



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, 22/07/2020

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

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

***Oggetto: Relazione finale sulla performance anno 2019.***

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 2019.

Gli indirizzi principali erano stati stabiliti nel Documento Unico di Programmazione e nella relazione previsionale programmatica, approvati con deliberazioni di Consiglio Comunale n. 13 del 27/02/2019.

La Giunta Comunale, con la deliberazione n. 20 del 06/03/2019, ha approvato il Piano Esecutivo di Gestione per il triennio 2019-2021, 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 2019, la seguente dotazione:

<b>area AFFARI GENERALI E FINANZIARI articolata nei servizi</b>			
<b>Assistenza agli organi – Segreteria – Contratti – Tributi – Commercio – Cultura – Sport e tempo libero – Istruzione – Protocollo – Archivio - Centralino- Sociale – Trasporto scolastico – Finanziario – Economato - Personale</b>			
Foroni Armanda	D	D6	istruttore direttivo – Responsabile
Cordioli Alberto	C	C5	istruttore amministrativo
Marcazzan Federica (part-time 83,33%)	D	D6	istruttore direttivo

Polimeni Claudia	C	C	istruttore amministrativo contabile
------------------	---	---	-------------------------------------

<b>area TECNICA E DEMOGRAFICA</b> <b>articolata nei servizi</b> <b>Lavori Pubblici – Edilizia Privata – Manutenzione e gestione del patrimonio – Servizi e concessioni cimiteriali – Polizia Municipale – Notificazioni – Protezione civile - Anagrafe – Stato civile – Elettorale – Leva – Urbanistica - Ecologia</b>			
Bonetti Francesco	D	D6	istruttore direttivo - Responsabile
Leso Sofia	C	C5	istruttore amministrativo – Ufficio LLPP – Urbanistica – Manutenzioni - Segreteria
Meldo Stefano	B1	B6	esecutore tecnico – servizio manutenzioni
Marognolli Giorgio	D	D4	istruttore direttivo di polizia locale — Polizia municipale (servizio in convenzione)
Zago Luca Anselmo	C	C5	istruttore di polizia locale –Polizia municipale (servizio in convenzione)
Pedercini Mirko	C	C1	istruttore amministrativo – Ufficio Anagrafe e Stato Civile – Elettorale
Signorini Miriam Part-time al 50%	C	C5	istruttore amministrativo – Ufficio Anagrafe e Stato Civile – Elettorale
Avanzi Cristina	D	D1	istruttore direttivo Area Tecnica e Demografica ( <u>assunta il 19/08/2019</u> ) – Ufficio LLPP – Urbanistica – Manutenzioni
Mortoni Lorenzo	C	C1	istruttore tecnico Area Tecnica e Demografica ( <u>assunto il 02/09/2019</u> ) – Ufficio Edilizia privata – servizi cimiteriali

Ogni responsabile di servizio ha presentato apposita e dettagliata relazione sul raggiungimento degli obiettivi per l'anno 2019:

AREA Tecnica e Demografica pervenuta con nota del 18/05/2020;

AREA Affari Generali e Finanziari pervenuta con nota del 26/05/2020.

Per la descrizione dei risultati economico finanziari si rimanda alla relazione al rendiconto 2019, approvata con deliberazione G.C. n. 46 del 11 giugno 2020 e al rendiconto 2019 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 30/06/2020.

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 del Responsabili dell'Area Tecnica e Demografica e del responsabile dell'Area Affari Generali e Finanziari.

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 2019 sono stati complessivamente raggiunti.

Il punto 19 ("Criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato delle Posizioni organizzative") del CCI per il triennio 2019-2022, sottoscritto in data 13/11/2019, prevede che per quanto attiene metodologia e schede di valutazione delle posizioni organizzative si rinvia al sistema vigente presso l'Ente, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 38 del 19 aprile 2017, ed integrato con la scheda allegata al medesimo contratto.

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](http://www.comune.nogarolerocca.vr.it)  
[urp.nogarolerocca@legalmail.it](mailto:urp.nogarolerocca@legalmail.it)

Nogarole Rocca, 26 maggio 2020

AL SEGRETARIO COMUNALE  
del Comune di  
NOGAROLE ROCCA

AL NUCLEO DI VALUTAZIONE  
del Comune di  
NOGAROLE ROCCA

**Oggetto : Relazione sull'attività svolta nell'anno 2019 – Area Affari Generali e Finanziari.**

La presente relazione si riferisce necessariamente all'attività espletata nell'anno 2019 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, n. 6 del 20/05/2019 e n. 9 del 28/05/2019 emanati 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:

DIPENDENTE	CATEGORIA	POSIZIONE	PROFILO PROFESSIONALE
	C.C.N.L.	ECONOMICA	
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 94,45%)	D	D6	istruttore direttivo Area Affari Generali – e Finanziari
Polimeni Claudia	C	C1	istruttore amministrativo contabile Area Affari Generali – e Finanziari

Nell'anno in questione al fine di fornire collaborazione e supporto operativo all'Ufficio ragioneria, l'Ente si è avvalso, ai sensi dell'articolo 1, comma 557, della legge 30 dicembre 2004, n. 311, coordinato con il parere del Consiglio di Stato – sezione 1^ n. 2141/2005 del 25 maggio 2005 – e con la circolare del Ministero dell'Interno n. 2/2005 del 21 ottobre 2005, dell'attività lavorativa, pari a n. 8 ore settimanali, della signora Serpelloni Katia, dipendente a tempo pieno ed indeterminato del Comune di Castelnuovo del Garda.

Gli indirizzi principali erano stati stabiliti nel programma di gestione e nella relazione previsionale programmatica, approvati con deliberazioni di Consiglio Comunale n. 13 del 27/02/2019, di Giunta Comunale n. 20 del 06/03/2019 e successive modificazioni.

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

Gli uffici hanno provveduto alla gestione puntuale del protocollo informatico e della veicolazione informatica degli atti verso gli uffici. Gli atti complessivamente protocollati in arrivo ed in partenza sono stati n. 14.807. Si riscontra un ulteriore aumento di circa n. 1207 atti protocollati rispetto all'anno precedente. I documenti presentati in formato cartaceo non sono stati tutti scannerizzati.

Sono state effettuate le pubblicazioni degli atti sia all'Albo pretorio on line che nella sezione "Amministrazione trasparente" e sul sito internet. E' stata curata direttamente dall'Ufficio la pubblicazione di documenti, provvedimenti e notizie sul sito web istituzionale [www.comune.nogarolerocca.vr.it](http://www.comune.nogarolerocca.vr.it).

Gli uffici forniscono assistenza e supporto amministrativo agli organi politici ed ai loro componenti. Le deliberazioni degli Organi collegiali gestite sono state complessivamente n. 188 di cui: n. 133 della Giunta Comunale e n.55 del Consiglio Comunale; i decreti del Sindaco sono stati complessivamente n. 21; le determinazioni dei responsabili dei servizi gestite sono state complessivamente n. 427 mentre i provvedimenti di liquidazione gestiti sono stati complessivamente n. 362.

Sono stati forniti assistenza e supporto al Segretario Comunale per la sottoscrizione degli atti/contratti in forma pubblica o privata autenticata ed è stato provveduto alla registrazione degli stessi nei tempi di legge.

E' stata attivata, mediante adesione, la piattaforma di e-procurement SINTEL messa a disposizione dall'Azienda Regionale Centrale Acquisti S.p.a. (ARCA), interamente partecipata dalla Regione Lombardia, con autorizzazione agli uffici comunali all'utilizzo sia per la parte relativa al mercato elettronico sia per la parte di gestionale delle procedure di gara telematiche – G.C. n. 43/2019 e determinazione n.124/2019;

E' stata svolta la funzione di referenti, interni ed esterni, per le procedure informatiche, nei vari aspetti gestionali e funzionali.

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.

Si è proceduto agli adempimenti in ottemperanza al nuovo Regolamento Europeo Privacy (GDPR - Regolamento UE 2016/679).

Gli uffici hanno predisposto tutti gli atti di insediamento della nuova Amministrazione a seguito delle elezioni amministrative del 26 maggio 2019, fornendo supporto amministrativo ai neo eletti.

## **SERVIZIO CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO**

Gli uffici hanno puntualmente dato seguito agli indirizzi forniti dagli organi amministrativi.

Sono stati redatti gli atti per il patrocinio ed il sostegno delle 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. 95/2019;

- l'organizzazione della manifestazione "Festa delle associazioni e di primavera" giusta deliberazione di Giunta Comunale n. 36/2019.

In collaborazione con Auser di Verona è stata organizzata l'Università Cultura e Viaggi, di cui alla deliberazione G.C. n. 85/2019.

E' stato garantito il servizio di biblioteca alla quale, al 31 dicembre 2019, risultavano iscritti n. 1.326 utenti, mentre i prestiti complessivi sono stati n. 4.175. Sono stati gestiti i rapporti con cooperativa sociale Charta per servizio biblioteca comunale, con monitoraggio della corretta gestione del servizio e con la predisposizione dei provvedimenti di liquidazione delle fatture mensili. Si è provveduto all'acquisto di nuovi libri per la biblioteca comunale.

E' stata espletata procedura di gara con affidamento del servizio di gestione globale della biblioteca per il periodo 1° luglio 2019 – 31 dicembre 2021, tramite piattaforma telematica Arca Sintel.

Con l'approvazione del protocollo di intesa con la "Rete Bibliotecaria Mantovana", di cui alla deliberazione C.C. n. 27/2019, si garantisce un valore aggiunto notevole al servizio bibliotecario locale, connotandolo di maggiore qualità ed efficienza.

Gli uffici hanno supportato l'organizzazione di un corso di BLS-D (supporto vitale di base alle funzioni vitali con uso del defibrillatore), rivolto ai diciottenni, al fine di diffondere l'uso di tale strumento associato alla capacità di effettuare massaggio cardiaco e ventilazione ad una persona che si trovi in arresto cardiaco.

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

## **SERVIZIO ISTRUZIONE E TRASPORTO SCOLASTICO**

Gli uffici hanno puntualmente dato seguito agli indirizzi forniti dagli organi amministrativi.

Sono stati predisposti gli atti per:

⇒ la fornitura dei libri di testo per la scuola primaria, mediante rilascio e consegna delle cedole librarie, di cui alla determinazione n. 166/2019;

⇒ 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.

⇒ applicazione sperimentale "fattore famiglia" per determinazione rette di trasporto scolastico di cui alla deliberazione G.C. n. 37/2019;

⇒ il trasporto degli alunni frequentanti il corso di alfabetizzazione per stranieri organizzato dall'Istituto comprensivo, di cui alla deliberazione G.C. n. 54/2019 e determinazione n. 165/2019;

⇒ il conferimento di borse di studio ed attestati agli studenti meritevoli, di cui alle deliberazioni della G.C. n. 38/2019 e n. 94/2019 e determinazione n. 325/2019.

⇒ approvazione progetto e regolamento per apertura, in autogestione di un'aula studio presso la biblioteca comunale;- G. C. n. 56/2019

E' stata espletata procedura di gara, tramite piattaforma telematica Arca Sintel, con affidamento del servizio di trasporto scolastico per il periodo 1° settembre 2019 – 30 giugno 2022, secondo il progetto di servizio approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 59/2019.

Si è provveduto a monitorare la corretta esecuzione del servizio di trasporto ed a gestire i rapporti con la ditta affidataria del medesimo servizio.

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, mediante condivisione e finanziamento di varie iniziative culturali, formative, sportive, ambientali ed educative.

E' stata espletata procedura di gara con affidamento del servizio di doposcuola-aiuto compiti per l'anno scolastico 2019/2020, di cui alle deliberazioni della G.C. n. 60/2019 e n. 61/2019 e alle determinazioni n. 184/2019 e n. 242/2019. Per il medesimo servizio sono state ricevute le iscrizioni, la riscossione delle quote/tariffe con controllo costante delle frequenze e dei pagamenti effettuati dagli utenti.

E' stata espletata procedura di gara con affidamento del servizio ristorazione collegato al doposcuola per l'anno scolastico 2019/2020, di cui con deliberazioni della G.C. n. 60/2019 e n. 61/2019 e con determinazioni n. 205/2019 e n. 238/2019. Per il medesimo servizio sono state ricevute le iscrizioni, la riscossione delle quote/tariffe con controllo costante delle frequenze e dei pagamenti effettuati dagli utenti.

Sono stati gestiti i rapporti regolati dalle convenzioni in essere con la scuola dell'infanzia non comunale e con l'asilo nido non comunale.

E' stata espletata la procedura per l'approvazione della convenzione per la gestione dei rapporti con la scuola dell'infanzia non comunale e della convenzione per la gestione del nido integrato con riferimento all'anno scolastico 2019/2020.

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**

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

Continua l'aggiornamento della banca dati IMU e TASI sulla base anche delle richieste di supporto dell'utenza per la liquidazione delle imposte.

Sono state predisposte le deliberazioni per l'approvazione delle aliquote IMU-TASI-TARI e Addizionale IRPEF (deliberazione del C.C. n. 4-6-7-8 del 2019).

Le deliberazioni relative ad aliquote IMU-TASI-TARI e Addizionale IRPEF sono state regolarmente pubblicate sul portale del Ministero ai fini della loro efficacia.

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, rimane rilevante il 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, rilevando in alcuni casi maggiori entrate.

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

### **Imposta municipale propria (IMU):**

Si è proceduto all'accertamento e liquidazione dell'IMU relativa ad anni pregressi, con emissione di circa n. 320 provvedimenti per un ammontare di circa € 540.074,00.

Sono stati effettuati n. 12 rimborsi/rimborsi a soggetti diversi.

Sono stati predisposti e resi esecutivi n. 2 ruoli per la riscossione coattiva dell'imposta di avvisi emessi nelle annualità precedenti di cui alla determinazione n. 74/2019 e n. 383/2019.

#### Tributo sui servizi indivisibili (TASI).

Si è proceduto all'accertamento e liquidazione della TASI relativa ad anni pregressi, con emissione di circa n. 308 provvedimenti per un ammontare di circa € 139.669,00.

Sono stati effettuati n. 7 versamenti/rimborsi a soggetti diversi.

Sono stati predisposti e resi esecutivi n. 2 ruoli per la riscossione coattiva dell'imposta di avvisi emessi nelle annualità precedenti di cui alla determinazione n. 41/2019 e n. 392/2019.

#### Imposta comunale sugli immobili (ICI):

Sono state incassate somme iscritte in riscossione coattiva relative ad accertamenti emessi negli anni pregressi.

#### Imposta sulla pubblicità e pubbliche affissioni:

Il servizio è stato affidato in concessione alla Ditta ICA srl di La Spezia.

Sono stati gestiti i rapporti con la predetta ditta alla quale è stato liquidato l'aggio spettante con determinazioni n. 28/2019, 168/2019, 204/2019 e 323/2019.

#### 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 gestione del tributo di recente istituzione ed hanno fornito supporto agli esercenti delle strutture ricettive nell'espletamento degli adempimenti richiesti dal regolamento.

#### Tassa sui rifiuti (TARI)

Si è provveduto al ricevimento delle denunce TARI, con assistenza ai cittadini per la compilazione, ed alla trasmissione dei dati/denunce alla 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**

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. 6 rilascio tesserini riconoscimento per partecipazione a mercatini;
- n. 2 revoca autorizzazioni per il commercio su aree pubbliche;
- n. 1 subingresso attività di somministrazione alimenti e bevande;
- n. 1 trasferimento esercizio di vicinato;
- n. 1 trasferimento esercizio vendita giornali e riviste;
- n. 1 cessazioni di attività commercio su aree pubbliche;
- n. 1 rinnovo autorizzazione accreditamento asilo nido integrato;
- n. 1 cessazione esercizi di vicinato;
- n. 1 avvio esercizio di vicinato;
- n. 1 cessazione attività di somministrazione alimenti e bevande;
- n. 1 autorizzazione esercizio struttura sociale LR. 22;
- n. 1 autorizzazione accreditamento struttura sociale LR. 22;
- n. 1 avvio vendita produttori agricoli;
- n. 1 autorizzazione esercizio provvisorio impianto stradale carburanti;
- n. 1 avvio attività noleggio senza conducente;
- n. 1 variazione preposto attività vendita al dettaglio;

Si è provveduto all'invio delle informazioni e dei dati statistici richiesti.

## **SERVIZI SOCIALI**

L'Amministrazione Comunale ha stabilito di usufruire della figura di una assistente sociale, tramite attivazione della delega all'ULSS delle funzioni del Servizio Sociale di Base, per n. 25 ore settimanali,

per le competenze specifiche. Tale delega è stata ampliata di ulteriori 5 ore a far data dal 01/12/2019, di cui alla deliberazione della Giunta Comunale n. 107/2019 e determinazione n. 358/2019. Anche per le funzioni relative al Servizio Educativo Territoriale è stata attivata la delega all'ULSS a far data dal 01/01/2019 per n. 15 ore settimanali. L'ufficio ha svolto la funzione e gestione amministrativa relativa al servizio sociale di base e al servizio educativo territoriale.

Il servizio ha provveduto, innanzitutto, al ricevimento e alla gestione dell'utenza che il periodo di contingenza economica ed occupazionale negativa unito ai marcati flussi immigratori rendono sempre più numerosa e complessa. E' stato fornito 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 agli adempimenti richiesti dalla gestione amministrativa ordinaria del servizio ed in particolare si sono predisposti gli atti riguardanti:

- 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;

- i rapporti con l'ULSS e, in particolare, l'erogazione delle quote di finanziamento per i servizi alla medesima demandati;

- erogazione contributi alle associazioni del territorio per manifestazioni o iniziative di interesse sociale;

- erogazione contributi economici per contributi regionali – determinazione n. 18/2019, 116/2019, 208/2019 e 211/2019.

Sono stati, inoltre, predisposti gli atti per:

- ⇒ l'adesione e partecipazione a vari progetti aventi valenza sociale (es. con Regione, Fondazione Cariverona, ecc.) – G.C. n. 15/2019, 17/2019, 33/2019, 57/2019, 67/2019, 73/2019;

- ⇒ 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;

- ⇒ attivazione sportello psico-pedagogico presso la scuola primaria e secondaria di primo grado del Comune di Nogarole Rocca relativamente all'anno scolastico 2019-2020- G.C. n. 117/2020 e determinazione n. 389/2019;

- ⇒ erogazione 5 per mille per attività sociali secondo le indicazioni della Giunta comunale, di cui alla deliberazione della G.C. n. 130/2019 e con determinazione n.408/2019;

- ⇒ approvazione del bando per l'assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica 2019 con determinazione n. 371/2019;

- ⇒ approvazione della convenzione tra i Comuni del Distretto 4 Ovest Veronese e l'Azienda ULSS n. 9 Scaligera per la delega dei servizi socio – educativi e assistenziali di competenza comunale per il triennio 2019-2021, di cui alla deliberazione del C.C. n. 1/2019;

- ⇒ approvazione della procedura di comunicazione tra scuole e Servizi Socio-Educativi territoriali in tema di rilevazione di disagio sociale e inadempienza dell'obbligo scolastico – G.C. n. 76/2019.

Gli uffici hanno collaborato con l'Istituto Comprensivo e la Polizia Municipale, per il controllo dell'abbandono scolastico, in particolare sulle segnalazioni ricevute.

E' stato, inoltre, dato avvio agli adempimenti derivanti dalla nuova normativa sul reddito di cittadinanza, 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 ed a favore degli anziani, quali ambiti di prevenzione al disagio sociale.

## **SERVIZIO FINANZIARIO ED ECONOMATO**

L'attività del servizio è stata preliminarmente incentrata sulla gestione del bilancio di previsione 2019-2021, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 13 del 27/02/2019, 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. 20 del 06 marzo 2019.

Si è provveduto al costante monitoraggio del rispetto dei vincoli di finanza pubblica in occasione di ogni variazione di bilancio. Il prospetto della certificazione finale del pareggio di bilancio 2018 è stato quindi trasmesso alla RGS nei termini previsti dalla normativa.

Nel corso della gestione sono state istruite n. 1053 fatture elettroniche, emessi n. 2089 mandati di pagamento (taluni dei quali riferiti a creditori multipli) e n. 1624 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 € 4.535.101,52) senza alcun 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)*.

La gestione degli ordinativi informatici OIL, introdotti dal 1° ottobre 2018 in applicazione dell'art. 1, comma 533, della legge 11 dicembre 2016 (legge di bilancio 2017), che ha previsto l'evoluzione della rilevazione SIOPE in SIOPE+, ha consentito, con intervento di bonifica/integrazione dati, l'allineamento del tempo di pagamento dei debiti commerciali fin qui elaborato in autonomia dall'Ente con il proprio software gestionale a quanto registrato dalla Piattaforma elettronica (PCC). Ciò anche al fine di rendere nullo l'impatto sul Bilancio di Previsione l'introduzione, nei tempi fissati dalla normativa, del Fondo di garanzia per i debiti commerciali (FGDC).

L'ufficio ha seguito la procedura di adesione alla proposta di rinegoziazione di un prestito concesso da Cassa Depositi e Prestiti in esecuzione dei commi da 961 a 964 dell'art. 1 della legge n. 148/2018 (legge di Bilancio 2019) disposto dalla Giunta con atto n. 88/2019.

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.

Le utenze (acqua – energia elettrica – gas – telefono) sono state puntualmente monitorate e controllate in sede di liquidazione.

E' stata predisposta la Relazione di fine mandato anni 2014 – 2019 sottoscritta dal Sindaco uscente in data 26 marzo 2019, successivamente certificata dal Revisore ed inviata alla Corte dei Conti, sezione regionale di controllo per il Veneto.

Entro il termine di novanta giorni dall'inizio del mandato 2019-2024 è stata predisposta la Relazione di inizio mandato a firma del Sindaco neo eletto con le consultazioni del 27 maggio 2019.

L'ufficio, a seguito del risultato di dette Elezioni amministrative, ha provveduto a comunicare la modifica del legale rappresentante agli Enti fiscali e previdenziali entro i termini di legge nonché al calcolo ed alla liquidazione dell'indennità di fine mandato al Sindaco uscente.

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 pronta disponibilità di piccoli rimborsi spese e altri interventi consentiti dal Regolamento comunale di contabilità.

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.

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

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.

## **SERVIZIO PERSONALE**

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

- 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;
- la elaborazione ed invio delle dichiarazioni mensili uniemens oltre che dei versamenti fiscali e previdenziali mensili;

Si è proseguito nell'applicazione degli istituti giuridici ed economici previsti dal contratto collettivo nazionale di lavoro sottoscritto il 21.05.2018. E' stato inoltre erogato il trattamento economico accessorio previsto dal contratto decentrato relativo all'anno 2018 e costituito quello relativo al 2019. Il contratto collettivo integrativo (CCI) normativo ed economico per il triennio 2019-2021 è stato approvato con deliberazione GC 125/2019, e inviato all'ARAN dopo la sottoscrizione definitiva il 20.12.2019.

Sono stati predisposti e condivisi con la Delegazione trattante di Parte Pubblica e le Organizzazioni sindacali di categoria il testo del "Regolamento per la disciplina degli incentivi gestione entrate (articolo 1, comma 1091, legge 30 dicembre 2018, n. 145)" ed il testo del "Regolamento per la costituzione e la ripartizione del fondo incentivi per le funzioni tecniche" approvati rispettivamente con delibera GC 118 e GC 119 datate 04/12/2019.

Entro i termini di scadenza del 21/05/2019, ai sensi e nel rispetto di quanto previsto dagli art. 13 e segg. del CCNL Funzioni Locali, l'ufficio ha provveduto all'espletamento di tutti gli atti relativi alla istituzione delle posizioni organizzative rientranti nella fattispecie di cui all'art. 13, comma 1, lett. a) del contratto, con approvazione della metodologia per il conferimento e la graduazione degli incarichi di P.O.

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

Rispetto all'attuazione del piano del fabbisogno del personale:

- è 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 direttivo tecnico – cat. D, a tempo pieno ed indeterminato, da assegnare all'ufficio tecnico, di cui alla determinazione n.1/2019;
- è stata espletata, per la medesima figura professionale, la procedura concorsuale bandita con determinazione n. 21 del 11/02/2019: gli atti relativi alla selezione e la graduatoria di merito definitiva sono stati approvati con determinazione n. 149 del 13.06.2019 e la conseguente assunzione, disposta con determinazione n. 219 del 08.08.2019, ha avuto decorrenza 19 agosto 2019.
- è 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 tecnico – cat. C, a tempo pieno ed indeterminato, da assegnare all'ufficio tecnico, di cui alla determinazione n. 84/2019;
- è stata espletata, per la medesima figura professionale, la procedura di copertura del posto mediante scorrimento della graduatoria approvata da altro Comune previo accordo siglato fra i due Enti: la conseguente assunzione, disposta con determinazione n. 240 del 30.08.2019, ha avuto decorrenza 02 settembre 2019.

## OBIETTIVI

N.	Descrizione obiettivo e indicatori della prestazione	Grado di soddisfazione degli obiettivi
1	<p>Attuazione del piano di fabbisogno del personale</p> <p><i>Procedure di assunzione attuate al 100% rispetto al piano entro il 31/12</i></p>	<p>E' stata data attuazione e regolarmente espletata la mobilità ed il concorso per la copertura di un posto di Istruttore direttivo tecnico - cat. D, a tempo pieno ed indeterminato, bandito con determinazione n. 21 del 11/02/2019 e conclusosi con l'assunzione del primo classificato dal 19/08/2019, disposta con determinazione n. 219/2019.</p> <p>E' stata espletata e conclusa la procedura di mobilità per la copertura di un posto di Istruttore tecnico - cat. C, a tempo pieno ed indeterminato, di cui alla determinazione n. 84/2019. La procedura di copertura del predetto posto è stata conclusa mediante scorrimento della graduatoria di altro Comune e con l'assunzione della figura professionale dal 02.09.2019 disposta con determinazione n. 240/2019.</p>
2	<p>Allineamento dei dati risultanti dalla piattaforma dei crediti commerciali (PCC) alla contabilità dell'ente</p> <p><i>Rispetto termine 31/12</i></p>	<p>La piattaforma risulta allineata il 16/12/2019.</p>
3	<p>Attività di accertamento e riscossione dei tributi IMU/TASI/ICI e monitoraggio delle entrate tributarie</p> <p><i>Percentuale di riscossione complessiva rispetto alle previsioni di bilancio non inferiore al 90% ed emissione di un numero di avvisi di accertamento non inferiore a n. 300.</i></p>	<p>Sono stati emessi n. 320 avvisi di accertamento IMU e n. 308 avvisi di accertamento TASI. La percentuale di riscossione rispetto alle previsioni di bilancio è stata del 121,33% per quanto riguarda IMU/ ICI/TASI.</p>
4	<p>Attività di supporto e collaborazione al responsabile trasparenza e anticorruzione sul rispetto della normativa e attività di predisposizione e di verifica nell'attuazione</p> <p><i>Assenza di rilievi da parte degli organi di controllo sul rispetto della normativa e numero dei dati e atti predisposti e inseriti sul sito.</i></p>	<p>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 pubblicazione degli atti in Amministrazione trasparente. Non risultano rilievi da parte degli organi di controllo sul rispetto della normativa e sugli atti pubblicati.</p>
5	<p>Affidamento servizio globale della biblioteca fino al 31/12/2021</p> <p><i>Determina di affidamento entro il 30/06</i></p>	<p>Il servizio di gestione globale della biblioteca comunale è stato affidato con determinazione n. 170 del 28/06/2019 per il periodo 01/07/2019 - 31/12/2021, previo espletamento di procedura di gara bandita con determinazione n. 120/2019 ed esperita sulla piattaforma Arca Sintel.</p>
6	<p>Servizi sociali: partecipazione a progetti, bandi e contributi economici regionali/provinciali/statali:</p> <p><i>Rispetto delle tempistiche previste dalla legge</i></p>	<p>Le procedure di cui ai bandi e contributi economici regionali/provinciali/statali sono state regolarmente espletate nel rispetto dei termini di legge con puntuale gestione delle domande e trasmissione dati agli enti competenti. I contributi sono stati regolarmente erogati con determinazioni n. 18/2019, 116/2019, 208/2019 e 211/2019.</p>

7	Affidamento del servizio di trasporto scolastico per il triennio scolastico 2019/2020- 2020/2021- 2021/2022  <i>Determina di affidamento entro il 31/08</i>	Il servizio di trasporto scolastico è stato affidato con determinazione n. 239 del 30/08/2019 per il triennio scolastico 2019/2020- 2020/2021- 2021/2022, previo espletamento di procedura di gara bandita con determinazione n. 183/2019 ed esperita sulla piattaforma Arca Sintel.
8	Riconfigurazione delle posizioni organizzative sulla base del nuovo CCNL  <i>Rispetto termine 21/05</i>	Entro i termini di scadenza del 21/05/2019, ai sensi e nel rispetto di quanto previsto dagli art. 13 e segg. del CCNL Funzioni Locali, l'ufficio ha provveduto all'espletamento di tutti gli atti relativi alla istituzione delle posizioni organizzative rientranti nella fattispecie di cui all'art. 13, comma 1, lett. a) del contratto, con approvazione della metodologia per il conferimento e la graduazione degli incarichi di P.O - deliberazione G.C. n. 49/2019.
9	Approvazione rendiconto nei termini  <i>Rispetto termine 30/04</i>	Il rendiconto di gestione per l'esercizio finanziario 2018 è stato approvato con deliberazione C.C. n. 17 del 26/04/2019.
10	Attivazione piattaforma telematica SINTEL per procedure di gara  <i>Fruibilità entro il 30/06</i>	L'adesione alla piattaforma Arca Sintel è stata approvata con deliberazione della G. C. n. 43 del 17/04/2019, previo l'esito positivo della fase di accreditamento e registrazione.
11	Mantenimento dello standard della qualità dei servizi  <i>Assenza di disservizi accertata mediante reclami e rispetto delle tempistiche legislative e regolamentari</i>	Gli uffici hanno gestito con il massimo impegno i servizi in carico nel rispetto delle tempistiche previste: non si rilevano ritardi o disservizi lamentati da parte di cittadini o Enti.

## 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 all'esiguità delle risorse umane, ai limiti di spesa sempre più vincolanti, alla 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](http://www.comune.nogarolerocca.vr.it)  
pec: [urp.nogarolerocca@legalmail.it](mailto:urp.nogarolerocca@legalmail.it)

Nogarole Rocca, 18/05/2020

AL SEGRETARIO COMUNALE  
del Comune di  
NOGAROLE ROCCA

AL NUCLEO DI VALUTAZIONE  
del Comune di  
NOGAROLE ROCCA

**Oggetto: Relazione sull'attività svolta nell'anno 2019. Area Tecnica e Demografica.**

La presente relazione si riferisce all'attività espletata nell'anno 2019, dal sottoscritto come responsabile dell'Area in oggetto, e dal personale Comunale inquadrato nella stessa.

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, con l'istituzione dell'area "Affari Generali e Finanziari" e dell'area "Tecnica e Demografica".

Con decreti n. 2 del 02/01/2017 e n. 10/05/2019, emanati 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", che include la responsabilità della gestione operativa-amministrativa dei seguenti servizi:

- Lavori Pubblici
- Urbanistica pubblica e privata
- Edilizia privata – SUAP e SUE
- Ecologia - Ambiente
- Servizi e manutenzioni
- Servizi cimiteriali
- Gestione del Patrimonio
- Gestione amministrativa dell'area Tecnica
- Polizia municipale
- Servizi demografici, stato civile ed 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

Avanzi Cristina (dal 19/08/2019)	D	D1	istruttore direttivo Area Tecnica e Demografica (assunta il 19/08/2019) – Ufficio LLPP – Urbanistica – Manutenzioni
Mortoni Lorenzo (dal 02/09/2019)	C	C1	istruttore tecnico Area Tecnica e Demografica (assunto il 02/09/2019) – Ufficio Edilizia privata – servizi cimiteriali
Meldo Stefano	B1	B6	esecutore tecnico Area Tecnica e Demografica – servizio manutenzioni
Marognoli 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)
Pedercini Mirko	C	C1	istruttore amministrativo Area Tecnica e Demografica– Ufficio Anagrafe e Stato Civile – Elettorale
Signorini Miriam Part-time al 50%	C	C5	istruttore amministrativo Area Tecnica e Demografica – Ufficio Anagrafe e Stato Civile – Elettorale

Gli indirizzi principali erano stati stabiliti nel programma di gestione e nella relazione previsionale programmatica, approvati con deliberazioni di Consiglio Comunale n. 12 del 27/02/2019, di Giunta Comunale n. 20 del 06/03/2019, fatte salve le successive modificazioni ed integrazioni apportate.

## **GESTIONE DEL TERRITORIO - LAVORI PUBBLICI**

Con le deliberazioni di Consiglio Comunale n. 12 del 27/02/2019 e n. 38 del 30/10/2019, esecutive ai sensi di legge, è stato approvato il programma triennale dei lavori pubblici da realizzarsi nel triennio 2019-2021, ed annuale, che per l'anno 2019 prevedeva i seguenti lavori:

anno 2019			
n.	descrizione dell'opera	stato della progettazione	
		studio di fattibilità	importo previsto
1	Rifacimento dell'impianto di illuminazione pubblica – 2° stralcio – 2° lotto	Giunta Comunale n. 71 del 13/06/2018	€ 246.610,00
2	Riqualficazione di Via IV Novembre nella frazione Pradelle	Determinazione n. 304 del 18/10/2019	€ 395.000,00

Con determinazione n. 261 del 13/09/2019 è stato approvato il progetto definitivo-esecutivo dei lavori di rifacimento dell'impianto di illuminazione pubblica 2° stralcio 2° lotto, finanziato con fondi propri di bilancio. A seguito di gara indetta il 15/11/2019 prot. 12792, con determinazione n. 11 del 17/01/2020 sono stati aggiudicati i lavori.

Con determinazione n. 372 del 04/12/2019 è stato approvato il progetto definitivo-esecutivo dei lavori di riqualificazione di Via IV Novembre nella frazione Pradelle, finanziato con fondi propri di bilancio. A seguito di gara indetta il 18/12/2019 prot. 14411, con determinazione n. 36 del 18/02/2020 sono stati aggiudicati i lavori.

Si sono seguiti i lavori il cui compimento era previsto nell'anno 2019.

Con determinazione n. 426 del 31/12/2019 è stata approvata la perizia di variante suppletiva dei lavori di rifacimento dell'impianto di illuminazione pubblica – 2° stralcio – 1° lotto, rimanendo come spesa nel quadro economico dell'opera di € 423.390,00. I lavori sono terminati a gennaio 2020 e con determinazione n. 42 del 24/02/2020 sono stati approvati la contabilità finale ed il certificato di regolare esecuzione.

Nel corso dell'anno 2019 si sono svolti i lavori di rifacimento totale del manto di finitura della sede stradale ed adeguamento dei percorsi orizzontali e stalli ai sensi della D.G.R.V. n. 1428/2001 di Via del Lavoro per l'importo di € 103.000,00 e con determinazione n. 160 del 20/06/2019 sono stati approvati la contabilità finale ed il certificato di regolare esecuzione.

I lavori per l'adeguamento funzionale del seminterrato della Scuola Secondaria di primo grado sono terminati a luglio 2019. L'opera del valore di € 90.000,00 è stata collaudata ed il certificato di regolare esecuzione è stato approvato con determinazione n. 106 del 05/05/2020.

I lavori di sistemazione della copertura del monumento storico la Rocca danneggiato a seguito di evento atmosferico del 06/06/2017 dell'importo di € 67.000,00 sono terminati a marzo 2019 e con determinazione n. 73 del 21/03/2019 sono stati approvati la contabilità finale ed il certificato di regolare esecuzione. Nell'anno 2019 è stato risarcito dall'Assicurazione una parte del danno subito.

Durante l'anno sono stati realizzati i lavori di asfaltatura di alcune strade comunali per l'importo di € 500.000,00 e con determinazione n. 322 del 31/10/2019 sono stati approvati la contabilità finale ed il certificato di regolare esecuzione.

I lavori di attraversamento della S.P. n. 53 parallela a Via dell'Industria dell'importo di € 60.000,00, finanziata per € 50.000,00 dalla Provincia di Verona sono stati realizzati nell'anno 2019 e con determinazione n. 373 del 06/12/2019 sono stati approvati la contabilità finale ed il certificato di regolare esecuzione.

Nel corso dell'anno 2019 si sono svolte le indagini geognostiche e geofisiche, nonché quelle geologiche per la realizzazione della pista ciclabile di Via Molinare e Via Roma che collega la frazione di Pradelle con il Capoluogo. I lavori sono tuttora in corso.

Nell'anno 2019 sono stati progettati dal personale dell'ufficio tecnico e realizzati i seguenti lavori:

- asfaltatura di Via Masotto per l'importo di € 56.000,00 finanziati con il contributo statale della Legge n. 145/2018 per l'importo di € 50.000,00. Il progetto esecutivo è stato approvato con determinazione n. 31 del 07/03/2019. Con determinazione n. 117 del 06/05/2019 a seguito di gara sono stati aggiudicati i lavori e con determinazione n. 162 del 20/06/2019 sono stati approvati la contabilità finale ed il certificato di regolare esecuzione;

- asfaltatura di Via Crocetta per l'importo di € 67.000,00, finanziati con fondi propri di bilancio. Il progetto esecutivo è stato approvato con determinazione n. 176 del 09/07/2019. I lavori sono stati aggiudicati, a seguito di gara, con determinazione n. 230 del 26/08/2019 e la contabilità finale ed il certificato di regolare esecuzione sono stati approvati con determinazione n. 283 del 02/10/2019;

- rifacimento integrale della strada comunale Via Varana per l'importo di € 55.000,00, finanziati con fondi propri di bilancio. Il progetto esecutivo è stato approvato con determinazione n. 177 del 09/07/2019. I lavori sono stati aggiudicati, a seguito di gara, con determinazione n. 260 del 13/09/2019

e la contabilità finale ed il certificato di regolare esecuzione sono stati approvati con determinazione n. 330 del 07/11/2019.

Inoltre è stato redatto il progetto definitivo-esecutivo della tinteggiatura della Scuola Secondaria di primo grado per l'importo di € 30.000,00 approvato con determinazione n. 262 del 13/09/2019 e i lavori sono stati aggiudicati a seguito di gara con determinazione n. 285 del 04/10/2019. I lavori inizieranno il prossimo mese.

Con il contributo statale per l'efficientamento energetico e lo sviluppo territoriale sostenibile di € 50.000,00 è stato stabilito di procedere alla sostituzione dei serramenti del piano terra della Scuola Primaria nella frazione Pradelle. Il progetto definitivo-esecutivo approvato con determinazione n. 245 del 04/09/2019 ammonta ad € 105.000,00. A seguito di gara i lavori sono stati aggiudicati con determinazione n. 293 del 14/10/2019. I lavori sono iniziati ad ottobre 2019 ma per non intralciare l'attività scolastica si era stabilito di riprenderli a fine anno scolastico e quindi il mese prossimo.

Si è provveduto anche al rifacimento dell'intonaco delle facciate della sede municipale ed al restauro dei tufi delle finestre e delle porte.

Con la collaborazione della Polizia Municipale si è proceduto all'installazione di un sistema di videosorveglianza sul territorio comunale munito di n. 24 telecamere ed un server.

Infine si è provveduto al rifacimento del pavimento del corridoio del blocco loculi adiacente la chiesetta al Cimitero di Bagnolo.

Obiettivi raggiunti: Tenuto conto delle scelte discrezionali dell'Amministrazione in merito alla programmazione, tutti gli obiettivi fissati dall'Amministrazione Comunale sono stati raggiunti.

## **GESTIONE DEL TERRITORIO – ( URBANISTICA PUBBLICA E PRIVATA )**

E' stata adottata, con deliberazione di Giunta Comunale n. 82 del 25/09/2019, la variante parziale n° 2 al P.P.I.P. Porta della Città, convenzionato in data 20/02/2017 Rep. 108720 Racc. 24548.

Nell'anno 2019 è stato approvato il collaudo delle opere di urbanizzazione del P.P.I.P. Produttivo "Porta della Città", il verbale di fine lavori ed il verbale di consegna anticipata, consentendo l'apertura della viabilità interna e conseguentemente l'apertura delle attività produttive.

Per la realizzazione delle opere extra ambito del P.P.I.P. produttivo "Porta della Città", previste nella convenzione, consistenti nella realizzazione dei lavori di ristrutturazione di Via Colombare, si è reso necessario addivenire a degli accordi di cessione volontaria in luogo di espropriazione con i privati che sono stati sottoscritti in data 28/08/2019 prot. 9448 e in data 29/08/2019 prot. 9549.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 78 dell'11/09/2019 è stato approvato il P.U.A. di iniziativa privata a destinazione produttiva denominato "Arban – De Gani".

L'Ufficio ha dato celere risposta alle richieste dei privati in merito al rilascio dei certificati di destinazione urbanista, ampiamente entro i 20 giorni dalla richiesta. Sono stati rilasciati n. 39 certificati di destinazione urbanistica.

Sono stati gestiti i rapporti con i cittadini provvedendo ad informarli sugli iter procedurali ed alla consegna della relativa modulistica

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**

Dal 2019, a causa del pensionamento di una dipendente comunale, l'ufficio ha operato con una dipendente in meno. 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. 1 usufruente della L. 104/1992).

Il 02/09/2019 si è potuto procedere alla sostituzione della dipendente andata in pensione con l'assunzione di un istruttore tecnico – cat. C – posizione economica C1, mediante l'utilizzo della graduatoria del Comune di Quistello.

Nell'anno 2019 sono stati rilasciati n. 20 permessi a costruire, ampiamente oltre il 30% della media inferiore dei tempi previsti dalla normativa vigente.

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

- n. 61 DIA, SCIA, CIL, CILA
- n. 26 domande di Permessi a Costruire
- n. 6 domande di Autorizzazione Paesaggistica
- n. 2 richieste di parere preventivo
- n. 7 comunicazioni numerazione civica
- n. 2 autorizzazione allo scarico (nelle zone non servite da fognatura)

Si è provveduto alla gestione della scrivania SUAP relativamente alle pratiche edilizie pervenute tramite il portale della C.C.I.A.A. (n. 48)

Sono stati redatti n. 6 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. 5 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. 32 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.

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

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**

L'ufficio ecologia ha seguito interamente l'iter dei procedimenti per inquinamento delle falde sotterranee delle due aree di servizio dell'autostrada A22, che sono ancora in corso. Ha provveduto all'espletamento delle procedure per l'indizione e la convocazione delle conferenze dei servizi, con relativa predisposizione dei verbali delle sedute e loro trasmissione agli intervenuti.

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.

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.

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 14 del 27/02/2019 sono stati affidati in house providing ad ESA-COM SPA i servizi di tutela e manutenzione del verde pubblico, di disinfezione contro il proliferare delle zanzare, di derattizzazione, di pulizia delle caditoie stradali e potatura di siepi ed alberi ubicati all'interno di parchi e giardini comunali per gli anni 2019, 2020 e 2021. L'ufficio ha provveduto ai sopralluoghi di verifica dei lavori attinenti i relativi contratti curando anche tutta la corrispondenza con gli altri Enti, es.. con l'ULSS 9 per la disinfezione zanzare.

Si sono riordinate alcune aree verdi del territorio comunale, riqualificandole con la piantumazione di numerose nuove essenze. Nell'anno 2019 sono stati inoltre eseguiti i lavori di potatura straordinaria degli alberi su tutto il territorio comunale. In particolare nel parco della Rocca si sono piantumati n. 40 nuovi alberi ad alto fusto.

E' stato predisposto uno studio finalizzato alla classificazione delle specie ed al numero degli alberi presenti all'interno del Parco della Rocca.

Infine è stata effettuata la manutenzione di tutti i giochi presenti nelle aree verdi comunali.

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

## **GESTIONE DEL PATRIMONIO – SERVIZI E MANUTENZIONI**

Il Comune di Nogarole Rocca, non avendo né risorse umane né mezzi né attrezzature per provvedere in proprio alle manutenzioni ordinarie del patrimonio, deve necessariamente affidarle, con gara, a ditte esterne. L'ufficio tecnico, pertanto, si è attivato per procedere all'indizione delle gare di tutte le manutenzioni ordinarie e straordinarie del patrimonio comunale, con affidamenti esterni a ditte specializzate.

Nello specifico, l'ufficio tecnico comunale nell'anno 2019 ha provveduto, mediante affidamenti diretti, ove permesso dalla norma, e indizione di gare per gli altri casi, ad incaricare ditte specializzate per le manutenzioni ordinarie per gli anni 2020-2021-2022, come sotto riportato:

- manutenzione estintori;
- manutenzione semafori;
- manutenzione ascensori;
- manutenzione illuminazione pubblica;
- manutenzione cigli stradali;
- manutenzione centrali termiche;
- manutenzione computer;
- manutenzione software 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;

- manutenzione defibrillatori;
- operazioni di diserbo lungo le piste ciclabili e marciapiedi;

Nel corso dell'anno 2019, oltre agli interventi programmati, si è riscontrata la necessità di dover intervenire urgentemente sul territorio, per far fronte ad eventi imprevisi ed imprevedibili, di manutenzione straordinaria, ed alle quali l'ufficio ha dato sollecita ed immediata risposta. Allo scopo l'Amministrazione 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.

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

### **GESTIONE DEL PATRIMONIO - SERVIZIO CIMITERIALE**

Dal 2007 è stato trasferito dall'Ufficio Anagrafe all'ufficio Edilizia Privata il servizio di polizia mortuaria, che consiste nell'espletamento di tutte le procedure connesse con i decessi, con la gestione delle operazioni cimiteriali, con l'emanazione di tutti gli atti di richiesta di pagamento, di liquidazione e di controllo verso la ditta appaltatrice. Nell'anno 2019 sono stati stipulati n. 23 nuovi contratti di concessioni cimiteriali per loculi, cellette ossario o aree cimiteriali per costruzione tombe di famiglia.

Si è provveduto inoltre al rilascio di: n. 2 autorizzazioni estumulazione salme, n. 1 nulla osta per sosta feretro in camera mortuaria, n. 8 nulla osta di traslazione resti ossei/ceneri, n. 33 comunicazioni alla ditta esterna in merito agli interventi da effettuare, n. 44 richieste agli interessati di pagamento tariffe servizi cimiteriali.

Sono stati gestiti i rapporti con i cittadini, parenti dei defunti, e le ditte di pompe funebri incaricati provvedendo ad informarli sugli iter procedurali ed alla consegna della relativa modulistica.

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 (tumolazioni, estumulazioni, traslazioni ecc.).

Pertanto l'ufficio Tecnico ha indetto la gara per l'affidamento di detti servizi cimiteriali ad una ditta esterna specializzata per gli anni 2020, 2021 e 2022.

Per l'ottima riuscita dei servizi è risultata fondamentale l'attività di supporto da parte dell'operaio comunale.

Nel corso dell'anno 2019, 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**

Nell'anno 2019 sono stati inseriti e compilati tutti i dati per la dichiarazione ANAC (Legge 190/2012) tramite il portale e-gov di Halley per le determinazioni dei Responsabili di Area. Sono stati redatti e pubblicati, nel rispetto della normativa vigente, tutti i bandi di gara dei lavori pubblici con i relativi verbali, esiti ed aggiudicazioni.

Nell'anno in corso non sono stati formulati rilievi da parti degli organi di controllo sul rispetto della normativa.

Si è provveduto sollecitamente all'evasione della corrispondenza, sempre più numerosa in forza dell'aumento all'uso degli strumenti informatici, che agevolano notevolmente il cittadino.

L'ufficio ha inoltre elaborato i testi degli atti amministrativi propri dell'Ente come sotto evidenziato:

- n. 29 proposte di deliberazione di Giunta Comunale
- n. 18 proposte di deliberazioni di Consiglio Comunale
- n. 271 determinazioni del Responsabile dell'Area
- n. 267 provvedimenti di liquidazione attinenti gli stati d'avanzamento delle opere pubbliche e di tutti gli altri lavori intrapresi di manutenzione ordinaria e straordinaria, oltre agli acquisti di beni e servizi.

**totale atti n. 585**

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

Il personale dell'Area ha inoltre predisposto e sottoscritto tutti i disciplinari d'incarico con i professionisti esterni, e tutte 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 anche la funzione di Segreteria del Sindaco (posta, telefonate, appuntamenti, lettere, inviti).

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

## **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**

Attualmente presso l'ufficio servizi demografici sono collocati n. 2 dipendenti, di cui uno a tempo parziale a 18 ore settimanali; nonostante la riduzione delle risorse umane sono stati garantiti i livelli standard dei servizi.

Non ci sono stati rilievi da parte degli organismi amministrativi e il personale dei servizi demografici si è reso disponibile a fissare degli appuntamenti con l'utenza, in caso di necessità, anche fuori dall'orario di apertura al pubblico.

Nel corso dell'anno 2019 è stato curato il **subentro nell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente**.

E' stata eseguita un'attività di bonifica preliminare della banca dati anagrafica, attraverso la correzione ed integrazione di tutti i dati presentanti anomalie bloccanti; successivamente, con l'assistenza della ditta Halley Informatica, sono stati espletati i vari passaggi al fine di interfacciarsi e subentrare nel nuovo sistema informativo anagrafico nazionale.

Per tale attività lo Stato ha concesso un contributo di 1.500,00 €, a titolo di supporto per la realizzazione del subentro entro l'anno 2019.

Sono state schedate ed ordinate tutte le pratiche **Aire** giunte dai Consolati dall'anno 2007 ad oggi.

Tali pratiche comportano registrazioni di stato civile, anagrafe ed elettorale da eseguire in correlazione tra loro.

Sono stati approntati gli atti di stato civile degli anni 2007 e 2008.

Per l'anno 2007 sono stati stampati gli atti, sono state effettuate le relative registrazioni anagrafiche e le conseguenti iscrizioni nelle liste elettorali.

Per l'anno 2008 sono stati approntati gli atti di stato civile in bozza, senza la stampa ed i relativi passaggi successivi, a causa dell'esaurimento delle pagine dei registri di stato civile dell'anno 2019 e di difficoltà contingenti emerse nei primi mesi dell'anno 2020 (assenza per malattia dell'ufficiale di stato civile Mirko Pedercini e problematiche legate al coronavirus).

Sono state gestite le elezioni Amministrative e del Parlamento Europeo tenutesi a maggio 2019, svolgendo tutti gli adempimenti, dalle fasi preparatorie a quelle finali. In particolare:

- è stato tenuto aperto l'ufficio elettorale negli orari indicati dalla Prefettura;
- sono state eseguite le revisioni elettorali, stampate le liste elettorali e preparata tutta la documentazione necessaria per la gestione delle elezioni;
- si sono seguite le operazioni di voto, dando supporto ai seggi elettorali, ed espletate le attività di competenza dell'Ufficio Elettorale Comunale (rilascio di tessere elettorali o attestazioni, produzione di report, confezionamento del materiale, verbali, ecc.);
- sono state inviate oltre 300 comunicazioni ai cittadini e sono state consegnate tutte le tessere elettorali in giacenza.

Nel corso dell'anno 2019 sono state espletate n. **301** pratiche anagrafiche (n. **260** APR e n. **41** AIRE) e n. **283** pratiche di stato civile (n. **183** atti e n. **110** annotazioni). Sono stati rilasciati n. **1502** certificati, comprese le carte d'identità cartacee ed elettroniche, n. **18** attestazioni di iscrizione anagrafica per cittadini dell'Unione Europea e n. **8** attestazioni di soggiorno permanente per cittadini dell'Unione europea.

E' stata fornita consulenza e supporto all'utenza che presenta problematiche sempre più articolate e complesse, data la rilevante presenza di cittadini stranieri.

Il Comune di Nogarole Rocca ha una popolazione straniera in forte e continua crescita. Al 31/12/2019 i cittadini stranieri erano n. 894 persone su n. 3725 residenti (24,00%); mentre al 31/12/2018 i cittadini stranieri erano n. 844 persone su n. 3716 residenti (22,71%). La comparazione con l'ultimo dato nazionale disponibile, al 31/12/2018, rileva n. 5.255.503 cittadini stranieri su n. 60.359.546 residenti (8,71%).

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

- per le pratiche di immigrazione degli extracomunitari, 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 2019 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 al 100% ad eccezione di quanto inerente l'Aire, stimato effettuato al 85%.

## **COLLABORAZIONE PER LO SVOLGIMENTO DELLE MANIFESTAZIONI**

Nell'anno 2019 l'ufficio ha coordinato e collaborato, con le associazioni presenti sul territorio, per l'organizzazione di alcune manifestazioni tra le quali:

- Carnevale 2019
- “Quando la Storia non è maestra di vita 2019”
- XVII rassegna “Da San Leonardo a San Martino”;
- “Festa delle associazioni e di primavera”;
- Festa dello Sport 2019;
- “Tè festival 2019”
- 74° edizione della corsa ciclistica under 23 elite “Trofeo Gino Visentin”;
- Festival degli stili di vita sostenibili e solidali;
- Puliamo il mondo 2019;

In alcune manifestazioni è stato richiesto l'utilizzo del palco di proprietà comunale che è stato montato entro il giorno antecedente la manifestazione e successivamente smontato entro 3 giorni dalla conclusione.

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

## **OBIETTIVI**

<b>N.</b>	<b>Descrizione obiettivo ed indicatori della prestazione</b>	<b>Grado di soddisfazione dell'obiettivo</b>
1	Attuazione del piano delle opere pubbliche 2019 <i>Indizione gare entro il 31/12 delle opere previste nel piano</i>	Entro il 31/12/2019 sono state indette le gare per le opere previste nel piano delle opere pubbliche, nello specifico i lavori di rifacimento dell'impianto di illuminazione pubblica 2° stralcio 2° lotto e i lavori di riqualificazione di Via IV Novembre nella frazione.

		Obiettivo raggiunto al 100%
2	Realizzazione delle opere pubbliche in cantiere il cui compimento era previsto per il 2019 <i>80% di realizzazione delle opere previste</i>	Nel corso dell'anno sono state completate le opere il cui compimento era previsto per il 2019 per una percentuale maggiore dell'80%. Sono stati approvati i documenti della contabilità finale e del certificato di regolare esecuzione dei lavori di: - efficientamento energetico degli impianti di illuminazione pubblica 2° stralcio 1° lotto; - rifacimento totale ed adeguamento Via del Lavoro; - adeguamento funzionale seminterrato Scuola Secondaria di primo grado; - sistemazione copertura del monumento storico La Rocca danneggiato a seguito di evento atmosferico; - asfaltatura di alcune strade comunali; - attraversamento SP 53 parallela A Via dell'Industria. I lavori di realizzazione della pista ciclabile di Via Molinare e Via Roma sono in corso. Obiettivo raggiunto al 100%
3	Attuazione del P.P.I.P. Porta della Città <i>100% di realizzazione del Piano</i>	Nell'anno 2019 si è concluso l'iter per la realizzazione del P.P.I.P. Porta della Città. Obiettivo raggiunto al 100%
4	Realizzazione opere extra ambito P.P.I.P. Porta della Città <i>Sottoscrizione convenzione tra il Comune e i lottizzanti per la ristrutturazione della strada comunale Via Colombare</i>	Gli accordi di cessione volontaria in luogo di espropriazione per la ristrutturazione di Via Colombare sono stati sottoscritti in data 28/08/2019 prot. 9448 e in data 29/08/2019 prot. 9549. Obiettivo raggiunto al 100%
5	Adozione 2° variante urbanistica P.P.I.P. Porta della Città <i>Adozione entro il 31/12/2019</i>	La variante parziale al P.P.I.P. Porta della Città, convenzionato in data 20/02/2017 Rep. 108720 Racc. 24548, è stata adottata con deliberazione di Giunta Comunale n. 82 del 25/09/2019 Obiettivo raggiunto al 100%
6	Approvazione P.U.A. privato produttivo in Via Colombare - denominato "Arban – De Gani" <i>Approvazione entro il 31/12/2019</i>	Con deliberazione di Giunta Comunale n. 78 dell'11/09/2019 è stato approvato il P.U.A. di iniziativa privata a destinazione produttiva denominato "Arban – De Gani". Obiettivo raggiunto al 100%
7	Attuazione del programma delle manutenzioni ordinarie del patrimonio comunale <i>Predisposizione di tutte le gare d'appalto ed indizione gare entro il 31/12 delle manutenzioni previste nel piano</i>	Entro il 31/12/2019 sono state indette le gare e aggiudicate a ditte specializzate le manutenzioni ordinarie del patrimonio comunale per gli anni 2020, 2021 e 2022. Obiettivo raggiunto al 100%
8	Rilascio dei permessi di costruire in tempi inferiori alla tempistica prevista dalla normativa <i>Media al 30% inferiore rispetto ai termini di legge</i>	Nell'anno 2019 sono stati rilasciati n. 20 permessi a costruire, ampiamente oltre il 30% della media inferiore dei tempi previsti dalla normativa vigente. Obiettivo raggiunto al 100%

9	<p>Attività di supporto e collaborazione al responsabile trasparenza e anticorruzione sul rispetto della normativa e attività di predisposizione e di verifica nell'attuazione</p> <p><i>Assenza di rilievi da parte degli organi di controllo sul rispetto della normativa e numero dei dati e atti predisposti e inseriti sul sito</i></p>	<p>Nell'anno 2019 sono stati inseriti e compilati tutti i dati per la dichiarazione ANAC (Legge 190/2012) tramite il portale e-gov di Halley per le determinazioni dei Responsabili di Area.</p> <p>Sono stati pubblicati tutti i bandi di gara dei lavori pubblici con i relativi verbali, esiti ed aggiudicazioni. E' stato inserito il collegamento con il sito BDAP per il monitoraggio delle opere pubbliche.</p> <p>Sono state pubblicate tutte le ordinanze sindacali di salute ed ordine pubblico, nonché di modifica della viabilità stradale per lavori in corso.</p> <p>Non si sono stati rilievi da parti degli organi di controllo sul rispetto della normativa.</p> <p>Obiettivo raggiunto al 100%</p>
10	<p>Mantenimento del livello dei servizi in presenza di un minor numero di dipendenti nei servizi demografici</p> <p><i>Assenza di rilievi da parte degli organismi amministrativi e da parte dell'utenza</i></p>	<p>Attualmente presso l'ufficio servizi demografici sono collocati n. 2 dipendenti, di cui uno a tempo parziale a 18 ore settimanali; ma nonostante la riduzione delle risorse umane sono stati garantiti i livelli standard dei servizi.</p> <p>Non ci sono stati rilievi da parte degli organismi amministrativi e il personale dei servizi demografici si è reso disponibile a fissare degli appuntamenti con l'utenza, in caso di necessità, anche fuori dall'orario di apertura al pubblico.</p> <p>Obiettivo raggiunto al 100%</p>
11	<p>Subentro all'Anagrafe Nazionale della Popolazione residente</p> <p><i>Controllo ed inserimento dati entro il 31/12/2019</i></p>	<p>Nel corso dell'anno 2019 è stato curato il subentro nell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente.</p> <p>E' stata eseguita un'attività di bonifica preliminare della banca dati anagrafica, attraverso la correzione ed integrazione di tutti i dati presentanti anomalie bloccanti; successivamente, con l'assistenza della ditta Halley Informatica, sono stati espletati i vari passaggi al fine di interfacciare e subentrare nel nuovo sistema informativo anagrafico nazionale.</p> <p>Obiettivo raggiunto al 100%</p>

12	<p>Schedatura pratiche AIRE e smaltimento arretrato dal 2007 al 2017</p> <p><i>Pratiche anni arretrati 2007 e 2008 entro il 31/12</i></p>	<p>Sono state schedate ed ordinate tutte le pratiche <b>Aire</b> giunte dai Consolati dall'anno 2007 ad oggi. Sono stati approntati gli atti di stato civile degli anni 2007 e 2008. Per l'anno 2007 sono stati stampati gli atti di stato civile, sono state effettuate le relative registrazioni anagrafiche e le conseguenti iscrizioni nelle liste elettorali. Per l'anno 2008 sono stati approntati gli atti di stato civile in bozza, senza la stampa ed i conseguenti passaggi successivi, a causa dell'esaurimento delle pagine dei registri di stato civile dell'anno 2019 e di difficoltà contingenti emerse nei primi mesi dell'anno 2020 (assenza per malattia dell'ufficiale di stato civile Mirko Pedercini e problematiche legate al coronavirus).</p> <p>Obiettivo raggiunto al 85 %</p>
13	<p>Collaborazione per lo svolgimento di manifestazioni</p> <p><i>Numero di manifestazioni non inferiore a 6, nel caso di utilizzo del palco di proprietà del Comune, montaggio dello stesso entro il giorno antecedente la manifestazione e smontaggio entro 3 giorni della conclusione della manifestazione</i></p>	<p>Nell'anno 2019 sono state organizzate manifestazioni, tra le quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- XVII rassegna "Da San Leonardo a San Martino";</li> <li>- "Festa delle associazioni e di primavera";</li> <li>- Festa dello Sport 2019;</li> <li>- 74° edizione della corsa ciclistica under 23 elite "Trofeo Gino Visentin";</li> <li>- Festival degli stili di vita sostenibili e solidali;</li> <li>- Puliamo il mondo 2019;</li> </ul> <p>In alcune manifestazioni è stato richiesto l'utilizzo del palco di proprietà comunale che è stato montato entro il giorno antecedente la manifestazione e successivamente smontato entro 3 giorni dalla conclusione.</p> <p>Obiettivo raggiunto al 100%</p>

### VALUTAZIONI CONCLUSIVE

Il personale dell'Area Tecnica e Demografica ha dato 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 2019, anche in considerazione dei numerosi imprevisti verificatisi con la consistente diminuzione e turn-over dei dipendenti, se rapportati agli anni precedenti, si ritiene di esprimere una valutazione Estremamente positiva sul lavoro svolto. Questo

risultato eccezionale ed irripetibile, si è potuto raggiungere anche grazie all'abnegazione e disponibilità dimostrata dai collaboratori dell'area Tecnica e Demografica.

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