settore tecnico, temporaneamente attribuito con deliberazione di G.C. n. 108 del 31/10/2018 al Sindaco.

Sempre nel corso del 2018 il dipendente O.M. -istruttore amministrativo assegnato ai servizi sociali - si è avvalso del diritto all'aspettativa per essere incaricato, ai sensi dell'art. 110 del TUEL dal Consorzio pubblico servizio alla persona di Viadana;. Tenuto conto che ,in caso di aspettativa, il posto vacante non può essere ricoperto, dalla fine del 2018 le funzioni di tale ufficio sono svolte dal restante personale del Comune, con la collaborazione del Consorzio medesimo .

Per cui al 31/12/2018 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 2018 per garantire i servizi e le attività di competenza dei diversi Settori sono indicate nella seguente tabella riassuntiva, inclusa nel rendiconto per l'anno 2018 approvato con deliberazione di C.C. n. 15 del 30/04/2019.

<b>ENTRATE</b>	<b>Anno 2018</b>
Avanzo di amministrazione	452.789,78
Fondo pluriennale vincolato	150.838,18
- Fondo pluriennale vincolato da mutui	0,00
Titolo 1	1.262.817,0

	1
Titolo 2	111.893,56
Titolo 3	362.966,88
Titolo 4	23.929,04
Titolo 5	0,00
<b>Totale entrate finali</b>	<b>2.365.234,45</b>

<b>SPESE</b>	<b>Anno 2018</b>
Titolo 1 (compreso FPV di spesa)	1.686.197,90
- di cui Fondo crediti dubbia e difficile esigibilità	69.590,45
- di cui Fondi rischi e spese future	199.119,77
Titolo 2 (compreso FPV di spesa)	550.649,30
Titolo 3	0,00
Titolo 4	81.362,35
<b>Totale spese finali</b>	<b>2.318.209,55</b>
Differenza	<b>47.024,90</b>

### **SEZIONE 3. RENDICONTAZIONE DEGLI OBIETTIVI**

#### ***Obiettivi assegnati al Segretario Comunale***

Lo scrivente in qualità di segretario comunale, nell'anno di riferimento ha svolto le sue funzioni sulla base della convenzione per la gestione in forma associata delle funzioni di segreteria, sottoscritta dal Comune di Borgo Virgilio (per n. 24 ore settimanali) e dal 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 2018 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 2018, nel periodo di servizio, sono stati, rispettivamente, n. 44 deliberazioni di Consiglio e n. 127 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. 1 contratto rogato in forma pubblico-amministrativa e prestata assistenza giuridica, agli uffici competenti, per le questioni attinenti l'applicazione del codice dei contratti .

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

Nell'anno 2018 pur avendo avviato le trattative sindacali per la contrattazione del fondo 2018 e l'applicazione del nuovo CCNL del 21.5.2018, non è stato possibile addivenire alla sottoscrizione dell'accordo per una questione dirimente posta dai sindacati circa il mancato inserimento nel fondo di parte stabile della quota di 0,2% del monte salari 2001, che il nuovo CCNL all'art. 67 prevede, ora per allora, sia inserita. Altro momento di confronto è stato fatto per la definizione dei criteri per l'erogazione degli incentivi di cui all'art. 113 del D.lgs. n. 50/2016 approvato dalla Giunta Comunale.

Con riferimento agli specifici obiettivi inseriti nel Piano della Performance 2018 si rendiconta quanto segue:

**Obiettivo n. 1 - Nuovi obblighi in materia di privacy (Reg. UE n. 679/2016) - applicazione alla struttura organizzativa dell'ente e formazione del personale .**

Al fine di dare attuazione degli obblighi introdotti dal regolamento europeo emanato dal Parlamento e dal Consiglio in data 27 aprile 2016, divenuto pienamente efficace nel maggio del 2018, si è provveduto alla nomina del responsabile esterno della protezione dei dati e avviato un processo graduale di adeguamento alle nuove norme, ad oggi non ancora concluso. Il regolamento ha comportato la contestuale modifica del codice privacy, avvenuta con il d.lgs. n. 101/2018, introducendo in tal modo nuovi riferimenti da inserire negli atti e nella modulistica del Comune .

E' stato elaborata una prima bozza del registro del trattamento del rischio, ad oggi ancora in fase di completamento, e adeguati gli atti e la modulistica nonché l'informativa dell'Ente sulla privacy . Per il carico di lavoro degli uffici e gli innumerevoli adempimenti gravanti sul Comune non è stato ancora svolto un sistematico percorso di formazione del personale per gestire le novità intervenute in tale ambito.

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.

## **Obiettivo n. 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:

- proposta di PTPCT 2018-2020 con la mappatura dei principali macro processi di competenza dell'Ente, per la valutazione e gestione del rischio corruttivo;
- attuazione delle misure previste nel PTPCT 2018-2020, con riferimento all'anno 2018 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 2018 in modalità di webinar (per contenere i costi e renderne più flessibile la fruizione), a cui hanno partecipato n. 13 dipendenti su un totale di n. 12;
- 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 2019-2021.

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 2018 non si è verificato nessun episodio riconducibile al concetto di "corruzione", anche intesa come malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

## ***Obiettivi assegnati all'Area Affari generali, Servizi alla Persona e Polizia Locale.***

**Responsabile Area : Segretario Comunale dott.ssa Borghi Roberta.**

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

## **Obiettivo n. 3: servizi cimiteriali - concentrazione della gestione delle nuove concessioni cimiteriali agli uffici servizi demografici e protocollo del Comune.**

Gli Uffici Servizi Demografici e Protocollo, dopo una breve collaborazione con l'Ufficio Tecnico, mirata alla formazione sulla materia da prendere in carico al posto dello stesso, hanno assunto le funzioni amministrative inerenti le nuove assegnazioni e la gestione delle concessioni cimiteriali. La gestione è proseguita attraverso l'aggiornamento delle informazioni sia su supporto

cartaceo che informatico (files excel), utili per l'inserimento nell'applicativo in uso.

Il personale ha quindi svolto le attività nel rispetto dei tempi e modi previsti dal Piano della Performance. Si ritiene di precisare che nel periodo previsto per raggiungere l'obiettivo, ossia da giugno 2018 a dicembre 2018, la dipendente dell'Ufficio Tecnico, coinvolta nel passaggio di consegne, è stata assente per malattia. Ciò ha comportato il subentro nella gestione da parte degli Uffici Servizi Demografici e Protocollo in via quasi autonoma, oltretutto urgente.

#### **Obiettivo n. 4 : assistenza e controllo manifestazioni promosse sul territorio comunale.**

Durante l'anno 2018 le manifestazioni pubbliche o manifestazioni sportive, che richiedevano documentazione relativa a piani di sicurezza o attestazioni di conformità relativi all'impiantistica, sono state tutte svolte in conformità alla normativa vigente, con presentazione da parte degli organizzatori della documentazione richiesta tramite SCIA. I piani di sicurezza, quando richiesto, sono stati trasmessi alla Questura di Mantova.

L'operatore di polizia locale durante tali manifestazioni ha sempre garantito la presenza in servizio al fine di verificare le condizioni di sicurezza nelle quali si svolgeva l'evento.

Gli eventi pubblici, solitamente organizzati negli anni precedenti da alcuni circoli privati (es. Campovolo), nell'anno 2018 non sono stati svolti, ciò in conseguenza dell'accertamento di violazioni urbanistiche ed altre, come le sfilate dei carri di carnevale, non sono state autorizzate per difformità alle disposizioni contenute del Codice della Strada.

Il personale ha quindi 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 - gestione del reddito di inclusione (REI).**

Il Re.I. è stato introdotto dal decreto legislativo n. 147 del 15 settembre 2017 ed è una misura nazionale di contrasto alla povertà. Il REI si compone di due parti: un beneficio economico, erogato mensilmente attraverso una carta di pagamento elettronica (Carta REI) e un progetto personalizzato di attivazione e di inclusione sociale e lavorativa volto al superamento della condizione di povertà, che deve essere attivato dall'ufficio servizi sociali in coordinamento con gli altri servizi territoriali (ad esempio Centri per l'Impiego, ASST, scuole, ecc.). Con tale intervento si intende garantire l'attuazione di una nuova forma di sostegno a favore dei nuclei familiari in difficoltà presenti sul territorio comunale.

L'Ufficio Servizi Sociali ha partecipato agli incontri di formazione e aggiornamento previsti da INPS e dal Consorzio Pubblico Servizio alla Persona

ed ha effettuato nei tempi previsti l'esame della nuova normativa di riferimento valutandone l'impatto per il Comune.

E' stata effettuata la valutazione delle situazioni da prendere in carico effettuando una analisi dell'utenza in banca dati e le persone con diritto all'attivazione della misura sono state informate. Inoltre, è stata garantita l'informazione e la consulenza alle nuove famiglie interessate.

Sono stati presi i contatti con i servizi specialistici di riferimento per la definizione dei progetti individualizzati, facendo riferimento ai bisogni emersi dall'indagine preliminare.

E' stata effettuata la stesura dei singoli progetti di presa in carico degli aventi diritto e si è provveduto, nei tempi previsti, all'inserimento dei dati nella procedura informatizzata dell'INPS per la richiesta di attivazione della misura.

Si è effettuata periodicamente una azione di monitoraggio del servizio in collaborazione con il Consorzio e con i servizi sociali degli altri comuni dell'ambito per favorire la buona riuscita dei progetti di aiuto attivati.

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

## **Obiettivi assegnati all'Area Tecnica.**

### **Responsabile Area Tecnica: Arch. Fabris Riccardo**

Con riferimento agli obiettivi dell'area, affidata in gestione all'Arch. Fabris Riccardo, si dà atto di quanto segue, tenuto conto della rendicontazione dell'attività svolta fatta da tutti i dipendenti dell'area:

#### **Obiettivo n. 1: Efficienza energetica della pubblica illuminazione-completamento procedura di riscatto degli impianti di illuminazione pubblica di proprietà di Enel sole e supporto all'Amministrazione comunale nella definizione dell'intervento di riqualificazione dell'impianto di pubblica illuminazione sull'intero territorio comunale.**

In data 12.10.2018 è stata adottata la determinazione n. 268 di riscatto degli impianti di pubblica illuminazione di proprietà di Enel sole s.r.l., presenti sul territorio comunale, con i seguenti allegati: atto di vendita, elenco tabellare dei centri luminosi, planimetrie identificative, confini di proprietà Enel sole/Enel distribuzione.

In data 26.10.2018 la documentazione sopra elencata, firmata digitalmente dal Responsabile dell'Area Tecnica, è stata trasmessa ad Enel sole con posta elettronica certificata.

Enel sole ha quindi emesso fattura di vendita degli impianti, che è stata pagata dal Comune di Dosolo.

I procedimenti a carico del personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo sono stati conclusi nel mese di ottobre 2018, entro i tempi richiesti.

#### **Obiettivo n. 2: Pianificazione e coordinamento delle attività della squadra di operai comunali nella gestione delle aree verdi pubbliche.**



La gestione e la manutenzione del verde pubblico, delle aree a parco del patrimonio comunale è stata affrontata con un nuovo approccio metodologico, basato per la prima volta su interventi in amministrazione diretta.

A seguito dell'acquisto di attrezzature specifiche per lo sfalcio e la raccolta dell'erba, idonee per aree di grandi dimensioni, la gran parte degli interventi di manutenzione delle aree verdi comunali è stata eseguita dagli operai comunali, formati per svolgere lo specifico servizio.

La macchina operatrice, acquistata nell'anno 2018, permette la gestione del verde pubblico in amministrazione diretta, appunto, anche per gli anni futuri.

La gestione del servizio in amministrazione diretta consente, rispetto all'affidamento a ditte esterne, un risparmio annuo quantificato in €uro 15.000,00/20.000,00.

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

### **Obiettivo n. 3: servizi cimiteriali-collaborazione e supporto agli uffici demografici nella gestione dei servizi cimiteriali e nella stesura del nuovo regolamento comunale di polizia mortuaria per il riordino dei procedimenti di competenza dei diversi settori**

L'obiettivo mira ad ottimizzare la gestione dei servizi cimiteriali, suddividendo per competenza le mansioni relative alle pratiche cimiteriali, che interessano sia ambiti tecnico-manutentivi, sia amministrativi, legati alle concessioni cimiteriali.

Il passaggio di competenze di tipo amministrativo dall'Ufficio Tecnico agli Uffici Servizi Demografici e Protocollo è stato svolto nell'anno 2018 nei tempi e nei modi previsti.

Per quanto riguarda la collaborazione per la stesura del nuovo regolamento comunale di polizia mortuaria, il personale ha provveduto a raggiungere autonomamente l'obiettivo, ma con un leggero slittamento nelle tempistiche assegnate a causa di assenza per malattia.

### **Obiettivo n. 4: Manutenzione e riqualificazione centro di raccolta differenziata del Comune.**

Nel corso dell'anno 2018 è stato eseguito il riordino della cartellonistica dedicata al conferimento dei rifiuti nei rispettivi container presso il centro di raccolta differenziata.

Le indicazioni e la segnaletica delle aree di servizio ed ingresso dei veicoli sono state migliorate.

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

### ***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:

**Obiettivo n. 1: Controllo di gestione sui consumi (utenze di gas, luce e acqua) di tutti gli immobili comunali.**

Il personale ha svolto il controllo di gestione sui consumi di acqua, energia elettrica e gas di tutti gli immobili comunali, prendendo in carico le relative fatture, suddividendo analiticamente le spese tra i vari centri di costo dell'Ente ed imputando le stesse sui corretti capitoli di bilancio, al fine di ottenere l'autorizzazione dell'Ufficio Tecnico alla loro liquidazione.

Tale attività ha consentito il monitoraggio costante dei costi sostenuti per ciascun immobile comunale.

Adempimento aggiuntivo è stata l'elaborazione dei prospetti di spesa delle utenze riferite agli alloggi comunali, fatturate all'Ente nell'anno 2017. Attività che, insieme a quella svolta da Ufficio Tecnico e Ufficio Servizi sociali, ha consentito di acquisire il contributo riconosciuto da Regione Lombardia agli inquilini degli alloggi ERP in condizioni economiche disagiate per il rimborso delle spese condominiali sostenute dell'Ente, determinato in complessivi €uro 6.600,00.

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

**Obiettivo n. 2: Redazione Bilancio Consolidato.**

L'obbligo di redazione del bilancio consolidato dell'Ente con i bilanci degli organismi, degli enti strumentali e delle società controllate e partecipate è sancito dall'art. 151, comma 8, del TUEL.

Per il Comune di Dosolo l'anno 2018 è stato il primo anno di redazione del bilancio consolidato, la cui approvazione è avvenuta con deliberazione di Consiglio comunale n. 35 del 02.10.2018.

Le attività preliminari alla sua redazione erano iniziate a fine anno 2017 con l'approvazione da parte della Giunta comunale della deliberazione n. 121 del 29.12.2017 di individuazione del Gruppo Amministrazione Pubblica del Comune di Dosolo e del Perimetro di consolidamento per la redazione del bilancio consolidato.

Per la elaborazione del bilancio consolidato dell'esercizio 2017 è stato affidato specifico incarico allo studio professionale CDA di Mantova, che sulla base dei dati trasmessi dall'Ufficio Ragioneria, ha fornito i prospetti dello stato patrimoniale e del conto economico consolidati alla data del 31.12.2017.

Il personale ha quindi redatto la relazione sulla gestione consolidata, comprensiva della nota integrativa, a corredo dello schema di bilancio consolidato 2017, approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 88 del 11.09.2018.

Come sopra riportato, il Bilancio consolidato 2017 è stato approvato da parte del Consiglio comunale in data 02.10.2018.

Il personale ha provveduto a pubblicarlo sul sito internet dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ed a comunicarlo alla Banca dati delle Pubbliche amministrazioni (BDAP).

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

### **Obiettivo n. 3: Siope+.**

Siope+ è l'infrastruttura telematica, sviluppata da Banca d'Italia per conto della Ragioneria Generale dello Stato, che agisce quale intermediario tra le pubbliche amministrazioni e le tesorerie al fine di realizzare la completa dematerializzazione dei flussi informativi scambiati tra gli stessi, standardizzare il protocollo e le modalità di colloquio tra enti pubblici e tesorieri; innalzare il livello di informatizzazione dei singoli enti, accrescere l'efficienza del sistema dei pagamenti pubblici; migliorare la qualità dei dati per il monitoraggio della spesa pubblica; rilevare i tempi di pagamento delle P.A. nei confronti delle imprese fornitrici.

Il 1° ottobre 2018 è la data di avvio del regime Siope+ per i Comuni fino a 10.000 abitanti, fascia in cui rientra il Comune di Dosolo.

Tutte le attività necessarie per assolvere l'obbligo di adesione a Siope+ sono state svolte entro il predetto termine.

E' stata infatti disposta l'integrazione del gestionale di contabilità con le nuove funzionalità per l'elaborazione dei flussi informatici delle reversali e dei mandati.

E' stato messo a disposizione del personale il software Siope Link della ditta ADS s.p.a. per l'integrazione del gestionale di contabilità con la piattaforma Siope+.

Sono state svolte, con il supporto dei tecnici di ADS s.p.a. le attività finalizzate ad acquisire i certificati ed i codici informatici necessari per l'operatività dell'Ente sulla nuova piattaforma.

Il personale ha inoltre svolto, insieme ai tecnici informatici della Tesoreria comunale, test di verifica del corretto funzionamento della nuova procedura.

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

### **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 2018 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.

Quali indicatori di buon funzionamento ed efficienza dell'Ente si segnala che nel corso dell'anno 2018 :

-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 2018 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. 4 Istruttori amministrativi Cat. C: Tenca Lucia, Rondelli Fabia, Ardenghi Elisa,  
 ,Orlandelli Moreno( fino al 10/12/2018)  
 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 permuta;
  - 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 Fabris Riccardo ( fino al 31/10/2018)  
 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: Ruberti Nicoletta.



**COMUNE DI DOSOLO**  
**Provincia di Mantova**

**Nucleo di Valutazione**

**Documento di validazione della Relazione sulla *performance* 2018**

Il Nucleo di Valutazione, ai sensi dell'art. 14, comma 4, lett. c), del D.lgs. n. 150/2009, ha preso in esame la Relazione sulla *performance* del 2018.

Il Nucleo di Valutazione ha svolto il proprio lavoro di validazione sulla base degli accertamenti che ha ritenuto opportuni nella fattispecie, tenendo anche conto dei risultati e degli elementi emersi dalla verifica sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.

Tutto ciò premesso, il Nucleo di Valutazione valida la Relazione sulla *performance* del 2018.

24 giugno 2019

Il Nucleo di Valutazione

**Bruno Susio**





**COMUNE DI DOSOLO**

Provincia di Mantova

\*\*\*\*\*

Proposta n. 2019 / 403  
SEGRETARIO COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2018

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, 24/06/2019

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. 73 del 13/07/2019**

SEGRETARIO COMUNALE

**Oggetto: APPROVAZIONE RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2018**

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, 30/07/2019

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

\*\*\*\*\*