



COMUNE di DOSOLO

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2022

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. 2022) è stato approvato dalla Giunta Comunale con delibera n. 122 del 20/12/2021 e successivamente integrato con deliberazione della Giunta Comunale n. 90 del 24/09/2022; successivamente sono state approvate alcune modifiche al piano solo per quanto riguarda le dotazioni finanziarie assegnate ai diversi settori dell'Ente.

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 dà 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 dal Nucleo di valutazione 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 2022.

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 2022, 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 2022;
- 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 2022 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 online.	x	
Cultura :		
Biblioteca	-	In appalto a Ar S Archeosistemi soc. coop.va
Archivi, musei, teatro, cinema, musica	-	Cinema: convenzione con il Circolo Gulliver
Istruzione, formazione e gioventù e sport :		
Mense	-	In appalto a Cir food s.c.

Trasporti scolastici	In parte gestione diretta ed in parte in appalto	In appalto ad APAM Esercizio spa
Servizi scolastici	-	In appalto a Il Poliedro soc. coop.va
Impianti sportivi	In parte in gestione diretta e in parte in convenzione	Palestra di Dosolo: convenzione per la gestione con la Società sportiva dilettantistica CNB Fitclub srl
Servizi per l'infanzia	-	-
Servizi socio assistenziali e sanitari	In parte in gestione diretta e in parte in convenzione	Convenzione con Azienda Speciale consortile Oglio Po
Ambiente e tutela del territorio :		
Cimiteri	x	
Verde Pubblico	in gestione diretta	
Raccolta rifiuti	-	In appalto ad Aprica S.p.a
Protezione civile	-	Convenzione con Associazione Oglio Po di Viadana
Canile	-	In appalto a 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	In parte in gestione diretta e in parte affidati a società esterna	Attività di accertamento e riscossione coattiva IMU affidati Area s.r.l.
Altre entrate comunali	In parte in gestione diretta e in parte affidati in concessione	Canone unico patrimoniale in concessione ad ICA s.r.l.
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 2022 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 2022 l'organizzazione interna dell'Ente non è stata variata rispetto al numero complessivo del personale in servizio.

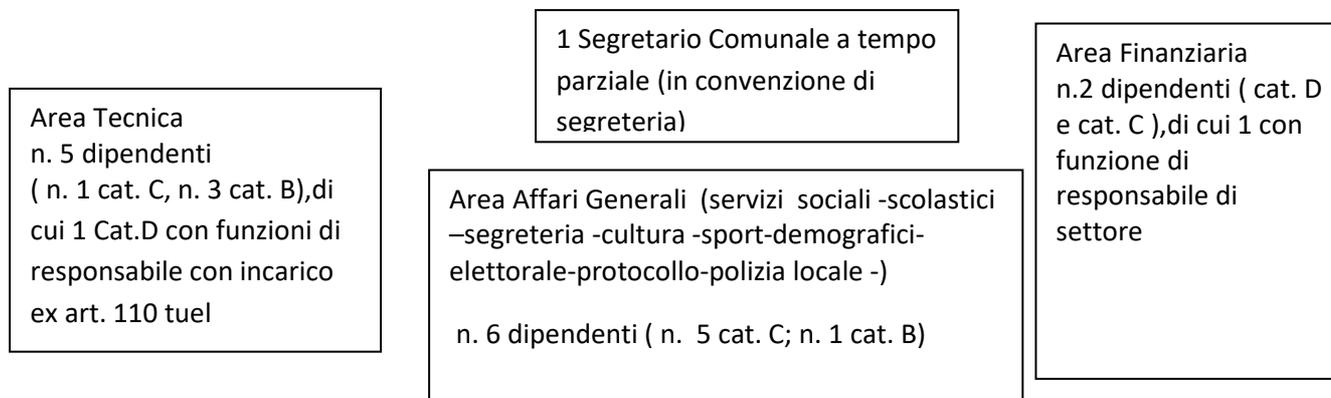
E' stata, però, modificata la dotazione organica con deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 05/02/2022, prevedendo la trasformazione, a far data dal 1° giugno 2022, del posto di Esecutore a tempo pieno di categoria B, posizione economica B1, del Settore Amministrativo, in Istruttore amministrativo a tempo pieno, di categoria C, posizione economica C1.

Ciò in conseguenza del collocamento a riposo con diritto a pensione dell'Esecutore amministrativo di categoria B, posizione economica B8, in servizio presso il Settore Amministrativo (ultimo giorno di servizio: 31/07/2022), cui ha fatto seguito l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato, in seguito a svolgimento di concorso pubblico, di n. 1 Istruttore amministrativo, di categoria C, posizione economica C1, assegnato ai Servizi demografici e segreteria del Settore Amministrativo, (inizio servizio: 1° agosto 2022).

Anche nel 2022, 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 Speciale 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 2021, le funzioni di tale ufficio sono state svolte dal restante personale del Comune, con la collaborazione dell'Azienda suindicata.

Per cui al 31/12/2022 il personale a tempo indeterminato risulta così distribuito:



Le risorse finanziarie che il Comune di Dosolo ha destinato nell'anno 2022 per garantire i servizi e le attività di competenza dei diversi Settori sono indicate nella seguente tabella riassuntiva, inclusa nel rendiconto per l'anno 2022, approvato con deliberazione di C.C. n. 3 del 18/04/2023:

ENTRATE	Anno 2022
Avanzo di amministrazione	€. 803.232,59
Fondo pluriennale vincolato	€. 221.886,65
- Fondo pluriennale vincolato da mutui	€. 0,00
Titolo 1	€. 1.315.107,32
Titolo 2	€. 205.972,51

Titolo 3	€.	344.383,21
Titolo 4	€.	1.400.333,42
Titolo 5	€.	0,00
Titolo 6	€.	317.603,54
Totale entrate finali		€. 4.608.519,24

SPESE	Anno 2022	
Titolo 1 (compreso FPV di spesa)	€.	2.094.834,81
- di cui Fondo crediti dubbia e difficile esigibilità (stanziato anno 2022)	€.	9.600,00
- di cui Fondi rischi e spese future (stanziato anno 2022)	€.	500,00
Titolo 2 (compreso FPV di spesa)	€.	2.094.432,42
Titolo 3	€.	0,00
Titolo 4	€.	123.840,59
Totale spese finali		€. 4.313.107,82
Differenza		€. 295.411,42

SEZIONE 3. RENDICONTAZIONE DEGLI OBIETTIVI

Obiettivi assegnati al Settore Amministrativo

Responsabile Segretario comunale dott.ssa Borghi Roberta

La relazione in oggetto, predisposta ai sensi delle disposizioni di cui al D.lgs. n. 150/2009 intende evidenziare, a consuntivo e con riferimento all'anno 2022, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati, a cui hanno contribuito anche il personale dipendente assegnato al Settore Amministrativo.

Nel 2022 lo scrivente segretario ha svolto le attività di competenza su Dosolo in reggenza (al di fuori del proprio servizio prestato in convenzione su Borgo Virgilio e Gonzaga) e per un numero limitato di ore; con decreti del sindaco n. 18/2021 e n. 8/2022 è stata confermata l'assegnazione alla sottoscritta della responsabilità della gestione del Settore Amministrativo (che ricomprende l'ufficio scuola-segreteria, l'ufficio polizia locale, gli uffici demografici e protocollo, l'ufficio servizi sociali)

Come noto il 13 luglio 2021 è stato anche approvato il PNRR -Piano nazionale di ripresa e resilienza - con cui sono stati definiti dal Governo, precisi obiettivi di intervento, al cui conseguimento si lega l'assegnazione delle ingenti risorse messe a disposizione della comunità europea e del bilancio statale. Tale documento strategico è stato nel tempo accompagnato da tutta una serie di provvedimenti e misure attuative che hanno coinvolto anche i Comuni, interessati ad accedere a

tali finanziamenti, e che ha richiesto un costante aggiornamento e approfondimento normativo da parte dello scrivente, anche a supporto degli uffici comunali .

Più in dettaglio è stata assicurata :

- attività di approfondimento e aggiornamento sulle norme entrate in vigore nel 2022 e di diretto interesse del Comune, per supportare sia gli amministratori sia i Responsabili di Settore nell' applicazione all'interno dell'Ente di quanto disposto dai diversi provvedimenti statali e regionali
- La predisposizione di bozze di atti amministrativi , note informative, direttive ecc. a supporto dei dipendenti e dei Responsabili di Settore
- Svolgimento dei controlli e adempimenti previsti dal PTPCT

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

Nell'anno 2022 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. 41 deliberazioni di Consiglio e n.129 deliberazioni di Giunta, anche in modalità telematica ; la sottoscritta ha presenziato a tutte le sedute di giunta e consiglio convocate dal Sindaco .

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

La scrivente ha promosso, nei limiti di quanto consentito dall'incarico , il coordinamento dei Responsabili di Settore e assicurato il proprio contributo professionale alla struttura, attraverso un'attività di assistenza e consulenza agli uffici su questioni e/o procedimenti più o meno complessi.Tale attività è stata assicurata, anche attraverso l'invio di osservazioni, comunicazioni, disposizioni esecutive ecc. sempre al fine di garantire un maggior raccordo fra le decisioni assunte dall'Amministrazione Comunale o dal Consiglio 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. 2 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 svolge anche la funzione di presidente della delegazione trattante.

Nell'anno 2022 si è dato seguito a tutti gli adempimenti necessari per addivenire alla sottoscrizione dell'accordo economico con le organizzazioni sindacali per l'erogazione del fondo salario accessorio, con l'estensione all'anno 2022 del contratto decentrato per la parte normativa 2019-2021.

Con deliberazione di G.C. n.104 del 26/11/2022 l'Amministrazione Comunale ha autorizzato la definitiva sottoscrizione dell'accordo economico così raggiunto .

- **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**

Per effetto dei decreti sindacali n. 18/2021 e n. 8/2022, la scrivente 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 principali misure di prevenzione previste nel PTCPT 2022-2024.

-attività di monitoraggio e controllo della sezione Amministrazione Trasparente nel sito web del Comune

-attività di controllo sugli atti, ai sensi dell'art. 147-bis del D. Lgs. N 267/2000 , pur non ottemperando a tutte le formalità previste dal regolamento comunale sui controlli interni, sia per mancanza di tempo sia per le dimensioni ridotte della struttura che consente di fare un controllo più diretto sull'attività e sugli atti dei singoli uffici .

- **Obiettivi del Piano della Performance 2022**

Infine, circa gli obiettivi operativi assegnati con il Piano della performance per l'anno 2022 si segnala quanto segue:

1° obiettivo: Attuazione e monitoraggio delle misure del PTPCT

Con riferimento a tale obiettivo(,per il quale esiste un preciso obbligo normativo per l'Ente di inserirlo negli atti programmatici e di lavoro dei dipendenti) 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. Sono state acquisite e controllate le dichiarazioni sull'insussistenza di cause di incompatibilità nel conferimento degli incarichi dirigenziali
3. 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

4. È stato effettuato un controllo a campione della sezione del sito Amministrazione Trasparente

L'attività svolta come responsabile della prevenzione della corruzione consente di evidenziare che, nel 2022 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.

2° obiettivo : Transizione digitale – servizi comunali accessibili in modalità telematica-avvio sportello telematico al cittadino

La situazione dettata dalla recente pandemia hanno e la necessità di garantire la continuità dell'azione amministrativa e politica del Comune hanno indotto l'Ente ad una netta accelerazione al percorso di transizione verso il digitale. Il processo innescato dall'art.73 del D.L. n. 18/2020 è continuato nell'anno 2022 con riferimento all'effettuazione delle riunioni di Giunta in modalità telematica.

Inoltre con l'obiettivo, trasversale a tutti i settori dell'Ente di avvio dello sportello telematico al cittadino , si è inteso avviare un lento, ma costante processo di revisione e implementazione delle attività e dei servizi a valenza esterna.

3° obiettivo : presidio e controllo dei centri abitati in convenzione con Viadana

Con riferimento a tale obiettivo si evidenzia che nell'anno 2022 è stato avviato un graduale percorso di collaborazione con il corpo di polizia locale del Comune di Viadana con una programmazione condivisa degli interventi sui nuclei abitati del Comune di Dosolo per prevenire eventuali fenomeni di micro-criminalità e violazione delle norme del codice della strada

4° obiettivo : sanificazione e pulizia della sede municipale

L'obiettivo è stato assicurato dalla dipendente a part-time assegnata al Settore ,nel rispetto dei tempi e delle modalità indicate nel Piano della Performance.

OBIETTIVI ASSEGNATI AL SETTORE TECNICO

Responsabile arch. Riccardo Belfanti

Con la presente si relaziona in ordine agli obiettivi che sono stati approvati con la Delibera di Giunta n. 122 del 20/12/2021. Tale report di valutazione, che rileva le attività svolte ed i risultati raggiunti dalla struttura comunale, tenuto conto degli obiettivi individuali dell'Amministrazione comunale, rappresenta in forma semplificata la fase con cui si verifica lo stato di attuazione ed il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Il Settore Tecnico è articolato principalmente in due aree: Lavori pubblici - Manutenzioni e Edilizia – Urbanistica, che rispettivamente svolgono funzioni multidisciplinari e complementari tra loro. Il personale in carico al Settore Tecnico è così composto:

- Antonio Romeo cat. B
- Gionata Bottari cat. B
- Vincenzo Binotti cat. B
- Paola Giova cat. C
- Riccardo Belfanti cat. D

Obiettivi assegnati al Settore Tecnico

N° obiettivo: 1

Nome obiettivo: RIQUALIFICAZIONE IMPIANTI DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA COMUNALE

Personale coinvolto: Arch. Riccardo Belfanti

Descrizione obiettivo: L'obiettivo è finalizzato alla conclusione dell'iter amministrativo relativo ai lavori di riqualificazione degli impianti di illuminazione pubblica comunale.

Esito: L'obiettivo non si è ancora concluso in quanto il portale regionale per la rendicontazione è stato modificato da Siage a Bandi on line e pertanto non è stato possibile procedere con il caricamento della documentazione. Il caricamento verrà ultimato entro il 31 agosto 2023.

N° obiettivo: 2

Nome obiettivo: INTERVENTI PER LA RIDUZIONE DELL'INCIDENTALITA' STRADALE AREA BASSA MANTOVANA

Personale coinvolto: Arch. Riccardo Belfanti

Descrizione obiettivo: L'obiettivo è finalizzato alla conclusione dell'iter amministrativo relativo ai lavori di riduzione dell'incidentalità stradale area bassa mantovana (Comuni di Dosolo, Viadana, Commessaggio, San Martino dall'Argine e Marcaria).

Esito: L'obiettivo è stato raggiunto nei modi e tempi previsti.

N° obiettivo: 3

Nome obiettivo: ADEGUAMENTO, MESSA IN SICUREZZA E RIQUALIFICAZIONE IMPIANTO SEMAFORICO TRA VIA FRATTINI E LA SP57 NELLA FRAZIONE DI CORREGGIOVERDE

Personale coinvolto: Arch. Riccardo Belfanti

Descrizione obiettivo: L'obiettivo è finalizzato ad adeguare, mettere in sicurezza e riqualificare l'incrocio tra Via Frattini e la SP57 nella frazione di Correggioverde per poter la migliorare il transito e l'attraversamento della strada provinciale.

Esito: L'obiettivo non si è ancora concluso a seguito di modifiche progettuali richieste da parte della Provincia di Mantova poco prima dell'inizio dei lavori. I lavori verranno ultimati entro il 30 settembre 2023.

N° obiettivo: 4

Nome obiettivo: RISPETTO DELLE TEMPISTICHE D'UFFICIO PER IL RILASCIO DEI TITOLI EDILIZI ABILITATIVI E DELLE AUTORIZZAZIONI/CONCESSIONI.

Personale coinvolto: Geom. Giova Paola

Descrizione obiettivo: L'obiettivo è finalizzato al rispetto delle tempistiche imposte dalla normativa relativamente alla gestione delle istruttorie ed al rilascio di permessi ed autorizzazioni presentati presso l'ufficio mediante una riorganizzazione delle modalità e delle procedure di valutazione.

Esito: L'obiettivo è stato raggiunto nei modi e tempi previsti.

N° obiettivo: 5

Nome obiettivo: PIANIFICAZIONE E COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' DELLA SQUADRA DI OPERAI COMUNALI NELLA MANUTENZIONE DELLE AREE VERDI, DELLA SEGNALETICA E DEL MANTO STRADALE

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. Inoltre l'obiettivo si prefissa di manutentare e ripristinare la segnaletica orizzontale e verticale esistente ed il manto stradale con interventi localizzati utilizzando le attrezzature a disposizione.

Esito: L'obiettivo è stato raggiunto nei modi e tempi previsti.

N° obiettivo: 6

Nome obiettivo: MANUTENZIONE CENTRO DI RACCOLTA DIFFERENZIATA COMUNALE

Personale coinvolto: Bottari Gionata

Descrizione obiettivo: L'obiettivo è finalizzato a mantenere in ordine ed in funzione gli spazi esterni ed interni garantendo il corretto conferimento dei rifiuti nel centro di raccolta di via Anselma.

Esito: L'obiettivo è stato raggiunto nei modi e tempi previsti.

N° obiettivo: 7

Nome obiettivo: MANUTENZIONE E RIPARAZIONE TAPPARELLE DEGLI EDIFICI SCOLASTICI

Personale coinvolto: Bottari Gionata

Descrizione obiettivo: L'obiettivo è finalizzato alla manutenzione e riparazione delle tapparelle degli edifici scolastici.

Esito: L'obiettivo è stato raggiunto nei modi e tempi previsti.

Obiettivi assegnati al Settore Finanziario

Responsabile Settore 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/operativi dell'anno 2022.

1. Attuazione delle principali misure del PTPCT 2021/2023 – annualità 2022.

Nel corso dell'anno 2022 il personale del Settore Servizi Finanziari ha dato attuazione alle disposizioni del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza 2021/2023 - annualità 2022, al fine di prevenire qualsiasi evento o condotta di natura corruttiva all'interno dell'Ente.

2. Controllo di gestione sui consumi di gas, energia elettrica ed acqua di tutti gli immobili comunali.

Il controllo di gestione sui consumi di acqua, energia elettrica e gas negli immobili comunali, a supporto del Settore Tecnico, è stato affidato all'Istruttore contabile, dott.ssa Veronica Minzoni, in servizio presso il Servizio Finanziario.

La dipendente ha svolto le seguenti attività, elencate nella nota prot. n. 5368 del 28/06/2023, dalla stessa redatta e sottoscritta:

- presa in carico delle fatture relative alle utenze degli immobili comunali;
- analitica suddivisione delle spese per le utenze sui diversi centri di costo ed imputazione delle stesse ai capitoli di bilancio, per la successiva emissione dei mandati di pagamento.

Le predette attività sono state eseguite dal dipendente Fabrizio Lodi a partire dal mese di ottobre 2022 e fino al mese di dicembre 2022, in sostituzione della dipendente Veronica Minzoni, assente per congedo obbligatorio per maternità.

La scrivente si è occupata, nel corso di tutto l'anno 2022, della registrazione delle spese sostenute per le utenze di acqua, energia elettrica e gas relative agli immobili di proprietà comunale, su prospetti che consentono il confronto con le spese sostenute negli anni precedenti per ciascun immobile.

Il monitoraggio costante dei costi sostenuti dall'Ente per acqua, energia elettrica e gas è risultato essenziale al fine controllare le spese, notevolmente aumentate a causa della cosiddetta "Emergenza energetica", di rilevare e segnalare anomalie.

3. Riparto tra gli assegnatari degli alloggi ERP dei costi sostenuti dall'Ente per le utenze di energia elettrica, acqua e gas delle case popolari nell'anno 2021.

Nel corso dell'anno 2022, a supporto del Settore Tecnico e dei Servizi Sociali, la sottoscritta ha provveduto al riparto delle spese per utenze di energia elettrica, acqua e gas, riferite all'anno 2021, tra gli assegnatari degli alloggi comunali. Tali spese sono state, infatti, sostenute dal Comune di Dosolo, intestatario delle bollette, per n. 18 alloggi, distribuiti su cinque edifici.

E' stata, quindi, effettuata la suddivisione delle spese per le utenze tra gli assegnatari degli alloggi, sia per le parti comuni degli edifici, che per i singoli appartamenti. Sono state poi redatte ed inviate agli assegnatari le lettere di richiesta del rimborso dei costi sostenuti dal Comune.

4. Gestione portale "Bdap-Mop".

La sottoscritta ha provveduto, nell'anno 2022, all'inserimento dei dati e degli atti relativi alle opere pubbliche, in corso di realizzazione o realizzate dal Comune di Dosolo, sul portale del Ministero dell'Economia e delle Finanze denominato BDAP-MOP (Banca dati amministrazioni pubbliche - monitoraggio opere pubbliche). La trasmissione dei dati e dei documenti relativi alle opere pubbliche (fonti di finanziamento, quadri economici, determinazioni di aggiudicazione, determinazioni di impegno e di liquidazione della spesa, elementi identificativi degli impegni di spesa e dei pagamenti, ecc.) è attività obbligatoria per consentire il monitoraggio ed il controllo sull'esecuzione degli investimenti pubblici. E', altresì, condizione per l'erogazione dei contributi statali (compresi i trasferimenti correlati ai fondi del PNRR) e dei contributi regionali, che finanziano le spese per la realizzazione delle opere pubbliche.

Tra le opere per le quali, nel corso dell'anno 2022, sono stati inseriti i dati ed i documenti richiesti sul portale BDAP-MOP si segnalano:

- i lavori di riqualificazione di Via VIII Marzo a Dosolo, finanziati da fondi PNRR per €uro 90.000,00;
- l'intervento di manutenzione straordinaria degli spogliatoi della palestra scolastica, finanziato da fondi PNRR per €uro 90.000,00;
- i lavori di manutenzione straordinaria, con sostituzione parziale dei serramenti, della scuola secondaria di primo grado, finanziati da fondi PNRR per €uro 90.000,00;
- l'intervento di efficientamento energetico della scuola dell'Infanzia di Dosolo, mediante installazione di impianto fotovoltaico, finanziato da fondi PNRR per €uro 50.000,00;
- l'installazione di pensiline alla fermata degli scuolabus, finanziata da contributo statale pari ad €uro 10.000,00.

Obiettivi gestionali dell'anno 2022.

Gli obiettivi gestionali assegnati per l'anno 2022 al personale del Servizio Finanziario, ed elencati nel Piano della Performance 2022/2024, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 122 del 20/12/2021, sono stati raggiunti.

Sono state, infatti, espletate le attività inerenti il bilancio, il rendiconto, l'economato, i tributi, la programmazione ed il controllo, la finanza (mutui, contributi da enti, ecc.), gli stipendi e la gestione economica del personale, nel rispetto delle modalità e dei termini previsti dalla normativa vigente in materia di finanza e contabilità pubblica.

OBIETTIVI GESTIONALI DI MANTENIMENTO DEI SERVIZI –ANNO 2022

Nella sezione 6 del piano performance 2022 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 2022 sono stati tutti assicurati, 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 2022 :

- non sono stati avviati contenziosi;
- 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 2022 si è chiuso in avanzo e gli indicatori di deficitarietà strutturale di cui al D.M. del 28/12/2018 sono stati tutti rispettati.

SETTORE AMMINISTRATIVO

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: Valli Lorenza, Rondelli Fabia, Ardenghi Elisa e, dal 01/08/2022, Lodi Fabrizio;

n. 1 collaboratore amministrativo Cat. B: Baruffaldi Roberta fino al 31/07/2022;

n. 1 Addetto alle Pulizie Cat. B: Jurewicz Jolanta;

n. 1 agente di Polizia Locale Cat. C: Daolio Luca;

SETTORE TECNICO

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;

SETTORE FINANZIARIO

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