



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, 02/10/2019

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

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

Oggetto: Relazione finale sulla performance anno 2018.

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 2018.

Gli indirizzi principali erano stati stabiliti nel Documento Unico di Programmazione e nella relazione previsionale programmatica, approvati con deliberazioni di Consiglio Comunale n. 12 del 07/03/2018.

La Giunta Comunale, con la deliberazione n. 29/2018, ha approvato il Piano Esecutivo di Gestione per il triennio 2018-2020, 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 2018, 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
Cordioli Alberto	C	C5	istruttore amministrativo
Marcazzan Federica (part-time 83,33%)	D	D6	istruttore direttivo

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

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
Leso Sofia	C	C5	istruttore amministrativo – Ufficio LLPP – Urbanistica – Manutenzioni - Segreteria
Sambenini Carmen Part-time al 69,44%	C	C5	istruttore amministrativo– Ufficio Edilizia Privata – Concessioni cimiteriali
Marchi Luca	B3	B7	esecutore tecnico – servizio manutenzioni (fino al 24/05/2018)
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 (assunto il 26/03/2018)
Signorini Miriam Part-time al 50%	C	C5	istruttore amministrativo – Ufficio Anagrafe e Stato Civile – Elettorale
Rebustini Enza	C	C1	istruttore amministrativo – Ufficio anagrafe e Stato Civile - Elettorale (fino al 24/03/2018)

Ogni responsabile di servizio ha presentato apposita e dettagliata relazione sul raggiungimento degli obiettivi per l'anno 2018:

AREA Tecnica e Demografica pervenuta con nota del 22/07/2019;

AREA Affari Generali e Finanziari pervenuta con nota del 02/07/2019.

Per la descrizione dei risultati economico finanziari si rimanda alla relazione al rendiconto 2018, approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 29 del 27/03/2019.

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 Responsabile 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 2018 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. Massino 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, 02 luglio 2019

AL SEGRETARIO COMUNALE
del Comune di
NOGAROLE ROCCA

AL NUCLEO DI VALUTAZIONE
del Comune di
NOGAROLE ROCCA

Oggetto : Relazione sull'attività svolta nell'anno 2018 – Area Affari Generali e Finanziari.

La presente relazione si riferisce necessariamente all'attività espletata nell'anno 2018 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	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 83,33%)	D	D6	istruttore direttivo Area Affari Generali – e Finanziari
Polimeni Claudia	C	C1	istruttore amministrativo contabile Area Affari Generali – e Finanziari – <u>assunta dal 15 novembre 2018</u>

Gli indirizzi principali erano stati stabiliti nel programma di gestione e nella relazione previsionale programmatica, approvati con deliberazioni di Consiglio Comunale n. 12 del 07/03/2018, di Giunta Comunale n. 29 del 07/03/2018 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. 13600. Si riscontra un ulteriore aumento di circa 2228 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.

Gli uffici forniscono assistenza e supporto amministrativo agli organi politici ed ai loro componenti. Le deliberazioni degli Organi collegiali gestite sono state complessivamente n. 195 di cui: n. 150 della Giunta Comunale e n. 45 del Consiglio Comunale; i decreti del Sindaco sono stati complessivamente n. 18; le determinazioni dei responsabili dei servizi gestite sono state complessivamente n. 399 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 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 per l'adeguamento al nuovo Regolamento Europeo Privacy (GDPR - Regolamento UE 2016/679).

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. 117/2018;
- l'organizzazione della rassegna culturale "Incontri con l'autore", giusta deliberazione di Giunta Comunale n. 53/2018;
- l'organizzazione della manifestazione "Festa delle associazioni e di primavera" giusta deliberazione di Giunta Comunale n. 47/2018.

In collaborazione con Auser di Verona è stata organizzata l'Università del Tempo libero, di cui alla deliberazione G.C. n. 102/2018.

E' stato garantito il servizio di biblioteca alla quale, al 31 dicembre 2018, risultavano iscritti n. 1.273 utenti, mentre i prestiti complessivi sono stati n. 4.451. Sono stati gestiti i rapporti con cooperativa sociale Charta per servizio biblioteca comunale, con monitoraggio della corretta gestione dei servizi e con la predisposizione dei provvedimenti di liquidazione delle fatture mensili. Si è provveduto all'acquisto di nuovi libri per la biblioteca comunale.

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. 165/2018;
- ⇒ 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. 43/2018;
- ⇒ il trasporto degli alunni frequentanti il corso di alfabetizzazione per stranieri organizzato dall'Istituto comprensivo, di cui alla deliberazione G.C. n. 65/2018 e determinazione n. 154/2018;
- ⇒ il conferimento di borse di studio ed attestati agli studenti meritevoli, di cui alla deliberazione della G.C. n. 147 del 19/12/2018 e determinazione n. 389 del 20/12/2018.

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 2018/2019, di cui alle deliberazioni della G.C. n. 75/2018 e n. 77/2018 e alle determinazioni n. 177/2018 e n. 231/2018. 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 2018/2019, di cui con deliberazioni della G.C. n. 75/2018 e n. 77/2018 e con determinazioni n. 191/2018 e n. 232/2018. 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.

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.

E' stata effettuata la conversione dei dati contenuti negli archivi IMU e TASI dal precedente software ad altro applicativo al fine di uniformare ed allineare la gestione dei tributi agli applicativi informatici in utilizzo dagli altri uffici comunali. Tale operazione ha comportato un notevole impegno per l'ufficio, sia dal punto di vista della formazione e sia dal punto di vista della bonifica degli errori che una tale procedura, per quanto ben fatta, inevitabilmente comporta.

Sono state predisposte le deliberazioni per l'approvazione delle aliquote IMU-TASI-TARI e Addizionale IRPEF (deliberazione del C.C. n. 4-5-6-7 del 07/03/2018).

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

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, 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 definizione 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. 299 provvedimenti per un ammontare di circa € 544.855,00.

Sono stati istruiti n. 4 ricorsi proposti avanti la Commissione Tributaria Provinciale, per i quali è stato dato incarico ad un legale esterno.

Sono stati effettuati n. 4 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. 29 provvedimenti per un ammontare di circa € 41.251,00.

Sono stati effettuati n. 2 rimborsi a soggetti diversi.

Imposta comunale sugli immobili (ICI):

E' stata effettuata la riscossione di importi relativi ad accertamenti emessi negli anni regressi.

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 e CTR.

E' stato predisposto e reso esecutivo il ruolo per la riscossione coattiva dell'imposta di avvisi emessi nelle annualità precedenti di cui alla determinazione n. 78/2018.

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.

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 nuova istituzione con 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. 5 rilascio tesserini riconoscimento per partecipazione a mercatini;
- n. 2 sospensioni autorizzazioni per il commercio su aree pubbliche;
- n. 1 subingresso attività di somministrazione alimenti e bevande;
- n. 2 subingressi in esercizio di vicinato;
- n. 1 cessazioni di attività commercio elettronico;
- n. 1 rinnovo autorizzazione esercizio asilo nido;
- n. 1 trasferimento esercizio attività di estetista/acconciatore;
- n. 1 cessazioni esercizi di vicinato;
- n. 1 avvio esercizi di vicinato;
- n. 2 autorizzazioni attività noleggio veicoli con conducente per sostituzione veicolo;
- n. 1 apertura attività di somministrazione alimenti e bevande;
- n. 1 cessazione attività di somministrazione alimenti e bevande;
- n. 1 rilascio autorizzazione per il commercio su aree pubbliche;
- n. 1 cessazione attività unità abitative ad uso turistico;
- n. 2 variazione attività di somministrazione alimenti e bevande;
- n. 1 apertura struttura ricettiva turistica;
- n. 1 autorizzazione esercizio struttura sociale LR. 22;
- n. 1 avvio vendita commercio elettronico;

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 mentre la gestione amministrativa è in carico agli uffici.

L'ufficio 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'attivazione prevista per il 2019 della delega all'ULSS delle funzioni del servizio educativo territoriale, per n. 15 ore settimanali, 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 della cessazione dell'alloggio di emergenza abitativa sito in Verona ed occupato da nucleo familiare in carico ai servizi sociali;
- erogazione contributi alle associazioni del territorio per manifestazioni o iniziative di interesse sociale

Sono stati, inoltre, predisposti gli atti per:

- ⇒ l'adesione a vari progetti aventi valenza sociale (es. con Regione, Fondazione Cariverona, ecc.);

- ⇒ 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 il Comune di Mozzecane per il trasporto scolastico di alunno disabile;
- ⇒ stipula della convenzione (2019-2024) per la gestione di situazioni relative a nuclei familiari con minori o disabili interessati da sfratti di morosità (C.C. n. 43/2018);
- ⇒ proroga della convenzione con l'Ulss 9 Scaligera per le funzioni delegate di cui alla deliberazione C.C. n. 14/2018;
- ⇒ erogazione 5 per mille per attività sociali secondo le indicazioni della Giunta comunale, di cui alla deliberazione della G.C. n. 145/2018 e con determinazione n. 393/2018;
- ⇒ accordo fra gli Enti del territorio del distretto 4 Ovest Veronese e dell'Azienda Ulss 9 Scaligera per il piano di intervento in materia di politiche giovanili (C.C. n. 44/2018);
- ⇒ approvazione della convenzione con ATER di Verona per l'assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica, di cui alla deliberazione della C.C. n. 30/2018, ed approvazione bando 2018 con determinazione n. 312/2018;
- ⇒ approvazione protocollo per la segnalazione e la presa in carico urgente di donne vittima di violenza (C.C. 9/2018).

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 2018-2020, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 12 del 07/03/2018, 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. 29 del 27 marzo 2018.

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. 1100 fatture elettroniche, emessi n. 1971 mandati di pagamento (taluni dei quali riferiti a creditori multipli) e n. 1358 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 € 3.147.620,40) 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)*.

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+, al fine di migliorare il monitoraggio dei tempi di pagamento dei debiti commerciali delle amministrazioni pubbliche attraverso l'integrazione delle informazioni rilevate da SIOPE con quelle delle fatture passive registrate dalla Piattaforma elettronica (PCC) e, in prospettiva, di seguire l'intero ciclo delle entrate e delle spese. SIOPE+, a partire dal 1° ottobre 2018 è stata introdotta la procedura relativa agli ordinativi informatici OIL.

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.

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”*.

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;

E' stata data applicazione agli istituti giuridici ed economici previsti dal nuovo 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 2017 e costituito quello relativo al 2018. Il cdi è stato approvato con deliberazione GC 146/2018, e inviato all'ARAN dopo la sottoscrizione definitiva il 20.12.2018 nella forma giuridica del *“contratto ponte”*.

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-contabile – cat. C, a tempo pieno ed indeterminato, da assegnare all'ufficio ragioneria, di cui alla determinazione n. 284/2017 ed è stata espletata la procedura concorsuale bandita con determinazione n. 123 del 17.05.2018. Gli atti relativi alla selezione e la graduatoria di merito definitiva sono stati approvati con determinazione n. 289 del 18.10.2018 e la conseguente assunzione, disposta con determinazione n. 300 del 12.11.2018, ha avuto decorrenza 15 novembre 2018.

OBIETTIVI

N.	Descrizione obiettivo	Grado di soddisfazione degli obiettivi
1	Espletamento procedura mobilità/ concorsuale per assunzione di n. 1 istruttore amministrativo-contabile per ufficio ragioneria	E' stato regolarmente espletata la mobilità ed il concorso bandito con determinazione n. 123 del 17.05.2018, conclusosi con l'approvazione degli atti e della graduatoria di merito definitiva con determinazione n. 289 del 18.10.2018 e assunzione con determinazione n. 300 del 12.11.2018.
2	Verifica del fabbisogno del personale e delle capacità assunzionali ai sensi del D. Lgs. n. 75/2017	E' stato predisposto il piano di fabbisogno del personale, senza rilievi da parte degli organi di controllo, con deliberazione G.C. n. 15 del 13/01/2018 e successivamente modificato con deliberazione G.C. n. 92 del 05/09/2018.
3	Attività di accertamento e riscossione dei tributi IMU/TASI/ICI e monitoraggio delle entrate tributarie	Sono stati emessi n. 299 avvisi di accertamento IMU e n. 29 avvisi di accertamento TASI. La percentuale di riscossione rispetto alle previsioni di bilancio è stata del 127% per quanto riguarda IMU/ ICI/TASI.
4	Attività di supporto e collaborazione al responsabile trasparenza e anticorruzione sul rispetto della normativa e attività di predisposizione e di verifica nell'attuazione	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.
5	Adempimenti inerenti l'entrata in vigore del nuovo Regolamento Europeo in materia di protezione dati personali - nomina del RDP	Si è proceduto agli adempimenti in adeguamento al nuovo Regolamento Europeo Privacy (GDPR - Regolamento UE 2016/679) - determinazioni n. 130 del 23/05/2018 relativa alla nomina del RDP e n. 355 del 10/12/2018 relativa alla redazione del DPIA e del rinnovo piattaforma privacy X-GDPR.
6	Servizi sociali: bandi e contributi economici regionali/ provinciali/statali: verifica dei requisiti, gestione domande e trasmissione dati	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. 26-57-58-131-170-240-398 del 2018.

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

Nogarole Rocca, 22/07/2019

AL SEGRETARIO COMUNALE
del Comune di
NOGAROLE ROCCA

AL NUCLEO DI VALUTAZIONE
del Comune di
NOGAROLE ROCCA

Oggetto: Relazione sull'attività svolta nell'anno 2018. Area Tecnica e Demografica.

La presente relazione si riferisce necessariamente all'attività espletata nell'anno 2018 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
- Polizia municipale
- Servizi demografici 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
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 (cessato 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)
Pedercini Mirko	C	C1	istruttore amministrativo Area Tecnica e Demografica– Ufficio Anagrafe e Stato Civile – Elettorale (assunto il 26/03/2018)
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. 12 del 07/03/2018, di Giunta Comunale n. 29 del 07/03/2018 e successive modificazioni.

GESTIONE DEL TERRITORIO - LAVORI PUBBLICI

Con le deliberazioni di Consiglio Comunale n. 11 del 07/03/2018 e n. 25 del 26/07/2018, esecutive ai sensi di legge, è stato approvato il programma triennale dei lavori pubblici da realizzarsi nel triennio 2018-2020, che per l'anno 2018 prevedeva i seguenti lavori:

anno 2018				
n.	descrizione dell'opera	stato della progettazione		
		studio di fattibilità	importo previsto	
1	Asfaltatura strade comunali	Giunta Comunale n. 90 del 21/09/2016	€	500.000,00
2	Realizzazione pista ciclopedonale in Via Molinare	Giunta Comunale n. 136 del 21/12/2016	€	500.000,00
3	Rifacimento dell'impianto di illuminazione pubblica – 2° stralcio – 1° lotto	Giunta Comunale n. 71 del 13/06/2018	€	423.390,00

4	Rifacimento totale del manto di finitura della sede stradale ed adeguamento dei percorsi orizzontali e stalli di Via del Lavoro	Giunta Comunale n. 74 del 11/07/2018 Progetto preliminare	€	103.000,00
---	---	--	---	------------

Con determinazione n. 184 del 31/07/2018 è stato approvato il progetto esecutivo dei lavori di asfaltatura di alcune strade comunali – 1° lotto, 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. 370 del 17/12/2018 sono stati aggiudicati i lavori che dovrebbero terminare a luglio 2019.

Con determinazione n. 207 del 16/08/2018 è stato approvato il progetto esecutivo dei lavori di realizzazione della pista ciclabile di via Molinare e di Via Roma, 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. 396 del 27/12/2018 sono stati aggiudicati i lavori che dovrebbero terminare nel 2019.

Con determinazione n. 245 del 17/09/2018 è stato approvato il progetto definitivo-esecutivo dei lavori di rifacimento dell’impianto di illuminazione pubblica – 2° stralcio – 1° lotto, 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. 395 del 27/12/2018 sono stati aggiudicati i lavori che dovrebbero terminare nel 2019.

Con determinazione n. 230 del 05/09/2018 è stato approvato il progetto definitivo-esecutivo dei 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, finanziato con fondi propri di bilancio. A seguito di gara con determinazione n. 376 del 19/12/2018 sono stati aggiudicati i lavori che dovrebbero terminare nel 2019.

Nell’anno 2018 sono stati eseguiti i lavori di efficientamento energetico degli impianti di illuminazione pubblica per l’importo di € 450.900,00 e con determinazione n. 237 del 06/09/2018 sono stati approvati i documenti della contabilità finale e del certificato di regolare esecuzione dei lavori.

Nell’anno 2018 sono stati aggiudicati i lavori per il rifacimento del manto stradale di Via Roma nel Capoluogo. Detti lavori sono stati terminati a novembre 2018.

Inoltre è stata indetta la gara per la realizzazione della segnaletica stradale orizzontale su alcune strade comunali con esecuzione dei lavori iniziati nel 2018 e terminati nella primavera 2019.

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)

Nell’anno 2018, relativamente al P.U.A. Produttivo “Porta della Città” sono stati approvati il progetto definitivo ed il progetto esecutivo per la realizzazione delle opere di urbanizzazione.

E’ stato presentato agli atti del Comune in data 17/12/2018 prot. 13153 il verbale di collaudo parziale delle opere di urbanizzazione per il 92% del Piano.

E’ stata approvata la variante al P.R.G n. 30 (riclassificazione delle aree produttive a verde L.R. n. 4/2015) e pertanto sono stati redatti tutti gli atti e i relativi adempimenti.

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 52 del 11/04/2018 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. 40 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 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 ancora potuto 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).

Nell'anno 2018 sono stati rilasciati n. 20 permessi a costruire, ampiamente oltre il 10% della media inferiore dei tempi previsti dalla normativa vigente.

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

- n. 64 DIA, SCIA, CIL, CILA
- n. 12 domande di Permessi a Costruire
- n. 7 domande di Autorizzazione Paesaggistica
- n. 2 richieste di parere preventivo
- n. 2 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. 42)

Sono state gestite e archiviate n. 10 denunce sismiche. Sono stati redatti n. 4 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. 15 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.

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 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.

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.

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.

Si sono sistemate alcune aree verdi del territorio comunale, riqualificandone con la piantumazione di numerose nuove essenze. Nell'anno 2018 sono stati inoltre eseguiti i lavori di potatura straordinaria degli alberi sul territorio comunale.

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

L'ufficio tecnico si è attivato per la gestione di tutte le manutenzioni ordinarie e straordinarie del patrimonio comunale, con affidamenti esterni a ditte specializzate.

Nello specifico, l'ufficio tecnico comunale nell'anno 2018 ha provveduto con affidamenti esterni a ditte specializzate per l'anno 2019, mediante la proroga tecnica, in attesa di procedere all'indizione delle gare, delle 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 2018 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

Dal 2007 è stato trasferito all'ufficio Edilizia Privata il servizio di polizia mortuaria. Nell'anno 2018 sono stati stipulati n. 26 contratti di concessioni cimiteriali per loculi, cellette ossario o aree cimiteriali per costruzione tombe di famiglia.

Si è provveduto inoltre al rilascio di: n. 1 autorizzazioni estumulazione salme, n. 1 nulla osta per sosta feretro in camera mortuaria, n. 2 nulla osta di traslazione resti ossei/ceneri, n. 28 comunicazioni alla ditta esterna in merito agli interventi da effettuare, n. 38 richieste agli interessati di pagamento tariffe servizi cimiteriali.

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.

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 ha dovuto attivarsi 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 2018, 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 2018 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 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.

Sono state pubblicate tutte le ordinanze sindacali di salute ed ordine pubblico, nonché di modifica della viabilità stradale per lavori in corso.

Non si sono stati rilievi da parti degli organi di controllo sul rispetto della normativa.

Si è provveduto sollecitamente all'evasione della corrispondenza.

Si sono predisposte:	n. 53	proposte di deliberazione di Giunta Comunale
	n. 23	proposte di deliberazioni di Consiglio Comunale
	n. 260	determinazioni
	n. 264	provvedimenti di liquidazione
totale atti	n. 600	

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 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

L'attività ordinaria degli uffici demografici nel corso dell'anno 2018 è risultata difficoltosa in quanto il susseguirsi di decisioni e cambiamenti del personale hanno inciso sui servizi resi alla cittadinanza.

Nel periodo intercorso tra la collocazione a riposo di una dipendente ad inizio anno 2017 e l'assunzione del vincitore del concorso sono passati 10 mesi. Con decorrenza 02/10/2017 veniva assunta la Sig.ra Rebutini Enza, risultata 1° classificata nella graduatoria di tale concorso e dimissionaria il 24/03/2018. In data 26/03/2018 veniva assunto il Sig. Pedercini Mirko risultato 3° classificato nella graduatoria del concorso.

Attualmente presso gli uffici 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.

Non ci sono stati rilievi da parte degli organismi amministrativi e il personale dell'ufficio anagrafe si è reso disponibile a fissare degli appuntamenti con l'utenza fuori dall'orario di apertura al pubblico.

L'obiettivo di rilascio della Carta d'Identità Elettronica entro ottobre 2018 è stato raggiunto. E' stata inoltre attivata la procedura di raccolta delle dichiarazioni di volontà alla donazione d'organi e tessuti in sede di rilascio della carta d'identità. Sfruttando l'occasione della determinazione (con delibera di Giunta Comunale) del costo della CIE, sono state arrotondate le tariffe delle certificazioni e delle prestazioni soggette a pagamento dei servizi demografici, allo scopo di agevolare il cittadino e rendere più semplice e veloce l'incasso delle somme spettanti al Comune.

L'attività ha comportato la partecipazione a diversi corsi di formazione, anche fuori regione, traendo beneficio dall'esperienza già maturata precedentemente dall'Uff. d'Anagrafe Mirko Pedercini (es.: il corso ufficiale per il rilascio della CIE è stato fatto dallo stesso sia presso la Prefettura di Brescia, nel 2017, che di Verona, nel 2018; il corso per la raccolta delle dichiarazioni di volontà è stato fatto presso l'Asl di Mantova nel 2015; ecc.).

Numerose ore di lavoro sono servite per l'esame della normativa, delle circolari, del materiale informativo, dei modelli organizzativi adottati da altri comuni e per la configurazione delle postazioni di lavoro.

Le carte di identità sono state rilasciate al momento della richiesta.

Sono state rilasciate n. 26 attestazioni di iscrizione anagrafica per cittadini dell'Unione Europea e n. 13 attestazioni di soggiorno permanente per cittadini dell'Unione europea.

Sono state inviate circa n. 150 lettere agli elettori.

Sono state espletate n. 308 pratiche anagrafiche e n. 174 pratiche di stato civile. Sono stati rilasciati n. 1627 certificati comprese le carte d'identità.

Va considerato tra l'altro che il Comune di Nogarole Rocca ha una popolazione straniera pari al 22,71% (n. 844 su n. 3716 al 31/12/2018) che determina un notevole carico di lavoro del personale addetto ai servizi demografici.

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

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 2018 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.

COLLABORAZIONE PER LO SVOLGIMENTO DELLE MANIFESTAZIONI

Nell'anno 2018 sono state organizzate alcune manifestazioni tra le quali:

- XV rassegna "Da San Leonardo a San Martino";
- rassegna culturale "Incontri con l'autore";
- "Festa delle associazioni e di primavera";
- Festa dello Sport 2018;
- 73° edizione della corsa ciclistica under 23 elite "Trofeo Gino Visentin";
- Festival degli stili di vita sostenibili e solidali;
- Puliamo il mondo 2018;
- Festa della Repubblica.

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

N.	Descrizione obiettivo ed indicatori della prestazione	Grado di soddisfazione dell'obiettivo
1	Attuazione del piano delle opere pubbliche 2018	Entro il 31/12/2018 sono state aggiudicate tutte le opere previste nel piano delle opere pubbliche, nello specifico i lavori di asfaltatura di alcune strade comunali – 1° lotto, i lavori di realizzazione della pista ciclabile di via Molinare e di Via Roma, i lavori di rifacimento dell'impianto di illuminazione pubblica – 2° stralcio – 1° lotto, 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. Obiettivo raggiunto al 100%

2	Realizzazione delle opere pubbliche in cantiere il cui compimento era previsto per il 2018	Nel corso dell'anno sono state completate le opere il cui compimento era previsto per il 2018. Con determinazione n. 237 del 06/09/2018 sono stati approvati i documenti della contabilità finale e del certificato di regolare esecuzione dei lavori di efficientamento energetico degli impianti di illuminazione pubblica per l'importo di € 450.900,00. Obiettivo raggiunto al 100%
3	Attuazione del P.P.I.P. Porta della Città 90% di percentuale di realizzazione del Piano	Nell'anno 2018 sono stati approvati il progetto definitivo ed il progetto esecutivo per la realizzazione delle opere di urbanizzazione del P.U.A. Produttivo "Porta della Città". E' stato presentato agli atti del Comune in data 17/12/2018 prot. 13153 il verbale di collaudo parziale delle opere di urbanizzazione per il 92% del Piano. Obiettivo raggiunto al 100%
4	Rilascio dei permessi di costruire in tempi inferiori alla tempistica prevista dalla normativa Media inferiore al 10% rispetto ai termini di legge	Nell'anno 2018 sono stati rilasciati n. 20 permessi a costruire, ampiamente oltre il 10% della media inferiore dei tempi previsti dalla normativa vigente. Obiettivo raggiunto al 100%
5	Attività di supporto e collaborazione al responsabile trasparenza e anticorruzione sul rispetto della normativa e attività di predisposizione e di verifica nell'attuazione	Nell'anno 2018 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 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. Sono state pubblicate tutte le ordinanze sindacali di salute ed ordine pubblico, nonché di modifica della viabilità stradale per lavori in corso. Non si sono stati rilievi da parti degli organi di controllo sul rispetto della normativa. Obiettivo raggiunto al 100%
6	Mantenimento del livello dei servizi in presenza di un minor numero di dipendenti nei servizi demografici	Attualmente presso gli uffici 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. Non ci sono stati rilievi da parte degli organismi amministrativi e il personale dell'ufficio anagrafe si è reso disponibile a fissare degli appuntamenti con l'utenza fuori dall'orario di apertura al pubblico. Obiettivo raggiunto al 100%

7	Attivazione della CIE entro ottobre	L'obiettivo di rilascio della Carta d'Identità Elettronica entro ottobre 2018 è stato raggiunto. Sfruttando l'occasione della determinazione (con delibera di Giunta Comunale) del costo della CIE, sono state arrotondate le tariffe delle certificazioni e delle prestazioni soggette a pagamento dei servizi demografici, allo scopo di agevolare il cittadino e rendere più semplice e veloce l'incasso delle somme spettanti al Comune. Obiettivo raggiunto al 100%
8	collaborazione per lo svolgimento di manifestazioni	Nell'anno 2018 sono state organizzate manifestazioni, non inferiori a 8, tra le quali: <ul style="list-style-type: none"> - XV rassegna "Da San Leonardo a San Martino"; - rassegna culturale "Incontri con l'autore"; - "Festa delle associazioni e di primavera"; - Festa dello Sport 2018; - 73° edizione della corsa ciclistica under 23 elite "Trofeo Gino Visentin"; - Festival degli stili di vita sostenibili e solidali; - Puliamo il mondo 2018; - Festa della Repubblica. 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. Obiettivo raggiunto al 100%

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 2018, 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