



COMUNE DI DOSOLO
Provincia di Mantova

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Deliberazione n. 53 del 24/07/2020

OGGETTO: ESAME E APPROVAZIONE RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2019

L'anno **duemilaventi**, il giorno **ventiquattro** del mese di **luglio** alle ore **12:30** 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:

OGGETTO: ESAME E APPROVAZIONE RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2019

La GIUNTA COMUNALE

Premesso che con deliberazione di G.C. n. 30 del 01/03/2019 la precedente amministrazione approvava il PIANO DELLA PERFORMANCE ed il PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) per l'anno 2019, limitandosi ad inserire obiettivi di mantenimento per concludere la propria legislatura e assicurare l'attività ordinaria dell'Ente .

Dato atto che questa Amministrazione Comunale con deliberazione n.94 del 26/8/2019 (rettificata con atto successivo n. 153/2019 per mero errore materiale) approvava le integrazioni al piano della Performance ,in coerenza con quanto indicato nel proprio programma di mandato

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 2019 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;

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 2019, condividendo il contenuto in essa illustrato e ritenendo concluso il ciclo di pianificazione e controllo inerente l'anno 2019;

Ritenuto altresì di subordinare l'efficacia del presente atto al rilascio della validazione da parte del nucleo di valutazione sulla relazione 2019 in approvazione .

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 che lo compongono;

Con voti favorevoli unanimi espressi in forma palese;

delibera

- 1) di approvare la Relazione sulla Performance anno 2019, che allegata al presente atto ne forma parte integrante e sostanziale;
- 2) di trasmettere il presente atto al nucleo di valutazione al fine della validazione della Performance 2019
- 3) di pubblicare nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente "Amministrazione trasparente", la Relazione sulla Performance anno 2019, 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. **16** del **24.07.2020**

IL SINDACO
BORTOLOTTI PIETRO

IL SEGRETARIO COMUNALE
BORGHI ROBERTA



COMUNE di DOSOLO

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2019

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. 30 del 01/03/2019 l'Amministrazione Comunale in scadenza di mandato provvedeva ad approvare il PIANO DELLA PERFORMANCE ed il PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) per l'anno 2019, limitandosi ad inserire obiettivi di mantenimento per concludere la propria legislatura e assicurare l'attività ordinaria dell'Ente.

Successivamente con l'insediamento della nuova Amministrazione, la giunta comunale guidata dal Sindaco Bortolotti Pietro, con deliberazione n.94 del 26/8/2019 (rettificata con atto successivo n. 153/2019 per mero errore materiale) approvava le integrazioni al piano della Performance, in coerenza con le finalità e le strategie della nuova compagine di governo.

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

Il Piano contiene 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. A causa delle pesanti ripercussioni sull'attività ordinaria della struttura comunale, impegnata a gestire in termini economici e sociali l'emergenza sanitaria da Covid 19, tuttora in atto, non è stato possibile predisporre tale relazione e approvarla in concomitanza con l'approvazione del rendiconto 2019.

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 2019, 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 2019;
- 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 2019 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 convenzione	Consorzio servizio pubblico alla persona
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 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 2019 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

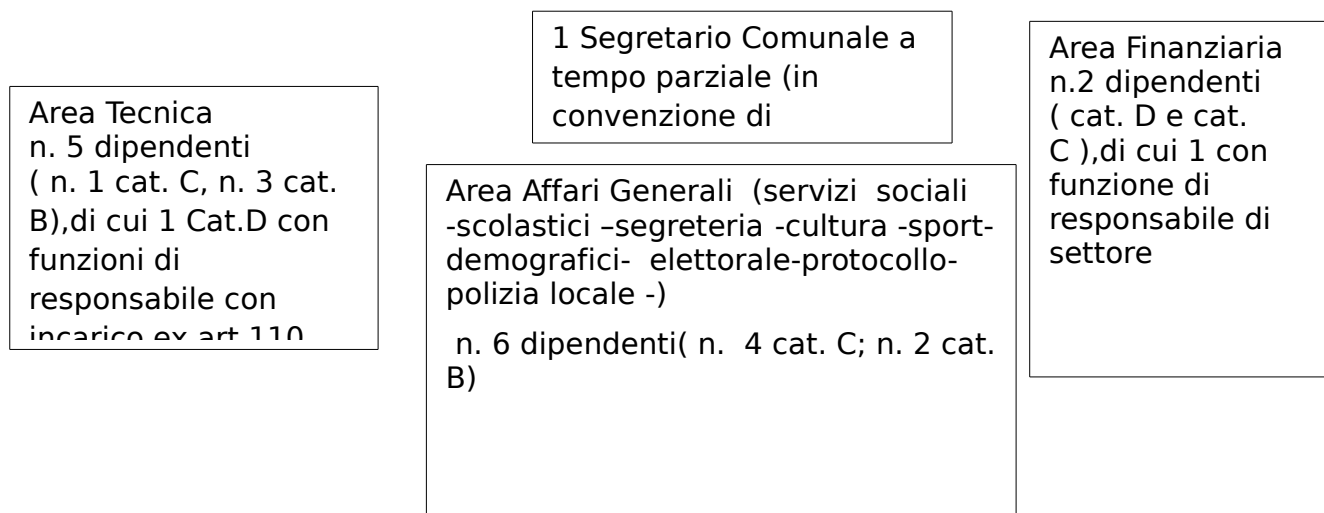
2.5.1 Organigramma dell'ente e risorse umane

Nel corso del 2019 l'organizzazione interna dell'Ente non è stata variata rispetto all'organizzazione esistente. Il posto resosi vacante nel 2018 di istruttore tecnico direttivo è stato ricoperto nel corso dell'anno 2019 mediante ricorso ad incarico esterno, ai sensi dell'art. 110 comma 1 del TUEL.

Sempre nel corso dell'anno la giunta comunale ha deliberato (con atto n. 123 del 7/11/2019) di procedere alla sostituzione della dipendente con la qualifica di istruttore amministrativo-contabile, a tempo pieno ed indeterminato (categoria C) del Settore Finanziario, che ha cessato la propria attività per raggiunti limiti di età, mediante ricorso alla mobilità fra enti, e pertanto con l'inizio dell'anno 2020 è stato accolta in mobilità la dipendente Minzoni Veronica in uscita dal Comune di Pomponesco.

Infine, anche nel 2019, il dipendente O.M. -istruttore amministrativo assegnato ai servizi sociali - è rimasto in aspettativa per l'incarico, 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, come per l'anno 2018, le funzioni di tale ufficio sono state svolte dal restante personale del Comune, con la collaborazione del Consorzio medesimo.

Per cui al 31/12/2019 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 2019 per garantire i servizi e le attività di competenza dei diversi Settori sono indicate nella seguente tabella riassuntiva, inclusa nel rendiconto per l'anno 2019, approvato con deliberazione di C.C. n. 5 del 28.05.2020:

ENTRATE	Anno 2019
Avanzo di amministrazione	€ 166.259,72

	.
Fondo pluriennale vincolato	€ . 292.856,53
- Fondo pluriennale vincolato da mutui	€ . 0,00
Titolo 1	€ . 1.245.508,92
Titolo 2	€ . 88.587,56
Titolo 3	€ . 296.679,26
Titolo 4	€ . 186.750,59
Titolo 5	€ . 0,00
Totale entrate finali	€ 2.276.642,58

SPESE	Anno 2019
Titolo 1 (compreso FPV di spesa)	€ . 1.549.145,46
- di cui Fondo crediti dubbia e difficile esigibilità	€ . 70.162,86
- di cui Fondi rischi e spese future	€ . 215.920,25
Titolo 2 (compreso FPV di spesa)	€ . 542.058,92
Titolo 3	€ . 0,00
Titolo 4	€ . 85.273,58
Totale spese finali	€ 2.176.477,96
Differenza	€ 100.164,62

SEZIONE 3. RENDICONTAZIONE DEGLI OBIETTIVI

Obiettivi assegnati al Segretario Comunale

Il 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 assegnate dalla legge e dai regolamenti comunali al segretario comunale , nonché con riferimento agli obiettivi gestionali previsti per l'anno 2019 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 2019, nel periodo di servizio, sono stati, rispettivamente, n. 46 deliberazioni di Consiglio e n. 162 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.

-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 2019 sono state completate tutte le attività per l'adeguamento del sistema di valutazione dei dipendenti ,in funzione delle nuove indennità stabilite dal CCNL del 21.5.2018 e continuate le trattative per la stipula del nuovo contratto decentrato .Purtroppo le posizioni divergenti circa le modalità di attribuzione delle progressioni orizzontali non hanno consentito di siglare il contratto decentrato , ma soltanto di sottoscrivere l'accordo per ripartire le risorse disponibili secondo i criteri e le modalità di utilizzo indicate nel previgente CCDI 2016-2018 , in attuazione della clausola di ultra attività del contratto integrativo .

Con riferimento agli specifici obiettivi inseriti nel Piano della Performance 2019 si rendiconta quanto segue.

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

Responsabile : 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. 1 - comunicazione e trasparenza .implementazione e utilizzo delle nuove tecnologie per informare e consentire l'accesso ai servizi comunali

In ordine a tale obiettivo sono state realizzate le seguenti attività :

- sono state definite e condivise con l'Amministrazione Comunale le linee di intervento per l'adeguamento del sito,da un punto di vista grafico e dei contenuti

- è stato aperto un canale social dedicato e ufficiale del Comune

- è stato affidato l'adeguamento del sito e svolto un processo di affiancamento e formazione del personale direttamente coinvolto , per garantire la piena operatività del portale .

Da gennaio 2020 il nuovo sito internet risulta on line e conforme alle norme vigenti e agli standard di accessibilità e usabilità esistenti per gli enti pubblici.

Obiettivo n. 2 - programma triennale della prevenzione della corruzione attuazione delle misure previste nel piano triennale .

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

- con deliberazione di G.C. n. 10 del 1/2/2019 è stato confermato per l'esercizio 2019 il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2018-2020 ,contenete la mappatura dei principali macro processi di competenza dell'Ente e la valutazione e gestione del rischio corruttivo;

- sono state attuazione le principali misure previste nel PTCPT 2018-2020, con riferimento all'anno 2019 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 in modalità di webinar (per contenere i costi e renderne più flessibile la fruizione), a cui hanno partecipato tutti i dipendenti

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

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 2019 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.

Obiettivo n. 3: servizi cimiteriali - prosecuzione nell'attività di controllo e rilascio delle concessioni cimiteriali

Nell'anno 2019 è stato completato il passaggio di funzioni agli uffici servizi demografici in materia di gestione di tutte la attività di polizia mortuaria e rilascio concessioni cimiteriali. La gestione è proseguita attraverso l'implementazione e il controllo delle concessioni ,nonché con la predisposizione di tutti gli atti amministrativi e attività connesse agli interventi di tumulazione ,estumulazione ecc. ordinaria e straordinaria. Il personale ha quindi svolto le attività nel rispetto dei tempi e dei modi indicati dal Piano della Performance.

Obiettivo n. 4 : riordino e adeguamento alle norme di sicurezza per la svolgimento della fiera di novembre nel centro storico di Dosolo

L'obiettivo finalizzato a mettere in sicurezza l'area pubblica destinata alla manifestazione tradizionale di novembre è stato attuato dall'agente di polizia locale nei tempi e modi previsti ; in particolare , in collaborazione con l'Ufficio Tecnico , è stata fatta una mappatura delle attrazioni che partecipano annualmente all' evento sia su area pubblica che su area privata (oratorio), predisponendo una elaborato cartografico di riferimento da rispettare per la sistemazione in sicurezza delle varie attrazioni.Sono inoltre stati predisposti i piani di sicurezza minimi per la partecipazione alla Fiera (Safety and Security).

Obiettivo n. 5: decoro e pulizia della sede municipale

L'obiettivo di assicurare una corretta e puntuale pulizia ,riordino e decoro degli spazi maggiormente frequentati dagli utenti del Comune (corridoi, bagni di servizio ecc.) è stato attuato prevedendo un incremento degli interventi su tali zone e rimodulando gli interventi sugli altri spazi e uffici utilizzati saltuariamente .

Obiettivo n.6 : mantenimento centro prelievi

Con tale obiettivo che ha visto coinvolto in modo particolare il personale assegnato all'ufficio protocollo è stato garantito anche nel 2019 il mantenimento di un importante servizio attivato da tempo sul territorio comunale, con un attenzione particolare all'utenza e al raccordo con quanto disposto dall'Ats Valpadana.

Obiettivi assegnati all'Area Tecnica.

Responsabile Area Tecnica: Arch. Belfanti Riccardo

Con riferimento agli obiettivi dell'area, affidata in gestione all'Arch. Belfanti Riccardo, si dà atto che il responsabile ha svolto un'importante e costante ruolo di coordinamento organizzativo ed operativo in ordine a tutte le attività ordinarie e straordinarie di competenza del settore tecnico. Per quanto attiene agli obiettivi assegnati al personale del settore si dà atto di quanto segue :

Obiettivo n. 1: GESTIONE DELLE AREE VERDI PUBBLICHE

La manutenzione e gestione del verde pubblico e di tutte le aree adibite a parco e appartenenti al patrimonio comunale è stata svolta in amministrazione diretta ,mediante il personale dipendente .Il cronoprogramma di sfalcio è stato preventivamente programmato e gestito in modo periodico ,in relazione agli sviluppi della lavorazione ,gestendo le priorità e le necessità dei luoghi.

Obiettivo n. 2: PERFEZIONAMENTO DEL PASSAGGIO ALL'UFFICIO DEMOGRAFICO DELLA GESTIONE DEI SERVIZI CIMITERIALI

Il passaggio delle attività oggetto del progetto si è svolto nei modi e nei tempi previsti ;il personale del settore tecnico insieme a quello dell'ufficio demografici hanno collaborato in stretto contatto per il passaggio delle informazioni e delle operazioni necessarie a gestire l'obiettivo.

Obiettivo n. 3: Manutenzione e riqualificazione centro di raccolta differenziata del Comune

E' stato attuato l'obiettivo ,posizionando una nuova e idonea cartellonistica all'ingresso del centro di raccolta ; il personale ha garantito il servizio impartendo le giuste direttive ai cittadini per meglio smistare i rifiuti e razionalizzare gli ingressi ,rendendo il centro di raccolta più ordinato e fruibile .

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 controllo di gestione sui consumi di acqua, energia elettrica e gas di tutti gli immobili comunali è stato svolto dall'Istruttore contabile in servizio presso il Settore Economico-Finanziario e Tributi.

Nel corso dell'anno 2019 l'Istruttore contabile ha, infatti, preso in carico tutte le fatture, destinate all'Ente, relative alle utenze di acqua, energia elettrica e gas degli immobili comunali.

Lo stesso ha operato l'analitica suddivisione delle relative spese tra i vari centri di costo dell'Ente, con successiva imputazione sui relativi capitoli di bilancio, al fine di ottenere l'autorizzazione dell'Ufficio Tecnico alla liquidazione delle fatture.

Questa attività ha consentito il monitoraggio costante dei costi sostenuti per ciascun immobile di proprietà comunale.

La Responsabile del Settore Economico-Finanziario si è, invece, occupata di sovrintendere al puntuale adempimento delle attività richieste per il suddetto controllo di gestione, con riscontro positivo durante tutto l'anno 2019.

Ulteriore attività, svolta dall'Istruttore contabile, è stata l'elaborazione dei prospetti di spesa per le utenze di acqua, energia elettrica e gas riferite agli alloggi comunali e relative a fatture emesse nell'anno 2018. Ciò ha consentito, in collaborazione con l'Ufficio Servizi Sociali, di ripartire il contributo riconosciuto da Regione Lombardia agli inquilini di alloggi E.r.p. in condizioni economiche disagiate per il rimborso delle spese condominiali all'Ente proprietario degli immobili, ossia al Comune di Dosolo, determinato per l'anno 2018 in complessivi Euro 6.400,00.

Obiettivo n. 2: Allineamento dati PCC (Piattaforma dei crediti commerciali).

Il comma 867 dell'art. 1 della Legge n. 145/2018 (Legge di Bilancio 2019) ha imposto alle P.A. di comunicare al Ministero dell'Economia e delle Finanze, tramite la Piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC), l'ammontare complessivo dello stock dei debiti commerciali residui, scaduti e non pagati, alla fine dell'esercizio precedente.

All'atto di ottemperare al suddetto adempimento sono state rilevate numerosissime incongruenze tra la contabilità degli enti e le risultanze della PCC, e ciò si è verificato anche con riguardo ai debiti commerciali del Comune di Dosolo.

Si è reso, pertanto, necessario "sanare" lo scostamento.

A tal fine, operando sul portale denominato "Piattaforma dei Crediti Commerciali", la Responsabile del Settore Economico-Finanziario ha provveduto:

- ad inserire i dati relativi al pagamento delle fatture, che in PCC risultavano non pagate, inserendo l'importo pagato, il numero e la data del mandato di pagamento, la tipologia della spesa (corrente o in conto capitale), il CIG di riferimento;
- ad aggiornare le date di scadenza delle fatture;
- ad associare le note di credito alle fatture stornate.

Ciò ha consentito di allineare le risultanze della PCC alla contabilità comunale.

Obiettivo n. 3: Attivazione Servizio PagoPa

Il Codice dell'amministrazione digitale (CAD) prevede l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di aderire al nodo nazionale denominato PagoPa, che consente pagamenti telematici verso la P.A.

L'obbligatorietà dell'adesione al servizio PagoPA ha lo scopo di incrementare l'uso delle modalità elettroniche di pagamento a livello di sistema Paese, rendendo così il cittadino libero di scegliere come pagare (dando evidenza dei costi di commissione), e persegue il fine di standardizzare a livello nazionale le modalità elettroniche di pagamento verso la PA.

Nel corso dell'anno 2019 è stata concretizzata, in ottemperanza a quanto disposto dal CAD, la partecipazione del Comune di Dosolo al sistema nazionale dei pagamenti PagoPa.

Ciò ha reso possibile l'effettuazione dei pagamenti telematici in favore al Comune di Dosolo attraverso il sistema PagoPa.

Le attività svolte dalla Responsabile del Settore Economico-Finanziario in ordine all'attivazione del servizio "PagoPa" vengono di seguito elencate:

- stipulazione di convenzione con Regione Lombardia, quale intermediario tecnologico, che ha messo a disposizione gratuitamente il portale pagamenti, accessibile dal sito istituzionale del Comune di Dosolo, per l'effettuazione di pagamento on line;
- accreditamento del Comune di Dosolo al nodo nazionale "PagoPa";
- apprendimento delle funzionalità ed utilizzo del gestionale "Depag", fornito dalla ditta A.D.S. s.p.a., per il caricamento dei "dovuti", l'emissione e la stampa degli avvisi di pagamento, il monitoraggio dei versamenti effettuati, le relative rendicontazioni;
- gestione della sezione del sito istituzionale dell'ente denominata "PagoPa".

Ad oggi, i pagamenti elettronici consentiti attraverso il sistema descritto riguardano le violazioni del Codice della Strada, le rette del trasporto scolastico e le rette del servizio di doposcuola.

Nei prossimi mesi il servizio verrà implementato, consentendo a cittadini ed imprese di effettuare il pagamento tramite PagoPa di importi dovuti al Comune di Dosolo per ulteriori servizi ed a diverso titolo.

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 2019 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 2019 :

- non sono stati avviati 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 2019 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: Tenca Lucia, 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 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 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: Ruberti Nicoletta(fino al 31/12/2019)



COMUNE DI DOSOLO

Provincia di Mantova

Proposta n. 2020 / 334
SEGRETARIO COMUNALE

OGGETTO: ESAME E APPROVAZIONE RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2019

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, 24/07/2020

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. 53 del 24/07/2020

SEGRETARIO COMUNALE

Oggetto: ESAME E APPROVAZIONE RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2019

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, 05/09/2020

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
