



Comune di
NOGAROLE ROCCA

Via Roma, 38
37060 Nogarole Rocca (Verona)
Tel. 045.7925384 fax. 045.7925021
C.F. e P.I. 00645290230
www.comune.nogarolerocca.vr.it
IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Nogarole Rocca, 07/11/2018

***Al Nucleo di valutazione
del Comune di Nogarole Rocca***

***Alla Giunta Comunale
di Nogarole Rocca***

Oggetto: Relazione finale sulla performance anno 2017.

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

Come stabilito dall'art. 10, comma 1, lett. b) del D. Lgs n. 150/2009, così come modificato dal D. Lgs. n. 71/2017, la Relazione è approvata dalla Giunta Comunale e validata dall'Organismo di valutazione.

La presente relazione si riferisce all'attività espletata nell'anno 2017.

Gli indirizzi principali erano stati stabiliti nel Documento Unico di Programmazione e nella relazione previsionale programmatica, approvati con deliberazioni di Consiglio Comunale n. 12 e 13 del 08/02/2017.

La Giunta Comunale, con la deliberazione n. 15/2017, ha approvato il Piano Esecutivo di Gestione per il triennio 2017-2019, contenente il Piano delle Performance, in accordo con quanto determinato dal regolamento di organizzazione ed ordinamento degli uffici, nonché in coerenza con le risorse umane e finanziarie a disposizione.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 139 del 28/12/2016 è stato ridefinito l'assetto organizzativo e la dotazione organica del personale dipendente, mediante la soppressione dell'area "Economico Finanziaria", dell'area "Affari Generali" e dell'area "Tecnica", con contestuale istituzione dell'area "Affari Generali e Finanziari" e area "Tecnica e Demografica".

Pertanto la struttura organizzativa interna è suddivisa in due aree, a cui corrispondeva, relativamente all'anno 2017, la seguente dotazione:

area AFFARI GENERALI E FINANZIARI articolata nei servizi			
Assistenza agli organi – Segreteria – Contratti – Tributi – Commercio – Cultura – Sport e tempo libero – Istruzione – Protocollo – Archivio - Centralino- Sociale – Trasporto scolastico – Finanziario – Economato - Personale			
Foroni Armanda	D	D6	istruttore direttivo – Responsabile dell'Area Affari Generali e Finanziari
Cordioli Alberto	C	C5	istruttore amministrativo Area Affari Generali e Finanziari

Marcazzan Federica (part-time 83,33%)	D	D6	istruttore direttivo Area Affari Generali – e Finanziari
--	---	----	--

area TECNICA E DEMOGRAFICA articolata nei servizi Lavori Pubblici – Edilizia Privata – Manutenzione e gestione del patrimonio – Servizi e concessioni cimiteriali – Polizia Municipale – Notificazioni – Protezione civile - Anagrafe – Stato civile – Elettorale – Leva			
Bonetti Francesco	D	D6	istruttore direttivo – Responsabile dell' Area Tecnica e Demografica
Leso Sofia	C	C5	istruttore amministrativo Area Tecnica e Demografica – Ufficio LLPP – Urbanistica – Manutenzioni - Segreteria
Sambenini Carmen Part-time al 69,44%	C	C5	istruttore amministrativo Area Tecnica e Demografica – Ufficio Edilizia Privata – Concessioni cimiteriali
Marchi Luca	B3	B7	esecutore tecnico Area Tecnica e Demografica – servizio manutenzioni (deceduto il 24/05/2018)
Meldo Stefano	B1	B6	esecutore tecnico Area Tecnica e Demografica – servizio manutenzioni
Marognolli Giorgio	D	D4	istruttore direttivo di polizia locale – Area Tecnica e Demografica – Polizia municipale (servizio in convenzione)
Zago Luca Anselmo	C	C5	istruttore di polizia locale – Area Tecnica e Demografica – Polizia municipale (servizio in convenzione)
Gessi Carla	D	D6	istruttore direttivo Area Tecnica e Demografica – Ufficio Anagrafe e Stato Civile – Elettorale (collocata a riposo dal 05/01/2017)
Zuccher Deborha Part-time all'80,55%	C	C5	istruttore amministrativo Area Tecnica e Demografica– Ufficio Anagrafe e Stato Civile – Elettorale (fino al 30/11/2017 per mobilità esterna volontaria)
Signorini Miriam Part-time al 50%	C	C5	istruttore amministrativo Area Tecnica e Demografica – Ufficio Anagrafe e Stato Civile – Elettorale
Rebustini Enza	C	C1	istruttore amministrativo Area Tecnica e Demografica – Ufficio anagrafe e Stato Civile - Elettorale (assunta il 01/09/2017 e dimissionaria al 24/03/2018)

Ogni responsabile di servizio ha presentato apposita e dettagliata relazione sul raggiungimento degli obiettivi per l'anno 2017:

AREA Tecnica e Demografica pervenuta con nota del 10/07/2018;

AREA Affari Generali e Finanziari pervenuta con nota del 29/06/2018.

Per la descrizione dei risultati economico finanziari si rimanda alla relazione al rendiconto 2017, approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 20 del 30/05/2018.

E' necessario, innanzitutto, porre in evidenza che tutto l'apparato organizzativo si trova ad operare in una situazione di criticità, in quanto al continuo aumento di competenze comunali e di adempimenti vari corrisponde una assoluta rigidità nelle capacità assunzionali e nella previsione della spesa del personale, che non ha consentito la sostituzione, nel tempo, di dipendenti precedentemente cessati.

Ogni valutazione dovrà, pertanto, essere effettuata alla luce di tali elementi che costituiscono il contesto interno di riferimento.

Si precisa che nell'Ente non sono state segnalate discriminazioni di genere ed il personale di entrambi i generi opera in modo coordinato ed in accordo nel perseguimento delle attività istituzionali.

E' stato possibile verificare la sostanziale congruenza e l'efficacia delle azioni poste in essere e valutare i risultati conseguiti, tenendo conto anche delle difficoltà di ordine gestionale, normativo, organizzativo e finanziario che ciascun responsabile ha dovuto affrontare.

La valutazione è stata interpretata come momento di sintesi tra indirizzi politici ed attività di gestione e come ausilio alla verifica della adeguatezza e della concretezza della programmazione.

L'obiettivo prioritario è stato pertanto quello di definire degli strumenti attraverso i quali valutare l'attività, ed in particolare di individuare:

- *cosa valutare* (quali risultati, procedimenti o processi amministrativi, quali prodotti e servizi, quali attività);
- *come valutare* (con quali indicatori e parametri, sia quantitativi che qualitativi);
- *con quale organizzazione* (chi e quali ruoli interessare alle attività di valutazione).

L'attività si è mossa da precisi assunti:

1. la prima finalità proposta è quella di valutare il buon andamento della gestione delle risorse in rapporto ai fini istituzionali dell'ente. Pertanto la valutazione si è focalizzata sulla quantità/qualità delle prestazioni con particolare attenzione al livello evidenziato dai fattori di efficienza e di costo;
2. il sistema di valutazione si è proposto inoltre il fine di innescare processi di miglioramento continuo delle prestazioni, e quindi dei servizi erogati. La valutazione deve quindi fornire indicazioni sulle aree di criticità che eventualmente ostacolano il conseguimento delle prestazioni attese e spingere per la individuazione di indicatori relativi al funzionamento dei processi/attività che concorrono a determinare tali prestazioni;
3. presupposto e strumento del sistema di valutazione è la relazione dei responsabili d'area, che, oltre a corresponsabilizzare circa la definizione e rilevazione degli obiettivi, educa ed abitua a ragionare in termini di report della attività espletata.

Le indicazioni emerse suggeriscono di proseguire nel consolidamento degli strumenti operativi, approfondendo il livello di rilevazione sistematica dei dati utili per la valutazione ed analisi delle performance dell'ente, concentrando l'attenzione su indicatori atti a misurare la capacità dei processi lavorativi di produrre in modo efficace ed efficiente servizi.

Si conferma l'obiettivo di fondo di incrementare un utilizzo del sistema di valutazione rivolto alla promozione dell'orientamento verso il miglioramento dei servizi, fin dalla fissazione degli obiettivi e nella loro gestione.

Costituiscono parte integrante del presente documento le sopracitate relazioni dei Responsabili di area, dalle quali si evince il puntuale e totale assolvimento degli adempimenti e del carico di lavoro.

Dalla documentazione esaminata si rileva il perseguimento delle strategie prioritarie e degli indirizzi della Amministrazione, con specificazione del quadro degli obiettivi proposti e della coerenza con la relazione previsionale e programmatica, come specificato nelle allegate relazioni dei Responsabili dell'Area Tecnica e Demografica e del responsabile dell'Area Affari Generali e Finanziari.

Va migliorato il sistema di indicizzazione dei dati necessari per verificare i risultati raggiunti su basi sufficientemente oggettive.

La disponibilità e la collaborazione dei dipendenti hanno permesso il raggiungimento degli obiettivi posti, consentendo una normale gestione amministrativa del Comune e una buona erogazione dei servizi alla cittadinanza.

La verifica della documentazione prodotta ha permesso di trarre la conclusione che le prestazioni dei titolari delle due unità operative vanno considerate positivamente e che gli obiettivi assegnati con il PEG per l'anno 2017 sono stati complessivamente raggiunti.

Pertanto, a seguito di tale valutazione, in considerazione del fatto che per i Responsabili di Posizione Organizzativa la valutazione corrisponde alla valutazione organizzativa, si propone l'attribuzione dell'indennità di risultato sulla base della sola performance organizzativa.

La valutazione dei risultati ottenuti è quindi positiva per l'arco di tempo considerato, sia in merito alla performance individuale che in merito alla performance organizzativa, sia sotto il profilo amministrativo che gestionale e per quanto concerne la quantità e qualità dei servizi erogati.

Più in particolare, gli elementi ed i dati presi in considerazione hanno confermato una realtà gestionale con un positivo quadro di insieme, con le seguenti evidenziazioni:

- Area Tecnica e demografica: risulta assicurata la puntuale ed attenta cura degli adempimenti amministrativi relativi ai servizi demografici ed in materia urbanistica, di edilizia privata e di ambiente risultano raggiunti gli obiettivi di gestione dei programmi.
- Area Affari Generali e Finanziari: risulta assicurata la puntuale ed attenta cura degli adempimenti amministrativi relativi alla gestione dell'ente (affari generali, tributi, commercio, istruzione, cultura sport e tempo libero) e la corretta gestione contabile dell'ente, con l'osservanza delle regole dettate in materia di pareggio di bilancio.

La costruzione di indici gestionali nella relazione revisionale e programmatica, su cui valutare i responsabili ed il personale, si è rivelata correttamente impostata. Non si ritiene realizzabile un automatismo quantitativo, data la minima quantità ed i piccoli numeri da gestire.

Ciò premesso, si ritiene che, anche a termini del vigente quadro normativo e contrattuale, la retribuzione di risultato possa essere attribuita tenendo conto degli obiettivi raggiunti ed attribuendo la quota prevista in relazione alla congruenza ed efficacia delle azioni gestionali.

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Massimo Di Marco



Comune di
NOGAROLE ROCCA

Via Roma, 38
37060 Nogarole Rocca (Verona)
Tel. 045.7925384 fax. 045.7925021
C.F. e P.IVA 00645290230
Area Affari Generali
www.comune.nogarolerocca.vr.it
urp.nogarolerocca@legalmail.it

Nogarole Rocca, 29 giugno 2018

AL NUCLEO DI VALUTAZIONE
del Comune di
NOGAROLE ROCCA

Oggetto : Relazione sull'attività svolta nell'anno 2017 – Area Affari Generali e Finanziari.

La presente relazione si riferisce necessariamente all'attività espletata nell'anno 2017 dalla sottoscritta e dal personale dipendente dell'area in oggetto.

Si richiama, innanzitutto, la deliberazione della Giunta Comunale n. 139 del 28/12/2016, con la quale è stato ridefinito l'assetto organizzativo e la dotazione organica del personale dipendente del Comune di Nogarole Rocca, mediante la soppressione dell'area "Economico Finanziaria", dell'area "Affari Generali" e dell'area "Tecnica", con contestuale istituzione dell'area "Affari Generali e Finanziari" e area "Tecnica e Demografica".

Con decreto n. 1 del 02/01/2017, emanato ai sensi e per gli effetti dell'articolo 109, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il Sindaco ha nominato la sottoscritta quale responsabile della posizione organizzativa "Affari Generali e Finanziari", nella quale sono compresi i seguenti servizi:

- Segreteria – assistenza agli organi - centro elaborazioni dati;
- Centralino;
- Contratti;
- Protocollo;
- Archivio;
- Cultura;
- Sport e tempo libero;
- Istruzione
- Tributi
- Commercio
- Servizi Sociali
- Trasporto scolastico
- Finanziario;
- Economato;
- Personale;

con la seguente dotazione organica, composta da n. 3 unità:

DIPENDENTE	CATEGORIA C.C.N.L.	POSIZIONE ECONOMICA	PROFILO PROFESSIONALE
Foroni Armanda	D	D6	istruttore direttivo – Responsabile dell'Area

			Affari Generali e Finanziari
Cordioli Alberto	C	C5	istruttore amministrativo Area Affari Generali e Finanziari
Marcazzan Federica (part-time 83,33%)	D	D6	istruttore direttivo Area Affari Generali – e Finanziari

Gli indirizzi principali erano stati stabiliti nel programma di gestione e nella relazione previsionale programmatica, approvati con deliberazioni di Consiglio Comunale n. 13 del 08/02/2017, di Giunta Comunale n. 15 del 08/02/2017 e successive modificazioni.

SERVIZIO SEGRETARIA – CENTRO ELABORAZIONI DATI – CONTRATTI – PROTOCOLLO – ARCHIVIO

Descrizione degli obiettivi	Grado di soddisfazione dell'obiettivo
gestione del protocollo informatico in entrata e veicolazione della corrispondenza e dei fax tra uffici e verso uffici in chiave informatica	Si è provveduto alla gestione puntuale del protocollo informatico e della veicolazione informatica degli atti verso gli uffici. Si riscontra inoltre un aumento di circa 954 atti protocollati rispetto all'anno precedente. I documenti presentati in formato cartaceo non sono stati tutti scannerizzati.
gestione delle pubblicazioni di documenti vari sul sito internet	Sono state effettuate le pubblicazioni degli atti sia all'Albo pretorio che nella sezione "Amministrazione trasparente" e sul sito internet.
mantenimento dello standard dei servizi con l'attuale organico	Nonostante la riduzione delle risorse umane sono stati garantiti i livelli standard dei servizi

E' stata curata direttamente dall'Ufficio la pubblicazione di documenti, provvedimenti e notizie sul sito web istituzionale www.comune.nogarolerocca.vr.it.

Gli uffici forniscono assistenza e supporto amministrativo agli organi politici ed ai loro componenti.

E' stata eseguita la pubblicazione degli atti e documenti all'albo Pretorio on-line del Comune.

Le deliberazioni degli Organi collegiali gestite sono state complessivamente n. 180 di cui: n. 125 della Giunta Comunale e n. 55 del Consiglio Comunale; i decreti del Sindaco sono stati complessivamente n. 17; le determinazioni dei responsabili dei servizi gestite sono state complessivamente n. 308 mentre i provvedimenti di liquidazione gestiti sono stati complessivamente n. 319.

Gli atti complessivamente protocollati in arrivo ed in partenza sono stati n. 11.372.

Si è provveduto ad effettuare la manutenzione e, all'occorrenza, l'aggiornamento delle procedure informatiche, realizzate internamente, per la gestione autonoma dei seguenti servizi:

⇒ trasporti scolastici

⇒ servizio illuminazione votiva

Sono stati predisposti, in collaborazione con il Segretario Comunale, gli atti gestionali per il Piano triennale per la prevenzione della corruzione ed il Programma per la Trasparenza e l'Integrità, con la mappatura dei processi;

E' stato dato avvio agli adempimenti per l'adeguamento al nuovo Regolamento Europeo Privacy (GDPR .- Regolamento UE 2016/679).

SERVIZIO CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO

Descrizione degli obiettivi	Grado di soddisfazione degli obiettivi
-----------------------------	--

gestione rapporti con cooperativa sociale Charta per servizio biblioteca comunale	Si è provveduto a monitorare la corretta gestione del servizio e alla predisposizione dei provvedimenti di liquidazione delle fatture mensili.
acquisto di nuovo libri per biblioteca comunale	Si è provveduto con determinazione n.257 del 30/11/2017.
predisposizione rinnovo convenzione con Sistema Bibliotecario Ovest mantovano	Sono stati gestiti i rapporti con il Sistema Bibliotecario Mantovano sulla base della convenzione in scadenza.
concessione patrocini per iniziative di tipo culturale, sportivo e ricreativo	Sono stati predisposti gli atti per la concessione dei vari patrocini.
erogazione contributi a supporto di attività culturali, sportive e ricreative realizzate dalle associazioni locali	Sono stati predisposti gli atti per la erogazione dei contributi concessi
collaborazione con Auser per realizzazione Università del Tempo libero	Si è provveduto con determinazione n. 71 del 07/09/2017.
mantenimento dello standard dei servizi con l'attuale organico	Nonostante la riduzione delle risorse umane sono stati garantiti i livelli standard dei servizi

Sono stati redatti gli atti per il patrocinio ed il sostegno delle numerose manifestazioni ed iniziative sportive, sociali e culturali promosse dalle Associazioni Locali.

Sono stati predisposti gli atti propedeutici e gestionali per:

- l'organizzazione della XV rassegna "Da San Leonardo a San Martino", giusta deliberazione di Giunta Comunale n. 93/2017;
- l'organizzazione della rassegna culturale "Incontri con l'autore", giusta deliberazione di Giunta Comunale n. 34/2017;
- l'organizzazione della manifestazione "Festa delle associazioni e di primavera" giusta deliberazione di Giunta Comunale n. 28/2017.

E' stato garantito il servizio di biblioteca alla quale, al 31 dicembre 2017, risultavano iscritti n. 1.228 utenti, mentre i prestiti complessivi sono stati n. 4.710.

Sulla base degli indirizzi forniti dalla Giunta Comunale, sono stati regolarmente assegnati i contributi economici, riferiti ai servizi in parola, assegnati a terzi.

SERVIZIO ISTRUZIONE E TRASPORTO SCOLASTICO

Descrizione degli obiettivi	Grado di soddisfazione degli obiettivi
predisposizione schema di convenzione per la gestione dei rapporti con la scuola dell'infanzia non comunale	Si è provveduto con deliberazione del C.C. n. 33 del 29/07/2017
predisposizione schema di convenzione per la gestione dei rapporti con l'asilo nido non comunale	Si è provveduto con deliberazione del C.C. n. 34 del 29/07/2017
erogazione dei contributi economici concessi dalla Giunta Comunale	Sono stati predisposti gli atti per la erogazione dei contributi concessi
atti propedeutici al conferimento di attestati di studio agli studenti meritevoli	Si è provveduto con deliberazione della G.C. n. 92 del 18/10/2017.
gestione rapporti con l'Istituto Comprensivo	Sono stati gestiti i rapporti con l'Istituto Comprensivo ai fini della condivisione di varie iniziative culturali, formative, sportive, ambientali ed educative.
acquisto libri di testo per gli studenti della scuola primaria	Si è provveduto con determinazione n. 111 del 19/06/2017.
predisposizione atti di gara per affidamento servizio di trasporto scolastico	Si è provveduto con determinazione n. 131 del 14/07/2017 e n. 167 del 04/09/2017.

applicazione sperimentale “fattore famiglia” per determinazione rette di trasporto scolastico	Si è provveduto con deliberazione della G.C: n. 22 del 22/03/2017.
predisposizione atti per organizzazione doposcuola per alunni della scuola primaria	Si è provveduto con deliberazioni della G.C. n. 62-64-75-77 del 2017
mantenimento dello standard dei servizi con l’attuale organico	Nonostante la riduzione delle risorse umane sono stati garantiti i livelli standard dei servizi

Sono stati predisposti gli atti per:

- ⇒ la fornitura dei libri di testo per la scuola primaria, mediante rilascio e consegna delle cedole librarie;
- ⇒ la riscossione delle tariffe del servizio di trasporto scolastico, con gestione delle iscrizioni, rilascio dei tesserini di viaggio, registrazioni dei pagamenti e controlli sugli stessi.

L’ufficio collabora con l’Istituto Comprensivo di Mozzecane per il sostegno di attività di ampliamento dell’offerta formativa ed educativa dei plessi scolastici presenti sul territorio.

Sono stati posti in essere tutti gli atti gestionali relativi alle convenzioni in essere con la scuola dell’infanzia paritaria “Augusto De Mori”, per la gestione dell’asilo nido integrato “Il Piccolo Principe” e per la gestione della scuola dell’infanzia, giusta deliberazione del Consiglio Comunale n. 47 e 48 del 29/10/2014.

E’ stata espletata procedura di gara con affidamento del servizio di trasporto scolastico per il periodo 1° settembre 2017 – 30 giugno 2019.

Sulla base degli indirizzi forniti dalla Giunta Comunale, sono stati regolarmente erogati i contributi economici, riferiti al servizio in parola, assegnati a terzi.

SERVIZIO TRIBUTI

Descrizione degli obiettivi	Grado di soddisfazione degli obiettivi
predisposizione aggiornamento regolamento TASI	Si è provveduto con deliberazione del C.C. n. 8 del 08/02/2017
predisposizione deliberazione per approvazione aliquote IMU-TASI-TARI	Si è provveduto con deliberazione del C.C. n. 6-7-9 del 08/02/2017
aggiornamento banca dati Imu-TASI	Continua l’aggiornamento della banca dati IMU e TASI sulla base anche delle richieste di supporto dell’utenza per la liquidazione delle imposte.
pubblicazione sul portale del Ministero delle deliberazioni relative ad aliquote e regolamenti IMU-TASI-TARI	Le deliberazioni relative ad aliquote e regolamenti IMU-TASI-TARI sono state regolarmente pubblicate sul portale del Ministero.
monitoraggio costante situazione incassi	Le entrate tributarie sono state regolarmente monitorate al fine di verificarne l’allineamento con le previsioni di bilancio.
valutazione modalità affidamento riscossione coattiva in conseguenza anche della cessazione di Equitalia	Si è provveduto con deliberazione del C.C. n. 30 del 28/06/2017
valutazione modalità di affidamento del servizio di gestione e riscossione dell’imposta sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni, con predisposizione dei conseguenti atti amministrativi	Si è provveduto con deliberazione del C.C. n. 48 del 08/11/2017 e con determinazioni n. 249/2017 e n. 270/2017.
mantenimento dello standard dei servizi con l’attuale organico	Nonostante la riduzione delle risorse umane sono stati garantiti i livelli standard dei servizi

Il personale del servizio ha dato tutte le informazioni necessarie ai cittadini per la corretta predisposizione degli atti inerenti i vari tributi.

E' stata gestita l'imposta Unica Comunale (IUC), di cui all'articolo 1, comma 639 e seguenti, della Legge n. 147/2013, provvedendo ai seguenti adempimenti:

- sportello per informazioni e ricevimento dei contribuenti;
- supporto per il calcolo dell'IMU e della TASI, su richiesta del contribuente;

Nella gestione dello sportello, si è riscontrato un copioso numero di contribuenti richiedenti informazioni e supporto per l'applicazione dei predetti tributi.

Sono stati puntualmente monitorati i flussi delle entrate tributarie, che si sono riscontrati in linea con le previsioni di bilancio senza scostamenti di sorta.

Da segnalare ancora il dato negativo di una morosità crescente nella riscossione sia ordinaria che coattiva, comportando sempre più incertezza nella definizione delle entrate tributarie.

Si è provveduto alla predisposizione del regolamento e degli atti inerenti l'applicazione delle disposizioni previste dall'articolo 11 del decreto legge n. 50/2017, convertito con legge n. 96/2017, aventi per oggetto la definizione agevolata delle controversie tributarie pendenti relative ai tributi comunali.

Sono state gestite in definizione agevolata n. 8 controversie tributarie

Imposta municipale propria (IMU):

Si è proceduto all'accertamento e liquidazione dell'IMU relativa ad anni pregressi, con emissione di circa n. 287 provvedimenti per un ammontare di circa € 811.000,00.

Sono stati istruiti e definiti mediante accordo conciliativo ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs n. 546/1992, n. 4 ricorsi avanti la CTP.

Sono stati effettuati n. 5 riversamenti/rimborsi a soggetti diversi.

Tributo sui servizi indivisibili (TASI).

Si è proceduto all'accertamento e liquidazione della TASI relativa ad anni pregressi, con emissione di circa n. 21 provvedimenti per un ammontare di circa € 46.087,00.

Sono stati effettuati n. 2 riversamenti/rimborsi a soggetti diversi.

Imposta comunale sugli immobili (ICI):

E' stato predisposto e reso esecutivo il ruolo per la riscossione coattiva dell'imposta di avvisi emessi nelle annualità precedenti.

E' stato gestito n. 1 ricorso con la redazione di memorie difensive e costituzione in giudizio e partecipazione alle udienze in Commissione Tributaria Provinciale. Inoltre è stato istruito n. 1 ricorso in appello alla Commissione Tributaria Regionale, per il quale è stato dato incarico ad un legale esterno.

Sono stati effettuati n. 3 riversamenti/rimborsi a soggetti diversi.

Imposta sulla pubblicità e pubbliche affissioni:

Il servizio è stato affidato, mediante proroga tecnica, in concessione alla Ditta ICA srl di La Spezia.

Sono stati gestiti i rapporti con la predetta ditta.

E' stata espletata procedura di gara per l'affidamento in concessione del servizio di gestione, accertamento e riscossione dell'imposta comunale sulla pubblicità e dei diritti sulle pubbliche affissioni per il quinquennio 2018-2022.

Canone occupazione suolo pubblico:

Sono state rilasciate le autorizzazioni di occupazione suolo pubblico con riscossione del relativo canone. Sono stati introitati gli importi relativi alle grandi utenze.

Imposta di soggiorno:

Gli uffici hanno provveduto alla predisposizione del regolamento, delle tariffe e degli atti propedeutici alla istituzione e applicazione dell'imposta di soggiorno avente efficacia dal 1° gennaio 2018.

Tassa sui rifiuti (TARI)

Si è provveduto alla trasmissione dei dati/denunce ed alla gestione dei rapporti con la ditta ESA.COM SPA, soggetto gestore della riscossione e dell'accertamento della TARI in quanto affidatario del servizio di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti.

SERVIZIO COMMERCIO

Descrizione degli obiettivi	Grado di soddisfazione degli obiettivi
gestione telematica tramite SUAP delle istanze relative alle attività commerciali e produttive	Si è provveduto alla gestione telematica delle istanze, pervenute tramite SUAP, relative alle attività commerciali e produttive.
mantenimento dello standard dei servizi con l'attuale organico	Nonostante la riduzione delle risorse umane sono stati garantiti i livelli standard dei servizi

L'ufficio ha provveduto al ricevimento e supporto dei cittadini nelle singole richieste, agli adempimenti richiesti dalla legge ed alla gestione delle pratiche tramite canale telematico SUAP.

Sono state espletate in particolare le seguenti pratiche amministrative relative a:

- n. 5 rilascio tesserini riconoscimento per partecipazione a mercatini;
- n. 2 revoca autorizzazioni per il commercio su aree pubbliche;
- n. 2 subingresso attività di somministrazione alimenti e bevande;
- n. 2 subingressi in esercizio di vicinato;
- n. 1 apertura esercizio di vendita giornali e riviste;
- n. 3 cessazioni di attività commercio elettronico;
- n. 1 rinnovo accreditamento asilo nido;
- n. 1 cessazione esercizi attività di estetista/acconciatore;
- n. 1 subingresso attività di vendita produttori agricoli;
- n. 2 cessazioni attività di vendita cose usate;
- n. 3 cessazioni esercizi di vicinato;
- n. 1 avvio esercizi di vicinato;
- n. 1 subingresso attività di panificio;
- n. 1 avvio attività noleggio veicoli senza conducente;
- n. 1 cessazione noleggio veicoli senza conducente;
- n. 2 apertura attività di somministrazione alimenti e bevande;
- n. 2 cessazione attività di somministrazione alimenti e bevande;
- n. 1 cessazioni vendita domicilio del consumatore;
- n. 1 cessazione esercizio di vendita giornali e riviste;
- n. 1 rilascio autorizzazione per il commercio su aree pubbliche;
- n. 3 variazioni attività agrituristica;
- n. 1 cessazione attività unità abitative ad uso turistico;
- n. 1 variazione autorizzazioni sanitarie/amministrative per esercizio attività di canile.

SERVIZI SOCIALI

Descrizione degli obiettivi	Grado di soddisfazione degli obiettivi
gestione rapporti con l'utenza sempre più numerosa	Si è provveduto al ricevimento e gestione dell'utenza, che il periodo di contingenza economica ed occupazionale negativa unito ai marcati flussi immigratori rendono sempre più numerosa e complessa.

gestione rapporti con Casa di Riposo “Cesare Bertoli” per servizio di assistenza domiciliare e preparazione pasti a domicilio	Sono stati gestiti i rapporti con Casa di Riposo “Cesare Bertoli” per servizio di assistenza domiciliare e preparazione pasti a domicilio, mediante il coordinamento con le operatrici e il monitoraggio delle prestazioni effettuate, sulla base della convenzione in corso approvata con deliberazione del C.C. n. 58/2014 e del protocollo operativo approvato con deliberazione della Giunta n. 128/2014
erogazione contributi alle associazioni del territorio per manifestazioni o iniziative di interesse sociale	Sono stati predisposti gli atti per la erogazione dei contributi concessi
definizione economica delle funzioni delegate all’Ulss 9 Scaligera	Si è provveduto con determinazione n. 90 del 20/04/017.
attivazione del progetto ABC “Amministratore di benessere di comunità” per lo sviluppo delle comunità territoriali e rigenerazione del welfare, cofinanziato dalla Fondazione Cariverona, del quale il Comune di Nogarole Rocca è partner in rete con altri comuni della provincia	Si è provveduto con deliberazione della G.C. n. 33 del 05/04/2017 e con determinazione n. 92/2017.
gestione bando per assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	Si è provveduto con deliberazione della G.C. n. 109 del 29/11/2017.
supporto alle persone in difficoltà economica/sociale, anche attraverso l’erogazione di contributi economici, sulla base di quanto stabilito dal vigente Regolamento per i servizi sociali	Si è provveduto con deliberazione della G.C. n. 16-25-54-73-82-122 del 2017.
contributi economici regionali, provinciali, statali: verifica dei requisiti, gestione domande e trasmissione dati	Si è provveduto con determinazione n. 227/2017 e n. 228/2017.
erogazione 5 per mille per attività sociali secondo le indicazioni della Giunta comunale	Si è provveduto con deliberazione della G.C. n. 118 del 12/12/2017 e con determinazione n. 280/2017.
collaborazione con l’Istituto Comprensivo per il controllo dell’abbandono e diserzione scolastica	Sono state effettuate le verifiche, in collaborazione con l’Istituto Comprensivo e la Polizia Municipale, per il controllo dell’abbandono scolastico, in particolare sulle segnalazioni ricevute.
gestione rapporti con Cooperativa sociale di solidarietà di Vigasio per servizio assistente sociale	Sono stati gestiti i rapporti con la Cooperativa per il servizio assistente sociale, monitorando la qualità e quantità del servizio prestato, provvedendo di conseguenza alle liquidazioni mensili.
mantenimento dello standard dei servizi con l’attuale organico	Nonostante la riduzione delle risorse umane sono stati garantiti i livelli standard dei servizi

L’Amministrazione Comunale ha stabilito di usufruire della figura di una assistente sociale con incarico ad una Cooperativa Sociale, per n. 25 ore settimanali, per le competenze specifiche mentre la gestione amministrativa è in carico agli uffici.

L’ufficio ha provveduto agli adempimenti richiesti dalla gestione amministrativa ordinaria del servizio ed in particolare ha predisposto gli atti riguardanti:

- espletamento procedura per affidamento servizio di assistenza sociale, mediante fornitura di n. 1 figura di assistente sociale per il primo bimestre 2018;
- i rapporti con l’ULSS e, in particolare, l’attivazione nel 2018 della delega all’ULSS delle funzioni del servizio sociale professionale di base, sulla scorta della vigente convenzione per la delega dei

servizi socio educativi e assistenziali, e l'erogazione delle quote di finanziamento per i servizi alla medesima demandati;
 - gestione dell'alloggio di emergenza abitativa sito in Verona ed occupato da nucleo familiare in carico ai servizi sociali;

Sono stati, inoltre, predisposti gli atti per:

- ⇒ l'adesione al progetto "Workfare Verona 2017/18" di inclusione lavorativa;
- ⇒ prosecuzione dell'accordo di collaborazione per il progetto "Nuova ISEE per l'accesso ai servizi sociali e pubblici e per le tariffe per i servizi di pubblica utilità" con "Economics Living LAB", Spin off accreditato presso l'Università di Verona;
- ⇒ stipula della convenzione con l'Amministrazione Provinciale di Verona per il servizio di trasporto degli alunni disabili frequentanti gli istituti scolastici superiori ed i centri di formazione professionale, giusta deliberazione consiliare n. 40 del 31/08/2017;
- ⇒ stipula della convenzione con il Comune di Mozzecane per il trasporto scolastico di alunno disabile;
- ⇒ stipula della convenzione con l'ATER di Verona per l'esame dei bandi di concorso anni 2017 – 2018;
- ⇒ partecipazione bando per l'assegnazione di contributi regionali a favore di comuni con popolazione non superiore ai 20.000 abitanti per le spese sostenute per l'inserimento di minori in comunità di accoglienza a carattere residenziale.

Si è provveduto all'erogazione dei contributi regionali/statali relativi a:

- bonus famiglia DGRV 1250/2016;
- contributo famiglie monoparentali – DGRV 1562/2016

E' stato, inoltre, dato avvio agli adempimenti derivanti dalla nuova normativa sul reddito di inclusione sociale (REI), che, come tutte le novità, richiedono risorse, tempo, formazione in un contesto già in sofferenza.

La gestione dei servizi sociali, nell'attuale periodo di congiuntura economica e lavorativa negativa, diventa sempre più difficoltosa e pesante in conseguenza dell'utenza sempre più numerosa e dell'emergenza di nuovi bisogni e nuove povertà. Compatibilmente con le risorse disponibili si è cercato di rafforzare interventi e percorsi in campo educativo, quale ambito di prevenzione al disagio sociale.

SERVIZIO FINANZIARIO ED ECONOMATO

Descrizione degli obiettivi	Grado di soddisfazione degli obiettivi
monitoraggio costante dei saldi finanziari di cassa e di competenza in relazione ai vincoli imposti dal pareggio di bilancio	Si è provveduto con approntamento del relativo prospetto allegato in sede di variazioni di bilancio e di monitoraggio periodico alla R.G.S.
predisposizione del bilancio di previsione triennale 2017/2019, relativi allegati e del DUP in tempi tali da consentirne l'approvazione nel rispetto della legislazione in vigore (in caso di eventuali proroghe tale termine sarà dilazionato in accordo con l'Amministrazione)	Si è provveduto con deliberazione del Consiglio Comunale n. 13 del 08/02/2017.
rapporto costante nell'attività di verifica del Revisore dei conti	Si è assicurata la presenza e l'affiancamento al revisore in ogni richiesta, verifica periodica e predisposizione atti, pareri e verbali propri, compresi i questionari della Corte dei Conti su bilancio e rendiconto.
monitoraggio delle utenze (acqua – energia elettrica – gas – telefono) e controllo di gestione	Le utenze sono state puntualmente monitorate e controllate in sede di liquidazione.
espletamento della procedura di gara per la concessione del servizio di Tesoreria in scadenza	Si è provveduto con deliberazione CC n. 36 del 31.08.2017 e con determinazione n. 93/2017 e n. 291/2017.

mantenimento standard di efficienza dell'attività gestionale con l'attuale organico	Nonostante la riduzione delle risorse umane sono stati garantiti i livelli standard dei servizi
integrare e coordinare l'attività propria con l'area Tecnica e Demografica	Si effettuano regolarmente incontri di confronto e coordinamento con i dipendenti dell'area Tecnica e Demografica ai fini della corretta gestione delle voci di bilancio e delle procedure di spesa.

Occorre ricordare che dal 2015 sono entrate in vigore la nuova contabilità armonizzata e la fatturazione elettronica che hanno comportato la necessità di continuo studio e aggiornamento del personale dipendente facente parte del servizio finanziario.

L'attività del servizio è stata preliminarmente incentrata sulla gestione del bilancio di previsione dell'esercizio finanziario 2017 e triennale 2017-2019 e sull'applicazione delle nuove regole della competenza potenziata e, conseguentemente, sulla nuova gestione del *piano delle risorse e degli obiettivi*, approvato con deliberazione n. 15 dell'08/02/2017.

Si è provveduto al costante monitoraggio del rispetto dei vincoli di finanza pubblica relativamente al pareggio di bilancio con redazione del prospetto MONIT 2017 in occasione di ogni variazione di bilancio. Il prospetto medesimo è stato quindi trasmesso alla RGS nei termini previsti dalla normativa.

Nel corso della gestione sono state istruite n. 984 fatture elettroniche, emessi n. 1786 mandati di pagamento (taluni dei quali riferiti a creditori multipli) e n. 1288 ordinativi di incasso (taluni delle quali riferite a debitori multipli).

Grazie al costante monitoraggio dei flussi di cassa, si è potuto procedere ai pagamenti (pari a complessivi € 2.750.071,20) senza dover fare ricorso all'anticipazione di tesoreria evitando, in tale modo, l'esborso di onerosi interessi passivi.

E' stata regolarmente seguita l'intera gestione dell'Ente attraverso il controllo sulle determinazioni comportanti l'assunzione di impegno di spesa per l'attestazione di regolarità contabile sensi dell'articolo 151, comma 4, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, prestando continua attività di collaborazione rispetto alla corretta stesura degli atti amministrativi agli altri responsabili di area.

E' stata data puntuale esecuzione alla normativa che impone l'apposizione sui titoli di entrata e di spesa di codici gestionali ai fini della rilevazione telematica degli incassi e dei pagamenti ai fini del *SIOPE (sistema informativo delle operazioni degli enti pubblici)*.

Si è proceduto alla predisposizione ed al successivo iter operativo:

- ⇒ variazioni al bilancio di previsione;
- ⇒ prelevamenti dal fondo di riserva;
- ⇒ variazioni del "*piano delle risorse e degli obiettivi*".

Sono stati rispettati i tempi medi di pagamento con monitoraggio continuo da parte del servizio finanziario.

Sono state puntualmente rispettate le scadenze per quanto riguarda il versamento delle ritenute fiscali nonché relativamente alla presentazione delle dichiarazioni IVA, UNICO, 770 e IRAP.

La gestione del servizio economato ha comportato, nei limiti delle risorse assegnate, la riduzione dei tempi di pagamento dei fornitori "*minori*".

E' stata espletata procedura di gara per l'affidamento del servizio di Tesoreria Comunale per il periodo 01/07/2017 -31/12/2021. Dato atto che la predetta gara è andata deserta si è provveduto alla predisposizione degli atti per la proroga tecnica del servizio di Tesoreria Comunale, in attesa dell'espletamento di nuova gara.

Gli uffici hanno, quindi, dato avvio a nuova procedura di gara che si è conclusa con l'affidamento del servizio di Tesoreria Comunale per il periodo 01/01/2018 – 31/12/2023.

Sono stati predisposti gli atti e gli adempimenti per la revisione straordinaria delle partecipazioni ex art. 24 del D. Lgs n. 175/2016.

SERVIZIO PERSONALE

Descrizione degli obiettivi	Grado di soddisfazione degli obiettivi
gestione del trattamento giuridico ed economico del personale	E' stata assicurata la gestione puntuale delle variazioni del personale derivante dai seguenti provvedimenti: determinazioni n. 242/2016 e 165/2017, deliberazione GC 96/2017.
gestione delle retribuzioni e rilevazione delle presenze, gestione dei diversi istituti relativi alle assenze dei dipendenti	E' stata assicurata la gestione delle retribuzioni con elaborazione puntuale degli stipendi e del trattamento accessorio, e con registrazione delle presenze e delle assenze in servizio dei dipendenti.
gestione adempimenti fiscali, contributivi, pensionistici e di TFR nonché i rapporti con gli enti previdenziali	Sono state puntualmente elaborate ed inviate le dichiarazioni mensili uniemens oltre che i versamenti fiscali e previdenziali mensili.
predisposizione del nuovo contratto decentrato integrativo in conformità con quanto stabilito dai CCNL di comparto; quantificazione ed assegnazione del fondo incentivante la produttività	Il ccdi è stato approvato con deliberazione GC 117/2017, e inviato all'ARAN dopo la sottoscrizione definitiva il 15.12.2017.
espletamento procedura di concorso pubblico per nuova assunzione presso gli uffici demografici	E' stato regolarmente espletato il concorso bandito con determinazione n. 20 del 15.02.2017, conclusosi con l'approvazione degli atti e della graduatoria di merito definitiva con determinazione n. 146 del 17.08.2017-
mantenimento dello standard dei servizi con l'attuale organico	Nonostante la riduzione delle risorse umane sono stati garantiti i livelli standard dei servizi

Si è proceduto alla gestione ordinaria del trattamento giuridico ed economico del personale dipendente.

E' stata data applicazione agli istituti economici previsti dal contratto collettivo decentrato relativo all'anno 2016 e costituito quello relativo al 2017.

Sono state puntualmente rispettate le scadenze per quanto riguarda l'invio del modello UNIEMENS.

Sono stati regolarmente predisposti il "*conto annuale del personale*" e la relativa "*relazione illustrativa*".

E' stata conclusa la procedura relativa all'avviso pubblico di mobilità, ai sensi dell'art. 30 del decreto legislativo n. 165/2001, per la copertura di un posto di Istruttore amministrativo – cat. C, a tempo pieno ed indeterminato, da assegnare agli uffici demografici, di cui alla determinazione n. 197/2016.

Sono state in particolare gestite le seguenti procedure:

- n. 1 dimissioni con collocamento a riposo;
- n. 1 mobilità in uscita verso altro ente.

Si è dato avvio alla procedura di mobilità, ai sensi dell'art. 30 del decreto legislativo n. 165/2001, per la copertura di un posto di Istruttore amministrativo – cat. C, a tempo pieno ed indeterminato, da assegnare agli uffici demografici ed un posto di Istruttore amministrativo-contabile – cat. C, a tempo pieno ed indeterminato, da assegnare all'ufficio ragioneria, di cui alla determinazione n. 284/2017.

VALUTAZIONI CONCLUSIVE

Il personale dell'Area Affari Generali e Finanziari ha dato seguito e puntuale esecuzione agli indirizzi ed alle linee programmatiche degli organi di governo, con raggiungimento generale degli

obiettivi fissati dai medesimi e nell'ottica dei principi di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza e di servizio ai cittadini.

Si ritiene doveroso ed opportuno ribadire, ancora una volta, il notevole sforzo messo in campo, per far fronte alla complessa e difficile situazione contingente dovuta a:

- grave sofferenza di risorse umane, che perpetuandosi da diverso tempo richiede sempre maggiori sforzi e disponibilità da parte del personale in servizio;
- tagli sempre più pesanti di trasferimenti statali e limiti di spesa sempre più vincolanti;
- costante crescita del numero di adempimenti da ottemperare, derivanti da una proliferazione e sovrapposizione di norme legislative ed interpretative, spesso contrastanti e richiedenti competenze professionali ed informatiche sempre più complesse;

Pertanto tenuto conto anche:

- ⇒ del numero dei dipendenti assegnato all'area;
- ⇒ dell'attività di coordinamento anche mediante riunioni nell'ambito delle quali sono stati condivisi taluni obiettivi dei rapporti intrattenuti con l'utenza;
- ⇒ dei rapporti di collaborazione reciproca intrattenuti con il personale dell'area Tecnica e Demografica;
- ⇒ della necessità di far fronte con prontezza a nuove emergenze;
- ⇒ della flessibilità e dell'adattamento a fronte di eventuali problematiche sorte in itinere;

si pone in risalto il quotidiano e costante impegno, cui il personale è stato chiamato al fine di mantenere alti gli standard funzionali dei servizi resi in una visione non limitata all'area di appartenenza bensì di obiettivi generali dell'Ente.

IL RESPONSABILE DELL'AREA
AFFARI GENERALI E FINANZIARI
F.to Foroni Armanda



Comune di
NOGAROLE ROCCA

Via Roma, 38
37060 Nogarole Rocca (Verona)
Tel. 045.7925384 fax. 045.7925021
C.F. e P.IVA 00645290230
www.comune.nogarolerocca.vr.it
pec: urp.nogarolerocca@legalmail.it

Nogarole Rocca, 10/07/2018
AL NUCLEO DI VALUTAZIONE
del Comune di
NOGAROLE ROCCA

Oggetto: Relazione sull'attività svolta nell'anno 2017. Area Tecnica e Demografica.

La presente relazione si riferisce necessariamente all'attività espletata nell'anno 2017 svolta dal sottoscritto, come responsabile e dal personale dipendente dell'area in oggetto.

Si richiama, innanzitutto, la deliberazione della Giunta Comunale n. 139 del 28/12/2016, con la quale è stato ridefinito l'assetto organizzativo e la dotazione organica del personale dipendente del Comune di Nogarole Rocca, mediante la soppressione dell'area "Economico Finanziaria", dell'area "Affari Generali" e dell'area "Tecnica", con contestuale istituzione dell'area "Affari Generali e Finanziari" e area "Tecnica e Demografica".

Con decreto n. 2 del 02/01/2017, emanato ai sensi e per gli effetti dell'articolo 109, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il Sindaco ha nominato il sottoscritto quale responsabile della posizione organizzativa "Tecnica e Demografica", nella quale sono compresi i seguenti servizi:

- Lavori Pubblici
- Urbanistica pubblica e privata
- Edilizia privata – SUAP
- Ecologia
- Servizi e manutenzioni
- Servizi cimiteriali
- Gestione amministrativa dell'area Tecnica e Segreteria del Sindaco
- Polizia municipale
- Servizi demografici
- Elettorale

con la seguente dotazione organica:

DIPENDENTE	CATEGORIA C.C.N.L.	POSIZIONE ECONOMICA	PROFILO PROFESSIONALE
Bonetti Francesco	D	D6	istruttore direttivo – Responsabile dell'Area Tecnica e Demografica
Leso Sofia	C	C5	istruttore amministrativo Area Tecnica e Demografica – Ufficio LLPP – Urbanistica – Manutenzioni - Segreteria
Sambenini Carmen	C	C5	istruttore amministrativo Area Tecnica e

Part-time al 69,44%			Demografica – Ufficio Edilizia Privata – Concessioni cimiteriali
Marchi Luca	B3	B7	esecutore tecnico Area Tecnica e Demografica – servizio manutenzioni (deceduto il 24/05/2018)
Meldo Stefano	B1	B6	esecutore tecnico Area Tecnica e Demografica – servizio manutenzioni
Marognolli Giorgio	D	D4	istruttore direttivo di polizia locale – Area Tecnica e Demografica – Polizia municipale (servizio in convenzione)
Zago Luca Anselmo	C	C5	istruttore di polizia locale – Area Tecnica e Demografica – Polizia municipale (servizio in convenzione)
Gessi Carla	D	D6	istruttore direttivo Area Tecnica e Demografica – Ufficio Anagrafe e Stato Civile – Elettorale (collocata a riposo dal 05/01/2017)
Zuccher Deborha Part-time all'80,55%	C	C5	istruttore amministrativo Area Tecnica e Demografica – Ufficio Anagrafe e Stato Civile – Elettorale (fino al 30/11/2017 per mobilità esterna volontaria)
Signorini Miriam Part-time al 50%	C	C5	istruttore amministrativo Area Tecnica e Demografica – Ufficio Anagrafe e Stato Civile – Elettorale
Rebustini Enza	C	C1	istruttore amministrativo Area Tecnica e Demografica – Ufficio anagrafe e Stato Civile - Elettorale (assunta il 01/09/2017 e dimissionaria al 24/03/2018)

Gli indirizzi principali erano stati stabiliti nel programma di gestione e nella relazione previsionale programmatica, approvati con deliberazioni di Consiglio Comunale n. 13 del 08/02/2017, di Giunta Comunale n. 15 del 08/02/2017 e successive modificazioni.

LAVORI PUBBLICI

Descrizione degli obiettivi	Grado di soddisfazione dell'obiettivo
Approvazione progetto esecutivo dei lavori di ammodernamento degli impianti di illuminazione pubblica	Con deliberazione di Giunta Comunale n. 76 del 21/09/2017 è stato approvato il progetto definitivo-esecutivo dei lavori di riqualificazione degli impianti di illuminazione pubblica, finanziato con fondi propri di bilancio. A seguito di gara tramite la C.U.C. di Castel D'Azzano, Nogarole Rocca e Vigasio, con determinazione n. 288 del 20/12/2017 sono stati aggiudicati i lavori che dovrebbero terminare a luglio 2018.
Mantenimento dello standard dei servizi con l'attuale organico	Nonostante la riduzione delle risorse umane sono stati garantiti i livelli standard dei servizi

Integrare e coordinare la propria attività con l'area Affari Generali e Finanziari	Si effettuano regolarmente incontri di confronto e coordinamento con l'ufficio Segreteria e l'ufficio Ragioneria ai fini della corretta gestione degli atti e delle procedure di spesa.
--	---

La situazione di stagnazione economica degli ultimi anni, degli investimenti e dell'edilizia privata a livello nazionale, ha trovato riscontro anche a livello locale, determinando un sensibile rallentamento nell'attività costruttiva, che ha comportato una riduzione delle entrate dovute per oneri di urbanizzazione. Con la deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 08/02/2017, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il programma triennale dei lavori pubblici da realizzarsi nel triennio 2017-2019, che per l'anno 2017 prevedeva i lavori di efficientamento energetico degli impianti di illuminazione pubblica, come da studio di fattibilità approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 01/02/2017, per l'importo complessivo di € 450.900,00.

Nell'anno 2017 sono stati aggiudicati i lavori per il rifacimento del manto stradale di alcuni tratti di Via Varana, Via Canton, Via Adige, Via Piave, Via Masotto e Via Marconi. Detti lavori sono stati terminati negli ultimi mesi dell'anno 2017, tranne quelli di Via Marconi che sono terminati a giugno 2018.

Inoltre è stata indetta la gara per la realizzazione del nuovo viale alberato in Via dell'Industria con esecuzione dei lavori a fine novembre 2017.

Obiettivi raggiunti: Tenuto conto delle scelte discrezionali dell'Amministrazione in merito alla programmazione, delle problematiche di carattere generale che hanno coinvolto il personale, tutti gli obiettivi fissati dall'Amministrazione Comunale sono stati raggiunti.

GESTIONE DEL TERRITORIO – (URBANISTICA PUBBLICA E PRIVATA)

Descrizione degli obiettivi	Grado di soddisfazione dell'obiettivo
Rilascio certificazione di destinazione urbanistica entro 20 giorni dalla richiesta	L'Ufficio ha dato celere risposta alle richieste dei privati in merito al rilascio dei certificati di destinazione urbanistica, ampiamente entro i 20 giorni dalla richiesta. Sono stati rilasciati n. 38 certificati di destinazione urbanistica.
Convenzione urbanistica "Porta della Città"	La convenzione urbanistica è stata stipulata in data 20/02/2017 con atto dell'Avv. Gregorio Castellani coadiutore del Notaio Ruggero Piattelli.
Istruttoria richieste, atti ed adempimenti, relativamente alla L.R. n. 4/2015	Si è conclusa la procedura della variante urbanistica al P.R.G. n. 29 (riclassificazione delle aree produttive a verde L.R. n. 4/2015) e si è adottata la variante al P.R.G. n. 30 (riclassificazione delle aree produttive a verde L.R. n. 4/2015).
Consulenza all'utenza e consegna modulistica di pertinenza	Sono stati gestiti i rapporti con i cittadini provvedendo ad informarli sugli iter procedurali ed alla consegna della relativa modulistica
Mantenimento dello standard dei servizi con l'attuale organico	Nonostante la riduzione delle risorse umane sono stati garantiti i livelli standard dei servizi

Integrare e coordinare la propria attività con l'area Affari Generali e Finanziari	Si effettuano regolarmente incontri di confronto e coordinamento con l'ufficio Segreteria ai fini della corretta gestione degli atti.
--	---

Per quanto attiene i P.U.A. ancora in corso si è seguito direttamente:

- l'iter amministrativo per la realizzazione del piano attuativo di iniziativa privata PRODUTTIVO – AGROINDUSTRIALE denominato “A.I.A.”. Con determinazione n. 133 del 19/07/2017 si è approvato il collaudo tecnico-amministrativo finale delle opere di urbanizzazione;
- per quanto riguarda il P.U.A. Produttivo “Porta della Città” è stata indetta la gara e conseguentemente conferito l'incarico per la validazione del progetto definitivo per la realizzazione delle opere di urbanizzazione.

Obiettivi raggiunti: Compatibilmente con i tempi previsti dalla Legge per l'evasione di alcune pratiche, tutti gli obiettivi fissati dall'Amministrazione Comunale sono stati raggiunti.

GESTIONE DEL TERRITORIO - EDILIZIA PRIVATA

Descrizione degli obiettivi	Grado di soddisfazione dell'obiettivo
Gestione telematica tramite SUAP delle istanze relative alle attività di edilizia privata	Si è provveduto alla gestione della scrivania SUAP relativamente alle pratiche edilizie pervenute tramite il portale della C.C.I.A.A. (n. 54)
Rilascio permessi a costruire e certificati di agibilità	Sono stati rilasciati n. 10 permessi a costruire, n.1 proroga a P.C., n. 1 voltura a P.C., n. 18 certificati di agibilità
Consulenza all'utenza e consegna modulistica di pertinenza	Sono stati gestiti i rapporti con i cittadini e con i tecnici incaricati provvedendo ad informarli sugli iter procedurali ed alla consegna della relativa modulistica
Mantenimento dello standard dei servizi con l'attuale organico	Nonostante la riduzione delle risorse umane sono stati garantiti i livelli standard dei servizi
Integrare e coordinare la propria attività con l'area Affari Generali e Finanziari	Si effettuano regolarmente incontri di confronto e coordinamento con l'ufficio Segreteria ai fini della corretta gestione degli atti.

Dal 2015, a causa del decesso dell'istruttore tecnico, l'ufficio opera con un dipendente in meno, e per le norme statali vigenti non si è potuto ancora procedere alla sua sostituzione. Tale assenza ha comportato non poche criticità per la continuità dell'erogazione dei servizi impegnando notevolmente e pressoché quotidianamente, oltre che il Responsabile dell'Area Tecnica e Demografica anche il restante personale amministrativo assegnato all'ufficio (n. 2 di cui 1 a tempo parziale ed ambedue usufruenti della L. 104/1992).

Per ovviare alla carenza di personale presso l'ufficio, l'Amministrazione Comunale stabiliva di avvalersi temporaneamente della collaborazione operativa occasionale, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 153 del decreto legislativo n. 165/2001 e successive modificazioni, di un tecnico dipendente del Comune di Mozzecane, mezza giornata alla settimana, per un periodo di sei mesi, per l'istruttoria di alcune pratiche edilizie e la predisposizione del calcolo degli oneri di urbanizzazione e costo di costruzione per il ritiro dei permessi a costruire od altri titoli comunque denominati.

Nell'ambito dell'edilizia privata, sono state istruite:

- n. 66 DIA, SCIA, CIL, CILA
- n. 14 domande di Permessi a Costruire
- n. 8 domande di Autorizzazione Paesaggistica
- n. 2 richieste di parere preventivo
- n. 9 comunicazioni generiche
- n. 16 comunicazioni numerazione civica
- n. 2 autorizzazione allo scarico (nelle zone non servite da fognatura)
- n. 1 voltura autorizzazione allo scarico
- n. 1 nulla osta scarico acque bianche.

Sono state gestite e archiviate n. 10 denunce sismiche. Sono stati redatti n. 5 verbali della Commissione Ambientale Comunale e si è seguito l'iter delle pratiche con la Soprintendenza.

Nell'ambito del controllo del territorio comunale sono stati effettuati n. 8 sopralluoghi per presunti abusi edilizi, per agibilità, per violazione alle norme di natura ambientale e per segnalazione sinistri. I tempi per il rilascio della documentazione richiesta sono stati ampiamente rispettati. Nei casi in cui è stato espressamente richiesto, per motivi di particolare urgenza, si è provveduto al rilascio della documentazione richiesta, anche in giornata.

Sono state evase n. 50 richieste di accesso agli atti con estrazioni documentali.

Sono state effettuate le comunicazioni:

- mensili all'ISTAT e relative agli Abusi Edilizi;
- trimestrali alla Regione Veneto delle autorizzazioni paesaggistiche;
- semestrali alla Regione Veneto del monitoraggio Piano Casa;
- annuale all'Anagrafe Tributaria delle pratiche edilizie.

Obiettivi raggiunti: Nonostante le problematiche riscontrate, si sono rispettati i tempi per l'evasione delle pratiche pervenute all'ufficio. Tutti gli obiettivi fissati dall'Amministrazione Comunale sono stati raggiunti.

GESTIONE DEL TERRITORIO - ECOLOGIA

Descrizione degli obiettivi	Grado di soddisfazione dell'obiettivo
Conferenze dei Servizi per le bonifiche ambientali delle aree di servizio "Povegliano Est" e "Povegliano Ovest" sulla A22 del Brennero	L'ufficio ecologia ha seguito l'iter dei procedimenti per inquinamento delle falde sotterranee del sedime delle due aree di servizio dell'autostrada A22, che sono ancora in corso e si sono convocate conferenze dei servizi, relativamente alle problematiche interessanti le aree stesse.
Consegna contenitori con microchip per la raccolta differenziata	Il personale dell'area ha provveduto alla distribuzione ai cittadini dei contenitori per la raccolta differenziata e dei calendari, tenendo inoltre il rapporto tra gli stessi ed ESA COM SPA.
Consulenza all'utenza e consegna modulistica di pertinenza	Sono stati gestiti i rapporti con i cittadini e con i tecnici incaricati provvedendo ad informarli sugli iter procedurali ed alla consegna della relativa modulistica.
Mantenimento dello standard dei servizi con l'attuale organico	Nonostante la riduzione delle risorse umane sono stati garantiti i livelli standard dei servizi.

Integrare e coordinare la propria attività con l'area Affari Generali e Finanziari	Si effettuano regolarmente incontri di confronto e coordinamento con l'ufficio Segreteria ai fini della corretta gestione degli atti.
--	---

Dall'anno 2008 l'Amministrazione Comunale ha affidato "in house" a ECO CISI SPA, ora ESA-COM SPA, il servizio di raccolta smaltimento dei R.S.U., ingombranti e differenziati.

Si è provveduto in modo sollecito alla raccolta e smaltimento dei depositi di rifiuti abbandonati sul territorio Comunale.

Si sono sistemate ed arredate le aree verdi del territorio comunale e si è provveduto a riqualificare le stesse con la piantumazione di numerose nuove essenze.

Obiettivi raggiunti: Tutti gli obiettivi fissati dall'Amministrazione Comunale sono stati raggiunti.

GESTIONE DEL PATRIMONIO – SERVIZI E MANUTENZIONI

Descrizione degli obiettivi	Grado di soddisfazione dell'obiettivo
Gestione delle manutenzioni ordinarie e straordinarie del patrimonio	Con il rientro del servizio manutenzioni l'ufficio tecnico ha dovuto attivarsi per acquisire i mezzi e le attrezzature necessarie per l'esecuzione diretta di piccole manutenzioni da parte degli operai comunali e per l'organizzazione di tutte quelle ordinarie e straordinarie, con affidamenti esterni a ditte specializzate nella gestione del patrimonio comunale.
Sottoscrizione atto di alienazione dell'immobile di proprietà comunale in Via Tevere	Con atto del Notaio Iorini Giovanna con studio a Isola della Scala in data 21 aprile 2017 Rep. 15144 Racc. 9078 è stato stipulato l'atto di compravendita degli immobili di proprietà comunale, palazzina servizi, trattoria e bar, siti in via Tevere e la concessione in uso della pesa e del parcheggio pubblici di proprietà comunale alla ditta Il sogno S.a.s. di Scapinello Matteo di Nogarole Rocca.
Mantenimento dello standard dei servizi con l'attuale organico	Nonostante la riduzione delle risorse umane sono stati garantiti i livelli standard dei servizi.
Integrare e coordinare la propria attività con l'area Affari Generali e Finanziari	Si effettuano regolarmente incontri di confronto e coordinamento con l'ufficio Segreteria e l'ufficio Ragioneria ai fini della corretta gestione degli atti e delle procedure di spesa.

Come sopra indicato l'ufficio tecnico ha gestito con affidamenti esterni a ditte specializzate tutte le manutenzioni ordinarie che si intendono sotto specificare:

- manutenzione estintori;
- manutenzione semafori;
- manutenzione ascensori;
- manutenzione illuminazione pubblica;
- manutenzione verde pubblico;
- manutenzione Parco della Rocca;

- manutenzione cigli stradali;
- manutenzione centrali termiche;
- manutenzione segnaletica orizzontale stradale;
- manutenzione computer e macchine d'ufficio;
- manutenzione software e hardware dei computer e del server della sede municipale;
- manutenzione sito internet comunale;
- pulizia dei locali del Centro Bailardino, della sede municipale e dell'Oratorio di S. Leonardo;
- noleggio dei fotocopiatori della sede comunale;
- noleggio del fotocopiatore delle scuole elementari;
- servizio di igienizzazione dei bagni della sede municipale;
- assistenza archivio anagrafe;
- impianti di irrigazione nelle aree verdi comunali.

Nel corso dell'anno 2017 si è riscontrata la necessità di intervenire urgentemente sul territorio, per far fronte ad impreviste situazioni determinatesi, ed alle quali l'Amministrazione ha ritenuto dare una risposta immediata. Allo scopo ha incaricato l'ufficio tecnico comunale di programmare e portare a termine innumerevoli opere pubbliche minori, classificabili come interventi di manutenzione straordinaria del patrimonio comunale, che si sono resi indispensabili per mantenere in efficienza gli immobili pubblici, compresi gli edifici scolastici, le strade comunali, gli impianti di illuminazione pubblica, gli impianti sportivi, ecc.

Va ricordato che dall'Unione Veronese Tartarotione sono rientrati al Comune di Nogarole Rocca a gennaio 2015, n. 3 operai di cui un operaio il 18/10/2015 è stato collocato a riposo e un altro operaio si è assentato dal lavoro per problemi di salute ed è venuto a mancare il 24/05/2018.

Obiettivi raggiunti: Tutti gli obiettivi fissati dall'Amministrazione Comunale sono stati raggiunti.

GESTIONE DEL PATRIMONIO - SERVIZIO CIMITERIALE

Descrizione degli obiettivi	Grado di soddisfazione dell'obiettivo
Contratti di concessioni cimiteriali	Dal 2007 è stato trasferito all'ufficio Edilizia Privata il servizio di polizia mortuaria. Nell'anno 2017 sono stati stipulati n. 19 contratti di concessioni cimiteriali per loculi, cellette ossario o aree cimiteriali per costruzione tombe di famiglia.
Espletamento servizi cimiteriali	Si è provveduto inoltre al rilascio di: n. 1 autorizzazioni estumulazione salme, n. 2 nulla osta per sosta feretro in camera mortuaria, n. 2 nulla osta di traslazione resti ossei/ceneri, n. 31 comunicazioni alla ditta esterna in merito agli interventi da effettuare, n. 34 richieste agli interessati di pagamento tariffe servizi cimiteriali.
Accertamento e individuazione concessioni cimiteriali scadute	E' stato implementato l'archivio informatico con il pregresso ante 2016 al fine di avere una situazione aggiornata sullo stato di occupazione delle tombe terranee del Cimitero di Bagnolo (n. 233) ed accertato lo stato delle concessioni cimiteriali scadute.

Consulenza all'utenza e consegna modulistica di pertinenza	Sono stati gestiti i rapporti con i cittadini, con i parenti dei defunti e le ditte di pompe funebri incaricati provvedendo ad informarli sugli iter procedurali ed alla consegna della relativa modulistica.
Mantenimento dello standard dei servizi con l'attuale organico	Nonostante la riduzione delle risorse umane sono stati garantiti i livelli standard dei servizi.

Con il recesso del Comune di Nogarole Rocca dall'Unione Veronese TartaroTione dal 1° gennaio 2015 è rientrato anche il servizio di manutenzione del patrimonio, comprendente anche i servizi cimiteriali (tumulazioni, estumulazioni, traslazioni ecc.).

Pertanto l'ufficio Tecnico si è attivato per l'affidamento di detti servizi cimiteriali ad una ditta esterna specializzata.

Per l'ottima riuscita dei servizi è risultata fondamentale l'attività di supporto da parte degli operai comunali.

Nel corso dell'anno 2017, l'attività amministrativa di gestione dei servizi cimiteriali: "*stipula delle nuove concessioni cimiteriali, movimentazione delle salme, gestione delle anagrafiche, gestione dei pagamenti e gestione delle varie scadenze*", è stata inserita completamente con procedura informatica Halley.

L'informatizzazione del servizio oltre ad essere in linea con un'amministrazione più leggera ed informatizzata, permette di ridurre notevolmente il tempo di attesa della cittadinanza, offre una procedura che dialoga con le altre procedure in utilizzo nell'amministrazione (anagrafe, stato civile, tributi, ecc. ecc.), migliora l'archiviazione dei dati snellendo in tal modo il procedimento.

Obiettivi raggiunti: Tutti gli obiettivi fissati dall'Amministrazione Comunale sono stati raggiunti.

GESTIONE AMMINISTRATIVA DELL'AREA TECNICA E SEGRETERIA DEL SINDACO

Si è provveduto sollecitamente all'evasione della corrispondenza.

Si sono predisposte:	n. 36	proposte di deliberazione di Giunta Comunale
	n. 23	proposte di deliberazioni di Consiglio Comunale
	n. 177	determinazioni
	n. 217	provvedimenti di liquidazione
totale atti	n. 453	

Si sono redatti tutti i contratti e le scritture private delle forniture di beni e servizi appaltati.

Il personale dell'Area ha inoltre predisposto tutti i disciplinari d'incarico ai professionisti esterni e le convenzioni di qualsiasi genere tra pubblico e privato (convenzioni, atti di transazione, cessione bonarie, ecc.).

Il personale dell'Area ha inoltre predisposto e rilasciato le autorizzazioni ai gruppi/cittadini che ne hanno fatto richiesta per l'utilizzo degli spazi pubblici, rilasciando nulla osta a:

- uso dei locali e spazi pubblici
- occupazioni suolo pubblico
- posa di cartellonistica pubblicitaria

Si sono predisposte le ordinanze di natura edilizia - ecologia – ordine pubblico ecc. di competenza dell'Area Tecnica e Demografica e del Sindaco.

Dal 2009, al personale dell'ufficio tecnico è stata attribuita la funzione di Segreteria del Sindaco (posta, telefonate, appuntamenti, lettere, inviti).

SERVIZIO DI DOPOSCUOLA – AIUTO COMPITI E SERVIZIO MENSA SCOLASTICO

Per l'anno scolastico 2017-2018 è stato attivato un servizio di doposcuola – aiuto compiti e il servizio ristorazione usufruibile dai bambini che frequentano il doposcuola e l'aiuto compiti.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 62 del 29/07/2017 è stato incaricato il Responsabile dell'Area Tecnica e Demografica di provvedere a porre in essere tutti gli atti conseguenti all'istituzione dei nuovi servizi.

I servizi sono stati attivati e gestiti con la collaborazione dell'assistente sociale, dell'educatrice e dell'ufficio ragioneria comunale.

POLIZIA MUNICIPALE

Con il recesso del Comune di Nogarole Rocca dall'Unione Veronese Tartarotione dal 2015 è rientrato anche il servizio di polizia municipale.

Con il rientro di tale servizio il Comune di Nogarole Rocca ha dovuto attivarsi per acquisire i mezzi e gli spazi necessari, istituendo una sede staccata, di fronte alla sede municipale. Per quanto riguarda l'organizzazione della polizia municipale, il Comune ha deciso di aderire alla convenzione per la gestione associata del servizio e per l'istituzione di un Corpo Intercomunale con i Comuni di Castel D'Azzano, Buttapietra, Vigasio e Mozzecane.

Per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi del servizio in oggetto si rinvia alla relazione del Comandante del Corpo Intercomunale della Polizia Municipale.

SERVIZI DEMOGRAFICI ED ELETTORALE

Descrizione degli obiettivi	Grado di soddisfazione dell'obiettivo
rilascio immediato della carta di identità	Le carte di identità sono state rilasciate al momento della richiesta.
rilascio di attestazioni permanenti entro 20 giorni dalla richiesta	Sono state rilasciate n. 11 attestazioni di iscrizione anagrafica per cittadini dell'Unione Europea e n. 16 attestazioni di soggiorno permanente per cittadini dell'Unione europea.
invio lettera agli elettori per facilitare il ritiro delle tessere elettorali	Sono state inviate circa n. 150 lettere agli elettori.
istruttorie e rilascio certificati: matrimonio, morte, nascite, cittadinanze, residenze, ecc.	Sono state espletate n. 303 pratiche anagrafiche e n. 174 pratiche di stato civile. Sono stati rilasciati n. 989 certificati comprese le carte d'identità.
consulenze all'utenza	E' stata fornita consulenza e supporto all'utenza che presenta problematiche sempre più complesse data rilevante presenza di cittadini stranieri.
mantenimento dello standard dei servizi con l'attuale organico	Nonostante la riduzione delle risorse umane sono stati garantiti i livelli standard dei servizi.

L'attività ordinaria degli uffici demografici nel corso dell'anno 2017 è risultata difficoltosa in quanto il susseguirsi di decisioni e cambiamenti del personale hanno inciso sui servizi resi alla cittadinanza.

Dall'inizio dell'anno 2017 la sig.ra Gessi Carla, dipendente dell'ufficio anagrafe comunale delegata all'elettorale, è stata collocata a riposo. Pertanto a febbraio 2017 è stato indetto un concorso

pubblico, per soli esami, per la copertura di un posto di istruttore amministrativo presso gli uffici demografici. Nel periodo intercorso tra la collocazione a riposo della dipendente e l'assunzione della vincitrice del concorso (10 mesi) l'ufficio ha operato con una unità in meno.

Con decorrenza 02/10/2017 veniva assunta la Sig.ra Rebutini Enza, risultata 1° classificata nella graduatoria del suddetto concorso.

Inoltre con deliberazione di Giunta Comunale n. 96 del 18/10/2017 è stato rilasciato il nulla osta definitivo alla cessione del contratto di lavoro mediante procedura di mobilità esterna volontaria, ai sensi dell'articolo 30 del D. Lgs. 165/2001, alla Sig.ra Zuccher Deborah, con decorrenza 01/12/2017 che pertanto è rimasta in servizio fino al 30/11/2017.

Va considerato tra l'altro che il Comune di Nogarole Rocca ha una popolazione straniera pari al 22,07% (n. 803 su n. 3638 al 31/12/2017) che determina un notevole carico di lavoro del personale addetto ai servizi demografici.

A titolo indicativo ma non esaustivo, le maggiori prestazioni richieste erano e tuttora sono correlate:

- ⇒ per le pratiche di immigrazione degli extra comunitari, al controllo della consistente documentazione allegata ad ogni pratica (passaporto – nulla osta rilasciato dalla Prefettura – ricevute comprovanti la spedizione del Kit per le richieste di rilascio o rinnovo del permesso di soggiorno – atti provenienti dall'estero);
- ⇒ per le pratiche di immigrazione dei comunitari, oltre alla normale pratica migratoria anche a quella per il rilascio dell'attestato di regolarità del soggiorno, con relativa fase istruttoria per accertare il possesso dei requisiti previsti dalla legge n. 30/2007;
- ⇒ per le pratiche di cittadinanza, alla necessità di trascrivere atti provenienti dall'estero nel rispetto di quanto previsto dalla normativa sul diritto internazionale privato e, inoltre, a seguito del recente trasferimento della competenza in merito alla notifica dei decreti di conferimento della cittadinanza stessa che, in precedenza, era di pertinenza della Prefettura;
- ⇒ alla cancellazione di residenti per i quali sia stata accertata l'irreperibilità, con conseguente obbligo per l'ufficio di verificare nei termini di legge l'effettiva presenza ovvero l'eventuale allontanamento non dichiarato dall'interessato;

Nel corso dell'anno 2017 si sono gestiti i passaggi di proprietà dei beni mobili registrati, come previsto dall'articolo 7 del decreto-legge 4 luglio 2006, n. 223, convertito, con modificazioni, nella legge 4 agosto 2006, n. 248.

Obiettivi raggiunti: Nonostante gli enormi problemi cui si è dovuto trovare soluzione, tutti gli obiettivi fissati dall'Amministrazione comunale sono stati raggiunti.

VALUTAZIONI CONCLUSIVE

Il personale dell'Area Tecnica e Demografica ha dato seguito e puntuale esecuzione agli indirizzi ed alle linee programmatiche degli organi di governo, con raggiungimento generale degli obiettivi fissati dai medesimi.

La valutazione complessiva sul grado di efficienza/economicità nell'utilizzo delle risorse umane e finanziarie si basa principalmente sull'analisi dei seguenti parametri:

- attività di coordinamento dei collaboratori (es.: riunioni di servizio, attivazione lavori di gruppo, condivisione degli obiettivi, ecc.);
- rapporti con altri uffici e servizi;
- relazioni esterne (complessità, criticità);
- prontezza nell'esecuzione degli obiettivi;
- flessibilità ed adattamento alle variazioni da apportare al progetto, in rapporto alle problematiche che possono sorgere in fase di attuazione.

Per quanto attiene l'attività svolta nell'anno 2017, considerando i numerosi imprevisti verificatisi e la consistente diminuzione e turn-over dei dipendenti, se rapportati agli anni precedenti, si ritiene di esprimere una valutazione positiva sul lavoro svolto. Questo anche in considerazione dell'abnegazione e disponibilità dimostrata dai collaboratori dell'area Tecnica e Demografica.

IL RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA
E DEMOGRAFICA
F.to Bonetti Geom. Francesco