



COMUNE DI RIVOLI VERONESE

Provincia di Verona

ORIGINALE

Reg. Delib. N. 54 Data 19-07-2022

!X! Soggetta invio ai Capigruppo Consiliari

Verbale di deliberazione della GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE RELAZIONI SULLE PERFORMANCE ANNO 2020.

L'anno **DUEMILAVENTIDUE** il giorno **DICIANNOVE** del mese di **LUGLIO** alle ore **19:00**, in Sede comunale.

Previo l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalle vigenti leggi sull'ordinamento delle autonomie locali vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

Zocca Giuliana	Sindaco	Presente
Ferrarin Giuseppe	Vicesindaco	Presente
Luchesa Armando	Assessore	Presente

presenti n. 3 e assenti n. 0.

Partecipa alla seduta in presenza, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. a) del D.Lgs. 18 agosto 2000, il Segretario Comunale **SCARPARI EMILIO**, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Il Sindaco **ZOCCA GIULIANA**, assunta la presidenza e constatato legale il numero degli intervenuti dichiara aperta la seduta ed invita l'adunanza a discutere e deliberare sull'oggetto sopraindicato.



COMUNE DI RIVOLI VERONESE

Provincia di Verona

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA l'allegata proposta di deliberazione relativa all'oggetto;

CONSIDERATO che i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche addotte quale motivazione sono idonei a determinare l'emanazione del provvedimento in conformità della proposta stessa, meritevole di approvazione;

RITENUTO, pertanto, di far propria la proposta in argomento;

VISTI i pareri espressi dai Responsabili del Servizio ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000;

DOPO breve ed opportuna discussione;

CON VOTI FAVOREVOLI UNANIMI espressi nei modi e forme di legge;

DELIBERA

- 1) DI APPROVARE nel suo testo integrale la proposta di deliberazione che, in originale si allega al presente verbale per formarne parte integrante e sostanziale, facendola propria a tutti gli effetti di legge;
- 2) DI COMUNICARE il presente provvedimento ai Capigruppo Consiliari;
e, stante l'urgenza,
- 3) DI DICHIARARE, a seguito di separata votazione, pure espressa all'unanimità, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N.55 DEL 18-07-2022

Ufficio: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO CONTABILITA' TRIBUTI

OGGETTO: APPROVAZIONE RELAZIONI SULLE PERFORMANCE ANNO 2020.

LA GIUNTA COMUNALE



COMUNE DI RIVOLI VERONESE

Provincia di Verona

Ritenuta la propria competenza ai sensi del combinato disposto degli artt. 42 e 48 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 recante *“Testo Unico delle Leggi sull’Ordinamento degli Enti Locali”*.

Visto il Regolamento sull’Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 22 del 11.03.2022, esecutiva ai sensi di legge.

Richiamate:

- la deliberazione consiliare n. 53 del 22.12.2021 con la quale è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2022-2024;
- la deliberazione consiliare n. 54 del 22.12.2021 con la quale è stato approvato il Bilancio di previsione finanziario triennale 2022-2024;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 79 del 30.12.2021 con la quale è stato approvato il Piano esecutivo di gestione (PEG) – Parte finanziaria 2022-2024;
- la deliberazione consiliare n. 20 del 27.04.2022 con la quale è stato approvato il rendiconto della gestione per l’esercizio finanziario 2021;

Richiamata la deliberazione G.C. n. 30 del 22.15.2015 con cui è stato approvato il Sistema di misurazione e valutazione della Performance attualmente vigente;

Richiamata la deliberazione G.C. n. 30 del 22.15.2015 di approvazione del Regolamento per l’applicazione del D. Lgs. n. 150/2009 che in particolare, all’art. 3 e all’art. 10, fissa contenuti e competenze in ordine al Ciclo delle Performance;

Richiamata la deliberazione di Giunta Comunale n. 20 del 16.12.2020, esecutiva, con la quale è stato approvato Piano delle Performance 2020;

Visto il Decreto Sindacale n. 23 del 30.12.2019, con il quale il Sindaco pro-tempore, ai sensi dell’art. 50, comma 10, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, ha nominato il dipendente a tempo pieno ed indeterminato, Cat. D dr. De Massari Luca Responsabile, dell’Area Contabile del comune di Rivoli Veronese per l’Anno 2020.

Visto il Decreto Sindacale n. 21 del 30.12.2019, con il quale il Sindaco pro-tempore, ai sensi dell’art. 50, comma 10, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, ha nominato il dipendente a tempo pieno ed indeterminato, Cat. D geom. Gamberoni Marco, Responsabile dell’Area Tecnica del comune di Rivoli Veronese per l’Anno 2020.

Visto il Decreto Sindacale n. 16 del 06.07.2020 e n. 26 del 29/09/2020, con il quale il Sindaco pro-tempore, ai sensi dell’art. 50, comma 10, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, ha nominato il dipendente a tempo pieno ed indeterminato, Cat. D geometra Gamberoni Marco, Responsabile dell’Area Contabile ad interim. del comune di Rivoli Veronese per l’Anno 2020.

Visto il Decreto Sindacale n. 22 del 30.12.2019, con il quale il Sindaco pro-tempore, ai sensi dell’art. 50, comma 10, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, ha nominato il dipendente a tempo pieno ed indeterminato, Cat. D., dr. Furioni Renzo, Responsabile della Area amministrativa del comune di Rivoli Veronese per l’Anno 2020.

Visto l’art.3, comma 2, del D.Lgs. 27 ottobre 2009 n.150, recante *“ Attuazione della Legge 4 marzo 2009 n.15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni”*, secondo cui ogni amministrazione pubblica è tenuta a misurare ed a valutare la performance con riferimento all’amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo modalità conformi alle direttive impartite dalla CIVIT (oggi ANAC).

Preso atto che non è pervenuta all’ente la relazione del dr De Massari Luca relativamente all’area contabile relativamente all’anno 2020;

Preso atto che non è pervenuta all’ente la relazione del geom. Gamberoni Marco relativamente all’area tecnica relativamente all’anno 2020;

Preso atto che non è pervenuta all’ente la relazione del geom. Gamberoni Marco relativamente all’area contabile con responsabilità ad interim relativamente all’anno 2020;

DELIBERA DI GIUNTA n.54 del 19-07-2022 COMUNE DI RIVOLI VERONESE



COMUNE DI RIVOLI VERONESE

Provincia di Verona

Visto l'art.15, comma 1, CCNL Regioni e Autonomie Locali del 21 maggio 2018, secondo cui al dipendente titolare di posizione organizzativa è corrisposto un trattamento economico accessorio composto da due voci retributive: la retribuzione di posizione e la retribuzione di risultato;

Visto l'art.15, commi 4 e 6 del CCNL Regioni e Autonomie Locali del 21 maggio 2018;

Visto l'art.7, comma 2 lett. a), del D.Lgs. 27 ottobre 2009 n.150, recante "*Attuazione della Legge 4 marzo 2009 n.15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni*", secondo cui la funzione di misurazione e valutazione delle performance è svolta dall'OIV, previsto e disciplinato dall'art.14 dello stesso D.Lgs.150/2009, cui compete, tra l'altro, la proposta di valutazione annuale dei dirigenti di vertice o dei Titolare di P.O. negli Enti, come il Comune di Rivoli Veronese, privi di personale con qualifica dirigenziale;

Richiamato il Decreto sindacale n. 6 del 21.03.2022 di nomina Organismo Indipendente Di Valutazione Della Performance (O.I.V) in forma monocratica. triennio 2022 -2023 -2024 con il quale si nominava il dott. Maurizio Pellizzer, C.F. PLLMRZ61T25F705N, nato il 25/12/1961 a Monzambano (MN), dello studio RA revisori associati con sede in Mantova via Cremona 29/a, iscritto all'Elenco nazionale degli OIV al n. 2016 fascia professionale 2;

Vista la Relazione sulla Performance, anno 2020, per l'Area Amministrativa a firma del Dr. Renzo Furioni, protocollo 4871/2022;

Vista la Relazione sulla Performance anno 2020 per l'Area Tecnica a firma del Dr. Cristiano Pastorello, protocollo 4947/2022, responsabile dell'area Tecnica del Comune di Rivoli Veronese dal 01/01/2022, che ha reso la relazione in sostituzione e supplenza del responsabile dell'epoca, geom. G.M., che non risulta averla prodotta e protocollata, relazione che è stata redatta sulla base degli atti dell'ufficio che attestavano il conseguimento dei risultati di performance e a seguito di colloqui di approfondimento con i dipendenti dell'area;

Vista la Relazione sulla Performance anno 2020 per l'Area Contabile a firma del Sindaco/Responsabile Area Contabile Dr.ssa Giuliana Zocca, protocollo 5114/2022, responsabile dell'area Contabile del Comune di Rivoli Veronese dal 14/01/2021 che ha reso la relazione in sostituzione e supplenza dei responsabili dell'epoca Dr. De Massari Luca e geom. Gamberoni Marco, che non risultano averla prodotta e protocollata, relazione che è stata redatta sulla base degli atti dell'ufficio che attestavano il conseguimento dei risultati di performance e a seguito di colloqui di approfondimento con i dipendenti dell'area;

Atteso quindi che i Responsabili dei Settori hanno rendicontato l'attività svolta nel 2020, ivi compresi gli obiettivi qualificanti assegnati a ciascun Settore;

Richiamato l'art. 10 del Regolamento per l'applicazione del D. Lgs. n. 150/09 approvato con deliberazione G.C. n. 30 del 22.15.2015 con cui è stato approvato il Sistema di misurazione e valutazione della Performance;

Acquisiti ed allegati, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile, espressi il primo dal Responsabile dell'Area Personale, il secondo dal Responsabile dell'Area Finanziaria;

Con votazione unanime favorevole espressa nelle forme di legge,

DELIBERA

Per le motivazioni espresse in premessa e che qui si intendono riportate e trascritte:

- 1) di prendere atto ed approvare quanto esposto in premessa per costituire parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- 2) di approvare le Relazioni sulle Performance per l'anno 2020, articolate per i vari Settori, Area Amministrativa - protocollo 4871/2022, Area Tecnica - protocollo 4947/2022, Area Contabile protocollo 5114/2022, relative alla rendicontazione degli obiettivi qualificanti di performance e obiettivi di mantenimento approvati con le deliberazioni di G.C. n. 20

DELIBERA DI GIUNTA n.54 del 19-07-2022 COMUNE DI RIVOLI VERONESE



COMUNE DI RIVOLI VERONESE

Provincia di Verona

del 16.12.2020, allegate al presente provvedimento per costituirne parte integrante e sostanziale;

- 3) di pubblicare le Relazioni di cui al punto 2 sul sito internet del Comune di Rivoli Veronese, nella Sezione Amministrazione Trasparente;
- 4) di dare informazione del presente provvedimento alle RSU ed alle parti sindacali.

di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4



C O M U N E D I R I V O L I V E R O N E S E

Provincia di Verona

OGGETTO: APPROVAZIONE RELAZIONI SULLE PERFORMANCE ANNO 2020.

Pareri ex art. 49 D.LGS. 267/2000

PARERE: **Favorevole** in ordine alla **Regolarità Tecnica**, ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D.Lgs. 267/2000

Data: 18-07-2022

Il Responsabile del servizio
Zocca Giuliana

PARERE: **Favorevole** in ordine alla **Regolarità Contabile**, ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D.Lgs. 267/2000

Data: 18-07-2022

Il Responsabile del servizio
Zocca Giuliana



COMUNE DI RIVOLI VERONESE

Provincia di Verona

Deliberazione di G.C. n° 54 del 19-07-2022

OGGETTO: APPROVAZIONE RELAZIONI SULLE PERFORMANCE ANNO 2020.

Letto, approvato e sottoscritto

IL SINDACO
ZOCCA GIULIANA

IL SEGRETARIO COMUNALE
SCARPARI EMILIO

=====

IMMEDIATA ESEGUIBILITA'

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.Lgs. 267/2000.

IL SEGRETARIO COMUNALE
SCARPARI EMILIO

=====

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'albo comunale on-line nell'apposita sezione del sito web www.comune.rivoli.vr.it il giorno _____ (pubblicazione n. _____) per la durata di 15 giorni consecutivi e contemporaneamente comunicata ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125, comma 1, del D.Lgs. 267/2000.

Rivoli Veronese, li _____

IL FUNZIONARIO INCARICATO
GIRARDI RAFFAELE

=====

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva dopo il decimo giorno dalla sua pubblicazione ai sensi dell'art. 134, comma 3, del Decreto Legislativo 18/08/2000 n. 267.

Rivoli Veronese, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
SCARPARI EMILIO



COMUNE DI RIVOLI VERONESE

Provincia di Verona
C.A.P. 37010 - Piazza Napoleone I, n° 3
PEC: protocollo.comune.rivoli.vr@pecveneto.it

Prot. n. 4871

Rivoli Veronese, lì 01/07/2022

**Organismo Indipendente
Di Valutazione Della Performance
(o.i.v.) monocratico
del Comune di Rivoli Veronese**
Dott. Pellizzer Maurizio
Studio RA REVISORI ASSOCIATI
Via Cremona 29/a
46100 MANTOVA (MN)

Pec: maurizio.pellizzer@cert.revisoriassociati.it

Dott. Marco Castellini
CDA Studio Legale Tributario
Via Cremona 29/a
46100 MANTOVA (MN)

Email: marco.castellini@cdastudio.it
Pec: marco.cstellini@cert.cdastudio.it

OGGETTO: Relazione sulla performance anno 2020 dell'Area Amministrativa

La presente relazione viene redatta in ossequio a quanto previsto dall'art. 3, comma 1 lett. f) del regolamento per la disciplina della misurazione e della valutazione della performance approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 39 del 22.12.2015.

Rilevo che:

durante il periodo 01.01.2020-31.12.2020 l'Area Amministrativa, disponeva di due unità di personale oltre al sottoscritto responsabile, ossia la sig.ra Comin Chiaramonti Maria Beatrice e la sig.ra Tomei Beatrice. Si disponeva inoltre della collaborazione dell'agente Girardi Raffaele (dipendente dell'area tecnica) per l'attività di protocollo per circa 10 ore a settimana.

Si precisa che la dipendente sig.ra Comin Chiaramonti Maria Beatrice dal 25/03/2020 fino al 31/12/2020 è stata assente per maternità, e congedi parentali.

Si precisa che il tempo lavorativo della sig.ra Comin Chiaramonti Maria Beatrice, per tutta l'effettiva presenza in servizio è stata condiviso per la metà con l'Area Contabile.

Centri di Responsabilità di 2° livello (facenti capo al Responsabile di Area)

N.	DESCRIZIONE	Dipendenti impiegati
1	Segreteria	Furioni Renzo
2	Tributi e Proventi diversi	Furioni Renzo
3	Servizi di Stato Civile, Demografici, Elettorali, Leva	Furioni Renzo e Tomei Beatrice
4	Statistiche e Censimenti	Furioni Renzo e Tomei Beatrice



COMUNE DI RIVOLI VERONESE

Provincia di Verona
C.A.P. 37010 - Piazza Napoleone I, n° 3
PEC: protocollo.comune.rivoli.vr@pecveneto.it

5	Comunicazione Pubblica, Protocollo e Archivio	Furioni Renzo Girari Raffaele (condiviso con area tecnica)
6	Servizi alla persona e Servizi socio assistenziali	Furioni Renzo, Comin Chiaramonti M.B.
7	Attività Culturali	Furioni Renzo
8	Servizi Scolastici	Furioni Renzo, Comin Chiaramonti M.B.

Va precisato che gli obiettivi dell'Area Amministrativa per l'anno 2020 sono stati definiti nel piano della performance adottato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 63 del 16 dicembre 2020.

Dalla lettura del citato piano della performance è emerso che l'Area Economico Finanziaria dovesse conseguire sia obiettivi generici di mantenimento sia obiettivi specifici.

OBIETTIVI GENERICI DI MANTENIMENTO

Come specificato nel piano della performance gli obiettivi generici o di mantenimento sono gli obiettivi connessi alle attribuzioni funzionali proprie dell'Area Amministrativa.

Lo scrivente ha proceduto alla redazione di determinazioni e di proposte di deliberazione per l'area di propria competenza.

- Determinazioni n. 87 (di cui 12 per settore tributi, 13 per settore sociale, 13 per demografici, 8 per l'elettorale, 7 per il settore cultura/istruzione, 19 per il settore amministrativo, 15 per l'emergenza covid).
- Proposte delibere di consiglio n.22 (di cui 2 per il settore tributi e 1 per il sociale 19 per il settore amministrativo)
- Proposte delibere di giunta n. 17 (di cui 2 per il settore cultura/istruzione, 1 per i demografici, 8 per elettorale, 2 per il sociale, 4 per il settore amministrativo)

Con l'opera propria e dei collaboratori attribuiti all'area si sono assolate le attività ordinarie e di routine relative ai servizi assegnati per la corrispondenza, ricezione pubblico ed adempimenti tipici relativi ai servizi di Segreteria, Tributi e Proventi diversi, Servizi di Stato Civile, Demografici, Elettorali, Leva, Statistiche e Censimenti, Comunicazione Pubblica, Protocollo e Archivio, Servizi alla persona e Servizi socio assistenziali, Attività Culturali, Servizi Scolastici

Si è posto a disposizione dell'amministrazione nel suo ruolo di "problem solving" per la soluzione di questioni che si sono poste nel Comune che richiedevano competenza nelle materie della propria area.

Per quanto concerne gli obiettivi specifici per il 2020 sono stati individuati i seguenti:

N.	DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Termine	Indicatore	Pesatura
1	Emissione buoni spesa a soggetti e famiglie per far fronte all'emergenza alimentare conseguente al covid.	30.06.2020	temporale	20
2	Acquisto forniture e distribuzione mascherine e materiale sanitario per la prima fase dell'emergenza covid.	30.05.2020	temporale	20
3	Variazione della convenzione delle deleghe dei servizi socio-educativi di competenza comunale all' Azienda Ulss 9 scaligera.	30.10.2020	temporale	20
4	Raccolta, elaborazione e trasmissione dati al consiglio di Bacino Verona Nord al fine dell'elaborazione del PIANO FINANZIARIO TARI per l'anno 2020 secondo le disposizioni della delibera ARERA n. 443/2019.	27.03.2020	temporale	20
5	Pubblicazione atti e documenti nella Sezione "Amministrazione Trasparente".	Tempistica di legge	temporale	20

Di seguito si darà contezza degli atti amministrativi che comprovano il raggiungimento di ciascuno degli obiettivi previsti nel piano della performance.



COMUNE DI RIVOLI VERONESE

Provincia di Verona
C.A.P. 37010 - Piazza Napoleone I, n° 3
PEC: protocollo.comune.rivoli.vr@pecveneto.it

1 EMISSIONE BUONI SPESA A SOGGETTI E FAMIGLIE PER FAR FRONTE ALL'EMERGENZA ALIMENTARE CONSEGUENTE AL COVID

Con Delibera del 31/01/2020 il Consiglio dei Ministri ha dichiarato lo stato di emergenza su tutto il territorio nazionale, relativo al rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili, fino a tutto il 31/07/2020 poi prorogato. Si sono succeduti una sequenza di DPCM che hanno imposto il fermo di talune tipologie di attività e limitato la mobilità dei cittadini.

In ragione delle disposizioni, nazionali e regionali emanate, che hanno comportato la sospensione di un considerevole numero di attività commerciali ed industriali, risultava sensibilmente aumentata la platea di nuclei familiari in difficoltà che non riuscivano ad acquistare alimenti e beni di prima necessità.

L'improvvisa emergenza covid ha impegnato in modo significativo l'area amministrativa per quanto riguarda l'emissione di buoni spesa per emergenza alimentare a soggetti che a causa del lock down non hanno potuto espletare attività economiche ed avere adeguato reddito. Si trattava di soggetti già in stato di precarietà, stagionali o coadiuvanti agricoli che con il fermo di ogni attività non introitavano reddito.

L'ordinanza del Dipartimento della Protezione Civile n. 658 del 29/3/2020 ha stanziato per il Comune di Rivoli Veronese l'importo di euro 13.805,81 da destinare all'acquisizione, anche in deroga al decreto legislativo 18 aprile 2016, n.50: di buoni spesa utilizzabili per l'acquisto di generi alimentari o prodotti di prima necessità ovvero fornire direttamente generi alimentari.

Si è scelto di utilizzare l'opzione dei buoni spesa.

Si è contattato un idoneo fornitore della grande distribuzione e si è impegnata la spesa.

Si sono fatte 4 emissioni di buoni spesa. Per ogni emissione con determinazione del responsabile di area si è approvato un bando/avviso, con dei requisiti (conformi alle indicazioni della Protezione Civile, di Anciveneto e dell'Ulss 9 scaligera), la modulistica per le domande. Raccolte le domande si sono valutati i singoli casi in collaborazione con l'assistente sociale e si è stabilita una graduatoria per gli aventi diritto. Si è quindi provveduto alla distribuzione nelle 4 emissioni di n 591 buoni per un controvalore di € 7.720,00 suddivisi su circa 25 nuclei famigliari (la restante parte è stata impegnata per la distribuzione nel 2021).

Come da obiettivo assegnato, entro il 30 giugno 2020, si sono distribuiti buoni per € 5.680,00 quindi raggiungendo e superando l'indicatore che era stabilito in almeno 1/3 (pari ad € 4.602,00) del budget assegnato € 13.805,81.

2 ACQUISTO FORNITURA E DISTRIBUZIONE MASCHERINE E MATERIALE SANITARIO PER LA PRIMA FASE DELL'EMERGENZA COVID.

Nell'anno 2020 si presenta emergenza epidemiologica dovuta al Covid-19; l'area Amministrativa a partire dal mese di marzo al fine di tutelare il personale dell'ente ed in collaborazione con la Centrale Operativa Comunale della protezione civile (C.O.C.), di cui il sottoscritto responsabile faceva parte, si attiva per l'acquisto di mascherine chirurgiche (inizialmente di difficile reperimento) guanti in lattice, prodotti igienizzanti/disinfettanti a base di soluzioni alcoliche.

Si adottavano le seguenti determinazioni per acquistare i prodotti:

data	registro generale	oggetto	CIG
12/03/2020	48	ACQUISTO SOLUZIONI ALCOLICHE. AFFIDAMENTO ALLA FARMACIA RIZZOTTI. CIG ZE62C6B9CF	ZE62C6B9CF
13/03/2020	50	ACQUISTO PRODOTTI SANITARI. AFFIDAMENTO ALLA FARMACIA RIZZOTTI. CIG. Z442C6F518	Z442C6F518
19/03/2020	59	ACQUISTO PRODOTTI SANITARI. AFFIDAMENTO ALLA FARMACIA DR. FARINOLA . CIG. Z1D2C7BF58	Z1D2C7BF58
30/03/2020	81	ACQUISTO MATERIALE IGIENICO SANITARIO AD USO UFFICI COMUNALI. AFFIDAMENTO ALLA DITTA PULITALIA S.P.A. CIG. ZA52C91EBB.-	ZA52C91EBB
21/04/2020	107	DETERMINA A CONTRARRE PER L'AFFIDAMENTO DELLA FORNITURA DI MASCHERINE SANITARIE ALLA DITTA LILLA SPA VIA VIA SAN ROCCO 71/73, 25080 MOLINETTO DI MAZZANO (BS), N. P.IVA 04632750966 CIG Z2F2CC3394.-	Z2F2CC3394



COMUNE DI RIVOLI VERONESE

Provincia di Verona

C.A.P. 37010 - Piazza Napoleone I, n° 3

PEC: protocollo.comune.rivoli.vr@pecveneto.it

Quindi rispetto all'indicatore di risultato si implementavano le procedura di affidamento delle forniture con i summenzionati provvedimenti e si provvedeva alla distribuzione di mascherine chirurgiche ai dipendenti e per il tramite della protezione Civile alla cittadinanza conseguendo il risultato atteso.

Come da obiettivo assegnato entro il 30.05.2020 si provvedeva all' Acquisto fornitura e distribuzione mascherine e materiale sanitario per la prima fase dell'emergenza covid.

3 VARIAZIONE DELLA CONVENZIONE DELLE DELEGHE DEI SERVIZI SOCIO-EDUCATIVI DI COMPETENZA COMUNALE ALL' AZIENDA ULSS 9 SCALIGERA.

Il Consiglio Comunale di Rivoli Veronese con propria deliberazione n. 6 del 29 aprile 2019 avente ad oggetto: "CONVENZIONE DELLE DELEGHE DEI SERVIZI SOCIO-EDUCATIVI DI COMPETENZA COMUNALE ALL'ULSS. ESAME ED APROVAZIONE" ha approvato una convenzione con l'Azienda U.L.S.S. 9 scaligera per la gestione del Servizio Sociale Professionale di Base, Servizio Educativo Territoriale oltre che di altri servizi di supporto sociale. Si è ricevuta l'indicazione di incrementare il servizio educativo per rispondere alla necessità di avere una figura che, in un contesto crescente di difficoltà sociale, aiuti a coordinare il complesso mondo del minore che è composto dalla famiglia, dalla scuola, dal gruppo dei pari. Si sono riscontrate alcune anomalie procedurali e si è quindi attivata una corrispondenza con l'Azienda U.L.S.S. 9 al fine di correggere il procedimento ed approvare nel modo corretto la variazione.

La convenzione delle deleghe dei servizi socio-educativi approvata dal Comune di Rivoli Veronese con delibera di Consiglio Comunale n. 6 del 29/04/2019, all'allegato F) standard dei servizi, prevedeva che le ore settimanali effettive dell'educatore fossero 12;

Con nota protocollo 74593 del 07/05/2020 della Azienda ULSS 9 – SCALIGERA, a firma del Direttore di Servizi Socio-Sanitari Dott. R. G., protocollo dell'ente al numero 3120 del 13/05/2020 avente ad oggetto - Bilancio economico "Area Sociale" – Preventivo 2020, (trasmessa dal Dr. M.G., Responsabile dei servizi al Cittadino del Comune di Sommacampagna) perveniva in allegato il prospetto con le quote relative a ciascun comune e la presentazione del bilancio. Nell'allegato, in corrispondenza delle specifiche relative al comune di Rivoli Veronese, relativamente al servizio educativo venivano indicate ore 9,88 (servizio educativo territoriale) + ore 5,62 (ore extra) per un totale di ore 15,50;

Con propria nota il responsabile dei servizi sociali del Comune di Rivoli Veronese protocollo n. 3645 del 05/06/2020, indirizzata al Dr. P. G., coordinatore sociale del Distretto 4 Ovest Veronese, AULSS9, rilevava che il testo della convenzione approvata dal Comune di Rivoli Veronese, con delibera di Consiglio Comunale n. 6 del 29/04/2019, all'articolo 10 RAPPORTI FINANZIARI, comma 6 prevede testualmente che "Qualora, per mantenere gli standard qualitativi stabiliti in sede di convenzione o per incrementare i servizi offerti alla cittadinanza, fosse necessario aumentare la quota onnicomprensiva a carico dei Comuni, la proposta di revisione doveva essere illustrata in sede di "Commissione Paritetica" di cui all'art. 10 e sottoposta al parere preventivo del Comitato dei Sindaci del Distretto Ovest V.se dell'ULSS 9, obbligatorio e vincolante per l'ULSS e, successivamente sottoposta all'approvazione dei singoli Enti Locali interessati per l'assunzione del relativo impegno di spesa".

Con nota protocollo 101761 del 26/06/2020 della Azienda ULSS 9 – SCALIGERA, a firma del Coordinatore Sociale Distretto Ovest Veronese Dott. P.G., assunta al protocollo dell'ente al numero 4200 del 26/06/2020, lo stesso comunicava la riduzione a 12 ore dell'orario dell'Educatore in attesa della approvazione da parte del Comune di Rivoli Veronese della variazione dell'orario settimanale del servizio educativo,

Quindi con delibera di consiglio comunale n. 31 del 12.10.2020 si approvava la variazione della convenzione per quanto attiene all'orario dell'Educatore, e precisamente si aumentavano le ore di servizio settimanale dell'educatore da 12 a 18 in quanto sul territorio si manifesta una crescente esigenza di:

- incrementare il servizio educativo per rispondere alla necessità di avere una figura che, in un contesto crescente di difficoltà sociale, pressanti impegni lavorativi, casi di disgregazione del nucleo familiare, aiuti a coordinare il complesso mondo del minore che è composto dalla famiglia, dalla scuola, dal gruppo dei pari;



COMUNE DI RIVOLI VERONESE

Provincia di Verona
C.A.P. 37010 - Piazza Napoleone I, n° 3
PEC: protocollo.comune.rivoli.vr@pecveneto.it

- di una figura professionale dedicata che aiuti quindi lo sviluppo ed il miglioramento del dialogo tra famiglia, scuola e crei dei momenti di ascolto e sostegno per la gestione del minore;
- strutturare in maniera permanente azioni di sostegno alla genitorialità;
- prevenire per quanto possibile fenomeni di dispersione scolastica;
- curare le relazioni del territorio coinvolgendo e collegando realtà culturali ed associative esistenti nell'ottica di una valorizzazione del tempo libero del minore;

Come da obiettivo assegnato, entro il 30.10.2020 si provvedeva alla Variazione della convenzione delle deleghe dei servizi socio-educativi di competenza comunale all' Azienda Ulss 9 scaligera.

4 RACCOLTA, ELABORAZIONE E TRASMISSIONE DATI AL CONSIGLIO DI BACINO VERONA NORD AL FINE DELL'ELABORAZIONE DEL PIANO FINANZIARIO TARI PER L'ANNO 2020 SECONDO LE DISPOSIZIONE DELLA DELIBERA ARERA N. 443/2019.

L'Autorità di Regolazione per l'Energia Reti e Ambiente (ARERA), ha approvato con la deliberazione n. 443/2019 del 31 ottobre 2019 (poi modificata dalle delibere 238/2020 e 493/2020), la definizione dei criteri di riconoscimento dei costi efficienti di esercizio e di investimento del servizio integrato dei rifiuti, adottando il nuovo Metodo Tariffario per il servizio integrato di gestione dei Rifiuti (MTR), da applicarsi dal 1° gennaio 2020;

Le funzioni di Ente Territorialmente Competente (ETC) previste dalla deliberazione ARERA 443/2019 sono ricoperte dal Consiglio di Bacino Verona Nord (Ente di diritto pubblico che organizza e controlla il servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani per 58 Comuni della Provincia di Verona) quale autorità d'ambito, avente Sede Legale presso il Comune di Villafranca di Verona Corso Garibaldi 24, 37069 e sede Sede Operativa Presso il Consorzio Bacino Verona 2 del Quadrilatero Via Mantegna 30/B 37012 Bussolengo 37012 tel. 045 6861510 Posta Elettronica Certificata consigliodibacinoveronanord@pec.it;

L'art. 107, comma 5, del d.l. n. 18 del 2020, ha disposto che «i comuni possono, in deroga all'articolo 1, commi 654 e 683, della legge 27 dicembre 2013, n. 147, approvare le tariffe della TARI e della tariffa corrispettiva adottate per l'anno 2019, anche per l'anno 2020, provvedendo entro il 31 dicembre 2020 alla determinazione ed approvazione del piano economico finanziario del servizio rifiuti (PEF) per il 2020. L'eventuale conguaglio tra i costi risultanti dal PEF per il 2020 ed i costi determinati per l'anno 2019 può essere ripartito in tre anni, a decorrere dal 2021»;

Il Comune di Rivoli con delibera del Consiglio Comunale n. 31 del 18/12/2019 aveva confermato per l'anno 2020 le tariffe della Tari approvate per l'anno 2019 con delibere del Consiglio Comunale n. 23 del 05/12/2019;

Con nota protocollo n. 280 del 13/02/2020, assunta al protocollo dell'ente al numero 1136 del 14/02/2020 il Consiglio di Bacino Verona Nord avente ad oggetto: "Richiesta dei dati economici (consuntivi relativi alle annualità 2017 e 2018, dati PEF preventivi 2018 e 2019 e altro) ai fini dell'applicazione del MTR rifiuti per l'anno 2020 [Deliberazione ARERA n.443/2019]", da riscontrare cortesemente entro il 2 marzo 2020, chiedeva la raccolta dei dati del servizio rifiuti di competenza comunale da raccogliere e trasmettere attraverso apposito tool (file Excel "tipo");

Con nota protocollo n. 670 del 23/03/2020, assunta al protocollo dell'ente al numero 2041 del 23/03/2020, il Consiglio di Bacino Verona Nord avente ad oggetto: "Richiesta dei dati economici (consuntivi relativi alle annualità 2017 e 2018, dati PEF preventivi 2018 e 2019 e altro) ai fini dell'applicazione del MTR rifiuti per l'anno 2020 [Deliberazione ARERA n.443/2019]" differiva il termine al 27 marzo 2020.

Si provvedeva quindi alla raccolta dei dati nell'apposito file Excel "tipo".

Con nota prot.n. 213526 del 26/03/2020 avente ad oggetto dati economici ai fini dell'applicazione del MTR rifiuti per l'anno 2020. (Deliberazione ARERA N. 443/2019) si provvedeva a trasmettere a mezzo pec al



COMUNE DI RIVOLI VERONESE

Provincia di Verona

C.A.P. 37010 - Piazza Napoleone I, n° 3

PEC: protocollo.comune.rivoli.vr@pecveneto.it

CONSIGLIO DI BACINO VERONA NORD la scheda raccolta dati compilata e sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante dell'ente unitamente ad un foglio aggiuntivo denominato DRIVER, con la specifica del riferimento contabile e del procedimento seguito per determinare gli importi di ogni casella e di ogni foglio. L'operazione ha impegnato l'ufficio per circa due settimane.

Come da obiettivo assegnato entro il 27.03.2020 si provvedeva alla Raccolta, elaborazione e trasmissione dati al consiglio di Bacino Verona Nord al fine dell'elaborazione del PIANO FINANZIARIO TARI per l'anno 2020 secondo le disposizioni della delibera ARERA n. 443/2019.

5 PUBBLICAZIONE ATTI E DOCUMENTI NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE".

Contesto normativo di riferimento.

Il Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013, emanato in attuazione della delega contenuta nella Legge Anticorruzione (Legge n. 190 del 2012), ha predisposto una disciplina omogenea degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni, cui sono tenute le pubbliche amministrazioni.

Assolvono a tali finalità gli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 23 del decreto Trasparenza, concernenti in particolare i provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta, ai sensi del codice dei contratti pubblici, di cui al D. Lgs. n. 50/2016. I dati dei quali si vuole garantire l'accessibilità trovano una sede privilegiata nel web, capace di rendere l'informazione disponibile in modo immediato ad un numero indefinito di soggetti, che possono fruirne in ogni momento da luoghi fisici diversi. Per questo, e a fini di omogeneità tra le pubbliche amministrazioni, il Decreto sulla Trasparenza ha previsto nei siti web istituzionali degli enti una specifica sezione denominata "Amministrazione Trasparente", con la quale si rendono conoscibili tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Adempimenti eseguiti entro la scadenza del 31 gennaio 2021.

Per assolvere agli obblighi di pubblicità e trasparenza relativi a tutti i provvedimenti di affidamento di lavori, servizi e forniture, riguardanti l'area di competenza ed emanati nell'anno 2020, si è proceduto nel seguente modo. Per ogni determina di affidamento è stato necessario operare sull'applicativo Halley per verificare il codice identificativo di gara (CIG), ed inserirlo laddove non già presente sull'apposita maschera della determina, e assicurarsi che lo stesso CIG fosse riportato in contabilità finanziaria, sia nell'impegno di spesa, sia nelle eventuali liquidazioni e mandati di pagamento; è stata poi gestita la finestra e-gov inserendo le informazioni richieste, ed in particolare l'importo dell'affidamento al netto dell'Iva. Questa operazione ha consentito la trasmissione di tali dati al sito web.

A questo punto, attraverso intranet, sul sito istituzionale del Comune, nella sezione **Amministrazione trasparente - Bandi di gara e contratti - informazioni sulle singole procedure in formato tabellare** -, dopo aver reso visibili i dati connessi ad ogni singolo CIG, sono state inserite le informazioni richieste dall'ANAC, ovvero: tipo, oggetto della determina, dati della stazione appaltante, CIG, anni di competenza (cioè dall'anno di emanazione del provvedimento, fino alla fine effettiva o presunta delle liquidazioni), procedura di scelta del contraente; mentre l'importo dell'affidamento, come accennato, viene caricato in automatico da e-gov di Halley. Nella sezione Esito sono state inserite le date di inizio e fine lavori: dalla data di esecutività della determina alla data di emissione dell'ultima fattura da pagare (se non ancora emessa l'ultima fattura, la data finale corrisponde alla fine dell'anno in cui si presume che verrà emessa). Gli importi di aggiudicazione e i dati degli operatori aggiudicatari vengono caricati in automatico da Halley.

Si è poi proceduto a verificare la correttezza dei dati che il sito carica in automatico dall'applicativo Halley. Talvolta, constatando delle difformità, si è intervenuti per risolverle: laddove non veniva indicato l'operatore aggiudicatario dell'affidamento è stata verificata la corretta corrispondenza con il beneficiario dell'impegno di spesa, e la completezza dei dati relativi a codice fiscale e partita Iva nell'anagrafica dei beneficiari di Halley. Laddove invece gli importi liquidati caricati sul sito risultavano al lordo dell'Iva anziché al netto, si è proceduto a modificare opportunamente i dati Iva nella liquidazione (non sempre corrispondenti alle ritenute presenti nel mandato).

Per dare completezza all'informazione, oltre a pubblicare i predetti dati relativi ai provvedimenti finali di affidamento emanati nell'anno 2020 con l'indicazione dei relativi importi liquidati, si è proceduto anche ad aggiornare gli affidamenti degli anni precedenti con gli importi relativi che sono stati liquidati nell'anno di esercizio 2020. Questa operazione talvolta ha richiesto semplicemente di estendere gli anni di competenza dell'affidamento, talvolta di eseguire interamente la procedura descritta per i nuovi affidamenti (ossia operare su e-gov e su intranet per rendere visibili i dati connessi al CIG ed inserire quelli eventualmente mancanti).



COMUNE DI RIVOLI VERONESE

Provincia di Verona
C.A.P. 37010 - Piazza Napoleone I, n° 3
PEC: protocollo.comune.rivoli.vr@pecveneto.it

L'aggiornamento degli affidamenti degli anni precedenti, così come appena descritto, si è reso necessario anche nei casi di determinazioni di integrazione di impegno di spesa intervenute nell'anno 2020. Effettuando una ricerca sul sito istituzionale del Comune, a questo punto, compare l'oggetto della determinazione di affidamento, con il CIG e il tipo di procedura di scelta del contraente, gli operatori invitati e aggiudicatari, le date di inizio e fine, l'importo di aggiudicazione e l'importo liquidato fino all'anno di ricerca. I Responsabili d'Area hanno infine provveduto a generare il file .xml da inviare all'ANAC nelle modalità previste.

Il risultato è riscontrabile alla pagina <https://www.comune.rivoli.vr.it/c023062/zf/index.php/bandi-di-gara/bandi-di-gara/tabelle-riassuntive/page/1> nella sezione amministrazione trasparente.

Si allega alla presente:

- la valutazione della sig.ra Tomei Beatrice;
- la valutazione della sig.ra Comin Chiaramonti Maria Beatrice;

A disposizione per ogni ulteriore richiesta di informazione o chiarimento, rassegnò quindi la presente relazione e porgo cordiali saluti.



Il Responsabile dell'Area Amministrativa
Dr. Furioni Renzo



COMUNE DI RIVOLI VERONESE

Provincia di Verona

C.A.P. 37010 - Piazza Napoleone I, n° 3

PEC: protocollo.comune.rivoli.vr@pecveneto.it

Prot. n. 5114

Rivoli Veronese, li 11/07/2022

**Organismo Indipendente
Di Valutazione Della Performance
(o.i.v.) monocratico
del Comune di Rivoli Veronese**

Dott. Pellizzer Maurizio
Studio RA REVISORI ASSOCIATI
Via Cremona 29/a
46100 MANTOVA (MN)

Pec: maurizio.pellizzer@cert.revisoriassociati.it

Dott. Marco Castellini
CDA Studio Legale Tributario
Via Cremona 29/a
46100 MANTOVA (MN)

Email: marco.castellini@cdastudio.it
Pec: marco.cstellini@cert.cdastudio.it

OGGETTO: Relazione sulla performance anno 2020 dell'Area Constabile

La presente relazione viene redatta in ossequio a quanto previsto dall'art. 3, comma 1 lett. f) del regolamento per la disciplina della misurazione e della valutazione della performance approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 39 del 22.12.2015.

Segnalo che la sottoscritta Zocca Giuliana è responsabile dell'area Contabile del Comune di Rivoli Veronese dal 14/01/2021.

Rendo quindi la relazione in sostituzione e supplenza dei responsabili dell'epoca:

- Dr. De Massari Luca (dal 01.01.2020 al 30.06.2020)
- Geom. Gamberoni Marco ad interim (dal 06.07.2020 al 31.12.2020)

che non risultano averla prodotta e protocollata.

La relazione è stata redatta sulla base degli atti dell'ufficio che attestavano il conseguimento dei risultati di performance e a seguito di colloqui di approfondimento con i dipendenti dell'area.



COMUNE DI RIVOLI VERONESE

Provincia di Verona

C.A.P. 37010 - Piazza Napoleone I, n° 3

PEC: protocollo.comune.rivoli.vr@pecveneto.it

OBIETTIVI STRATEGICI 2020

AREA CONTABILE

Responsabile incaricato di P.O.

Dr. De Massari Luca (dal 01.01.2020 al 30.06.2020)

Geom. Gamberoni Marco ad interim (dal 06.07.2020 al 31.12.2020)

Centri di Responsabilità di 2° livello (facenti capo al Responsabile di Area)

N.	DESCRIZIONE	Dipendenti impiegati
1	Settore contabilità ed economato	Dr. De Massari Luca (dal 01.01.2020 al 30.06.2020) Gamberoni Marco (dal 06.07.2020) - Sig.ra Eccli Sonia
3	Settore controllo esterno di gestione	Dr. De Massari Luca (dal 01.01.2020 al 30.06.2020) Gamberoni Marco (dal 06.07.2020) - Sig.ra Eccli Sonia
4	Settore personale	Dr. De Massari Luca (dal 01.01.2020 al 30.06.2020) Gamberoni Marco (dal 06.07.2020) - Sig.ra Eccli Sonia

L'Area Contabile si occupa di tutto quanto attiene alla programmazione economico-finanziaria comunale: pianificazione della gestione, rendicontazione e controllo dei fatti finanziari che rappresentano l'azione dell'Amministrazione Comunale nonché della gestione del personale.

Nel corso dell'esercizio vengono svolte tutte le operazioni di costruzione, gestione e rendicontazione del bilancio, nonché del controllo contabile degli atti amministrativi di gestione, sempre garantendo un supporto a tutti i servizi dell'Ente.

Data la particolarità dell'annualità 2020 dovuta all'emergenza epidemiologica Covid-19, che dalla fine del mese di febbraio e fino a maggio, ha condizionato non poco l'operatività dell'Ente, ed in considerazione delle sopracitate dimissioni del Responsabile di Area dr. Luca De Massari a far data dal 30.06.2020, non vengono assegnati per il primo semestre 2020 obiettivi specifici. Ne risulta di conseguenza ed attesa la non predisposizione ed approvazione del rendiconto 2019, unico procedimento a scadenza 30 aprile 2020 prorogato per legge a causa del Covid 19 al 30.06.2020 che il sopra citato responsabile doveva rispettare anche se non assegnato dalla Giunta Comunale in quanto previsto per Legge, non si ritiene per lo stesso raggiunto alcun obiettivo.

Gli obiettivi come di seguito riportati sono pertanto assegnati a far data dal 06.07.2020, data di nomina ad interim del geom. Gamberoni quale Responsabile dell'Area Contabile.



COMUNE DI RIVOLI VERONESE

Provincia di Verona

C.A.P. 37010 - Piazza Napoleone I, n° 3

PEC: protocollo.comune.rivoli.vr@pecveneto.it

OBIETTIVI GENERICI O DI MANTENIMENTO

Gli obiettivi generici o di mantenimento sono gli obiettivi connessi alle attribuzioni funzionali proprie del Settore contabile, articolato nelle unità organizzative di cui sopra. Si tratta di obiettivi caratterizzati da connotati generalmente routinari ma comunque di forte rilievo per il funzionamento dell'Ente e per il soddisfacimento dei cittadini. I tempi per il loro raggiungimento ed i relativi risultati attesi si desumono dalla normativa di riferimento che, di volta in volta, disciplina l'attività cui essi ineriscono e che viene svolta per il mantenimento ed il funzionamento dell'azienda-Comune.

OBIETTIVI SPECIFICI

A fronte della singolare situazione venutasi a creare a seguito delle dimissioni del precedente responsabile dell'Area Contabile dr. De Massari Luca che ha cessato dal servizio in data 30 giugno 2020 senza avere posto in essere gli adempimenti di propria competenza l'area finanziaria si è ritrovata in una situazione di grave criticità. Ragion per cui al Responsabile del Settore Contabile che è subentrato ad interim, per l'annualità in corso sono stati assegnati i seguenti obiettivi strategici:

N.	DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Termine	Indicatore	Pesatura
1	Trasmigrazione dei dati contabili dal sistema Maggioli al sistema Halley.	31.12.2020	Economico e temporale	20
2	Redazione del conto del personale e trasmissione dati al MEF.	31.12.2020	Temporale e numerico	20
3	Verifica situazione finanziaria dell'ente e redazione del rendiconto di gestione 2019 non approvato entro il 30.04.2020 termine poi prorogato al 30.06.2020.	31.12.2020	Temporale	20
4	Redazione dello stato patrimoniale semplificato collegato al rendiconto 2019 non approvato entro il 30.04.2020 termine poi prorogato al 30.06.2020.	31.12.2020	numerico	20
5	Pubblicazione atti e documenti nella Sezione "Amministrazione Trasparente".	Tempistica di legge	temporale	20

OBIETTIVO N. 1

TRASMIGRAZIONE DEI DATI CONTABILI DAL SISTEMA MAGGIOLI AL SISTEMA HALLEY.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

A seguito della non approvazione del rendiconto di gestione 2019 alla data DEL 30.04.2020 termine poi prorogato alla data del 30.06.2020 e delle successive dimissioni dal servizio del responsabile di area dr. De Massari Luca, e a seguito delle problematiche emerse a far data dal 30.06.2020 si è reso necessario procedere alla trasmigrazione dei dati dal gestionale Maggioli al gestionale Halley.

INDICATORE DI RISULTATO

Trasmigrazione dei dati dal gestionale Sicr@web - finanziaria alla finanziaria Halley per l'ottimizzazione della gestione dell'ente considerata la difficoltà operativa dal novembre 2019 al giugno 2020 periodo in cui si è utilizzato il sistema in dismissione. Si richiede una migrazione puntuale e non massiva in considerazione del fatto che a novembre 2019 diversi dati sono stati migrati da Halley a Maggioli in modo errato.

RISULTATO ATTESO

Il risultato atteso è rappresentato dalla migrazione di tutti i dati finanziari, ivi compreso gli atti ad essi collegati entro il 31.12.2020.



COMUNE DI RIVOLI VERONESE

Provincia di Verona

C.A.P. 37010 - Piazza Napoleone I, n° 3

PEC: protocollo.comune.rivoli.vr@pecveneto.it

La migrazione dei dati e degli archivi della contabilità finanziaria dal software Maggioli al software Halley si è regolarmente conclusa entro il 31.12.2020. Il Rendiconto della gestione 2019, approvato dal Consiglio con atto n. 33 del 27.11.2020, è stato infatti predisposto con il nuovo software. Non risultano problematiche ed errori non sanati derivanti dalla transcodifica

OBIETTIVO N. 2

REDAZIONE DEL CONTO DEL PERSONALE E TRASMISSIONE DATI AL MEF.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

Con scadenza annuale entro il mese di giugno necessita predisporre ed inviare al MEF i dati relativi al conto annuale del personale, passaggio necessario oltre che per la definizione dei costi sostenuti dall'ente anche per rilevare i livelli di assenza e le tipologie di assenza che vi sono stati nell'anno precedente.

Pur essendo consapevoli che si tratta di un adempimento ordinario, va rilevato che nel 2020 presso il comune di Rivoli Veronese solo nel mese di settembre a seguito di segnalazione del MEF il responsabile ad interim G.M. ha realizzato che nessuna attività al riguardo era stata posta in essere da parte del precedente responsabile del personale per cui si è reso necessario porre in essere tale attività che certamente alla luce delle problematiche riscontrate nell'Area Contabile ha richiesto un impegno straordinario non ordinario.

INDICATORE DI RISULTATO

Redazione del conto annuale del personale e trasmissione al MEF dei dati come rilevati per l'anno 2019.

RISULTATO ATTESO

Il risultato atteso è rappresentato dalla trasmissione dei dati del conto del personale per l'anno 2019.

Il conto annuale del personale 2019 è stato compilato e trasmesso, come dimostra la certificazione di chiusura dell'adempimento rilasciata in data 26.11.2020.

OBIETTIVO N. 3

VERIFICA SITUAZIONE FINANZIARIA DELL'ENTE E REDAZIONE DEL RENDICONTO DI GESTIONE 2019 NON APPROVATO AL 30.04.2020 NÉ ENTRO IL TERMINE DI PROROGA DELL'ANNO DEL 30.06.2020.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

In considerazione degli avvenimenti succedutisi nel corso dell'anno 2020, nello specifico, la mancata predisposizione ed approvazione del Rendiconto di Gestione 2019 entro il 30.04.2020 prevista dal TUEL né tantomeno entro la data del 30.06.2020 giusta la proroga di legge dovuta all'emergenza da Covid 19, è risultato fondamentale per l'Ente procedere con la predisposizione di tutti gli atti necessari per consentire l'approvazione in Consiglio comunale del Rendiconto di gestione anno 2019.

INDICATORE RISULTATO

Organizzare gli uffici carenti peraltro di personale (una sola unità cat. c nell'area ragioneria) al fine di procedere alla predisposizione del rendiconto 2019 e relativi allegati avvalendosi del supporto di ditte esterne stante la criticità della situazione in cui versa l'area contabile.

RISULTATO ATTESO

Predisposizione di tutti gli atti necessari all'approvazione da parte del Consiglio Comunale del Rendiconto di gestione anno 2019.



COMUNE DI RIVOLI VERONESE

Provincia di Verona

C.A.P. 37010 - Piazza Napoleone I, n° 3

PEC: protocollo.comune.rivoli.vr@pecveneto.it

Il Rendiconto della gestione 2019 è stato predisposto entro l'anno 2020, approvando lo schema in Giunta in data 5.11.2020, per la successiva approvazione da parte del Consiglio con atto n. 33 del 27.11.2020.

OBIETTIVO N. 4

REDAZIONE DELLO STATO PATRIMONIALE SEMPLIFICATO COLLEGATO AL RENDICONTO 2019 NON APPROVATO AL 30.06.2020.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

In considerazione degli avvenimenti succedutasi nel corso dell'anno e nello specifico alla mancata predisposizione ed approvazione del Rendiconto di Gestione anno 2019 entro la data del 30.04.2020, poi prorogata per legge al 30.06.2020, è risultata fondamentale per l'Ente la predisposizione di tutti gli atti necessari all'approvazione in Consiglio comunale del Rendiconto di gestione anno 2019. Parte integrante fondamentale del rendiconto è lo stato patrimoniale e l'inventario, redatto peraltro in ultima stesura straordinaria nel 2009 e con obbligo di revisione straordinaria decennale non effettuata nei termini di legge dal responsabile di Area Contabile dimessosi. Trattandosi di documento propedeutico all'adozione del Rendiconto 2019 per cui tra l'altro si rende necessaria la redazione dello stato patrimoniale semplificato collegato al Rendiconto 2019 non approvato nel termine di proroga del 30.06.2020.

INDICATORE RISULTATO

Organizzare gli uffici carenti peraltro di personale (una sola unità cat. c nell'area ragioneria) al fine di procedere alla predisposizione dello stato patrimoniale semplificato, parte integrante del rendiconto 2019 avvalendosi del supporto di ditte esterne stante la criticità della situazione in cui versa l'area contabile.

RISULTATO ATTESO

Predisposizione dello stato patrimoniale nella forma semplificata.

Il Rendiconto della gestione 2019, approvato del Consiglio con atto n. 33 del 27.11.2020, risulta corredato dallo Stato patrimoniale semplificato.

OBIETTIVO N. 5

PUBBLICAZIONE ATTI E DOCUMENTI NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

Si tratta di obiettivo trasversale nel senso che interessa *ratione materiae* ogni Responsabile di Settore. L'obiettivo di cui trattasi trova il proprio fondamento normativo nel combinato disposto dell'art. 43 comma 3 D.Lgs. n. 33/2013, secondo cui "I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge" e dell'art. 46, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013, secondo cui l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, "sono valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili".

INDICATORE RISULTATO

Rispetto della tempistica di legge

RISULTATO ATTESO

Inserimento ed aggiornamento dei dati, documenti e informazioni, di competenza del Settore, previsti dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità nel rispetto dei termini (tempestivo, triennale, semestrale, annuale) e delle condizioni di chiarezza e completezza previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. e dalle Linee

Tel. 045/7281166 - C.F. 81001170232 - P.IVA 00610300238



COMUNE DI RIVOLI VERONESE

Provincia di Verona

C.A.P. 37010 - Piazza Napoleone I, n° 3

PEC: protocollo.comune.rivoli.vr@pecveneto.it

guida ANAC.

La sezione trasparenza del sito risulta parzialmente compilata, ma si rileva la mancanza del Bilancio 2020 e del Rendiconto 2019.

Si allega alla presente:

- la valutazione della sig.ra Eccli Sonia;

A disposizione per ogni ulteriore richiesta di informazione o chiarimento, rassegno quindi la presente relazione e porgo cordiali saluti.



Il Responsabile dell'Area Contabile
Dr.ssa Zocca Giuliana

COMUNE DI RIVOLI VERONESE

PROVINCIA DI VERONA

RELAZIONE DELLA PERFORMANCE DELL'AREA TECNICA ANNO 2020

SERVIZI
AREA TECNICA

La presente relazione viene redatta per la disciplina della misurazione e della valutazione della performance dei dipendenti approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 39 del 22.12.2015.

Nell'anno 2020 all'Area Tecnica risulta assegnato il seguente personale a tempo pieno ed indeterminato così suddiviso:

Ufficio Tecnico Edilizia Privata- Urbanistica- Informatica: Geom. Turcato Andrea;
Ufficio Tecnico Lavori pubblici- Manutenzioni- Ecologia: Geom. Gamberoni Marco; Ing. Previato Mauro (dicembre 2020);
Ufficio Polizia Locale: Ag. Girardi Raffaele;
Operatore esterno: operaio Sig. Ciliberti Claudio;

Le competenze del Responsabile dell'Area Tecnica sono state definite con Delibera di Giunta Comunale n. 14 del 04.03.2019 per l'Area Tecnica suddivisa nelle seguenti unità organizzative:

- Unità Organizzativa 1 - Urbanistica e Patrimonio;
- Unità Organizzativa 2 - Lavori Pubblici, Servizi Pubblici, Ecologia;
- Unità Organizzativa 3 - Edilizia Privata e SUAP;
- Unità Organizzativa 4 - Protezione Civile e Sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Unità Organizzativa 5 - Polizia Locale e Vigilanza Urbana;
- Unità Organizzativa 6 - Informatica;
- Unità Organizzativa 7 - Attività sportive e del tempo libero;
- Unità Organizzativa 8 - Turismo.

Al personale dipendente sono state assegnate le seguenti unità organizzative:

Geom. Turcato Andrea (istruttore):

- Urbanistica;
- Edilizia Privata e SUAP;
- Informatica;

Geom. Gamberoni Marco (resp. area ed istruttore), Ing. Previato Mauro (istruttore dicembre 2020), Sig. Cilimberti Claudio (operaio)

- Lavori Pubblici, Servizi Pubblici, Ecologia, Patrimonio;
- Protezione Civile e Sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Attività sportive e del tempo libero;
- Turismo.

Ag. Girardi Raffaele (istruttore):

- Polizia Locale e Vigilanza Urbana;

Ogni assegnatario come sopra individuato svolge i seguenti compiti:

➤ URBANISTICA:

- Ufficio Documentazione Urbanistica - offerta di informazioni a contenuto urbanistico, servizio di consultazione strumenti urbanistici e vincoli;
- Coordinamento e collaborazione con il Responsabile di Area dei seguenti compiti:
 - o Predisposizione del piano di ferie del personale assegnato al servizio;

- o Individuazione delle esigenze di servizio che giustificano il ricorso al lavoro; straordinario, nel rispetto dei limiti contrattuali e del budget assegnato al servizio, con proposta di autorizzazione del Responsabile di Area;
- o Proposta al Responsabile di Area di ripartizione ed assegnazione dei carichi di lavoro;
- Verifica dell'iter procedimentale e dei tempi di conclusione dei singoli procedimenti, o di fasi dei singoli procedimenti assegnati al Settore Urbanistica;
- Predisposizione di proposte ed atti amministrativi di carattere generale e di particolare complessità;
- Atti di liquidazione della spesa nell'ambito dei progetti e dei programmi di competenza;
- Attestazioni, certificazioni, autenticazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza;
- Atti necessari ad attuare i programmi e i progetti affidatigli, comprese le determinazioni a contrarre nell'ambito delle risorse assegnate e delle direttive impartite;
- Predisposizione di autorizzazioni e licenze da sottoporre al Responsabile di Area;
- Coordinamento dei singoli procedimenti, o di fasi dei singoli procedimenti, riguardanti le attività di controllo e vigilanza in materia urbanistico-edilizia e ogni provvedimento finale connesso;
- Supporto e collaborazione nei confronti del Responsabile di Area per i rapporti istituzionali con altri Enti relativamente alle pratiche assegnate al Servizio;
- Verifica e proposte di correttivi in riferimento all'organizzazione del Servizio e alla definizione funzionale dei processi al fine di migliorare il raggiungimento degli obiettivi;
- Coordinamento dei singoli procedimenti, o di fasi dei singoli procedimenti, relativi a Strumenti Urbanistici Attuativi non contenenti la realizzazione di opere di urbanizzazione e ogni provvedimento finale connesso;
- Procedimenti di consulenza ed istruttoria di pratiche ed istanze diverse assegnate;
- Sportello informativo in materia di urbanistica - offerta di informazioni sullo stato dei procedimenti in corso;
- Archivio Urbanistica - sportello di consultazione e visura, attività di informazione, controllo della corretta tenuta e del mantenimento dell'inventario e della catalogazione delle pratiche riguardanti il Servizio;
- Rapporti con Enti esterni per i pareri correlati alle pratiche urbanistiche;
- Rapporti con l'Agenzia del Territorio
- Gestione convenzione con l'Agenzia del Territorio;
- Rapporti con Settori e/o Servizi interni per pareri correlati alle pratiche urbanistiche;
- Procedimento relativo a strumenti urbanistici generali e le loro varianti (PAT/PI);
- Procedimento relativo a proposte o variazioni a regolamenti edilizi;
- Procedimento relativo a piani di settore;
- Procedimento relativo al collaudo di Strumenti Urbanistici Attuativi e loro opere di urbanizzazione;
- Procedimento riguardante la cessione di aree relative strumenti urbanistici attuativi;
- Procedimenti di espropriazione conseguenti le procedure di Strumenti Urbanistici Attuativi;
- Ricognizione, catalogazione ed aggiornamento dello stato patrimoniale dei beni di proprietà Comunale;
- Procedimento di acquisizione di immobili al patrimonio comunale in relazione al Servizio;
- Procedimento di istituzione vincolo d'uso pubblico su strade ed altri manufatti;
- Procedimento per declassamento strade;
- Procedimento di formazione del Piano di assetto del Territorio e delle sue varianti;
- Attività di assistenza ed altri servizio del Settore Area Tecnica per espropri di opere previste nel Piano Opere Pubbliche, annuale e/o triennale, piani particellari e valutazioni aree e proposte di acquisizione bonarie;
- Rapporti con Enti esterni per pareri;

- Rapporti con settori/servizi interni per pratiche Urbanistiche
- Procedimento relativo all'inizio dei lavori con la verifica della documentazione richiesta;
- Certificazioni varie inerenti l'attività del Servizio;
- Ogni altro procedimento di competenza del Servizio Urbanistica;
- Procedimento Relativo strumenti urbanistici attuativi di iniziativa privata e loro varianti;
- Procedimento Relativo strumenti urbanistici attuativi di iniziativa pubblica e loro varianti;
- Procedimento riguardante il rilascio di autorizzazioni e strumenti urbanistici attuativi, curandone l'attività istruttoria ed autorizzativa, coordinando le attività intersettoriali e le fasi procedurali necessarie per l'adozione del provvedimento edilizio finale
- Procedimento riguardante il rilascio di permessi edilizi per la realizzazione di opere a seguito di strumento urbanistico attuativo, coordinando le attività intersettoriali e le fasi procedurali necessarie per l'adozione del provvedimento edilizio finale;
- Procedimento relativo all'inizio dei lavori delle opere conseguenti SUA con la verifica della documentazione richiesta;
- Procedimento Relativo al rilascio dei certificati di destinazione urbanistica;
- Procedimento Relativo al rilascio dei certificati urbanistici relativi alla sussistenza vincoli;
- Predisposizione e stesura dei permessi di costruire convenzionati, degli Strumenti Urbanistici Attutivi ovvero Piani di Lottizzazione, Piani di Recupero e dei Permessi di Costruire per la realizzazione delle Opere di Urbanizzazione;

➤ EDILIZIA PRIVATA E SUAP:

- Coordinamento e collaborazione con il Responsabile di Area per lo svolgimento dei seguenti compiti:
 - o Predisposizione del piano ferie;
 - o Individuazione delle esigenze di servizio che giustificano il ricorso al lavoro straordinario, nel rispetto dei limiti contrattuali e del budget assegnato al servizio, con proposta di autorizzazione al responsabile di Area;
 - o Proposta al Responsabile di Area di ripartizione ed assegnazione dei carichi di lavoro ai dipendenti assegnati al Settore;
 - o Verifica dell'iter procedimentale e dei tempi di conclusione dei singoli procedimenti, o di fasi dei singoli procedimenti assegnati;
- Predisposizione di proposte ed atti amministrativi di carattere generale e di particolare complessità:
- Atti di liquidazione della spesa nell'ambito dei progetti e dei programmi di competenza;
- Attestazioni, certificazioni, autenticazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza;
- Atti necessari ad attuare i programmi e i progetti affidatigli, comprese le determinazioni a contrarre nell'ambito delle risorse assegnate e delle direttive impartite;
- Predisposizione per il rilascio di premessi di costruire, attestazioni, autorizzazioni, certificati, nulla osta, licenze, copia documenti;
- Coordinamento dei singoli procedimenti, o di fasi dei singoli procedimenti, relativi al rilascio di Permessi di Costruire, controllo delle Segnalazioni Certificate di Inizio Attività e ogni provvedimento finale relativo a pratiche edilizie da sottoporre al Responsabile di Area;
- Coordinamento dei singoli procedimenti, o di fasi dei singoli procedimenti, riguardanti le attività di controllo e vigilanza in materia urbanistico-edilizia e ogni provvedimento connesso;
- Attività di supporto e collaborazione nei confronti del Responsabile di Area nelle proposte e richieste nei confronti dell'amministrazione di integrazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali;
- Supporto e collaborazione nei confronti del Responsabile di Area per gli adempimenti di bilancio (previsioni di bilancio e variazioni/controllo di tutti i capitoli ed eventuali variazioni in occasione del riequilibrio e dell'assestamento), nel controllo delle somme residue iscritte ai

bilanci degli esercizi finanziari precedenti, allo scopo di apportare eventuali e necessarie modifiche in occasione del "conto consuntivo";

- Supporto e collaborazione nei confronti del Responsabile di Area per i rapporti istituzionali con altri Enti relativamente alle pratiche assegnate al Servizio;
- Verifica e proposte di correttivi in riferimento all'organizzazione del Settore e alla definizione funzionale dei processi al fine di migliorarne la qualità dei servizi;
- Verifica e proposte di correttivi in riferimento alla gestione del miglioramento e delle azioni preventive e correttive dell'organizzazione, al fine di migliorare situazioni esistenti/consolidate, attraverso azioni di miglioramento;
- Supporto e collaborazione nei confronti del Responsabile di Area per l'integrazione delle proprie procedure standard con lo Sportello Unico Attività Produttive;
- Procedimenti di consulenza ed istruttoria di pratiche edilizie ed istanze diverse assegnate;
- Rapporti con Enti esterni per pareri correlati alle pratiche edilizie;
- Rapporti con Settori e/o Servizi interni per pareri correlati alle pratiche edilizie;
- Procedimenti di permesso a costruire, S.C.I.A., C.I.L.A.;
- Procedimenti riguardanti il rilascio o il diniego di permessi di costruire;
- Procedimenti riguardanti il rilascio o il diniego di permessi di costruire convenzionati, curandone l'attività;
- Istruttoria ed autorizzazione relativa ai permessi edilizi convenzionati per la cessione di aree e/o la realizzazione di opere a seguito di intervento diretto, coordinando le attività intersettoriali e le fasi procedurali necessarie per l'adozione del provvedimento edilizio finale;
- Procedimento relativo alla fine dei lavori ed alla segnalazione certificata di agibilità, con eventuali ispezioni, tenuta registro e registrazione del sistema informatico, integrate con le attività connesse alle segnalazioni certificate di agibilità;
- Procedimento riguardante il rilascio o il diniego di condoni edilizi e cura delle diverse fasi procedurali;
- Procedimenti riguardanti le segnalazioni certificate di agibilità conseguenti a pratiche di condono edilizio e cura delle diverse fasi procedurali;
- Ogni altro provvedimento del Servizio Edilizia privata e rapporti con le Ditte o privati richiedente che è pervenuto al Comune;
- Verifica e stesura accertamento inagibilità fabbricati con sopralluogo e verbale di accertamento;
- Stesura di relazioni tecniche istruttorie per diverse tipologie di pratiche edilizie assegnate dal Responsabile di Area;
- Verifica della documentazione integrativa, necessaria alla stesura dell'atto finale assegnate dal Responsabile di Area;
- Sopralluogo per svincolo fidejussioni relative ad esecuzione opere di urbanizzazione relative a pratiche edilizie;
- Predisposizione e stesura ordinanze varie, relative al rispetto delle norme igienico-sanitarie, antincendio e di sicurezza, sicurezza impianti negli edifici, altresì in presenza di eventuali situazioni di pericolo in relazione alla stabilità degli immobili;
- Calcolo degli oneri concessori, costo di costruzione ed eventuali altri contributi relativi alle pratiche edilizie, condoni e sanatorie ordinarie;
- Calcolo sanzione amministrativa relativa a pratiche edilizie di condono o sanatoria ordinaria;
- Quantificazione di sanzioni pecuniarie e predisposizione di relativi provvedimenti aggiuntivi;
- Calcolo diritti di segreteria ed accessori;
- Sopralluoghi inerenti le attività di controllo edilizio assegnati dal Responsabile di Area;

- Procedimento riguardante il rilascio o il diniego di nullaosta idrologico-forestale di competenza del Comune e cura delle diverse fasi procedurali;
- Procedimento relativo alla messa in sicurezza degli edifici pericolanti;
- Sportello informativo edilizio - offerta di informazioni sullo stato dei procedimenti edilizi relativi a inizio lavori, fine lavori, e agibilità, opere di ordinaria manutenzione, attività di repertoriazione, inventario e catalogazione delle suddette pratiche edilizie;
- Procedimento relativo alla comunicazione di inizio lavori per Attività libera - inserimento nel programma gestionale, istruttoria, richiesta eventuali integrazioni;
- Archivio Edilizio - sportello di consultazione e visura, attività di informazione, controllo della corretta tenuta e del mantenimento dell'inventario e della catalogazione delle pratiche edilizie da parte del personale interno;
- Procedimento relativo al deposito e controllo di documentazione relativa alle dispersioni termiche ed agli impianti ai sensi della L. n. 10/91 con relativi adempimenti;
- Procedimento relativo all'inizio dei lavori con verifica della documentazione richiesta;
- Certificazioni varie inerenti l'attività edilizia;
- Acquisto materiale speciale per le necessità del Servizio, gestione dei fondi assegnati;
- Sopralluoghi inerenti le attività di controllo edilizio assegnati dal Responsabile di Area;
- Sportello informativo edilizio - offerta informazioni sui procedimenti edilizi, richieste formali di accesso e/o visione documenti agli atti del Settore Edilizia Privata e Rapporti con le Imprese ai sensi art. 22 e seguenti della L. n. 241/90 e ss.mm.ii.;
- Richieste formali di accesso e/o visione documenti agli atti, ai sensi art. 22 e seguenti della L. n. 241/90 e ss.mm.ii., dell'Area Tecnica;
- Procedimento relativo alla comunicazione di inizio Lavori Attività Libera (CIL/CILA);
- Predisposizione della comunicazione interna di oneri concessori e/o costo di costruzione e/o eventuali altri contributi e/o sanzione amministrativa;
- Gestione delle eventuali rateizzazioni degli oneri con le relative garanzie fidejussorie, completa delle attività di controllo dei pagamenti rateali, e di ogni altra attività amministrativa connessa;
- gestione delle eventuali rateizzazioni degli oneri di urbanizzazione, con le relative garanzie fidejussorie, in particolare nel caso di realizzazione di opere di urbanizzazione a scomputo;
- Svincolo polizze fidejussorie;
- Rapporti con l'ufficio ragioneria per il controllo delle entrate;
- Sportello informativo oneri;
- Predisposizione e stesura di atti amministrativi riguardanti il Servizio Edilizia Privata (Determinazioni ed Atti di Liquidazione) compresi quelli relativi all'acquisto di materiale speciale per le attività di Servizio, con la gestione dei fondi assegnati;
- Controllo/verifica delle entrate mediante incrocio/analisi dati trasmessi dall'Ufficio Ragioneria con i dati dell'ufficio amministrativo Edilizia Privata e successivo aggiornamento delle tabelle mensili delle entrate;
- Elenco semestrale delle pratiche edilizie;
- Procedimento relativo alla denuncia opere in conglomerato cementizio armato normale e precompresso ed a struttura metallica con relativi adempimenti compresa la gestione del registro cartaceo di depositi e collaudi per le opere in cemento armato;
- Procedimento relativo alle comunicazioni di ordinaria manutenzione;
- Segreteria del Servizio Edilizia Privata e Gestione dei rapporti con l'utenza;
- Inserimento nel sistema informatico delle pratiche edilizie in arrivo dal protocollo generale;
- Predisposizione ed invio avvio del procedimento in materia edilizia;
- Predisposizione di comunicazioni varie all'utenza relative a procedimenti edilizi;
- Sportello informativo edilizio - offerta informazioni sullo stato dei procedimenti edilizi, gestione della modulistica (revisioni, note informative, approvvigionamento espositori);

- Stesura di relazioni tecniche istruttorie per diverse tipologie di pratiche edilizie assegnate dal Responsabile di Area;
- Predisposizione e stesura dell'atto finale (permesso di costruire, autorizzazioni, nulla osta);
- Predisposizione e stesura nulla osta idrologico-forestale;
- Verifica della documentazione integrativa, necessaria alla stesura dell'atto finale assegnate dal Responsabile di Area;
- Visione delle integrazioni documenti e supplementi di istruttorie delle pratiche edilizie;
- Registrazione degli atti rilasciati ed aggiornamento dei registri elettronici Edilizia Privata;
- Predisposizione adempimenti ISTAT;
- Pubblicazione degli atti rilasciati su Albo Pretorio ed Amministrazione Trasparente;
- Rapporti con la Polizia Municipale;
- Sopralluoghi inerenti l'attività di controllo edilizio assegnati dal Responsabile di Area;
- Predisposizione dell'elenco mensile da inviare al Segretario generale entro il giorno 5 di ogni mese;
- Gestione dei rapporti con l'utenza;
- Ogni altro procedimento di competenza del settore edilizia Privata, compatibile procedimento in materia di tutela paesaggistica, assegnato dal Responsabile di Area;
- Attività di Sportello Unico Attività Produttive comprendente tutti i Procedimenti SCIA per attività produttive;
- Attività connesse alla gestione del SUAP e del SUE relativamente alle pratiche edilizie e istanze inerenti le attività produttive;
- Inserimento nel sistema informatico delle pratiche edilizie dello Sportello unico per le Attività Produttive e Sportello Unico Edilizia in arrivo dal protocollo generale e coordinamento attività finalizzate al rilascio di un'unica autorizzazione alla realizzazione/esercizio attività produttive;
- Acquisizione dei pareri da altri Enti inerenti le pratiche SUAP/SUE
- Predisposizione e stesura di Atti Amministrativi riguardanti tutto il settore Edilizia Privata e rapporti con le Imprese (Delibere di Consiglio, Delibere di Giunta, Determine ed Atti di Liquidazione) compresi quelli relativi all'acquisto di materiale speciale per le attività del Servizio con la gestione dei fondi assegnati;
- Predisposizione e stesura di ordinanze inerenti l'attività di controllo edilizio;
- Tenuta registro informatico delle segnalazioni pervenute e stato del procedimento;
- Attività statistiche relative all'attività del Settore Edilizia Privata e rapporti con le Imprese (tenuta report sul numero di istanze pervenute, rilasciate e delle ordinanze emesse);
- Tenuta registri ed adempimenti relativi all'anagrafe tributaria del Settore Edilizia Privata e rapporti con le Imprese;
- Ogni altro procedimento di competenza del Settore Edilizia Privata, e rapporti con le Imprese, che verrà formalmente assegnato dal Responsabile di Area;
- Gestione del SUAP/SUE;
- Attività di controllo e vigilanza in materia urbanistico-edilizia, completa di adempimenti relativi all'accertamento;
- Proposta e predisposizione provvedimento finale, completo di eventuali pareri necessari, al Responsabile di Area relativamente al controllo e vigilanza del territorio;
- Procedimento relativo all'idoneità di alloggio;
- Gestione delle pratiche Suap relative alla compatibilità paesaggistica prevista dall'art. 146 del D.Lgs. 42/04
- Gestione rapporti e procedure con Unione Montana Baldo Garda, competente in materia con predisposizione e stesura di provvedimento;
- Gestione rapporti e procedure con Soprintendenza per i beni culturali ed ambientali del Veneto, competente in materia;
- Monitoraggio termini e scadenze del procedimento in materia ambientale;

➤ INFORMATICA:

Coordinamento dei singoli Procedimenti, o di fasi dei singoli procedimenti, relativi al servizio Informatica;

- Predisposizione di proposte ed atti amministrativi di carattere generale e di particolare complessità;
- Procedimento per la gestione della telefonia fissa e mobile;
- Procedimento per la gestione del centralino;
- Procedimento relativo alla gestione del sistema informativo comunale;
- Procedimento relativo agli adempimenti informatici connessi al D.Lgs. n. 33/2013;
- Procedimento relativo agli adempimenti informatici connessi alla Legge n. 190/2012;
- Procedimento relativo agli adempimenti informatici connessi al Codice dell'Amministrazione Digitale;
- Gestione dello sviluppo progettuale e della realizzazione di sistemi e reti. Reti LAN, sistemi e servizi di "TLC" presso il CED. Gestione e Manutenzione Controllo Rete Banda Larga (RBL);
- Monitoraggio dei progetti di rete. Definizione e controllo degli standard di esercizio della rete comunale, servizi di configurazione, monitoraggio e tuning delle reti, servizi di presidio e monitoraggio delle centrali e dei nodi delle reti comunali. Assistenza tecnica agli utenti remoti dell'Amministrazione Comunale (attivazione help desk). Monitoraggio e controllo degli standard di servizio (SLA) e degli eventuali costi degli stessi;
- Coordinamento reti locali. Gestione progettazione e coordinamento per l'integrazione e lo sviluppo della rete geografica e/o locale. Installazione e configurazione di reti locali con monitoraggio dei servizi di rete. Realizzazione e manutenzione reti LAN (cablaggio e parti attive);
- Gestione cablaggio reti LAN;
- Cura e gestione del cablaggio strutturato delle Reti LAN. Gestione realizzazione, incrementi modifiche ed installazioni di parti attive. Caratterizza le configurazioni hardware e software degli apparati attivi di rete. Tenuta dei rapporti con il provider e società collegate per l'esecuzione dei lavori;
- Gestione manutenzione delle apparecchiature hardware e/o il CED.
- Cura l'esercizio della rete dati geografica ed attività di ripristino e la connettività interdominio. Definisce le modalità di collegamento con gli enti esterni su interdominio. Cura le attività di ripristino rete inerenti al servizio "Disaster recovery". Coordinamento rapporti tra utenti e società appaltatrici per l'esecuzione dei lavori. Tenuta rapporti con società appaltatrici;
- Ogni altro procedimento di competenza del Servizio Trasversale CED assegnato al Responsabile di Area;
- Supporto e collaborazione nei confronti del Responsabile di Area per le integrazioni delle proprie procedure standard con il Servizio CED e partner per lo sviluppo e la gestione delle reti.

➤ GENERALE PER TUTTI I SERVIZI IN COMPETENZA per LAVORI PUBBLICI – PATRIMONIO – SERVIZI PUBBLICI – MANUTENZIONI, ECOLOGIA, PROTEZIONE CIVILE, SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO, TURISMO:

- Atti di liquidazione della spesa nell'ambito dei progetti e dei programmi di competenza;

- Attestazioni, certificazioni, autenticazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza;
- Coordinamento delle attività relative alla gestione ed attuazione del Piano Esecutivo di Gestione;
- Attività di supporto e collaborazione nella proposta di individuazione e/o variazione degli obiettivi del P.E.G.;
- Verifica e proposte di correttivi in riferimento all'organizzazione del servizio ed alla definizione funzionale dei processi al fine di migliorare il raggiungimento degli obiettivi;
- monitoraggio del piano pagamenti per quanto di competenza dell'Area Tecnica;
- rapporti con l'ufficio ragioneria per il controllo delle entrate;
- Individuazione delle esigenze di servizio che giustificano il ricorso al lavoro straordinario, nel rispetto dei limiti contrattuali e del budget assegnato al servizio, con proposta di autorizzazione al responsabile di Area;
- Predisposizione del piano ferie;
- archiviazione, catalogazione, tenuta archivio dei documenti relativi ai procedimenti assegnati;
- atti amministrativi di competenza del Servizio;
- monitoraggio del piano pagamenti per quanto di competenza dell'Area Tecnica;
- rapporti con Settori e/o Servizi interni per pareri correlati ai provvedimenti di competenza;
- aggiornamento scadenziario provvedimenti di competenza del Settore;
- Verifiche e proposte di correttivi in riferimento all'organizzazione del servizio;
- Coordinamento e collaborazione con il Responsabile di Area o suo delegato nella gestione del personale assegnato ai servizi di competenza.

➤ LAVORI PUBBLICI – PATRIMONIO – SERVIZI PUBBLICI – MANUTENZIONI:

- Atti necessari ad attuare i programmi ed i progetti previsti dall'ufficio, comprese le determinazioni a contrarre nell'ambito delle risorse assegnate;
- verifiche dell'iter procedimentale e dei tempi di conclusione dei singoli procedimenti;
- Predisposizione proposte di atti amministrativi di carattere generale e di particolare complessità;
- gestione delle gare di appalto, di concessione di opere pubbliche di forniture e servizi, per l'Area Tecnica L.L.P.P. – Manutenzioni - Ecologia;
- attuazione e liquidazione attività, servizi ed acquisti del Servizio L.L.P.P. – PATRIMONIO – SERVIZI PUBBLICI – MANUTENZIONI;
- rendicontazione contributi di enti esterni;
- concessioni idrauliche per attraversamenti, derivazioni d'acqua ed altri lavori in ambito demaniale su corsi d'acqua presenti sul territorio comunale;
- Istruttorie riguardanti i provvedimenti in carico al settore;
- Istruttorie riguardanti espropri, vendita di beni immobili, accorpamento strade, acquisizione o vendita beni immobili, rapporti con Agenzia del Territorio ed Enti esterni, accorpamento strade, attività del servizio patrimonio, alienazione immobili di proprietà private;
- aggiornamento registri Servizio Patrimonio, amministrazione trasparente,

- gestione dei cimiteri e delle operazioni cimiteriali: inumazioni, tumulazioni, collocazione ceneri, sportello informativo con informazioni al pubblico sui servizi cimiteriali e le relative disposizioni di legge e del regolamento di Polizia mortuaria;
- utilizzo degli immobili gestiti dal Servizio Patrimonio e predisposizione eventuali atti amministrativi/autorizzazioni;
- atti amministrativi riguardanti liquidazioni della spesa relativi a procedimenti inerenti le pratiche amministrative che non riguardino contratti con ditte, fornitori e/o professionisti;
- adempimenti amministrativi relativi alle pratiche riguardanti il patrimonio ed immobili locati;
- verifica delle attività svolte, rapporti con Enti esterni per pareri correlati agli interventi programmati, rapporti con Settori e/o Servizi interni per pareri correlati agli interventi programmati;
- proposte ed atti per assicurare il miglioramento progressivo dei servizi erogati, sia interni che esterni;
- proposte ed atti amministrativi di carattere generale e di particolare complessità;
- proposte ed atti per programma degli interventi e delle attività affidate;
- coordinamento dei singoli procedimenti relativi alla Manutenzione strade in particolare dei processi di competenza dell'Ente nello specifico campo nonché il coordinamento sulla macchina amministrativa assegnata con responsabilità sugli uffici e dei professionisti esterni ove necessario;
- Interventi di manutenzione ordinaria delle strade, piazze, etc. e/o su segnalazione degli utenti, della Polizia Municipale ecc, programmazioni tramite apposito appalto o tramite gestione delle attività da svolgersi in economia nei limiti delle risorse assegnate;
- interventi di manutenzione straordinaria sulla viabilità di quartiere e relativi appalti di opere programmate nel Piano delle Opere Pubbliche;
- coordinamento delle imprese delle ditte appaltatrici sino al collaudo o conclusione del servizio, alla liquidazione ed archiviazione delle pratiche;
- verifica ripristini stradali a seguito di interventi dei privati;
- rapporti con il Responsabile della Polizia Municipale e Associazioni o Enti convenzionati con l'Amministrazione comunale;
- interventi sulle strade d'intesa con la Protezione Civile in caso di eventi eccezionali ed interventi sulla segnaletica orizzontale e verticale;
- coordinamento ed espletamento dei singoli procedimenti, o fasi di singoli procedimenti, relativi alla Manutenzione Edifici Pubblici ed Edilizia Scolastica ed in particolare di manutenzione ordinaria Edilizia negli edifici comunali (scuole, uffici, unità residenziali, impianti sportivi, etc.), manutenzione ordinaria impiantistica negli edifici comunali (scuole, uffici, unità residenziali, impianti sportivi, etc.), manutenzione straordinaria e relativi appalti di opere programmate nel Piano Opere Pubbliche, Coordinamento delle imprese e D.L. delle ditte appaltatrici sino al collaudo ed all'archiviazione delle pratiche, coordinamento e monitoraggio di opere eseguite da altri enti in nome e per conto del Comune, verifiche strutturali su immobili del Comune in caso di pericolo e in caso di calamità, rapporti con ASL e strutture scolastiche,

sopralluoghi e relazioni, studi di fattibilità e stime sommarie per il piano opere pubbliche;

- gestione automezzi comunali in proprietà o con contratto di noleggio;
- manifestazioni varie e coordinamento attività interne ed esterne, quali elezioni, festeggiamenti, convegni, mostre, manifestazioni culturali e per il tempo libero, individuazione delle criticità di procedure per la realizzazione degli interventi;
- manutenzione del verde e pulizia strade, compreso gestione aree verdi comunali, sfalcio programmato dei cigli ed aree verdi, alberi e delle siepi, pulizie;
- individuazione delle opere pubbliche di competenza nella programmazione triennale ed annuale;
- gestione del personale esterno per servizio manutenzioni, programmazione giornaliera e settimanale;
- affidamento in uso di beni mobili comunali, predisposizione ed aggiornamento calendario;
- attività inerenti i servizi di manutenzione ordinaria per strade, piazze, marciapiedi, parcheggi, manufatti, fognature acque piovane, segnaletica orizzontale e verticale, edifici scolastici e pubblici, edilizia sociale e culturale (spazi utilizzati entro edifici scolastici, sale per attività collettive, Forte di Rivoli, Ex Polveriera, Biblioteca, Sala Consiliare in Corte Bramante, Casa delle associazioni, verde pubblico (spazi di quartiere, parchi gioco, giardini), arredo urbano, sopralluoghi;
- aggiornamenti ISTAT periodico dei canoni di immobili di proprietà comunale concessi in locazione;
- rinuncia alla prelazione su beni vincolati ex L. 1089/39, determinazione valori venali in comune commercio delle aree fabbricabili agli effetti i.m.u., stime immobiliari, inventario del patrimonio mobiliare;
- servizi per svincolo polizze fidejussorie /cauzioni inerenti la realizzazione di opere di urbanizzazione per pratiche edilizie, collegamento con la sede Municipale e servizio Posta, gestione del patrimonio mobiliare del comune, primo censimento, tenuta, carico e scarico del materiale attraverso sistema informatico, gestione del magazzino, controllo del materiale in uscita, delle consegne e di quello in dotazione agli operai attraverso sistema informatico;
- Autorizzazione al taglio strada, sopralluogo preventivo, istruttoria, richiesta fideiussione/cauzione, predisposizione provvedimento di autorizzazione, tenuta registro informatico, controllo opere eseguite, istruttoria, svincolo fideiussione/cauzione o non accoglimento, predisposizione provvedimento di svincolo;
- procedimento della procedura informatica/cartacea inerenti le segnalazioni di varie attività, pratiche di richiesta di risarcimento danni;
- stesura piani finanziari degli interventi e quadri economici, per interventi assegnati nel Piano Opere Pubbliche annuale e triennale al servizio LL.PP. e/o previste dal bilancio di previsione, come assegnate dal Responsabile di Area, sicurezza nei cantieri comunali, vigilanza ed interventi, proposte di affidamenti incarichi esterni e liquidazione delle competenze;
- Servizi ed attività relativi a verifiche e validazioni dei progetti, acquisizione di pareri e procedimento di approvazione del progetto, coordinamento inter Ente e monitoraggio

di opere di urbanizzazione eseguite da altri Enti o Ditte per conto del Comune, coordinamento inter Ente e monitoraggio di opere di urbanizzazione eseguite da altri Enti o Ditte, individuazioni della criticità della procedura per la realizzazione di opere pubbliche, gestione della spesa assegnata con il Piano delle Opere Pubbliche annuale e triennale dal Responsabile di Area, monitoraggio delle Imprese e della Direzione Lavori, nel caso di incarichi esterni, fino al collaudo, alla completa liquidazione ed archiviazione, coordinamento dei professionisti esterni nell'ambito delle singole opere pubbliche, istruttorie, sopralluoghi e controlli per interventi programmati e da programmare, gestione della pubblica illuminazione tramite contratto di global- service, gestione del servizio di manutenzione impianti semaforici, gestione manutenzione ascensori, gestione delle gare di appalto, di concessione di opere pubbliche e di forniture, gestione del servizio di pubblica illuminazione, attività, servizi ed acquisti inerenti il Servizio di Gestione calore negli edifici comunali, fornitura di acqua potabile per gli immobili comunali, fornitura di energia elettrica degli immobili comunali, ordinanze contingibili ed urgenti relativamente al patrimonio di proprietà dell'Ente, gestione impianti sportivi all'aperto, pratiche di richiesta di risarcimento danni secondo la procedura attualmente in vigore, ogni altro procedimento di competenza Servizi Lavori Pubblici Manutenzioni che verrà assegnato;

➤ ECOLOGIA:

- attuazione e liquidazione attività, servizi ed acquisti del Servizio Ecologia;
- gestione dei contributi a terzi con stanziamenti assegnati nel Piano Esecutivo di Gestione all'Area Tecnica Servizio Ecologia;
- sportello informativo con informazioni al pubblico sui servizi offerti e collaborazione con il Servizio ecologia per la gestione dei front Office (informazioni, segnalazioni disservizi, consegna materiale agli utenti);
- gestione del servizio di raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti solidi Urbani (Gestione Rifiuti), con sistema di raccolta differenziata, isola ecologica, demuscazione e derattizzazione;
- gestione del servizio di raccolta dei rifiuti ingombranti e dei beni durevoli / Raee;
- programmazione, attuazione e liquidazione attività, servizi ed acquisti del Servizio Ecologia;
- ordinanze contingibili ed urgenti in materia ambientale;
- interventi in applicazioni di direttive o di leggi regionali e statali in materia di tutela ambientale, ecologica e sanitaria;
- tutela dell'inquinamento atmosferico ed inquinamento acustico, inquinamenti ambientali;
- regolamenti ambientali;
- gestione del Servizio di spazzamento meccanico delle strade, parcheggi e piazze.

➤ PROTEZIONE CIVILE:

- collaborazione e monitoraggio, supporto dell'attività della Protezione Civile;

- redazione ed applicazione di Convenzioni ed altri atti che disciplinano il rapporto tra Comune e la Protezione Civile;
- redazione atti di rimborso spese assicurative di Protezione Civile;
- redazione atti rimborso spese del carburante ed altro beni / servizi di Protezione Civile.

➤ SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO:

- collaborazione – monitoraggio – coordinamento del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.) per gli immobili in uso alla Pubblica Amministrazione ed il territorio, ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.;
- collaborazione – monitoraggio – coordinamento delle funzioni relative alla sorveglianza sanitaria e del Medico competente, ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.;
- redazione atti in coordinamento RSPP e Medico competente;
- sopralluoghi con RSPP e Medico competente e ditte specializzate per il monitoraggio dei rischi del patrimonio comunale (edifici ed aree verdi e altre pubbliche attrezzature) per eventuali interventi di manutenzione;
- Redazione atto di Convocazione delle Riunioni periodiche di sicurezza sul lavoro, ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii..

➤ TURISMO:

- sportello informativo con informazioni al pubblico sui servizi offerti per eventi e visite ai luoghi ed immobili di interesse storico – turistico – culturale (Forte di Rivoli, il Parco Eolico, Monumento Napoleonico, Museo Napoleonico, sito archeologico di Rivoli Veronese, percorso della ciclabile Adige – Sole, Ville).

➤ OPERATIVITA' ESTERNA:

- Controllo operatività ditte esterne in ambito cimiteriale e rifiuti;
- Manutenzione ordinaria viabilità comunale;
- Manutenzione ordinaria edifici comunali;
- Manutenzione ordinaria aree verdi;
- Manutenzione ordinaria parchi giochi;
- Manutenzione ordinaria piste ciclabili;
- Manutenzione ordinaria arredi urbani;
- Manutenzione ordinaria mezzi ed attrezzature comunali;
- Manutenzione ordinaria impianti irrigazione aree verdi;
- Gestione su autorizzazione all'utenza dei beni mobili comunali;
- Pulizia spazi pubblici.

➤ POLIZIA LOCALE E VIGILANZA URBANA:

- Procedimento relativo all'attività distributori privati e stradali di carburante;
- Procedimento di autorizzazione strutture sanitarie ai sensi L. n. 22/2012;
- Procedimento di autorizzazione medie e grandi strutture di vendita;
- Procedimento di autorizzazione pubblici esercizi;
- Procedimento relativo all'attività circoli dei privati;

- Procedimento di autorizzazione sale giochi;
- Procedimento di autorizzazione attività hobbistica;
- Procedimento di autorizzazione edicole (punto vendita non esclusivo);
- Procedimento di verifica/autorizzazione feste e sagre;
- Procedimento di autorizzazione attività di NCC e Taxi;
- Procedimento per il mantenimento linea trasporto pubblico;
- Procedimento di verifica/autorizzazione festa patronale;
- Procedimento di autorizzazione mercato;
- Procedimento di autorizzazione ascensori;
- Procedimento di autorizzazione commercio su aree pubbliche;
- Procedimento guida turistica;
- Procedimento attività pesca di beneficenza, tombole e lotterie;
- Procedimento inerente le locazioni turistiche;
- Istruttorie relative all'occupazione del suolo pubblico
- Aggiornamento dei registri inerenti alla detenzione delle armi e delle munizioni in dotazione al Comando Polizia Municipale;
- Predisposizione di tutti gli atti inerenti alle variazioni di assegnazione delle armi e munizioni;
- Provvedere all'accertamento e alla repressione di tutte le violazioni del Codice della strada riscontrate nell'ambito del controllo svolto su tutto il territorio comunale, sia in servizio a piedi sia con i veicoli di servizio;
- Rilevazione degli incidenti stradali e provvedere a tutti gli adempimenti consequenziali;
- Trasmissione semestralmente alla Prefettura di Verona le statistiche sulla vigilanza stradale;
- Tenere e aggiornare il registro di assegnazione dei blocchetti di verbali e preavvisi di accertamento di violazione al Codice della Strada;
- Tenere e aggiornare il registro dei verbali con i dati dei verbali e dei preavvisi di accertamento elevati in ordine cronologico;
- Redigere i verbali e provvedere alla successiva notifica nei termini di legge;
- Aggiornare il registro dei verbali con i dati dei verbali conciliati;
- Provvedere all'iscrizione a ruolo di quelli non pagati, secondo la normativa vigente;
- Trasmettere al Prefetto gli atti dovuti e i ricorsi con il rapporto redatto dall'ufficio;
- Provvedere ad ogni ulteriore corso di legge scaturito dalla redazione di verbale di accertata violazione al Codice della Strada, anche in merito al procedimento di esecuzione dei verbali, al fine di pervenire alla riscossione delle relative sanzioni pecuniarie;
- Provvedere agli adempimenti conseguenti all'applicazione delle sanzioni accessorie;
- Accertare e controllare la fase successiva all'iscrizione a ruolo, verificando l'effettiva esazione del credito e dando impulso, in caso contrario, ai procedimenti di competenza di questo ufficio;
- Provvedere alla programmazione per le richieste delle visure delle targhe;
- Trasmettere atti al Giudice di Pace se richiesti;
- Provvedere alle richieste di sgravio delle cartelle esattoriali;
- Provvedere alle notificazioni dei verbali stradali emessi dall'ufficio e delle atti trasmessi dalla Prefettura di Verona;
- Redigere gli elenchi delle contravvenzioni per l'Ufficio di Ragioneria;
- Redigere i verbali relativi ad illeciti dei quali si è avuta notizia mediante gli atti d'ufficio, e provvedere all'ulteriore corso di legge;
- Redigere i pareri inerenti a istituzione e modifiche di segnaletica stradale;
- Predisporre ordinanze relative alla viabilità e alla segnaletica e provvede per l'invio agli uffici competenti;

- Svolgere attività di stimolo e di coordinamento con l'Ufficio Tecnico Comunale delle operazioni di installazione, rimozione, sostituzione e miglioramento della segnaletica stradale verticale e orizzontale;
- Provvedere all'organizzazione di pubbliche manifestazioni di qualsiasi natura, tra cui quelle religiose, ricreative, sportive, socio-culturali, elettorali, compreso la redazione di atti e di quant'altro necessario, e il coordinamento con l'Ufficio Tecnico Comunale per l'apposizione della segnaletica;
- Provvedere al ricovero e/o la riparazione presso l'officina dell'Autoparco Comunale in dotazione;
- Provvedere agli acquisti e agli eventuali atti connessi alla riparazione dei veicoli;
- Controllare lo stato d'uso ed il funzionamento dei mezzi e provvede alla loro revisione periodica nei termini di legge;
- Provvedere all'accertamento delle violazioni in merito all'inquinamento ambientale curando l'abbandono sul suolo pubblico di auto e di altri rifiuti speciali;
- Provvedere all'attività di accertamento, cognizione e repressione degli illeciti derivanti dalla violazione di regolamenti comunali e di ordinanze;
- Ordinare e aggiornare razionalmente l'archivio degli uffici dell'intero settore;
- Redigere le determinazioni di liquidazione di fatture di competenza;
- Provvedere agli adempimenti relativi alle cessazioni di fabbricato, agli infortuni sul lavoro e alle comunicazioni di inizio e cessazione dei rapporti di lavoro degli extra-comunitari;
- Provvedere alle notificazioni degli atti provenienti da organi esterni, alla restituzione dei suddetti notificati agli uffici, all'archiviazione delle copie di queste dopo averne inoltrato una copia anche agli uffici interni interessati;
- Controllare le scadenze delle polizze assicurative e delle tasse automobilistiche dei mezzi in dotazione al Comando e predisporre gli atti per il loro regolare pagamento;
- È responsabile delle procedure relative ai documenti smarriti;
- Istruire tutti i procedimenti finalizzati al rilascio di attestazioni;
- Istruire i procedimenti e svolgere gli accertamenti relativi ai cambi domicilio o residenza e alle iscrizioni e cancellazioni anagrafiche;
- Istruire e provvedere agli accertamenti in materia di Edilizia Pubblica Residenziale;
- Predisporre tutti gli atti istruttori alla determinazione a contrarre, quali ricerche di mercato, preventivi, bandi di gara, determinazioni e deliberazioni, capitolati d'onori e qualsiasi altro atto e comunicazione, provvedendo altresì al loro invio agli uffici e organi competenti;
- Redigere i verbali di aggiudicazione e provvede alle successive comunicazioni;
- Provvedere ad ogni ulteriore corso di legge
- Attività di accertamento, cognizione e repressione degli illeciti penali e amministrativi relativi all'area di competenza annonaria, con relativa redazione di tutti gli atti e comunicazioni connesse;
- Controlli periodici nelle diverse categorie di esercizi commerciali;
- Attività di accertamento degli illeciti in materia commerciale segnalati o denunciati da cittadini, enti o istituzioni varie, con l'obbligo di attivare senza ritardo il procedimento di controllo non appena acquisita la notizia dell'illecito;
- Redazione e trasmissione dei rapporti all'autorità competente ai sensi della legge 689/91 e provvede all'ulteriore corso di legge.
- Istruzione di procedimenti di controllo preventivo connessi a comunicazioni di avvio di attività commerciali o di somministrazione.
- Controllo delle altre attività commerciali in forma ambulante, verificando anche il rispetto della normativa sulla sosta temporanea dei mezzi, redigendo i dovuti atti.
- Istruire i procedimenti per la Pubblicità;
- Istruire i procedimenti per i Nulla Osta Itineranti;

- Istruire i procedimenti per l'occupazione di suolo pubblico.

PIANO DELLA PERFORMANCE 2020:

Il Piano della Performance per l'anno 2020 è stato approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 63 del 16.12.2020.

➤ Istruttore direttivo Geom. Turcato Andrea

OBIETTIVI GENERICI O DI MANTENIMENTO

Descrizione

Gli obiettivi generici o di mantenimento sono gli obiettivi connessi alle attribuzioni funzionali proprie del Settore Servizi alla Persona, articolato nelle unità organizzative di cui sopra. Si tratta di obiettivi caratterizzati da connotati generalmente routinari ma comunque di forte rilievo per il funzionamento dell'ente e per il soddisfacimento dei cittadini. I tempi per il loro raggiungimento si desumono dalla normativa di riferimento che, di volta in volta, disciplina l'attività cui essi ineriscono e che viene svolta per il mantenimento ed il funzionamento dell'azienda-Comune.

Riassunto Attività Svolta

- Controllo dell'abuso edilizio:
 - Rapporti mensili degli abusi edilizi segnalati agli enti superiori n. 12
- Gestione informatizzata pratiche edilizie:
 - Pratiche gestite nel Suap camerale n. 203
 - Permessi di costruire n. 18
 - Segnalazioni certificate di inizio attività n. 25
 - Segnalazioni certificate di agibilità n. 15
 - Comunicazioni inizio lavori asseverate n. 14
 - Autorizzazioni, nulla osta ed edilizia libera n. 16
 - Denunce sismiche n. 33
 - Certificati di destinazione urbanistica n. 29
 - Accesso agli atti n. 51
 - Effettata regolare comunicazione all'Agenzia delle Entrate delle pratiche 2020
- Atti amministrativi:
 - Determinazioni di affidamento/ liquidazione servizi e forniture e rimborsi edilizia privata n. 32;
 - Proposte di delibera di Giunta Comunale n. 1;
 - Proposte di delibera di Consiglio Comunale n. 4;

Risultati attesi

Regolare svolgimento di tutta l'attività ordinaria dell'edilizia privata, dell'urbanistica e dell'informatica nei tempi e nei modi previsti

Risultati Conseguiti

Regolare svolgimento di tutta l'attività ordinaria nei modi e nei tempi previsti. Verifica, istruttoria, controllo, caricamento ed aggiornamento costante delle pratiche edilizie nel programma informatico in dotazione dell'ente, pubblicazione dei dati previsti dalla normativa sul sito informatico ministeriale comunale all'albo pretorio nella sezione amministrazione trasparente, trasmissione dei dati alla Procura, all'Agenzia delle Entrate e all'ISTAT.

Ricevimento del pubblico nelle due giornate previste per l'informazione e l'assistenza con diligenza e professionalità.

OBIETTIVI SPECIFICI

Nel Piano della Performance per l'anno 2020, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 63 del 16.12.2020, al Responsabile dell'Area Tecnica, per l'annualità 2020, sono stati assegnati i seguenti obiettivi strategici riconducibili ai compiti del Geom. Turcato Andrea:

N.	DENOMINAZIONE OBIETTIVO SPECIFICO	Termine	Indicatore	Pesatura
5	Pubblicazione atti e documenti nella sezione "amministrazione trasparente"	Tempistica di legge	Temporale	20

OBIETTIVO N.5

PUBBLICAZIONE ATTI E DOCUMENTI NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

L'obiettivo è quello di pubblicare nell'amministrazione trasparente i documenti previsti in pubblicazione secondo il D.Lgs. n. 33/2013.

INDICATORE RISULTATO

Rispetto della tempistica di legge.

RISULTATO ATTESO

Inserimento ed aggiornamento dei dati, documenti e informazioni, di competenza del Settore, previsti dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità nel rispetto dei termini (tempestivo, triennale, semestrale, annuale) e delle condizioni di chiarezza e completezza previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. e dalle Linee guida ANAC..

RISULTATO CONSEGUITO

E' stata effettuata la pubblicazione di tutti i documenti di competenza relativi all'edilizia privata ed informatica.

E' stato effettuato l'inserimento della documentazione specifica che il responsabile di area ha inviato al sottoscritto per effettuarne la pubblicazione.

➤ PERFORMANCE INDIVIDUALE:

La competenza e la preparazione professionale del sottoscritto derivano da qualifica professionale, esperienza maturata in anni di pratica, corsi specifici, continuo aggiornamento e miglioramento del livello di professionalità, attitudine di risoluzione dei problemi, miglioramento dell'ufficio di settore.

Sono stati effettuati corsi specifici sulla privacy, sull'anticorruzione e trasparenza, sulla gestione delle applicazioni halley in dotazione dell'ente.

➤ **A.G. di P.M. Girardi Raffaele**

OBIETTIVI GENERICI O DI MANTENIMENTO

Attività svolte dall'Ufficio di Polizia Locale nell'anno 2020:

Effettuazione, registrazione, trasmissione delle relate delle notifiche ai vari Enti n. 196 notifiche;

Notifiche dell'Ordine del giorno ai Consiglieri Comunali n. 6;

Registrazione delle cessioni di fabbricato distinti in Italiani e Stranieri n. 15 e comunicazione alla Questura di Verona;

Responsabile dell'Albo Pretorio, n. 545 pubblicazioni e relative comunicazioni ai vari Enti dell'avvenuta pubblicazione;

Ricevimento domande richieste tesserino invalidi, svolgimento delle pratiche, registrazione, consegna dei tesserini invalidi, n.25 ;

Registrazione, consegna delle cartelle esattoriali in deposito alla casa Comunale per conto di Equitalia n. 36 ;

Predisposizione di atti determinazioni n. 3;

Rilevamento disservizi della ditta SERIT sulla raccolta rifiuti n. 5,

Attività ordinaria:

Curati tutti i procedimenti inerenti la Polizia Locale e cura della gestione delle pratiche.

Effettuata vigilanza dalle ore 07:30 alle ore 8:00 e dalle ore 13.00 alle ore 13:15, presso le scuole Elementari;

Predisposte ordinanze, per tutte le manifestazioni , (corse , sagre, n 15 ordinanze di cui 13 per corse ciclistiche e 2 per manifestazioni);

Effettuata vigilanza e controllo durante le corse e le manifestazioni(13 corse ciclistiche e 2 manifestazioni);

Predisposte ordinanze (43 ordinanze);

Effettuata attività di controllo con altre forze di Polizia Locale sul territorio, si sono controllati 224 veicoli con l'emissione di 39 verbali per infrazioni al Codice della strada di cui n. 08 verbali per divieto di sosta, n. 2 verbale per patente scaduta, n.4 verbale per revisione scaduta, n. 1 verbali per mancato uso cinture di sicurezza, n. 24 per divieto di sorpasso.

Incasso totale per i verbali al Codice della Strada e stato di 2413,80 euro;

Sono stati messi a ruolo n. 6 verbali per 1181 euro;

Sono stati elevati n.2 verbali per violazioni norme attività commerciali, per un totale di 1832,00.

Effettuato il controllo del territorio e repressione dei comportamenti scorretti nella guida.

Risultato atteso: effettuazione dei controlli e verifica dei pagamenti.

Effettuati interventi di polizia stradale per incidenti in collaborazione con i Carabinieri di Caprino (n. 2 interventi);

Effettuato il servizio di controllo cani randagi n. 2 interventi (2 restituiti ai proprietari identificati per la presenza di microchip);

Eseguite attività di verifiche sul territorio inerenti le installazioni, rimozione e sostituzione della segnaletica stradale orizzontale e verticale , segnalazioni di buche pericolose, ghiaia, sul manto stradale, verifiche sulle piste ciclabili di eventuali pericoli per la circolazione.

Obiettivo migliorare le condizioni di sicurezza nell'ambito della circolazione in generale.

Risultato atteso nell'anno 2020 si sono segnalati n. 1 richieste di risarcimento danni da parti di terzi.

Sono inoltre state inviate all'Assicurazione n. 12 richieste per risarcimento danni provocati al patrimonio comunale.

Effettuato il controllo delle telecamere di videosorveglianza poste nell'Ufficio di Polizia Locale, (sono state individuate e sanzionate n. 3 persone).

Nel periodo Marzo -Maggio 2020 si sono svolte inoltre nei fine settimana e nei festivi l'attività di controllo sull'emergenza sanitaria Covid-19 su indicazioni della Questura di Verona e Prefettura di Verona, si sono controllate sul territorio del Comune di Rivoli Veronese il rispetto delle normative impartite dal Ministero della Salute.

Collaborazione con L'Ufficio di Edilizia privata:

Rilevazione di n. 2 abusi edilizi;

Accertamenti per installazione cartelli stradali n. 3;

Collaborazione con l'Ufficio anagrafe:

Accertamenti iscrizioni e cancellazioni anagrafiche,(n. 44 accertamenti), gli accertamenti per le iscrizioni, per ogni singola domanda di iscrizione, vengono ripetuti per due settimane consecutive per verificare l'effettiva dimora del richiedente, n. 3 cancellazione per irreperibilità che si effettua ogni mese per un anno intero;

Autenticazione delle firme delle carte d'identità presso le persone con problemi fisici che non possono recarsi all'Ufficio Anagrafe n. 2 richieste;

Vidimazione bollette Uve n.10 ;

Pratiche relative all'Ufficio Commercio:

n. 1 autorizzazione relativa a pratica studio odontotecnico;

n. 1 pratica distributore carburanti;

Occupazione suolo pubblico (n. 7 pratiche);

Protocollo in entrata n. 5573, protocollo in uscita n. 280 e interno n. 66, con invio della posta,(n. 284 lettere/raccomandate spedite).

Performance Individuale:

Nell'anno 2020 si sono seguiti corsi specifici sulla privacy, sull'anticorruzione e trasparenza e corsi di perfezionamento e aggiornamento organizzati da Infopol.

Tutto quanto sopra a raggiungimento degli obiettivi generici di mantenimento e specifici indicati nel Piano della Performance 2020 approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 63 del 16.12.2020.

➤ Operaio Cilimberti Claudio

OBIETTIVI GENERICI O DI MANTENIMENTO

Descrizione

Gli obiettivi generici o di mantenimento sono gli obiettivi connessi al controllo delle operatività ditte esterne in ambito cimiteriale e rifiuti e di manutenzione ordinaria della viabilità comunale, degli edifici comunali, delle aree verdi, dei parchi giochi, delle piste ciclabili, degli arredi urbani, dei mezzi ed delle attrezzature comunali, degli impianti di irrigazione delle aree verdi, della gestione su autorizzazione all'utenza dei beni mobili comunali e della pulizia spazi pubblici.

Risultati attesi

Regolare svolgimento di tutta l'attività connessa con i suddetti obiettivi

Risultati Conseguiti

Regolare svolgimento di tutta l'attività nei modi e nei tempi richiesti dal responsabile di area.

➤ **Resp. Area e istruttore tecnico Geom. Gamberoni Marco e Istruttore tecnico Ing. Previato Mauro (dicembre 2020)**

➤ **OBIETTIVI GENERICI O DI MANTENIMENTO**

Descrizione

Gli obiettivi generici o di mantenimento sono gli obiettivi connessi alle attribuzioni funzionali proprie dell'Area Tecnica – Patrimonio, Lavori Pubblici, Servizi Pubblici, Manutenzioni, Ecologia, Protezione Civile, Sicurezza sui luoghi di lavoro, Attività Sportive e del tempo libero, Turismo.

Si tratta di obiettivi caratterizzati da connotati generalmente routinari ma comunque di forte rilievo per il funzionamento dell'Ente e per il soddisfacimento dei cittadini.

I tempi per il loro raggiungimento si desumono dalla normativa di riferimento che, di volta in volta, disciplina l'attività cui essi ineriscono e che viene svolta per il mantenimento ed il funzionamento del Comune.

Riassunto Attività svolta:

- autorizzazione uso beni mobili comunali;
- predisposizione planning beni assegnati;
- attività inerenti eventi locali in genere;
- autorizzazione scavi su strade;
- attività gestionale R.S.U.;
- programmazione spazzamento strade;
- segnalazioni malfunzionamenti impianti illuminazione pubblica ed impianti semaforici;
- predisposizione liquidazione fatture;
- verifiche regolarità contributive aziende e professionisti - DURC (per ogni liquidazione fatture/parcelle);
- attività inerente progetto per prefettura videosorveglianza su aree comunali;
- caricamento procedure e bandi di gara e contratti in "Amm.ne trasparente" per adempimenti ANAC, ai sensi del D.Lgs n. 33/2013 e L. 190/2012;
- redazione preliminari e atti di determinazione;
- pubblicazione affidamenti Amm.ne Trasparente Bandi-Contratti;
- invio modulistica e gestione documenti per lavoratori socialmente utili;
- invio modulistica e gestione documenti per lavoratori in tirocinio di inclusione sociale con la ULSS 9 Scaligera;
- individuazione dati per DUP;
- redazione atti rimborso spese assicurative Protezione Civile;
- determinazioni dell'ufficio Lavori pubblici-Ecologia-Protezione Civile: n. 117
- determinazione dell'ufficio Patrimonio: n. 31
- proposte di delibera di Giunta Comunale: n. 25
- proposte di delibera di Consiglio Comunale n. 9;
- accertamenti proventi sovracanone Enel;
- attività gestionali cimiteriali, inumazioni, tumulazioni, collocazione ceneri;
- attività cimiteriali straordinarie, esumazioni, estumulazioni e relativi traslazioni resti mortali/ceneri;

- attività inerente la sicurezza nei luoghi di lavoro;
- attività interventi urgenti;
- programmi giornalieri attività affidata agli operatori esterni per manutenzione patrimonio;
- individuazione somme per necessità di varia natura (servizi, forniture, lavori);
- attività acquisizione beni, servizi, lavori tramite "Mecuc Unione Baldo Garda";
- attività gestione e manutenzione beni comunali, viabilità e spazi pubblici;
- attività correlate ad esigenze enti sovracomunali (Ater, ERP, Regione, Coni);
- attività ed atti inerenti franchigie polizze assicurative
- corsi anticorruzione, privacy,
- corsi di formazione - aggiornamento del RUP;
- corsi di aggiornamento dell'attività istruttoria tecnica (appalti, gestione informatica dei cimiteri, gestione informatica delle banche dati).

Risultati attesi

Regolare svolgimento di tutta l'attività ordinaria relativa ai servizi del patrimonio, lavori pubblici, servizi pubblici, manutenzioni, ecologia, Protezione Civile, sicurezza nei luoghi di lavoro, sport e tempo libero, turismo; nei tempi e nei modi previsti.

Risultati Conseguiti

Regolare svolgimento di tutta l'attività ordinaria nei modi e nei tempi previsti. Verifica, istruttoria, controllo, caricamento ed aggiornamento costante delle procedure di gara, affidamenti, atti di liquidazione, proposte di atti di indirizzo nel programma informatico in dotazione dell'ente, pubblicazione dei dati previsti dalla normativa sul sito informatico ministeriale comunale all'albo pretorio nella sezione amministrazione trasparente.

Ricevimento del pubblico per l'informazione e l'assistenza con diligenza e professionalità. Effettuazione delle operazioni cimiteriali di esumazioni ed estumulazioni straordinarie, per sopperire alla situazione critica in cui si è rilevato il cimitero del Capoluogo.

➤ **PUBBLICAZIONE ATTI E DOCUMENTI NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

Si tratta di obiettivo trasversale che interessa ogni Responsabile di Settore.

L'obiettivo di cui trattasi trova il proprio fondamento normativo nel combinato disposto dell'art. 43 comma 3 D.Lgs.33/2013, secondo cui "I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge" e dell'art.46, comma 1, D.Lgs.33/2013, secondo cui l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, "sono valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili".

INDICATORE RISULTATO

Rispetto della tempistica della Legge.

RISULTATO ATTESO

Inserimento ed aggiornamento dei dati, documenti e informazioni, di competenza del Settore, previsti dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità nel rispetto dei

termini (tempestivo, triennale, semestrale, annuale) e delle condizioni di chiarezza e completezza previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. e dalle Linee guida ANAC.

RISULTATI CONSEGUITI

Sono state effettuate tutte le pubblicazioni degli atti amministrativi relativi all'ambito di competenza nei termini di legge, in particolare:

- sono stati pubblicati gli affidamenti nella sezione amministrazione trasparente del sito ministeriale comunale ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.

OBIETTIVI SPECIFICI

La emergenza sanitaria mondiale dovuta alla pandemia da Covid 19 ha inciso profondamente sull'organizzazione degli enti locali che si sono trovati, in considerazione del fatto che sono gli enti più vicini al cittadino, a dovere rivedere la propria programmazione per fornire risposte celeri alla cittadinanza.

In particolare l'area tecnica per le competenze ad essa attribuite ha dovuto più di tutti operare al fine di fronteggiare l'emergenza sanitaria.

Nel Piano della Performance per l'anno 2020, approvato con Deliberazione Di giunta Comunale n. 63 del 16/12/2020, per l'annualità 2020 sono stati assegnati i seguenti obiettivi strategici riconducibili al Geom. Gamberoni Marco e all'Ing. Previato Mauro (dicembre 2020):

N.	DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Termine	Indicatore	Pesatura
1	Coordinamento protezione civile livello emergenza a, partecipazione al C.O.C..	30.06.2020	Temporale	20
2	Organizzazione dello smart working tramite la creazione di postazioni informatiche.	30.06.2020	Temporale	20
3	Sanificazione degli uffici comunali e degli edifici di proprietà comunale.	31.12.2020	Temporale	20
4	Predisposizione di sistema di tutela dei lavoratori durante covid (test sierologici, controllo ingresso estranei nel palazzo comunale, acquisto e distribuzione di mascherine e altri dispositivi utili etc..	31.12.2020	Temporale	20
5	Pubblicazione atti e documenti nella sezione "amministrazione trasparente".	Tempistica di legge	Temporale	20

OBIETTIVO N.1

COORDINAMENTO PROTEZIONE CIVILE LIVELLO EMERGENZA A, PARTECIPAZIONE AL C.O.C..

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

Nell'anno 2020 si è presentata l'inattesa emergenza epidemiologica dovuta al Covid-19, l'area tecnica quale responsabile del Patrimonio, della Sicurezza Urbana e della Protezione

civile ha l'obbligo di effettuare le azioni previste dalla normativa quale coordinatore della Protezione civile Provinciale e Locale convenzionata;

INDICATORE RISULTATO

Coordinamento della Protezione civile Provinciale e Locale convenzionata, per consegna beni alimentari e sanitari;

RISULTATO ATTESO

Consegna a tutte le famiglie sul territorio dei dispositivi sanitari e alle bisognose dei pacchi alimentari

RISULTATO CONSEGUITO

Sono state effettuate le consegne a tutte le famiglie sul territorio dei dispositivi sanitari e alle bisognose dei pacchi alimentari

OBIETTIVO N.2

ORGANIZZAZIONE DELLO SMART WORKING TRAMITE LA CREAZIONE DI POSTAZIONI INFORMATICHE.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

Nell'anno 2020 si è presentata l'inattesa emergenza epidemiologica dovuta al Covid-19, all'area tecnica quale responsabile del Servizio Informatico spetta l'onere in conformità ai DPCM emanati di organizzazione il lavoro dell'ente a mezzo dello smart working tramite la creazione di postazioni informatiche.

INDICATORE RISULTATO

Attivazione di almeno 3 postazioni in smart working.

RISULTATO ATTESO

Consegna di attrezzature idonee e di accessi riservati ad almeno 3 operatori dipendenti dell'ente.

RISULTATO CONSEGUITO

Sono state consegnate le attrezzature idonee con accessi riservati a 4 operatori dipendenti dell'ente (Turcato Andrea, Eccli Sonia, De Massari, Renzo Furioni).

OBIETTIVO N.3

SANIFICAZIONE DEGLI UFFICI COMUNALI E DEGLI EDIFICI DI PROPRIETÀ COMUNALE.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

Nell'anno 2020 si è presentata l'inattesa emergenza epidemiologica dovuta al Covid-19, all'area tecnica quale responsabile del Servizio Patrimonio e RSPP spetta l'onere in conformità ai DPCM emanati di organizzazione il servizio di igienizzazione e sanificazione degli uffici comunali e degli edifici di proprietà comunale.

INDICATORE RISULTATO

Organizzazione sanificazione ed igienizzazione di tutte le strutture comunali per tutto il periodo d'emergenza Covid-19 con affidamento a ditta specializzata del servizio.

RISULTATO ATTESO

Procedura di affidamento del servizio.

RISULTATO CONSEGUITO

Effettuata regolare sanificazione ed igienizzazione di tutte le strutture comunali per tutto il periodo d'emergenza Covid-19

OBIETTIVO N.4

**PREDISPOSIZIONE DI SISTEMA DI TUTELA DEI LAVORATORI DURANTE COVID
(TEST SIEROLOGICI, CONTROLLO INGRESSO ESTRANEI NEL PALAZZO
COMUNALE, ACQUISTO E DISTRIBUZIONE DI MASCHERINE E ALTRI DISPOSITIVI
UTILI ETC..**

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

Nell'anno 2020 si è presentata l'inattesa emergenza epidemiologica dovuta al Covid-19, all'area tecnica quale responsabile del Servizio RSPP spetta l'onere in conformità ai DPCM emanati di organizzazione l'accesso all'ente, gli orari di ricevimento e la dotazione ai dipendenti dei ausili di sicurezza specifici per l'emergenza epidemiologica.

INDICATORE RISULTATO

Organizzazione orari e modalità di ricevimento e dotazione degli ausili sanitari.

RISULTATO ATTESO

Campagna informativa per la cittadinanza. Procedura di affidamento delle forniture.

RISULTATO CONSEGUITO

Effettuata organizzazione degli orari e delle modalità di ricevimento su appuntamento per ridurre al minimo la permanenza delle persone.

Effettuata campagna informativa per la cittadinanza.

Effettuata Procedura di affidamento delle forniture.

Effettuato test sierologico ai dipendenti.

OBIETTIVO N.5

PUBBLICAZIONE ATTI E DOCUMENTI NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

Si tratta di obiettivo trasversale nel senso che interessa *ratione materiae* ogni Responsabile di Settore. L'obiettivo di cui trattasi trova il proprio fondamento normativo nel combinato disposto dell'art. 43 comma 3 D.Lgs.33/2013, secondo cui "*I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge*" e dell'art.46, comma 1, D.Lgs.33/2013, secondo cui "l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, *sono valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili*".

INDICATORE RISULTATO

Rispetto della tempistica della Legge.

RISULTATO ATTESO

Inserimento ed aggiornamento dei dati, documenti e informazioni, di competenza del Settore, previsti dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità nel rispetto dei termini (tempestivo, triennale, semestrale, annuale) e delle condizioni di chiarezza e completezza previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. e dalle Linee guida ANAC.

RISULTATO CONSEGUITO

Effettuato inserimento ed aggiornamento dei dati, documenti e informazioni, di competenza del Settore, previsti dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità nel rispetto dei termini (tempestivo, triennale, semestrale, annuale) e delle condizioni di chiarezza e completezza previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. e dalle Linee guida ANAC.

➤ PERFORMANCE INDIVIDUALE

La competenza e la preparazione professionale del Geom. Gamberoni Marco derivano da qualifica professionale, esperienza maturata, corsi specifici, continuo aggiornamento e miglioramento del livello di professionalità, attitudine di risoluzione dei problemi, miglioramento dell'ufficio di settore.

CONCLUSIONI FINALI

I risultati gestionali conseguiti dai dipendenti assegnatari delle unità organizzative sopra indicate risulta perfettamente aderente con gli obiettivi generici o di mantenimento e quelli specifici previsti nel Piano della Performance 2020, approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 63 del 16.12.2020 e con le Performance individuali. In sintesi sono stati effettuati tutti gli adempimenti previsti dalla normativa per tutte le unità organizzative dell'Area Tecnica, come individuate nella Delibera di Giunta Comunale n. 14 del 04.03.2019, e sono stati pienamente raggiunti tutti gli obiettivi previsti nel Piano della Performance 2020.

Si allegano :

- Valutazione Geom. Turcato Andrea;
- Valutazione Ing. Previato Mauro;
- Valutazione Ag. Girardi Raffaele;
- Valutazione Operaio Cilimberti Claudio.

Rivoli Veronese, li

05/07/2022

IL RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA

Dr. Pastorello Cristiano

