



# COMUNE DI RIVOLI VERONESE

Provincia di Verona

**ORIGINALE**

Reg. Delib. N. 55 Data 19-07-2022

**IX!** Soggetta invio ai Capigruppo Consiliari

## Verbale di deliberazione della GIUNTA COMUNALE

**OGGETTO: APPROVAZIONE RELAZIONI SULLE PERFORMANCE ANNO 2021.**

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:

<b>Zocca Giuliana</b>	<b>Sindaco</b>	<b>Presente</b>
<b>Ferrarin Giuseppe</b>	<b>Vicesindaco</b>	<b>Presente</b>
<b>Luchesa Armando</b>	<b>Assessore</b>	<b>Presente</b>

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.56 DEL 18-07-2022**

Ufficio: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO CONTABILITA' TRIBUTI

**OGGETTO: APPROVAZIONE RELAZIONI SULLE PERFORMANCE ANNO 2021.**

## **LA GIUNTA COMUNALE**

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*".

DELIBERA DI GIUNTA n.55 del 19-07-2022 COMUNE DI RIVOLI VERONESE



# COMUNE DI RIVOLI VERONESE

Provincia di Verona

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. 70 del 06.12.2021, esecutiva, con la quale è stato approvato Piano delle Performance 2021;

Visto il Decreto Sindacale n. 3 del 14.01.2021, 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 2021.

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).

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 Titolari 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 2021, per l'Area Amministrativa a firma del Dr. Renzo Furioni, protocollo 4872/2022;

Vista la Relazione sulla Performance anno 2021 per l'Area Tecnica a firma del responsabile Pachera Stefano protocollo 9474/2021;

Vista la Relazione sulla Performance anno 2021 per l'Area Contabile a firma del Sindaco/Responsabile Area Contabile Dr.ssa Giuliana Zocca, protocollo 5115/2022;

DELIBERA DI GIUNTA n.55 del 19-07-2022 COMUNE DI RIVOLI VERONESE



# COMUNE DI RIVOLI VERONESE

Provincia di Verona

Atteso quindi che i Responsabili dei Settori hanno rendicontato l'attività svolta nel 2021, 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 2021, articolate per i vari Settori, Area Amministrativa - protocollo 4872/2022, Area Tecnica - protocollo 9474/2021, Area Contabile protocollo 5115/2022, relative alla rendicontazione degli obiettivi qualificanti di performance e obiettivi di mantenimento approvati con le deliberazioni di G.C. n. 70 del 06.12.2021, 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.
- 5) di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D. Lgs. 267 del 18.08.2000 al fine di rispettare la tempistica prevista per il riconoscimento degli strumenti premiali ai dipendenti aventi titolo.



**COMUNE DI RIVOLI VERONESE**

Provincia di Verona

**OGGETTO: APPROVAZIONE RELAZIONI SULLE PERFORMANCE ANNO 2021.**

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° 55 del 19-07-2022**

**OGGETTO: APPROVAZIONE RELAZIONI SULLE PERFORMANCE ANNO 2021.**

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](http://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](mailto:protocollo.comune.rivoli.vr@pecveneto.it)

Prot. n. 4872

Rivoli Veronese, li 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](mailto:maurizio.pellizzer@cert.revisoriassociati.it)

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

Email: [marco.castellini@cdastudio.it](mailto:marco.castellini@cdastudio.it)  
Pec: [marco.cstellini@cert.cdastudio.it](mailto:marco.cstellini@cert.cdastudio.it)

**OGGETTO:** Relazione sulla performance anno 2021 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 01.01.2021-28.02.2021 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.

Per il periodo 01.03.2021 - 31.12.2021 l'Area Amministrativa, disponeva di una unità di personale oltre al sottoscritto responsabile, in quanto la sig.ra Comin Chiaramonti Maria Beatrice rassegnava le dimissioni, ultimo giorno di lavoro il 28/02/2021, e per il periodo 01.01.2021 - 28.02.2021 esauriva le ferie e fruiva di congedi parentali.

Si disponeva inoltre della collaborazione dell'agente Girardi Raffaele (dipendente dell'area tecnica) per l'attività di protocollo per circa 10 ore a settimana.

Dal 01/02/2021 fino 15/09/2021 al si è attivato un incarico ai sensi dell'art. 1 comma.557 della legge 311/2004 con la Sig.ra TABARELLI GIUDITTA, dipendente a tempo indeterminato del Comune di Caprino Veronese, per svolgere servizio di supporto nell'Area Amministrativa del Comune di Rivoli V.se per 6 ore settimanale per un totale di 120 ore lavorative.

### 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
5	Comunicazione Pubblica, Protocollo e Archivio	Furioni Renzo Girardi Raffaele (condiviso con area tecnica)



# COMUNE DI RIVOLI VERONESE

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

6	Servizi alla persona e Servizi socio assistenziali	Furioni Renzo, Tabarelli Giuditta
7	Attività Culturali	Furioni Renzo
8	Servizi Scolastici	Furioni Renzo, Tabarelli Giuditta

Va precisato che gli obiettivi dell'Area Amministrativa per l'anno 2021 sono stati definiti nel piano della performance adottato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 70 del 6 dicembre 2021.

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. 121 (di cui 25 per settore tributi, 28 per settore sociale, 6 per i servizi educativi 11 per demografici, 2 per l'elettorale, 16 per il settore cultura/istruzione, 20 per il settore amministrativo segreteria, 13 per il settore personale).
- Proposte delibere di consiglio n. 24 (di cui 6 per il settore tributi e 1 per il sociale 16 per il settore amministrativo segreteria, 1 per il settore cultura/istruzione)
- Proposte delibere di giunta n. 26 (di cui 5 per il settore cultura/istruzione, 1 per i demografici, 1 per elettorale, 5 per il sociale/educativo, 7 per il settore amministrativo, 5 per il personale)

Con l'opera propria e dei collaboratori attribuiti all'area si sono assolte 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 2021 sono stati individuati i seguenti:

N.	DENOMINAZIONE OBIETTIVO SPECIFICO	Termine	Indicatore	Pesatura
1	ADOZIONE ED APPROVAZIONE REGOLAMENTO CANONE UNICO	30.06.2021	temporale	20
2	ORGANIZZAZIONE CENTRO ESTIVO RICREATIVO	30.06.2021	temporale	10
3	GESTIONE CONTABILE DEI SERVIZI MENSA E TRASPORTO SCOLASTICO A SEGUITO EMERGENZA COVID	30.09.2021	temporale	20
4	APPROVAZIONE ED ATTIVAZIONE PIANO DOMICILIARITA' 2.0	30.09.2021	temporale	15
5	REALIZZAZIONE PAGINA SOCIAL PER SERVIZI SOCIALI EDUCATIVI	30.04.2021	temporale	15
6	ATTIVITA' DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO ALL'UFFICIO PERSONALE	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.

N.	DENOMINAZIONE OBIETTIVO SPECIFICO	Termine	Indicatore	Pesatura
1	ADOZIONE ED APPROVAZIONE REGOLAMENTO CANONE UNICO	30.06.2021	temporale	20

Descrizione obiettivo e contesto:

Per effetto delle disposizioni contenute nella legge 160 del 27 dicembre 2019, articolo 1 commi da 816 a 836 *A decorrere dal 2021 il canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria, ai commi da 817 a 836, denominato «canone», è istituito dai comuni, dalle province e dalle città metropolitane, di e sostituisce: la tassa per*



# COMUNE DI RIVOLI VERONESE

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

*l'occupazione di spazi ed aree pubbliche, il canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche, l'imposta comunale sulla pubblicità e il diritto sulle pubbliche affissioni, il canone per l'installazione dei mezzi pubblicitari e il canone di cui all'articolo 27, commi 7 e 8, del codice della strada, di cui al decreto legislativo 30 aprile 1992, n. 285, limitatamente alle strade di pertinenza dei comuni e delle province. Il canone è comunque comprensivo di qualunque canone ricognitorio o concessorio previsto da norme di legge e dai regolamenti comunali e provinciali, fatti salvi quelli connessi a prestazioni di servizi.*

La disposizione del comma 821 dell'articolo 1 della Legge 160/2019 che, nella parte relativa alla potestà regolamentare in materia di Canone unico patrimoniale prevedeva:

*Il canone è disciplinato dagli enti, con regolamento da adottare dal consiglio comunale o provinciale, ai sensi dell'articolo 52 del decreto legislativo 15 dicembre 1997, n. 446, in cui devono essere indicati:*

- a) le procedure per il rilascio delle concessioni per l'occupazione di suolo pubblico e delle autorizzazioni all'installazione degli impianti pubblicitari;*
- b) l'individuazione delle tipologie di impianti pubblicitari autorizzabili e di quelli vietati nell'ambito comunale, nonché il numero massimo degli impianti autorizzabili per ciascuna tipologia o la relativa superficie;*
- c) i criteri per la predisposizione del piano generale degli impianti pubblicitari, obbligatorio solo per i comuni superiori ai 20.000 abitanti, ovvero il richiamo al piano medesimo, se già adottato dal comune;*
- d) la superficie degli impianti destinati dal comune al servizio delle pubbliche affissioni;*
- e) la disciplina delle modalità di dichiarazione per particolari fattispecie;*
- f) le ulteriori esenzioni o riduzioni rispetto a quelle disciplinate dai commi da 816 a 847;*
- g) per le occupazioni e la diffusione di messaggi pubblicitari realizzate abusivamente, la previsione di un'indennità pari al canone maggiorato fino al 50 per cento, considerando permanenti le occupazioni e la diffusione di messaggi pubblicitari realizzate con impianti o manufatti di carattere stabile e presumendo come temporanee le occupazioni e la diffusione di messaggi pubblicitari effettuate dal trentesimo giorno antecedente la data del verbale di accertamento, redatto da competente pubblico ufficiale;*
- h) le sanzioni amministrative pecuniarie di importo non inferiore all'ammontare del canone o dell'indennità di cui alla lettera g) del presente comma, ne' superiore al doppio dello stesso, ferme restando quelle stabilite degli articoli 20, commi 4 e 5, e 23 del codice della strada, di cui al decreto legislativo 30 aprile 1992, n. 285.*

In attuazione degli obblighi imposti dalla legge 160/2019, si rendeva necessario istituire e disciplinare il nuovo canone unico patrimoniale in luogo dei prelievi che sono stati disciplinati dai seguenti regolamenti e delibere tariffarie:

- Regolamento per l'applicazione della TOSAP ai sensi del d.lgs 507/93 (o COSAP ai sensi dell'articolo 63 del d.lgs 446/97) approvato, da ultimo, con delibera di CC n. 43 del 02/10/1995;
- Regolamento per l'applicazione dell'imposta comunale sulla pubblicità e del diritto sulle pubbliche affissioni, ai sensi del d.lgs. 507/93 approvato, da ultimo, con delibera di CC n. 44 del 02/10/1995;
- Delibera di GM n. 14 del 30/07/2015 di approvazione delle tariffe per l'applicazione della TOSAP (o COSAP);
- Delibera di GM n. 11 del 04/03/2019 di approvazione delle tariffe per l'applicazione dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni (ICP/DPA);

Inoltre la disposizione contenuta nel comma 817 dell'articolo 1 della Legge 160/2019 prevedeva che *Il canone fosse disciplinato dagli enti in modo da assicurare un gettito pari a quello conseguito dai canoni e dai tributi che sono sostituiti dal canone, fatta salva, in ogni caso, la possibilità di variare il gettito attraverso la modifica delle tariffe.*

Si è quindi predisposta proposta di regolamento per l'applicazione del canone unico patrimoniale che si articola nei seguenti punti principali:

- TITOLO I: disposizioni sistematiche relativa al canone di cui alla legge 160/2019
- TITOLO II: disciplina del procedimento amministrativo di rilascio delle occupazioni di suolo pubblico, tenuto conto dell'organizzazione interna degli uffici del comune. Il titolo definisce modalità e termini di presentazione delle istanze nonché le dinamiche connesse alla modifica, sospensione, revoca e decadenza
- TITOLO III: : disciplina del procedimento amministrativo per il rilascio delle autorizzazioni pubblicitarie, tenuto conto dell'organizzazione interna degli uffici del comune. Il titolo definisce modalità e termini di presentazione delle istanze nonché le dinamiche connesse alla modifica, sospensione, revoca e decadenza
- TITOLO IV: definisce il sistema tariffario per la determinazione del canone di occupazione e di esposizione pubblicitaria definendo le categorie del territorio, le competenze della giunta comunale e i limiti minimi e massimi per la determinazione dei coefficienti. Il titolo racchiude la disciplina delle esenzioni e riduzioni
- TITOLO V: disciplina il servizio delle pubbliche affissioni tenuto conto dell'obbligo di mantenere il servizio previsto dall'articolo 18 del d.lgs 507/93 fino al 1 dicembre 2021
- TITOLO VI: norme relative alla riscossione, ordinaria e coattiva, disciplina dell'accertamento esecutivo patrimoniale e al sistema di indennità e sanzioni definite dalla legge 160/2019
- TITOLO VII: individuazioni di particolari tipologie di occupazioni.
- TOTOLO VIII: individuazioni di particolari tipologie di esposizione pubblicitaria.
- ALLEGATO A: classificazione delle strade, aree e spazi pubblici per la concessione delle occupazioni.
- ALLEGATO B: classificazione delle strade per le esposizioni pubblicitarie



# COMUNE DI RIVOLI VERONESE

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

In merito all'obbiettivo si sono sviluppati i seguenti provvedimenti:

tipo	generale	data	oggetto	cig	obiettivi
determina	62	18/03/2021	affidamento attività di supporto per verifica e statistica necessaria ad elaborare le aliquote per il canone unico patrimoniale. cig z1c310c3b6		icp - canone unico
delibera di consiglio	14	28/04/2021	rinvio proposta di delibera di consiglio comunale n.12 del 20-04-2021 regolamento per l'istituzione e la disciplina del canone unico patrimoniale. legge 160/2019. decorrenza 1 gennaio 2021. esame ed approvazione		icp - canone unico
<b>delibera di consiglio</b>	<b>21</b>	<b>24/05/2021</b>	<b>regolamento per l'istituzione e la disciplina del canone unico patrimoniale. legge 160/2019. decorrenza 1 gennaio 2021. esame ed approvazione.</b>		icp - canone unico
delibera giunta	18	01/06/2021	approvazione tariffe per il canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria. legge 160/2019. decorrenza 1 gennaio 2021.		icp - canone unico
determina	147	15/06/2021	affidamento attività di supporto alla gestione diretta dell'imposta comunale sulla pubblicità anno 2021 per recupero anno 2019 - ditta Garda studio srl. cig z4232217ca	z4232217ca	icp - canone unico
delibera giunta	22	15/06/2021	differimento termine scadenza pagamento canone unico patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria.		icp - canone unico
determina	300	22/11/2021	affidamento attività di supporto alla gestione diretta dell'imposta comunale sulla pubblicità anno 2021 per recupero anno 2020 - ditta Garda studio srl. cig zc133fb7a1	zc133fb7a1	icp - canone unico

Quindi rispetto all'indicatore di risultato si approvava il regolamento conseguendo il risultato atteso.

Come da obiettivo assegnato, entro il 30 giugno 2021 con delibera di consiglio n 21 del 24/05/2021 avente ad oggetto: "regolamento per l'istituzione e la disciplina del canone unico patrimoniale. legge 160/2019. decorrenza 1 gennaio 2021. esame ed approvazione" si approvava il regolamento.

N.	DENOMINAZIONE OBIETTIVO SPECIFICO	Termine	Indicatore	Pesatura
2	ORGANIZZAZIONE CENTRO ESTIVO RICREATIVO	30.06.2021	temporale	10

Descrizione obiettivo e contesto:

Come da indicazioni dell'amministrazione e da peg, la giunta del Comune di Rivoli Veronese riconoscendo il rilevante valore sociale delle attività ricreative estive destinate ai minori volte alla promozione di spazi di incontro e socializzazione tra pari nonché al rafforzamento del rapporto tra minori e adulti di riferimento, incaricava il sottoscritto responsabile della realizzazione del cer estivo per la scuola dell'infanzia con modalità conformi alla normativa per il contenimento dell'emergenza COVID19;

l'ULSS 9, nella persona dell'educatrice professionale, dott.ssa Anna Zanotti, con nota prot. n. 3922 del 27.05.2021 avente ad oggetto "Servizi educativi estate 2021" presentava il progetto che l'ULSS 9 intendeva realizzare per i bambini della scuola dell'Infanzia residenti nel Comune di Rivoli Veronese prevedendo un servizio per il periodo 5 luglio-30 luglio 2021, rivolto ad un Target 3-6 anni, rivolto a chi stava frequentando la scuola dell'infanzia ed anche a chi inizierà a Settembre il primo anno di scuola dell'infanzia; il servizio si doveva eseguire in ossequio a tutte le disposizioni normative nazionali e regionali vigenti in materia finalizzate al contenimento dei contagi da COVID 19;

**Il servizio doveva rispettare le seguenti caratteristiche:**

**Prima parte: i bisogni**

Il servizio, doveva costituire un'opportunità di scambio, relazione e comunicazione fra generazioni, permettere ai genitori di ritrovare uno spazio in cui lasciare il proprio figlio a degli operatori competenti che in grado di sollecitare occasioni di gioco, svago ed integrazione fra i partecipanti al servizio.

**Seconda parte: obiettivi specifici**

- i bambini sono coinvolti in attività di socializzazione fra pari;
- i bambini partecipano ad un'esperienza formativa che valorizzi la creatività e la fantasia attraverso l'uso di varie tecniche espressive;



# COMUNE DI RIVOLI VERONESE

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

• i bambini sono coinvolti in una rete di scambi tra pari, educatori e genitori per favorire continuità di relazioni sul territorio.

### Terza parte: i desideri generativi

*Sviluppare tessuto sociale* all'interno della comunità locale attraverso uno scambio fra i due CER in essere, inoltre il coinvolgimento del gruppo di lettrici volontarie "Dumpa Dumpa".

*Promuovere inclusione* attraverso l'accoglienza, la protezione, l'integrazione, la conoscenza dell'altro e contrasto ai pregiudizi al fine di rimuovere gli ostacoli alla partecipazione e all'assunzione diretta di responsabilità.

### Quarta parte: gli interventi

Tempo - durata: tre settimane da Lunedì 5 Luglio a Venerdì 30 Luglio 2021

**Luogo:** il CER si svolge presso la scuola dell'Infanzia di Rivoli V.se con la possibilità di utilizzare anche la palestra comunale ed il parco giochi adiacente la palestra.

**Orario** dal Lunedì al Venerdì dalle h 8.00 alle h. 13.00

8.00 - 9.00 accoglienza

9.00 - 10.00 attività (lettura, attività di manipolazione, motricità, disegno, lettura in biblioteca, piscina)

10.00 - 11.00 merenda

11.00 - 12.00 gioco condiviso

12.00 - 13.00 uscita

**Target** 3-6 anni, chi sta frequentando la scuola dell'infanzia ed inoltre potrà iscriversi anche chi inizierà a Settembre il primo anno di scuola dell'infanzia, purché autonomo nel controllo sfinterico.

**Massimo 20 iscritti** (in base alle norme Anti-Covid).

### Attori coinvolti:

*Educatore del Comune* per supervisione attività, *2 Operatori* (rapporto 1:10) ed eventualmente *volontari formati (dai 16 anni in su) Merenda a carico della famiglia.*

**TIPO DI PROCEDURA:** Affidamento diretto art. 1 co. 2 lett. a del D. L. 76/2000 convertito con L. 120/2020 e s.m.i..a Ditta che dovrà:

- Essere iscritta nei registri della C.C.I.A.A. competente o Ente equivalente, per attività oggetto dell'appalto; [*in caso di cooperativa sociale*] Iscrizione all'albo regionale delle cooperative sociali in idonea sezione ai sensi dell'art. 9 della Legge 381/1991;
- Non presentare cause di esclusione di cui all'art. 80 del D.lgs 50/2016 e s.m.i. e delle cause di divieto o di sospensione di cui alla vigente normativa antimafia;

### RISORSE UMANE:

- 2 operatori 5 ore al giorno per 20 giorni (4 settimane)

- 30 ore di programmazione per operatore=

- **Assicurazione:** compresa nella prestazione dell'operatore.

Si provvedeva ad espletare procedura di affidamento tramite piattaforma mecuc e con determina n. 144 del 10/06/2021 si provvedeva ad affidare il servizio ad idoneo operatore.

In merito all'obbiettivo si sono sviluppati i seguenti provvedimenti:

Tipo	generale	data	oggetto	CIG	OBIETTIVI
determina	144	10/06/2021	affidamento alla cooperativa il ponte di Verona del servizio di realizzazione centro estivo anno 2021 - art. 36 comma 2 lett. a) del d. lgs. 5072016 e ss.mm.ii. cig. z24321350f	z24321350f	centro estivo

Quindi rispetto all'indicatore di risultato si aggiudicava il servizio conseguendo il risultato atteso.

Come da obiettivo assegnato entro il 30.06.2021 si provvedeva ad affidare il servizio per il Centro Estivo Ricreativo

N.	DENOMINAZIONE OBIETTIVO SPECIFICO	Termine	Indicatore	Pesatura
3	GESTIONE CONTABILE DEI SERVIZI MENSA E TRASPORTO SCOLASTICO A SEGUITO EMERGENZA COVID	30.09.2021	temporale	20

Descrizione obiettivo e contesto:

A seguito dell'emergenza covid i servizi del trasporto scolastico e delle refezioni scolastiche sono stati sospesi per i mesi di marzo, aprile, maggio e giugno anno 2020 (anno scolastico 2019/2020) e per alcune settimane per l'anno 2021 (anno scolastico 2020/2021) a fronte di questo fatto devono essere adottati gli atti necessari.

In merito all'obbiettivo si sono sviluppati i seguenti provvedimenti:

Tel. 045/7281166 - Fax 045/7281114 - 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](mailto:protocollo.comune.rivoli.vr@pecveneto.it)

tipo	generale	data	oggetto	obiettivi
delibera giunta	8	01/04/2021	servizio di trasporto scolastico - mancata erogazione a causa all'emergenza epidemiologica da covid-19 indirizzi per il pagamento e/o eventuale rimborso della tariffa anno scolastico 2019/2020 terza rata.	conguagli /ristori covid
delibera giunta	9	01/04/2021	scuola dell'infanzia classe prima scuola primaria - mancata erogazione del servizio di mensa scolastica a causa all'emergenza epidemiologica da covid-19, indirizzi per il pagamento e/o eventuale rimborso delle rette anno scolastico 2019/2020, abbuono terza rata e rettifica seconda rata.	conguagli /ristori covid
delibera giunta	10	01/04/2021	servizio di trasporto scolastico-emergenza epidemiologica da covid-19 - riconoscimento costi sanificazione scuolabus a.s. 2020/2021 alla ditta appaltatrice consorzio Eurobus di Verona.	conguagli /ristori covid
determina	75	02/04/2021	decreto 4 dicembre 2020. misure per ristorare le imprese esercenti servizi di trasporto scolastico delle perdite di fatturato derivanti dall'emergenza epidemiologica covid 19.	conguagli /ristori covid
determina	94	19/04/2021	servizio di trasporto scolastico-emergenza epidemiologica da covid-19 - riconoscimento costi sanificazione scuolabus a.s. 2020/2021 alla ditta appaltatrice consorzio Eurobus di Verona. erogazione importo.	conguagli /ristori covid
delibera giunta	23	28/07/2021	scuola dell'infanzia, classi prima e seconda scuola primaria - mancata erogazione del servizio di mensa scolastica a causa all'emergenza epidemiologica da covid-19, indirizzi per il pagamento e/o eventuale rimborso delle rette anno scolastico 2020/2021 - rettifica conguaglio rette causa assenze covid.	conguagli /ristori covid
determina	241	20/09/2021	restituzione somme non utilizzate relative al finanziamento centri estivi 2020 (art. 105, comma 1, lettera a), decreto legge 34/2020 convertito dalla legge 77/2020.	conguagli /ristori covid
determina	242	20/09/2021	conguaglio rate mensa scolastica anno 2020-2021 - rimborso somme versate in eccedenza.	conguagli /ristori covid

Come da obiettivo assegnato, entro il 30/09/2021 con idonei provvedimenti e corrispondenza e rendicontazione si provvedeva a:

- conguagliare o rimborsare i pagamenti agli utenti del servizio di trasporto scolastico anno scolastico 2019/2020 per la terza rata.
- conguagliare o rimborsare i pagamenti del servizio mensa scolastica anno scolastico 2019/2020, (abbuono terza rata e rettifica seconda rata).
- ristorare i costi di sanificazione scuolabus a.s. 2020/2021 alla ditta appaltatrice.
- inoltrare apposita richiesta al ministero dei trasporti per beneficiare del trasferimento previsto dal decreto 4 dicembre 2020 - misure per ristorare le imprese esercenti servizi di trasporto scolastico delle perdite di fatturato derivanti dall'emergenza epidemiologica covid 19.
- conguagliare o rimborsare i pagamenti del servizio mensa scolastica anno scolastico 2020/2021 a causa sospensione servizio
- restituire le somme non utilizzate relative al finanziamento centri estivi 2020 (art. 105, comma 1, lettera a), decreto legge 34/2020 convertito dalla legge 77/2020 non effettuati a seguito dell'emergenza covid.

Quindi rispetto all'indicatore di risultato si svolgevano le attività conseguendo il risultato atteso.

N.	DENOMINAZIONE OBIETTIVO SPECIFICO	Termine	Indicatore	Pesatura
4	APPROVAZIONE ED ATTIVAZIONE PIANO DOMICILIARITA' 2.0	30.09.2021	temporale	15



# COMUNE DI RIVOLI VERONESE

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

## Descrizione obiettivo e contesto:

L'Azienda Ulss 9 Scaligera ha partecipato al Bando Cariverona "Welfare e famiglia 2019" - area anziani con la proposta progettuale denominata "Domiciliarità 2.0" - Innovazioni nella gestione, cura e valorizzazione della persona anziana a domicilio", e che tale progetto è stato finanziato con € 420.000,00;

I servizi socio-sanitari territoriali vengono attivati a domicilio in supporto alle persone anziane in condizione di fragilità e non auto sufficienza e alle loro famiglie, ma la loro presenza si dimostra sempre più insufficiente rispetto ai reali bisogni da affrontare e gestire nella quotidianità;

I servizi di assistenza domiciliare dei Comuni (SAD) sono da anni in sofferenza, soffrono la concorrenza del lavoro privato di cura e la difficoltà a connettersi con una gamma ampia di risposte sociali e socio sanitarie che spesso la famiglia richiede non trovando la relativa risposta;

Il progetto Domiciliarità 2.0 ha i seguenti obiettivi:

- aiutare gli anziani e le loro famiglie garantendo attività, servizi, prestazioni diversificate e in quantità adeguate;
- riposizionare i servizi domiciliari verso un ruolo di governo e coordinamento nella rete dei servizi socio - sanitari da parte del Servizio Sociale Professionale di Base;
- mettere a sistema nel territorio del Distretto Ovest Veronese e in alcuni comuni del legnaghese, un insieme di dispositivi innovativi sperimentati con successo o potenziarne altri per sostenere la domiciliarità di persone in situazione di fragilità e non autosufficienza;

Le attività previste dal progetto "Domiciliarità 2.0" consistono nel potenziamento del SAD tramite erogazione del servizio in orari serali e festivi; nell'attivazione prestazioni sanitarie (infermiere e fisioterapista extra Adi, podologo); nell'implementazione dei pasti a domicilio e trasporti assistiti; nel sostegno psicologico individuale e di gruppo sia per gli anziani che per i "care givers" famigliari; nella diffusione della figura del custode sociale; nell'offerta di interventi di pulizia e manutenzione nel domicilio degli anziani, nell'aumento del numero di centri di aggregazione e socializzazione rivolti agli anziani per contrastare la solitudine, nell'erogazione di interventi educativi e formativi sugli stili di vita salutari in collaborazione con i medici di medicina generale;

In merito all'obbiettivo si sono sviluppati i seguenti provvedimenti:

tipo	generale	data	oggetto	cig	obiettivi
delibera di consiglio	31	29/06/2021	approvazione del piano comunale della domiciliarità		domiciliarità 2.0
determina	268	19/10/2021	realizzazione progetto domiciliarità 2.0 - attivazione".		domiciliarità 2.0

Come da obiettivo assegnato entro il 30/09/2021 con delibera di consiglio n. 31 del 29/06/2021 si provvedeva ad approvare il piano comunale della domiciliarità

Quindi rispetto all'indicatore di risultato si svolgevano le attività conseguendo il risultato atteso.

N.	DENOMINAZIONE OBIETTIVO SPECIFICO	Termine	Indicatore	Pesatura
5	<b>REALIZZAZIONE PAGINA SOCIAL PER SERVIZI SOCIALI EDUCATIVI</b>	<b>30.04.2021</b>	<b>temporale</b>	<b>15</b>

## Descrizione obiettivo e contesto:

Era interesse dell'Amministrazione comunale utilizzare le piattaforme "Facebook" ed "Instagram" che costituiscono social network diffusi a livello nazionale ed internazionale per veicolare contenuti relativi ai servizi socio-educativi di competenza comunale, tali strumenti possono e devono rappresentare risorse di importanza strategica per il miglioramento dei rapporti fra i cittadini e la pubblica amministrazione, da utilizzare come strumento di informazione per diffondere e pubblicizzare iniziative, bandi e servizi attinenti alla sfera socio-sanitaria ed ai servizi educativi.

La situazione pandemica connessa al COVID 19 ha costretto a rivedere le modalità di accesso e di erogazione di molti servizi comunali; ed in particolare le regole di distanziamento sociale tese al contenimento del contagio richiedono per contro nuovi canali di contatto con l'utenza finale dei servizi comunali; in tale contesto hanno assunto particolare importanza le varie piattaforme social presenti on line come mezzi per mantenere i contatti con le famiglie e cittadini, informarli e condividere risorse utili a d affrontare i vari bisogni di carattere socio educativo;

Il servizio educativo e sociale hanno protocollato una richiesta in tal senso.

L'amministrazione ritiene utile sostenere la presenza e la fruizione del servizio socio-educativo sulle due piattaforme social "Facebook" ed "Instagram" creando per ciascuna una pagina denominata "SERVIZIO SOCIO EDUCATIVO COMUNE DI RIVOLI VERONESE" affiancando il logo del Comune.



# COMUNE DI RIVOLI VERONESE

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

La pagina di Facebook per una Pubblica Amministrazione deve essere necessariamente caratterizzata dai seguenti elementi:

1. caratterizzazione istituzionale, in modo che l'utente possa riconoscerne la natura di fonte ufficiale e affidabile;
  2. trasparenza amministrativa: grazie al web, ciascun Ente può rendersi completamente trasparente ai cittadini, con i soli limiti derivanti dalla legge sulla privacy;
  3. facilità di utilizzo per rendere i contenuti e servizi del sito raggiungibili ad un pubblico più ampio possibile, senza porre barriere dipendenti dal tipo di tecnologia usata o dalle abilità personali;
- E' necessario provvedere ad una regolamentazione della gestione delle pagine "Facebook" ed "Instagram" in maniera tale da evitare abusi e/o utilizzi differenti rispetto alle finalità dell'amministrazione comunale a mezzo di un disciplinare di regolamentazione e di utilizzo;

Perveniva al protocollo dell'ente al numero 8916 del 14/12/2020 da parte dell'educatore in servizio presso il Comune di Rivoli Veronese Dr. Oscar Fanna e da parte dell'Assistente Sociale Dott.ssa Luisa Semprebon richiesta di attivazione di un canale social dedicata mediante le due pagine "Facebook" ed "Instagram":

- pubblicizzazione attività dei servizi educativi e dei servizi sociali comunali
- pubblicizzazione bandi comunali, regionali o nazionali relativi ai servizi educativi e sociali
- condivisione di spunti per riflessioni socio educative (articoli, iniziative, video..)

In merito all'obbiettivo si sono sviluppati i seguenti provvedimenti:

tipo	generale	data	oggetto	obiettivi
delibera giunta	6	29/01/2021	autorizzazione alla attivazione di una pagina facebook ed instagram istituzionale dedicata ai servizi socio-educativi del comune di rivoli veronese. approvazione del disciplinare per l'utilizzo delle pagine facebook ed instagram	pagina social

Come da obiettivo assegnato entro il 30/04/2021 con delibera di giunta n. 6 del 29/01/2021 si provvedeva ad:

- di autorizzare l'attivazione di una pagina istituzionale dedicata ai servizi sociali ed educativi del comune di Rivoli Veronese sui social network Facebook ed Instagram;
- di autorizzare l'utilizzo del logo del Comune di Rivoli Veronese nelle pagine Facebook ed Instagram dedicata ai servizi sociali ed educativi;
- di approvare il "Disciplinare per l'utilizzo delle pagine Facebook ed Instagram dedicata ai servizi sociali ed educativi, allegato alla presente deliberazione per costituirne parte integrante e sostanziale;

Quindi rispetto all'indicatore di risultato si svolgevano le attività conseguendo il risultato atteso.

N.	DENOMINAZIONE OBIETTIVO SPECIFICO	Termine	Indicatore	Pesatura
6	ATTIVITA' DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO ALL'UFFICIO PERSONALE	Tempistica di legge	temporale	20

Descrizione obiettivo e contesto:

A seguito trasferimento del precedente responsabile a far data dal 01/02/2021 la gestione giuridica del personale è stata assunta dal Sindaco. A questo si è aggiunta la cessazione dal 01/03/2021 dal servizio di un istruttore C1 amministrativo, che in parte si occupava dell'ufficio personale. I due eventi hanno lasciato particolarmente sguarnito l'ufficio personale. L'amministrazione ha chiesto all'Area Amministrativa un supporto nella redazione e nelle operazioni necessarie alla gestione del personale, con un supporto all'area contabile nella redazione materiale dei provvedimenti necessari e nella gestione ed aggiornamento della rilevazione delle presenze.

Si tratta in particolare di redigere gli atti amministrativi relativi all'utilizzo di personale di altri enti (a mezzo dell'istituto previsto dall'art. 1 comma 557 del d.lgs 311 del 2004), nonché gli atti necessari per mobilità, cessazione, concessione di congedi parentali previsti dalla normativa, provvedimenti per la fornitura di buoni pasto ed atti vari.

In merito all'obbiettivo si sono sviluppati i seguenti provvedimenti:

tipo	generale	data	oggetto	cig	obiettivi
------	----------	------	---------	-----	-----------



# COMUNE DI RIVOLI VERONESE

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

delibera giunta	1	20/01/2021	utilizzo presso l'area amministrativa del comune di rivoli veronese della sig.ra Tabarelli Giuditta, dipendente del comune di caprino veronese, ai sensi del combinato disposto art. 53 d.lgs. 165 del 2001 e art. 1 comma 557 della legge n. 311 del 2004.	supporto ufficio personale
delibera giunta	2	20/01/2021	nulla osta incondizionato e definitivo alla mobilità volontaria presso altro ente ai sensi dell'art. 30 del d.lgs. 165/2001 del dipendente g.m	supporto ufficio personale
determina	9	22/01/2021	concessione di un ulteriore congedo parentale alla dipendente matricola n. 79, ai sensi degli articoli 32 e ss. del d.lgs. n. 151/2001 e art. 43 del ccnl personale comparto funzioni locali del 21/05/2018	supporto ufficio personale
determina	10	22/01/2021	concessione permessi retribuiti ai sensi dell'art. 33, comma 3, della legge n. 104/92 e s.m.i., dipendente matricola 79	supporto ufficio personale
determina	22	02/02/2021	concessione di un ulteriore congedo parentale alla dipendente matricola n. 79, ai sensi degli articoli 32 e ss. del d.lgs. n. 151/2001 e art. 43 del ccnl personale comparto funzioni locali del 21/05/2018	supporto ufficio personale
determina	23	03/02/2021	utilizzo presso l'area amministrativa del comune di rivoli veronese della sig.ra t. g., dipendente del comune di caprino veronese, ai sensi del combinato disposto degli artt. 53 del d.lgs. n. 165/2001 e dell'art. 1, comma 557, della legge n. 311/2004" - impegno di spesa per competenze.	supporto ufficio personale
determina	29	09/02/2021	presa d'atto avvenuto trasferimento del dipendente g.m. presso il comune di Veronella.	supporto ufficio personale
determina	34	16/02/2021	rettifica determinazione n. 22 del 02.02.2021 ad oggetto. "concessione di un ulteriore congedo parentale alla dipendente matricola n. 79 ai sensi degli articoli 32 e ss. del d.lgs. n. 151/2001 e art. 43 del ccnl personale comparto funzioni locali del 21.05.2018."	supporto ufficio personale
determina	49	04/03/2021	presa d'atto dimissioni della dipendente matricola 79.	supporto ufficio personale
delibera giunta	7	01/04/2021	utilizzo presso l'area tecnica del comune di rivoli veronese della sig. Bonato angelo, dipendente del comune di Verona, ai sensi del combinato disposto art. 53 d.lgs. 165 del 2001 e art. 1 comma 557 della legge n. 311 del 2004	supporto ufficio personale
delibera giunta	11	01/04/2021	utilizzo presso l'area tecnica del comune di rivoli veronese dell' architetto carloni fiorella, dipendente del comune di castenuovo del garda, ai sensi del combinato disposto art. 53 d.lgs. 165 del 2001 e art. 1 comma 557 della legge n. 311 del 2004	supporto ufficio personale
delibera giunta	14	01/04/2021	conferimento incarico di collaborazione a titolo gratuito ad ex dipendente in quiescenza, ai sensi dell'art. 5, comma 9, del decreto legge n. 95 del 2012 - approvazione dello schema di disciplinare di incarico.	supporto ufficio personale
determina	81	09/04/2021	utilizzo presso l'area amministrativa del comune di rivoli veronese della sig.ra t. g., dipendente del comune di caprino veronese, ai sensi del combinato disposto degli artt. 53 del d.lgs. n. 165/2001 e dell'art. 1, comma 557, della legge n. 311/2004" liquidazione mesi di febbraio e marzo 2021.	supporto ufficio personale



# COMUNE DI RIVOLI VERONESE

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

determina	112	11/05/2021	utilizzazione presso l'area tecnica del comune di rivoli veronese dell'arch. c.f. dipendente del comune di Castelnuovo del Garda, ai sensi del combinato disposto art. 53 del d. lgs. 165 del 2001 e art. 1 comma 557 della legge n. 311 del 2004 - impegno di spesa per competenze.		supporto ufficio personale
determina	158	30/06/2021	utilizzazione presso l'area tecnica del comune di rivoli veronese del sig. b. a., dipendente del comune di Verona, ai sensi del combinato disposto degli artt. 53 del d.lgs. n. 165/2001 e dell'art. 1, comma 557, della legge n. 311/2004" - impegno di spesa per competenze		supporto ufficio personale
determina	262	08/10/2021	approvazione avviso pubblico inerenti le procedure di selezione per il conferimento di un incarico ai sensi dell'art. 110, comma 1 del d.lgs 267/2000 (tuel). indizione procedura. - esecuzione piano assunzionale 2021.		supporto ufficio personale
determina	301	22/11/2021	fornitura di buoni pasto sostitutivi del servizio mensa per i dipendenti del comune di rivoli veronese (vr) affidamento diretto alla ditta day ristoservice s.p.a. - impegno di spesa cig zb133fa78d	zb133fa78d	supporto ufficio personale

Come da obiettivo assegnato secondo i termini di legge o richiesta dall'amministrazione si provvedeva alla sutura materiale dei provvedimenti

Quindi rispetto all'indicatore di risultato si svolgevano le attività conseguendo il risultato atteso.

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, rassegno 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](mailto:protocollo.comune.rivoli.vr@pecveneto.it)

Prot. n. 5115

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](mailto:maurizio.pellizzer@cert.revisoriassociati.it)

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

Email: [marco.castellini@cdastudio.it](mailto:marco.castellini@cdastudio.it)  
Pec: [marco.cstellini@cert.cdastudio.it](mailto:marco.cstellini@cert.cdastudio.it)

**OGGETTO:** Relazione sulla performance anno 2021 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.

**OBIETTIVI STRATEGICI 2021  
AREA CONTABILE  
Responsabile incaricato di P.O.  
SINDACO Dott.ssa Zocca Giuliana**

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.



# COMUNE DI RIVOLI VERONESE

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

## OBIETTIVI SPECIFICI

In coerenza con quanto indicato nei programmi di cui di cui al DUP 2021-2023, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 16 del 28/04/2021 e negli stanziamenti previsti nel Bilancio di previsione per lo stesso triennio, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n.17 del 28/04/2021, al Responsabile dell'Area Contabile, per l'annualità in corso vengono assegnati i seguenti obiettivi strategici:

N.	DENOMINAZIONE OBIETTIVO SPECIFICO	Termine	Indicatore	Pesatura
1	ATTIVITÀ DI RIORDINO E CENSIMENTO DEI CAPITOLI DI BILANCIO, FINALIZZATA ALLA REDAZIONE DI UN PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE PER IL TRIENNIO 2022-2024	31.12.2021	Temporale	20
2	ATTIVITÀ DI REGOLARIZZAZIONE INVII DI BILANCI E RENDICONTI PREGRESSI ALLA PIATTAFORMA BDAP	31.10.2021	Temporale, numerico ed Economico	20
3	ADEGUAMENTO SOFTWARE CONTABILE AL NUOVO STANDARD DI REDAZIONE E TRASMISSIONE DEI FLUSSI RELATIVI AGLI STIPENDI	30.11.2021	Temporale, numerico	20
4	ATTIVITÀ DI RIORDINO PAGAMENTI PREGRESSI DELL'ENTE IN PIATTAFORMA PCC	31.12.2021	Temporale, numerico ed Economico	20
5	PUNTUALE MONITORAGGIO DELLA GESTIONE CORRENTE DEL BILANCIO, FINALIZZATO AL RISPETTO DEL PIANO DI RIENTRO DEL DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE RILEVATO CON IL RENDICONTO 2019	31.12.2021	Temporale, numerico ed Economico	20

### **OBIETTIVO N.1**

#### **ATTIVITÀ DI RIORDINO E CENSIMENTO DEI CAPITOLI DI BILANCIO, FINALIZZATA ALLA REDAZIONE DI UN PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE PER IL TRIENNIO 2022-2024**

#### **DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO**

L'attività consiste nel riordinare e ricodificare i capitoli di bilancio entrata e spesa al fine di adeguarli alla realtà gestionale dell'ente, eliminando capitoli obsoleti o in disuso da anni, rendendo più trasparente la descrizione del capitolo con la finalità di semplificarne la ricerca e l'assegnazione al responsabile competente.

#### **INDICATORE DI RISULTATO**

Ricodifica completata entro il 31/12/2021

#### **RISULTATO ATTESO**

Miglioramento della ricerca e della lettura dei capitoli di bilancio.

L'attività si è correttamente realizzata entro il 31.12.2021, mediante un attento censimento delle entrate e delle spese effettuata nel corso del 2021, attribuendo correttamente le stesse ai Responsabili dei servizi, in funzione delle competenze attribuite.

Nell'occasione si è proceduto alla creazione di un maggior numero di capitoli, soprattutto per la parte spesa, al fine di una più corretta attribuzione delle codifiche agli impegni di spesa, nonché per ottimizzare i controlli ed il monitoraggio delle spese stesse.

L'attività ha portato, tra le altre cose, alla redazione di un Piano esecutivo di gestione (PEG) 2022-2024, approvato con deliberazione della Giunta n. 79 del 30.12.2021.

### **OBIETTIVO N.2**

ATTIVITÀ DI REGOLARIZZAZIONE DOCUMENTI CONTABILI SU PIATTAFORMA BDAP



# COMUNE DI RIVOLI VERONESE

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

## **DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO**

L'attività consiste nella trasmissione dei Bilanci di previsione, dei Rendiconti di gestione sulla piattaforma BDAP, nei formati previsti .xbrl, nonché degli allegati previsti dalla normativa.

L'intervento riguarda sia i documenti oggetto di approvazione nel presente anno, sia la regolarizzazione degli invii pregressi, che presenta alcune inadempienze.

## **INDICATORE DI RISULTATO**

La situazione è da ritenersi regolarizzata a seguito dell'acquisizione dei file trasmessi e dell'assenza di errori di congruenza e quadratura, nonché di segnalazioni di inadempienze dall'apposito menù Comunicazioni della piattaforma BDAP.

## **RISULTATO ATTESO**

L'intervento è volto a sanare la situazione dell'ente per evitare il divieto di procedere ad assunzioni di personale ed allo sblocco delle erogazioni di alcune spettanze ministeriali, tra cui il Fondo di solidarietà comunale, momentaneamente sospeso in attesa delle sopradescritte regolarizzazioni.

L'attività si è correttamente realizzata nel corso del 2021, adempiendo alla trasmissione dei Bilanci di previsione 2020 e 2021, ai Rendiconti della gestione 2018, 2019 e 2020 e dei vari documenti collegati.

## **OBIETTIVO N.3**

ADEGUAMENTO SOFTWARE CONTABILE AL NUOVO STANDARD DI REDAZIONE E TRASMISSIONE DEI FLUSSI  
RELATIVI AGLI STIPENDI

## **DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO**

A partire dal 1 novembre 2021 è necessario che la trasmissione di elenchi stipendiali rispetti lo standard previsto dalla normativa europea SEPA SCT che richiede la trasmissione di un unico elenco di beneficiari mediante file in formato XML. Si deve quindi provvedere all'invio di un solo file XML contestualmente corredato di mandati e reversali per la quadratura del singolo flusso.

L'adozione del flusso XML SEPA SCT consente una maggiore celerità per il tesoriere nella lavorazione e si presta all'utilizzo futuro per la trasmissione tramite una piattaforma informatica.

Si tratta quindi di dialogare con il soggetto incaricato di elaborare gli stipendi al fine di predisporre correttamente il file e riorganizzare l'attività dell'ufficio al fine di elaborare mandati e reversali relativi agli stipendi nello stesso giorno di invio del file.

## **INDICATORE DI RISULTATO**

Adeguamento al nuovo standard a partire dall'invio degli stipendi del mese di novembre 2021.

L'attività si è correttamente realizzata entro il mese di novembre 2021, mediante la predisposizione, in sinergia con la ditta incaricata del servizio di elaborazione paghe, di un tracciato in formato XML che rispetti i requisiti sopradescritti.

## **RISULTATO ATTESO**

Invio al tesoriere degli stipendi di novembre 2021 con file adeguato al nuovo standard.



# COMUNE DI RIVOLI VERONESE

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

## OBIETTIVO N.4

ATTIVITÀ DI RIORDINO PAGAMENTI PREGRESSI DELL'ENTE IN PIATTAFORMA PCC

### DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

Le Pubbliche Amministrazioni hanno l'obbligo di tracciare sulla Piattaforma dei Crediti Commerciali – sistema PCC - le operazioni di contabilizzazione e pagamento e di comunicare la scadenza di ciascuna fattura. Ai sensi dei commi 3-bis e 3-ter dell'articolo 9 del D.L. 185/2008 mediante il sistema PCC, i creditori possono presentare istanza di certificazione dei crediti commerciali scaduti vantati verso le Pubbliche Amministrazioni e la stessa è tenuta a certificare il credito. Ai sensi del comma 7 dell'articolo 7-bis del D.L. 35/2013, le informazioni relative alle fatture immesse sul sistema PCC sono utilizzabili dai creditori e dalle Pubbliche Amministrazioni ai fini della certificazione dei crediti.

Nel 2021 è stata implementata nel Sistema PCC la funzione di comunicazione dell'ammontare complessivo dello stock di debiti commerciali residui scaduti e non pagati alla fine dell'esercizio precedente.

L'attività consiste nell' allineamento della Piattaforma Crediti Commerciali con i dati presenti nella contabilità dell'Ente.

### INDICATORE DI RISULTATO

Allineamento della Piattaforma Crediti Commerciali con i dati presenti nella contabilità dell'Ente entro il 31/12/2021

### RISULTATO ATTESO

Allineamento della Piattaforma Crediti Commerciali con i dati presenti nella contabilità dell'Ente.

L'attività si è correttamente realizzata entro il 31.12.2021, provvedendo a sanare l'archivio fatture presente sul portale PCC, nel quale risultavano assenti la gran parte dei pagamenti effettuati nel corso degli anni precedenti, generando pertanto un valore molto elevato di debito scaduto e non pagato. I valori sono ora stati ricondotti ai dati reali, desumibili dalla contabilità dell'ente.

## OBIETTIVO N.5

PUNTUALE MONITORAGGIO DELLA GESTIONE CORRENTE DEL BILANCIO, FINALIZZATO AL RISPETTO DEL PIANO DI RIENTRO DEL DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE RILEVATO CON IL RENDICONTO 2019

### DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 33 del 27.11.2020 è stato approvato il Rendiconto della gestione 2019, che presenta un disavanzo quantificato in complessivi Euro 139.444,20;

Con successiva deliberazione del Consiglio Comunale n. 35 del 27.11.2020, è stato approvato il piano di rientro dal disavanzo, da attuarsi in n. 3 esercizi in quote annuali di Euro 39.444,20 per l'anno 2020, Euro 50.000,00 per l'anno 2021 ed Euro 50.000,00 per l'anno 2022, garantendo quindi la copertura integrale del disavanzo entro l'esercizio finanziario 2022, individuando le risorse necessarie al ripiano;

Con deliberazione consiliare n. 49 del 27/11/2020 è stata approvata la variazione al Bilancio di previsione finanziario triennale 2020-2022 che prevede, nel triennio, il ripiano del disavanzo derivante dal Rendiconto della gestione 2019, come risulta dal seguente riepilogo:

ANNO 2020: Minor spesa cap. 80094 euro 39.444,20;

ANNO 2021: Maggior entrata cap. 52 euro 50.000,00;

ANNO 2022: Maggior entrata cap. 52 euro 50.000,00.

L'attività consiste nel monitoraggio contabile delle entrate e delle uscite nel corso del 2021 al fine di rispettare il piano di rientro ed all'occorrenza attivare le opportune variazioni di bilancio al fine di concretizzare il ripiano.

### INDICATORE DI RISULTATO

Rispettare il piano di rientro con il raggiungimento dell'obiettivo prefissato per l'anno 2021 alla data del 31/12/2021

### RISULTATO ATTESO



# COMUNE DI RIVOLI VERONESE

Provincia di Verona

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

PEC: [protocollo.comune.rivoli.vr@pecveneto.it](mailto:protocollo.comune.rivoli.vr@pecveneto.it)

Raggiungimento dell'obiettivo prefissato per l'anno 2021

L'attività si è correttamente realizzata entro il 31.12.2021, come dimostrano le risultanze del Rendiconto della gestione 2021, approvato con deliberazione consiliare n. 20 del 27.04.2022, e successivamente rettificato con determinazione n. 21 del 22.06.2022. L'esercizio, che chiude con un risultato di amministrazione complessivo di euro 1.391.122,96, ed in particolare con una parte disponibile di valore positivo per euro 50.678,05, certifica il pieno rispetto del piano di rientro, che si conclude pertanto con un anno di anticipo.

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  
DEL RESPONSABILE DELL'AREA  
TECNICA ANNO 2021**

**SERVIZI**

**AREA TECNICA**

**RESPONSABILE AREA TECNICA**

**PACHERA STEFANO**

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 dei dipendenti approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 39 del 22.12.2015.

Lo scrivente, nominato responsabile dell'area tecnica con decreto sindacale n. 1 del 14.01.2021, con la presente relazione fornisce elementi di valutazione dei dipendenti inseriti nell'area tecnica per l'anno 2021.

Si rileva che durante l'anno 2021 all'Area Tecnica è stato assegnato il seguente personale a tempo pieno ed indeterminato così suddiviso:

Ufficio Tecnico Edilizia Privata- Urbanistica- Informatica: Geom. Trucato Andrea;  
Ufficio Tecnico Lavori pubblici- Manutenzioni- Ecologia: Geom. Gamberoni Marco (fino al 31.01.2021); Ing. Previato Mauro;  
Ufficio Polizia Locale: Ag. Girardi Raffaele;  
Operatore esterno: operaio Sig. Ciliberti Claudio (fino al 30.09.2021);

Oltre a queste figure sono state attivate presso l'area Tecnica del Comune le seguenti persone:

- Sig. F.E., tirocinio di inclusione sociale con l'Azienda ULLS 9 scaligera – Servizio integrazione lavorativa fino ad agosto 2021;
- il Sig. M.M. in forza di convenzione stipulata tra il Comune di Rivoli Vse e la ULSS 9 Scaligera e con il Tribunale di Verona per l'inserimento in organico comunale di soggetti con LPU (Lavori di Pubblica Utilità) e LSU (Lavori Socialmente Utili);
- Geom. Bonato Angelo dipendente del Comune di Verona in convenzione;
- Arch. Carloni Fiorella dipendente del Comune di Castelnuovo del Garda in convenzione.

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;

Ing. Previato Mauro (istruttore), 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 permessi 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 scomuto;
- 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: o 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 e i progetti affidatigli, comprese le determinazioni a contrarre nell'ambito delle risorse assegnate e delle direttive impartite;
- verifiche dell'iter procedimentale e dei tempi di conclusione dei singoli procedimenti affidati, con supporto al Responsabile di Area;
- 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, nei limiti della competenza dell'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 per assicurare il miglioramento progressivo dei servizi erogati, sia interni che esterni;
- proposte di atti amministrativi di carattere generale e di particolare complessità;
- proposte 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 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;

- Supporto al Responsabile di Area per la verifica ed il controllo sullo stato avanzamento dei progetti definiti nel Piano delle Opere pubbliche.

#### ➤ 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 attrezzate) 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, gli eventi di “Maggio Rivolese”, “la festa degli asparagi, Sagra di San Isidoro).

➤ 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
- Aggiornare i registri inerenti alla detenzione delle armi e delle munizioni in dotazione al Comando Polizia Municipale;
- Predisporre 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;
- Rilevare gli incidenti stradali e provvedere a tutti gli adempimenti consequenziali;
- Trasmettere 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 cessioni 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'oneri 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 2021:**

Il Piano della Performance per l'anno 2021 è stato approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 70 del 06.12.2021.

### ➤ **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. 10
- Gestione informatizzata pratiche edilizie:
  - Pratiche gestite nel Suap camerale n. 236
  - Permessi di costruire n. 27
  - Segnalazioni certificate di inizio attività n. 45
  - Segnalazioni certificate di agibilità n. 18
  - Comunicazioni inizio lavori asseverate n. 14
  - Autorizzazioni, nulla osta ed edilizia libera n. 12
  - Denunce sismiche n. 30
  - Certificati di destinazione urbanistica n. 49
  - Accesso agli atti n. 62
  - Pratiche comunicate all'Agenzia delle Entrate in aprile 2020 n. 57
- Atti amministrativi:
  - Determinazioni di affidamento/ liquidazione servizi e forniture e rimborsi edilizia privata n. 43;
  - Proposte di delibera di Giunta Comunale n. 9;
  - Proposte di delibera di Consiglio Comunale n. 1;

#### 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 2021, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 70 del 06.12.2021, al Responsabile dell'Area Tecnica, per l'anno 2021, sono stati assegnati i seguenti obiettivi strategici riconducibili ai compiti del Geom. Turcato Andrea:

N.	DENOMINAZIONE OBIETTIVO SPECIFICO	Termine	Indicatore	Pesatura
5	Acquisto di nuove apparecchiature informatiche specifiche per il miglioramento del servizio ai cittadini	31.12.2021	Temporale	20

## **OBIETTIVO N.5**

### **ACQUISTO DI NUOVE APPARECCHIATURE INFORMATICHE SPECIFICHE PER IL MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO AI CITTADINI**

#### **DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO**

L'obiettivo è quello di dotare l'Ente di un plotter per rendere celere e migliore il servizio al cittadino relativo alla riproduzione degli elaborati progettuali nell'accesso agli atti e quello di dotare l'Ente di cinque nuovi computer portatili per fronteggiare celermente le eventuali necessità conseguenti all'epidemia Covid-19 (collegamenti da remoto, smartworking, ecc.) o per le esigenze delle associazioni o attività sociali.

#### **INDICATORE RISULTATO**

Espletamento delle procedure per l'acquisto di un plotter e di cinque computer portatili.

#### **RISULTATO ATTESO**

Dotazione di un plotter e di cinque computer portatili.

#### **RISULTATO CONSEGUITO**

L'ente è stato dotato di un plotter e di cinque computer portatili mediante la redazione dei seguenti atti amministrativi:

- Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 22 del 01.04.2021, esecutiva, è stata stabilita la dotazione all'Ente di un plotter / scanner A0 e di n. 5 computer portatili nell'ambito del programma degli interventi strategici, denominata "p e C – progetto emergenza Covid";
- Con Determinazione n. 102 del 29.04.2021, esecutiva, è stato affidato l'incarico per la fornitura di n. 5 computer portatili ad uso degli uffici comunali;
- Con Determinazione n. 103 del 29.04.2021, esecutiva, è stato affidato l'incarico per la fornitura del plotter / scanner A0 ad uso degli uffici comunali;
- Con Determinazione n. 133 del 28.05.2021, esecutiva, è stata liquidata la somma per la fornitura dei suddetti cinque computer portatili;
- Con Determinazione n. 134 del 28.05.2021, esecutiva, è stata liquidata la somma per la fornitura del suddetto plotter / scanner A0.

Le attrezzature acquistate hanno consentito al personale dipendente di garantire una maggiore efficienza nell'espletamento dei servizi e di effettuare video-conferenze, corsi e appuntamenti online in completa sicurezza a contrasto alla pandemia ancora in atto e al periodo di emergenza socio-sanitaria da Sard Covid-19.

#### **PERFORMANCE INDIVIDUALE:**

La competenza e la preparazione professionale del dipendente 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.

Nell'anno 2021 il dipendente ha effettuato corsi specifici sulla privacy, sull'anticorruzione e trasparenza, sulla gestione delle applicazioni halley in dotazione dell'ente.

Il dipendente ha svolto tutti gli incarichi assegnati con diligenza, nei modi e nei termini stabiliti dalla legge, con spirito collaborativo.

➤ **A.G. di P.M. Girardi Raffaele**

**OBIETTIVI GENERICI O DI MANTENIMENTO**

Attività svolte dall'Ufficio di Polizia Locale nell'anno 2021:

Effettuazione, registrazione, trasmissione delle relate delle notifiche ai vari Enti n. 261 notifiche;

Notifiche dell'Ordine del giorno ai Consiglieri Comunali n. 4;

Registrazione delle cessioni di fabbricato distinti in Italiani e Stranieri n. 23 e comunicazione alla Questura di Verona;

Responsabile dell'Albo Pretorio, n. 581 pubblicazioni e relative comunicazioni ai vari Enti dell'avvenuta pubblicazione;

Ricevimento domande richieste tesserino invalidi, svolgimento delle pratiche, registrazione, consegna dei tesserini invalidi, n.19 ;

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:

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

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

Predisposizione ordinanze, per tutte le manifestazioni, (corse, n 6 ordinanze);

Vigilanza e controllo durante le corse e le manifestazioni(6 corse ciclistiche );

Predisposizione di altre ordinanze (28 ordinanze);

Attività di controllo con altre forze di Polizia Locale sul territorio, si sono controllati 167 veicoli con l'emissione di 15 verbali per infrazioni al Codice della strada di cui n. 03 verbali per divieto di sosta, n. 1 verbale per patente scaduta, n.1 verbale per revisione scaduta, n. 1 verbali per mancato uso cinture di sicurezza, n. 9 per divieto di sorpasso.

L'incasso totale per i verbali al Codice della Strada e stato di 892,00 euro;

Sono stati elevati n.1 verbali per violazioni norme attività venatoria, per un totale di 206,00.

Obiettivo controllo del territorio e repressione dei comportamenti scorretti nella guida.

Risultato atteso: effettuazione dei controlli e verifica dei pagamenti.

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

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

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 2021 sono state segnalate 1 richiesta di risarcimento danni da parte di terzi.

Nell'anno 2021, si sono inoltre effettuati gli interventi di sanificazione ed igienizzazione delle strutture comunali per tutto il periodo d'emergenza Covid-19 al fine di prevenirne la diffusione, sono state distribuite le mascherine, e come da disposizioni del Ministero della Salute sono stati effettuati i controlli per l'emergenza della pandemia da Codiv 19, i controlli effettuati hanno riguardato sia le persone che accedevano agli Uffici Comunali sia le persone che transitavano sul territorio Comunale, dall'Ottobre 2021 si sono svolti i controlli relativi al possesso del Green Pass.

Collaborazione con L'Ufficio di Edilizia privata:

Rilevazione di n. 2 abusi edilizi;

Accertamenti per installazione cartelli stradali n. 5;

Collaborazione con l'Ufficio anagrafe:

Accertamenti iscrizioni e cancellazioni anagrafiche,( n. 48 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. 4 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.03 ;

Pratiche relative all'Ufficio Commercio:

n. 1 autorizzazione relativa a pratica studio odontotecnico;

n. 1 pratica distributore carburanti;

Occupazione suolo pubblico (n. 6 pratiche);

Protocollo in entrata-uscita ed interno totale n. 9445, di cui in entrata n. 7969, in uscita n. 1351 e interni n. 125, con invio della posta,(n. 264 lettere/raccomandate spedite).

Performance Individuale:

Nell'anno 2021 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 2021 approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 70 del 06.12.2021.

➤ **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.

➤ **Istruttore tecnico Ing. Previato Mauro**

➤ **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 – n. 16;
- predisposizione planning beni assegnati;
- attività inerenti eventi locali in genere;
- autorizzazione scavi su strade – n. 5;
- attività gestionale R.S.U.;

- programmazione spazzamento strade;
- segnalazioni malfunzionamenti impianti illuminazione pubblica ed impianti semaforici;
- predisposizione liquidazione fatture – n. 295;
- 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 di determinazione – n. 147;
- 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 - n. 3;
- Proposte di delibera di Giunta Comunale n. 9;
- Proposte di delibera di Consiglio Comunale n. 3;
- accertamenti proventi sovracanone Enel;
- attività gestionali cimiteriali, inumazioni, tumulazioni, collocazione ceneri;
- attività cimiteriali straordinarie: 20 esumazioni 20 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 – n. 3
- 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.

Inoltre si sono effettuate 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 al proprio 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 2021, approvato con Deliberazione Di giunta Comunale n. 70 del del 06/12/2021, al Responsabile dell'Area Tecnica, per l'annualità in corso, sono stati assegnati i seguenti obiettivi strategici riconducibili all'Ing. Previato Mauro:

N.	DENOMINAZIONE OBIETTIVO SPECIFICO	Termine	Indicatore	Pesatura
1	Rinnovo convenzione con Protezione Civile Locale e manutenzione defibrillatori.	31.12.2021	Temporale	20
4	Esumazioni/estumulazioni straordinarie	31.12.2021	Temporale	20

### OBIETTIVO N.1

#### RINNOVO CONVENZIONE CON PROTEZIONE CIVILE LOCALE E MANUTENZIONE DEFIBRILLATORI.

##### DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

L'area tecnica, quale responsabile del Patrimonio, della Sicurezza Urbana e della Protezione civile, prosegue nelle azioni intraprese con la Protezione Civile Locale rinnovando la convenzione di gestione della Protezione Civile Locale tra l'Ente e l'associazione di volontariato e manutentando i defibrillatori.

##### INDICATORE RISULTATO

Rinnovo della convenzione di gestione della Protezione Civile Locale tra l'Ente e l'associazione di volontariato ed installazione di nuovi defibrillatori.

##### RISULTATO ATTESO

Rinnovo della convenzione per la prevenzione di fenomeni calamitosi ed accidentali mediante interventi individuati nel piano di protezione civile, per l'effettuazione di corsi presso le scuole e/o rivolti al pubblico, esercitazioni, sensibilizzazione oltre che intervenire nelle fasi di emergenza e di soccorso e per il mantenimento funzionale dei defibrillatori.

##### RISULTATO CONSEGUITO

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 8 del 28/04/2021 è stata approvata la convenzione di gestione della Protezione Civile Locale tra l'Ente e l'associazione di volontariato.

## OBIETTIVO N. 4

### ESUMAZIONI/ESTUMULAZIONI STRAORDINARIE

#### DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

Incremento straordinario di posti disponibili per le sepolture nel cimitero del Capoluogo per fronteggiare meglio le ordinarie sepolture anche a seguito dell'emergenza epidemiologica Covid-19.

#### INDICATORE RISULTATO

Incremento di posti disponibili per le sepolture.

#### RISULTATO ATTESO

Incremento di almeno 20 posti disponibili tra loculi e campo di inumazione.

#### RISULTATO CONSEGUITO

Incremento di 32 posti disponibili per le sepolture, tra loculi e campo di inumazione.

#### ➤ PERFORMANCE INDIVIDUALE

La competenza e la preparazione professionale dell'Ing. Previato derivano da qualifica professionale, esperienza maturata in un anno di pratica, 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 dei 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 2021, approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 70 del 06.12.2021 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 2021.

Si allegano :

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

Rivoli Veronese, li 20/12/2021

IL RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA  
Pachera Stefano



2021

## Scheda di valutazione delle prestazioni professionali del personale

Settore	Cognome	Nome	Categoria
AREA TECNICA	CILIMBERTI	CLAUDIO	B
<b>Performance organizzativa</b>			
A	Valutazione risultati gestionali e grado di conseguimento degli obiettivi del P.E.G. (secondo la relazione sulla performance validata dal Nucleo di valutazione)		..... / 50
<b>Totale valutazione di Settore:</b>			..... / 50
<b>Performance individuale</b>			
B1	<b>Preparazione professionale</b> Bagaglio di conoscenze tecnico - pratiche necessarie e sufficienti allo svolgimento delle mansioni assegnate, motivazione al miglioramento del livello di professionalità, anche attraverso l'aggiornamento.		9 / 10
B2	<b>Capacità organizzativa del proprio lavoro</b> Capacità di utilizzare informazioni e risorse secondo metodi logici per lo svolgimento di un lavoro produttivo.		10 / 10
B4	<b>Efficienza operativa</b> Apporto individuale al conseguimento degli obiettivi del Settore, tempestività, puntualità e precisione nell'assolvimento dei compiti assegnati; rispetto dei termini del procedimento stabiliti dalle norme legislative e regolamentari.		10 / 10
B5	<b>Disponibilità</b> Consapevolezza delle esigenze particolari e generali del proprio Settore e del Comune in generale, anche se impreviste; predisposizione a soddisfarle secondo le proprie capacità professionali.		10 / 10
B7	<b>Rapporti con il pubblico</b> Capacità di promuovere e mantenere i rapporti con il pubblico in un piano professionale di comprensione e cordialità, sia nella fornitura del servizio richiesto, sia nello scambio informativo, sia nella promozione dell'immagine e dei servizi del Comune.		9 / 10
<b>Totale valutazione personale:</b>			..... / 50
<b>Totale valutazione complessiva:</b>			..... / 100
La quota teorica dei premi annuali sui risultati della performance è determinata sulla base della percentuale lavorativa rispetto all'orario pieno e dei mesi di servizio escludendo i dipendenti con meno di due mesi di servizio. L'attribuzione è proporzionale al punteggio conseguito, escludendo i dipendenti con una valutazione complessiva inferiore a 60/100 o una valutazione individuale inferiore a 30/50; Al raggiungimento di una valutazione complessiva di almeno 91/100 verrà liquidata l'intera quota teorica.			
<b>Eventuali osservazioni conclusive</b>			
*   			
Data, 08/12/21	il Responsabile di Settore		il valutato (data e firma)

2021

## Scheda di valutazione delle prestazioni professionali del personale

Settore	Cognome	Nome	Categoria
AREA TECNICA	TURCATO	ANDREA	D
<b>Performance organizzativa</b>			
A	Valutazione risultati gestionali e grado di conseguimento degli obiettivi del P.E.G. (secondo la relazione sulla performance validata dal Nucleo di valutazione)		..... / 50
<b>Totale valutazione di Settore:</b>			..... / 50
<b>Performance individuale</b>			
B1	<b>Preparazione professionale</b> Bagaglio di conoscenze tecnico - pratiche necessarie e sufficienti allo svolgimento delle mansioni assegnate, motivazione al miglioramento del livello di professionalità, anche attraverso l'aggiornamento.		10 / 10
B2	<b>Capacità organizzativa del proprio lavoro</b> Capacità di utilizzare informazioni e risorse secondo metodi logici per lo svolgimento di un lavoro produttivo.		10 / 10
B4	<b>Efficienza operativa</b> Apporto individuale al conseguimento degli obiettivi del Settore, tempestività, puntualità e precisione nell'assolvimento dei compiti assegnati; rispetto dei termini del procedimento stabiliti dalle norme legislative e regolamentari.		10 / 10
B5	<b>Disponibilità</b> Consapevolezza delle esigenze particolari e generali del proprio Settore e del Comune in generale, anche se impreviste; predisposizione a soddisfarle secondo le proprie capacità professionali.		10 / 10
B7	<b>Rapporti con il pubblico</b> Capacità di promuovere e mantenere i rapporti con il pubblico in un piano professionale di comprensione e cordialità, sia nella fornitura del servizio richiesto, sia nello scambio informativo, sia nella promozione dell'immagine e dei servizi del Comune.		10 / 10
<b>Totale valutazione personale:</b>			50 / 50
<b>Totale valutazione complessiva:</b>			..... / 100
La quota teorica dei premi annuali sui risultati della performance è determinata sulla base della percentuale lavorativa rispetto all'orario pieno e dei mesi di servizio escludendo i dipendenti con meno di due mesi di servizio. L'attribuzione è proporzionale al punteggio conseguito, escludendo i dipendenti con una valutazione complessiva inferiore a 60/100 o una valutazione individuale inferiore a 30/50; Al raggiungimento di una valutazione complessiva di almeno 91/100 verrà liquidata l'intera quota teorica.			
<b>Eventuali osservazioni conclusive</b>			
*			
Data,	20/12/21	il Responsabile di Settore	il valutato (data e firma)

2021

## Scheda di valutazione delle prestazioni professionali del personale

Settore	Cognome	Nome	Categoria
AREA TECNICA	PREVIATO	MAURO	C
<b>Performance organizzativa</b>			
A	Valutazione risultati gestionali e grado di conseguimento degli obiettivi del P.E.G. (secondo la relazione sulla performance validata dal Nucleo di valutazione)		..... / 50
<b>Totale valutazione di Settore:</b>			..... / 50
<b>Performance individuale</b>			
B1	<b>Preparazione professionale</b> Bagaglio di conoscenze tecnico - pratiche necessarie e sufficienti allo svolgimento delle mansioni assegnate, motivazione al miglioramento del livello di professionalità, anche attraverso l'aggiornamento.		7 / 10
B2	<b>Capacità organizzativa del proprio lavoro</b> Capacità di utilizzare informazioni e risorse secondo metodi logici per lo svolgimento di un lavoro produttivo.		7 / 10
B4	<b>Efficienza operativa</b> Apporto individuale al conseguimento degli obiettivi del Settore, tempestività, puntualità e precisione nell'assolvimento dei compiti assegnati; rispetto dei termini del procedimento stabiliti dalle norme legislative e regolamentari.		7 / 10
B5	<b>Disponibilità</b> Consapevolezza delle esigenze particolari e generali del proprio Settore e del Comune in generale, anche se imprevedute; predisposizione a soddisfarle secondo le proprie capacità professionali.		10 / 10
B7	<b>Rapporti con il pubblico</b> Capacità di promuovere e mantenere i rapporti con il pubblico in un piano professionale di comprensione e cordialità, sia nella fornitura del servizio richiesto, sia nello scambio informativo, sia nella promozione dell'immagine e dei servizi del Comune.		10 / 10
<b>Totale valutazione personale:</b>			41 / 50
<b>Totale valutazione complessiva:</b>			..... / 100
La quota teorica dei premi annuali sui risultati della performance è determinata sulla base della percentuale lavorativa rispetto all'orario pieno e dei mesi di servizio escludendo i dipendenti con meno di due mesi di servizio. L'attribuzione è proporzionale al punteggio conseguito, escludendo i dipendenti con una valutazione complessiva inferiore a 60/100 o una valutazione individuale inferiore a 30/50; Al raggiungimento di una valutazione complessiva di almeno 91/100 verrà liquidata l'intera quota teorica.			
<b>Eventuali osservazioni conclusive</b>			
*			
Data,	20/12/21	il Responsabile di Settore	il valutato (data e firma)

2021

## Scheda di valutazione delle prestazioni professionali del personale

Settore	Cognome	Nome	Categoria
AREA TECNICA	GIRARDI	RAFFAELE	C
<b>Performance organizzativa</b>			
A	Valutazione risultati gestionali e grado di conseguimento degli obiettivi del P.E.G. (secondo la relazione sulla performance validata dal Nucleo di valutazione)		..... / 50
<b>Totale valutazione di Settore:</b>			..... / 50
<b>Performance individuale</b>			
B1	<b>Preparazione professionale</b> Bagaglio di conoscenze tecnico - pratiche necessarie e sufficienti allo svolgimento delle mansioni assegnate, motivazione al miglioramento del livello di professionalità, anche attraverso l'aggiornamento.		7 / 10
B2	<b>Capacità organizzativa del proprio lavoro</b> Capacità di utilizzare informazioni e risorse secondo metodi logici per lo svolgimento di un lavoro produttivo.		7 / 10
B4	<b>Efficienza operativa</b> Apporto individuale al conseguimento degli obiettivi del Settore, tempestività, puntualità e precisione nell'assolvimento dei compiti assegnati; rispetto dei termini del procedimento stabiliti dalle norme legislative e regolamentari.		8 / 10
B5	<b>Disponibilità</b> Consapevolezza delle esigenze particolari e generali del proprio Settore e del Comune in generale, anche se impreviste; predisposizione a soddisfarle secondo le proprie capacità professionali.		9 / 10
B7	<b>Rapporti con il pubblico</b> Capacità di promuovere e mantenere i rapporti con il pubblico in un piano professionale di comprensione e cordialità, sia nella fornitura del servizio richiesto, sia nello scambio informativo, sia nella promozione dell'immagine e dei servizi del Comune.		9 / 10
<b>Totale valutazione personale:</b>			..... / 50
<b>Totale valutazione complessiva:</b>			..... / 100
La quota teorica dei premi annuali sui risultati della performance è determinata sulla base della percentuale lavorativa rispetto all'orario pieno e dei mesi di servizio escludendo i dipendenti con meno di due mesi di servizio. L'attribuzione è proporzionale al punteggio conseguito, escludendo i dipendenti con una valutazione complessiva inferiore a 60/100 o una valutazione individuale inferiore a 30/50; Al raggiungimento di una valutazione complessiva di almeno 91/100 verrà liquidata l'intera quota teorica.			
<b>Eventuali osservazioni conclusive</b>			
*			
Data,	20/12/21	il Responsabile di Settore	il valutato (data e firma)