



COMUNE DI RIVOLI VERONESE

PROVINCIA DI VERONA

RELAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA ANNO 2022

SERVIZI

AREA TECNICA

RESPONSABILE AREA TECNICA
DR. PASTORELLO CRISTIANO

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 decreti sindacali n. 1 del 01.01.2022, n. 8 del 01.07.2022 e n. 11 del 28.07.2022, con la presente relazione fornisce elementi di valutazione dei dipendenti inseriti nell'area tecnica per l'anno 2022.

Si rileva che durante l'anno 2022 all'Area Tecnica è stato assegnato il seguente personale così suddiviso:

Ufficio Tecnico Edilizia Privata- Urbanistica- Informatica: dipendente del Comune di Rivoli Veronese a tempo pieno ed indeterminato Geom. Turcato Andrea;
Ufficio Tecnico Lavori pubblici- Manutenzioni- Ecologia: Dr. Pastorello Cristiano con lavoro parziale e Geom. Bonato Angelo, dipendente del Comune di Verona in convenzione, con lavoro parziale dal 14.03.2022 al 31.12.2022;
Ufficio Polizia Locale: dipendente del Comune di Rivoli Veronese a tempo pieno ed indeterminato Ag. Girardi Raffaele;
Operatore esterno: operaio Sig. Ciliberti Claudio dipendente del Comune di San Pietro in Cariano lavoro parziale dal 15.02.2022 al 15.06.2022; operaio Sig. Ciliberti Claudio dipendente del Comune di Rivoli Veronese a tempo pieno ed indeterminato dal 15.09.2022 al 31.12.2022;

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;

Dr. Pastorello Cristiano, Geom. Bonato Angelo, Sig. Cilimberti Claudio (operaio)

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

Ag. Girardi Raffaele (istruttore):
- Polizia Locale e Vigilanza Urbana;

Ogni assegnatario come sopra individuato svolge i seguenti compiti:

➤ URBANISTICA:

- Ufficio Documentazione Urbanistica - offerta di informazioni a contenuto urbanistico, servizio di consultazione strumenti urbanistici e vincoli;
- Coordinamento e collaborazione con il Responsabile di Area dei seguenti compiti:
 - o Predisposizione del piano di ferie del personale assegnato al servizio;
 - o Individuazione delle esigenze di servizio che giustificano il ricorso al lavoro straordinario, nel rispetto dei limiti contrattuali e del budget assegnato al servizio, con proposta di autorizzazione del Responsabile di Area;
 - o Proposta al Responsabile di Area di ripartizione ed assegnazione dei carichi di lavoro;
- Verifica dell'iter procedimentale e dei tempi di conclusione dei singoli procedimenti, o di fasi dei singoli procedimenti assegnati al Settore Urbanistica;
- Predisposizione di proposte ed atti amministrativi di carattere generale e di particolare complessità:
- Atti di liquidazione della spesa nell'ambito dei progetti e dei programmi di competenza;
- Attestazioni, certificazioni, autenticazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza;
- Atti necessari ad attuare i programmi e i progetti affidatigli, comprese le determinazioni a contrarre nell'ambito delle risorse assegnate e delle direttive impartite;
- Predisposizione di autorizzazioni e licenze da sottoporre al Responsabile di Area;
- Coordinamento dei singoli procedimenti, o di fasi dei singoli procedimenti, riguardanti le attività di controllo e vigilanza in materia urbanistico-edilizia e ogni provvedimento finale connesso;
- Supporto e collaborazione nei confronti del Responsabile di Area per i rapporti istituzionali con altri Enti relativamente alle pratiche assegnate al Servizio;
- Verifica e proposte di correttivi in riferimento all'organizzazione del Servizio e alla definizione funzionale dei processi al fine di migliorare il raggiungimento degli obiettivi;
- Coordinamento dei singoli procedimenti, o di fasi dei singoli procedimenti, relativi a Strumenti Urbanistici Attuativi non contenenti la realizzazione di opere di urbanizzazione e ogni provvedimento finale connesso;
- Procedimenti di consulenza ed istruttoria di pratiche ed istanze diverse assegnate;
- Sportello informativo in materia di urbanistica - offerta di informazioni sullo stato dei procedimenti in corso;
- Archivio Urbanistica - sportello di consultazione e visura, attività di informazione, controllo della corretta tenuta e del mantenimento dell'inventario e della catalogazione delle pratiche riguardanti il Servizio;
- Rapporti con Enti esterni per i pareri correlati alle pratiche urbanistiche;
- Rapporti con l'Agenzia del Territorio

- Gestione convenzione con l'Agenzia del Territorio;
- Rapporti con Settori e/o Servizi interni per pareri correlati alle pratiche urbanistiche;
- Procedimento relativo a strumenti urbanistici generali e le loro varianti (PAT/PI);
- Procedimento relativo a proposte o variazioni a regolamenti edilizi;
- Procedimento relativo a piani di settore;
- Procedimento relativo al collaudo di Strumenti Urbanistici Attuativi e loro opere di urbanizzazione;
- Procedimento riguardante la cessione di aree relative strumenti urbanistici attuativi;
- Procedimenti di espropriazione conseguenti le procedure di Strumenti Urbanistici Attuativi;
- Ricognizione, catalogazione ed aggiornamento dello stato patrimoniale dei beni di proprietà Comunale;
- Procedimento di acquisizione di immobili al patrimonio comunale in relazione al Servizio;
- Procedimento di istituzione vincolo d'uso pubblico su strade ed altri manufatti;
- Procedimento per declassamento strade;
- Procedimento di formazione del Piano di assetto del Territorio e delle sue varianti;
- Attività di assistenza ed altri servizio del Settore Area Tecnica per espropri di opere previste nel Piano Opere Pubbliche, annuale e/o triennale, piani particellari e valutazioni aree e proposte di acquisizione bonarie;
- Rapporti con Enti esterni per pareri;
- Rapporti con settori/servizi interni per pratiche Urbanistiche
- Procedimento relativo all'inizio dei lavori con la verifica della documentazione richiesta;
- Certificazioni varie inerenti l'attività del Servizio;
- Ogni altro procedimento di competenza del Servizio Urbanistica;
- Procedimento Relativo strumenti urbanistici attuativi di iniziativa privata e loro varianti;
- Procedimento Relativo strumenti urbanistici attuativi di iniziativa pubblica e loro varianti;
- Procedimento riguardante il rilascio di autorizzazioni e strumenti urbanistici attuativi, curandone l'attività istruttoria ed autorizzativa, coordinando le attività intersettoriali e le fasi procedurali necessarie per l'adozione del provvedimento edilizio finale
- Procedimento riguardante il rilascio di permessi edilizi per la realizzazione di opere a seguito di strumento urbanistico attuativo, coordinando le attività intersettoriali e le fasi procedurali necessarie per l'adozione del provvedimento edilizio finale;
- Procedimento relativo all'inizio dei lavori delle opere conseguenti SUA con la verifica della documentazione richiesta;
- Procedimento Relativo al rilascio dei certificati di destinazione urbanistica;
- Procedimento Relativo al rilascio dei certificati urbanistici relativi alla sussistenza vincoli;
- Predisposizione e stesura dei permessi di costruire convenzionati, degli Strumenti Urbanistici Attutivi ovvero Piani di Lottizzazione, Piani di Recupero e dei Permessi di Costruire per la realizzazione delle Opere di Urbanizzazione;

➤ EDILIZIA PRIVATA E SUAP:

- Coordinamento e collaborazione con il Responsabile di Area per lo svolgimento dei seguenti compiti:
 - o Predisposizione del piano ferie;
 - o Individuazione delle esigenze di servizio che giustificano il ricorso al lavoro straordinario, nel rispetto dei limiti contrattuali e del budget assegnato al servizio, con proposta di autorizzazione al responsabile di Area;
 - o Proposta al Responsabile di Area di ripartizione ed assegnazione dei carichi di lavoro ai dipendenti assegnati al Settore;
 - o Verifica dell'iter procedimentale e dei tempi di conclusione dei singoli procedimenti, o di fasi dei singoli procedimenti assegnati;
- Predisposizione di proposte ed atti amministrativi di carattere generale e di particolare complessità:
- Atti di liquidazione della spesa nell'ambito dei progetti e dei programmi di competenza;
- Attestazioni, certificazioni, autenticazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza;
- Atti necessari ad attuare i programmi e i progetti affidatigli, comprese le determinazioni a contrarre nell'ambito delle risorse assegnate e delle direttive impartite;
- Predisposizione per il rilascio di premessi di costruire, attestazioni, autorizzazioni, certificati, nulla osta, licenze, copia documenti;
- Coordinamento dei singoli procedimenti, o di fasi dei singoli procedimenti, relativi al rilascio di Permessi di Costruire, controllo delle Segnalazioni Certificate di Inizio Attività e ogni provvedimento finale relativo a pratiche edilizie da sottoporre al Responsabile di Area;
- Coordinamento dei singoli procedimenti, o di fasi dei singoli procedimenti, riguardanti le attività di controllo e vigilanza in materia urbanistico-edilizia e ogni provvedimento connesso;
- Attività di supporto e collaborazione nei confronti del Responsabile di Area nelle proposte e richieste nei confronti dell'amministrazione di integrazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali;
- Supporto e collaborazione nei confronti del Responsabile di Area per gli adempimenti di bilancio (previsioni di bilancio e variazioni/controllo di tutti i capitoli ed eventuali variazioni in occasione del riequilibrio e dell'assestamento), nel controllo delle somme residue iscritte ai bilanci degli esercizi finanziari precedenti, allo scopo di apportare eventuali e necessarie modifiche in occasione del "conto consuntivo";
- Supporto e collaborazione nei confronti del Responsabile di Area per i rapporti istituzionali con altri Enti relativamente alle pratiche assegnate al Servizio;
- Verifica e proposte di correttivi in riferimento all'organizzazione del Settore e alla definizione funzionale dei processi al fine di migliorarne la qualità dei servizi;
- Verifica e proposte di correttivi in riferimento alla gestione del miglioramento e delle azioni preventive e correttive dell'organizzazione, al fine di migliorare situazioni esistenti/consolidate, attraverso azioni di miglioramento;
- Supporto e collaborazione nei confronti del Responsabile di Area per l'integrazione delle proprie procedure standard con lo Sportello Unico Attività Produttive;

- Procedimenti di consulenza ed istruttoria di pratiche edilizie ed istanze diverse assegnate;
- Rapporti con Enti esterni per pareri correlati alle pratiche edilizie;
- Rapporti con Settori e/o Servizi interni per pareri correlati alle pratiche edilizie;
- Procedimenti di permesso a costruire, S.C.I.A., C.I.L.A.;
- Procedimenti riguardanti il rilascio o il diniego di permessi di costruire;
- Procedimenti riguardanti il rilascio o il diniego di permessi di costruire convenzionati, curandone l'attività;
- Istruttoria ed autorizzazione relativa ai permessi edilizi convenzionati per la cessione di aree e/o la realizzazione di opere a seguito di intervento diretto, coordinando le attività intersettoriali e le fasi procedurali necessarie per l'adozione del provvedimento edilizio finale;
- Procedimento relativo alla fine dei lavori ed alla segnalazione certificata di agibilità, con eventuali ispezioni, tenuta registro e registrazione del sistema informatico, integrate con le attività connesse alle segnalazioni certificate di agibilità;
- Procedimento riguardante il rilascio o il diniego di condoni edilizi e cura delle diverse fasi procedurali;
- Procedimenti riguardanti le segnalazioni certificate di agibilità conseguenti a pratiche di condono edilizio e cura delle diverse fasi procedurali;
- Ogni altro provvedimento del Servizio Edilizia privata e rapporti con le Ditte o privati richiedente che è pervenuto al Comune;
- Verifica e stesura accertamento inagibilità fabbricati con sopralluogo e verbale di accertamento;
- Stesura di relazioni tecniche istruttorie per diverse tipologie di pratiche edilizie assegnate dal Responsabile di Area;
- Verifica della documentazione integrativa, necessaria alla stesura dell'atto finale assegnate dal Responsabile di Area;
- Sopralluogo per svincolo fidejussioni relative ad esecuzione opere di urbanizzazione relative a pratiche edilizie;
- Predisposizione e stesura ordinanze varie, relative al rispetto delle norme igienico-sanitarie, antincendio e di sicurezza, sicurezza impianti negli edifici, altresì in presenza di eventuali situazioni di pericolo in relazione alla stabilità degli immobili;
- Calcolo degli oneri concessori, costo di costruzione ed eventuali altri contributi relativi alle pratiche edilizie, condoni e sanatorie ordinarie;
- Calcolo sanzione amministrativa relativa a pratiche edilizie di condono o sanatoria ordinaria;
- Quantificazione di sanzioni pecuniarie e predisposizione di relativi provvedimenti aggiuntivi;
- Calcolo diritti di segreteria ed accessori;
- Sopralluoghi inerenti le attività di controllo edilizio assegnati dal Responsabile di Area;
- Procedimento riguardante il rilascio o il diniego di nullaosta idrologico-forestale di competenza del Comune e cura delle diverse fasi procedurali;
- Procedimento relativo alla messa in sicurezza degli edifici pericolanti;
- Sportello informativo edilizio - offerta di informazioni sullo stato dei procedimenti edilizi relativi a inizio lavori, fine lavori, e agibilità, opere di ordinaria manutenzione, attività di repertoriazione, inventario e catalogazione delle suddette pratiche edilizie;

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

- Predisposizione di comunicazioni varie all'utenza relative a procedimenti edilizi;
- Sportello informativo edilizio - offerta informazioni sullo stato dei procedimenti edilizi, gestione della modulistica (revisioni, note informative, approvvigionamento espositori);
- Stesura di relazioni tecniche istruttorie per diverse tipologie di pratiche edilizie assegnate dal Responsabile di Area;
- Predisposizione e stesura dell'atto finale (permesso di costruire, autorizzazioni, nulla osta);
- Predisposizione e stesura nulla osta idrologico-forestale;
- Verifica della documentazione integrativa, necessaria alla stesura dell'atto finale assegnate dal Responsabile di Area;
- Visione delle integrazioni documenti e supplementi di istruttorie delle pratiche edilizie;
- Registrazione degli atti rilasciati ed aggiornamento dei registri elettronici Edilizia Privata;
- Predisposizione adempimenti ISTAT;
- Pubblicazione degli atti rilasciati su Albo Pretorio ed Amministrazione Trasparente;
- Rapporti con la Polizia Municipale;
- Sopralluoghi inerenti l'attività di controllo edilizio assegnati dal Responsabile di Area;
- Predisposizione dell'elenco mensile da inviare al Segretario generale entro il giorno 5 di ogni mese;
- Gestione dei rapporti con l'utenza;
- Ogni altro procedimento di competenza del settore edilizia Privata, compatibile procedimento in materia di tutela paesaggistica, assegnato dal Responsabile di Area;
- Attività di Sportello Unico Attività Produttive comprendente tutti i Procedimenti SCIA per attività produttive;
- Attività connesse alla gestione del SUAP e del SUE relativamente alle pratiche edilizie e istanze inerenti le attività produttive;
- Inserimento nel sistema informatico delle pratiche edilizie dello Sportello unico per le Attività Produttive e Sportello Unico Edilizia in arrivo dal protocollo generale e coordinamento attività finalizzate al rilascio di un'unica autorizzazione alla realizzazione/esercizio attività produttive;
- Acquisizione dei pareri da altri Enti inerenti le pratiche SUAP/SUE
- Predisposizione e stesura di Atti Amministrativi riguardanti tutto il settore Edilizia Privata e rapporti con le Imprese (Delibere di Consiglio, Delibere di Giunta, Determine ed Atti di Liquidazione) compresi quelli relativi all'acquisto di materiale speciale per le attività del Servizio con la gestione dei fondi assegnati;
- Predisposizione e stesura di ordinanze inerenti l'attività di controllo edilizio;
- Tenuta registro informatico delle segnalazioni pervenute e stato del procedimento;
- Attività statistiche relative all'attività del Settore Edilizia Privata e rapporti con le Imprese (tenuta report sul numero di istanze pervenute, rilasciate e delle ordinanze emesse);
- Tenuta registri ed adempimenti relativi all'anagrafe tributaria del Settore Edilizia Privata e rapporti con le Imprese;
- Ogni altro procedimento di competenza del Settore Edilizia Privata, e rapporti con le Imprese, che verrà formalmente assegnato dal Responsabile di Area;

- Gestione del SUAP/SUE;
- Attività di controllo e vigilanza in materia urbanistico-edilizia, completa di adempimenti relativi all'accertamento;
- Proposta e predisposizione provvedimento finale, completo di eventuali pareri necessari, al Responsabile di Area relativamente al controllo e vigilanza del territorio;
- Procedimento relativo all'idoneità di alloggio;
- Gestione delle pratiche Suap relative alla compatibilità paesaggistica prevista dall'art. 146 del D.Lgs. 42/04
- Gestione rapporti e procedure con Unione Montana Baldo Garda, competente in materia con predisposizione e stesura di provvedimento;
- Gestione rapporti e procedure con Soprintendenza per i beni culturali ed ambientali del Veneto, competente in materia;
- Monitoraggio termini e scadenze del procedimento in materia ambientale;

➤ INFORMATICA:

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

- Predisposizione di proposte ed atti amministrativi di carattere generale e di particolare complessità;
- Procedimento per la gestione della telefonia fissa e mobile;
- Procedimento per la gestione del centralino;
- Procedimento relativo alla gestione del sistema informativo comunale;
- Procedimento relativo agli adempimenti informatici connessi al D.Lgs. n. 33/2013;
- Procedimento relativo agli adempimenti informatici connessi alla Legge n. 190/2012: 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'onori

e qualsiasi altro atto e comunicazione, provvedendo altresì al loro invio agli uffici e organi competenti;

- Redigere i verbali di aggiudicazione e provvede alle successive comunicazioni;
 - Provvedere ad ogni ulteriore corso di legge
 - Attività di accertamento, cognizione e repressione degli illeciti penali e amministrativi relativi all'area di competenza annonaria, con relativa redazione di tutti gli atti e comunicazioni connesse;
 - Controlli periodici nelle diverse categorie di esercizi commerciali;
 - Attività di accertamento degli illeciti in materia commerciale segnalati o denunciati da cittadini, enti o istituzioni varie, con l'obbligo di attivare senza ritardo il procedimento di controllo non appena acquisita la notizia dell'illecito;
 - Redazione e trasmissione dei rapporti all'autorità competente ai sensi della legge 689/91 e provvede all'ulteriore corso di legge.
-
- Istruzione di procedimenti di controllo preventivo connessi a comunicazioni di avvio di attività commerciali o di somministrazione.
 - Controllo delle altre attività commerciali in forma ambulante, verificando anche il rispetto della normativa sulla sosta temporanea dei mezzi, redigendo i dovuti atti.
 - Istruire i procedimenti per la Pubblicità;
 - Istruire i procedimenti per i Nulla Osta Itineranti;
 - Istruire i procedimenti per l'occupazione di suolo pubblico.

PIANO DELLA PERFORMANCE 2022:

Il Piano della Performance per l'anno 2022 è stato approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 52 del 17.06.2022.

➤ Istruttore 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. 11
- Gestione informatizzata pratiche edilizie:
 - Pratiche gestite nel Suap camerale n. 300
 - Permessi di costruire n. 27
 - Segnalazioni certificate di inizio attività n. 43

- Segnalazioni certificate di agibilità n. 25
- Comunicazioni inizio lavori asseverate n. 21
- Autorizzazioni, nulla osta ed edilizia libera n. 15
- Denunce sismiche n. 45
- Certificati di destinazione urbanistica n. 34
- Accesso agli atti n. 48
- Pratiche comunicate all'Agenzia delle Entrate in aprile 2022 n. 92
- Atti amministrativi:
 - Determinazioni di affidamento/ liquidazione servizi e forniture e rimborsi edilizia privata n. 26;
 - Proposte di delibera di Giunta Comunale n. 3;
 - Proposte di delibera di Consiglio Comunale n. 2;

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 2022 al Responsabile dell'Area Tecnica sono stati assegnati i seguenti obiettivi strategici riconducibili ai compiti del Geom. Turcato Andrea:

N.	DENOMINAZIONE OBIETTIVO SPECIFICO	Termine	Indicatore	Pesatura
5	Miglioramento telefonia e linee internet uffici comunali	31.12.2022	Temporale	20

OBIETTIVO N.5

MIGLIORAMENTO TELEFONIA E LINEE INTERNET DEGLI UFFICI COMUNALI

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

Considerato il carico di lavoro sempre in aumento e la velocità richiesta nel dare risposte ai cittadini, risulta necessario implementare la capacità di lavoro attraverso una rete dati efficiente e rapida e una telefonia che permetta modalità di lavoro multitasking.

INDICATORE RISULTATO

Aumento del gradimento da parte degli utenti nell'efficienza della risposta tecnico – amministrativa.

RISULTATO ATTESO

Dotazione di nuovi terminali telefonici e nuovo contratto per rete dati.

RISULTATO CONSEGUITO

L'ente è stato dotato n. 5 nuovi terminali telefonici di tipo senza fili per la mobilità interna e di un nuovo contratto di rete dati per connessione ad internet a banda larga (Fibra to the cabinet fino a 100 Mb in download) con due linee telefoniche aggiuntive per un totale di quattro linee tutte convertite al digitale oltre che della riattivazione del fax. Tale dotazione ha aumentato il gradimento da parte degli utenti nell'efficienza della risposta tecnico – amministrativa degli uffici e dei servizi. Atti amministrativi: Determina n. 123 del 16.06.2022. Specifiche tecniche:

Sede del Municipio - Vianova 1.5 :

I servizi di accesso della sede sono stati realizzati con l'attivazione di una linea dedicata con la connessione su rete FTTH GPON con velocità fino a 100 Mbps in downstream e 20 Mbps in upstream, attestata su un router Vianova con UPS dedicato.

La configurazione complessiva garantisce il servizio di Line Recovery con backup automatico fino a 5 canali voce e backup dati automatico fino a 20 Mbps in downstream e 1 Mbps in upstream.

I servizi Voce (4 canali) sono stati attivati sfruttando la connettività garantendo la Number Portability dei numeri aziendali.

Sede Corte Bramante e Polveriera - Vianova 1.1 – Sala consigliare

I servizi di accesso della sede sono stati realizzati con l'attivazione di una linea dedicata con la connessione su rete FTTx con velocità fino a 100 Mbps in downstream e 10 Mbps in upstream, attestata su un router Vianova con UPS dedicato.

I servizi Voce (un canale) sono stati attivati sfruttando la connettività garantendo la Number Portability dei numeri aziendali.

E' stata inoltre attivata la seguente nuova linea:

Sede Polo Scolastico - Vianova 1.5

I servizi di accesso della sede sono stati realizzati con l'attivazione di una linea dedicata con la connessione su rete FTTH GPON con velocità fino a 100 Mbps in downstream e 20 Mbps in upstream, attestata su un router Vianova con UPS dedicato.

I servizi Voce (2 canali) sono stati attivati sfruttando la connettività garantendo la Number Portability dei numeri aziendali.

➤ PERFORMANCE INDIVIDUALE:

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

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

➤ **A.G. di P.M. Girardi Raffaele**

OBIETTIVI GENERICI O DI MANTENIMENTO

Attività svolte dall'Ufficio di Polizia Locale nell'anno 2022:

Effettuazione, registrazione, trasmissione delle relate delle notifiche ai vari Enti n. 231 notifiche;

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

Registrazione delle cessioni di fabbricato distinti in Italiani e Stranieri n. 18 e comunicazione alla Questura di Verona;

Responsabile dell'Albo Pretorio, n. 739 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. 38;

Predisposizione di atti determinazioni n. 4;

Rilevamento disservizi della ditta SERIT sulla raccolta rifiuti n. 8,

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. 11 ordinanze);

Vigilanza e controllo durante le corse e le manifestazioni(11 corse ciclistiche);

Predisposizione di altre ordinanze (43 ordinanze);

Attività di controllo con altre forze di Polizia Locale sul territorio, si sono controllati 94 veicoli con l'emissione di 16 verbali per infrazioni al Codice della strada di cui n. 3 verbali per divieto di sosta, n. 5 per divieto di sorpasso, n. 7 verbali per revisione scaduta, n. 1 verbali per mancato uso cinture di sicurezza.

L'incasso totale per i verbali al Codice della Strada è stato di 1.410,50 euro;

Sono stati elevati n.3 verbali per violazioni norme attività commerciali, per un totale di Euro 4.548,00.

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. 3 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 2022 non sono state segnalate richieste di risarcimento danni da parte di terzi.

Collaborazione con L'Ufficio di Edilizia privata:

Effettuazione di n. 11 sopralluoghi per verifiche segnalazioni presunti abusi edilizi;

Accertamenti per installazione cartelli stradali n. 3;

Collaborazione con l'Ufficio anagrafe:

Accertamenti iscrizioni e cancellazioni anagrafiche,(n. 59 accertamenti), gli accertamenti per le iscrizioni, per ogni singola domanda di iscrizione, vengono ripetuti per due settimane consecutive per verificare l'effettiva dimora del richiedente, n. 3 cancellazione per irreperibilità che si effettua ogni mese per un anno intero;

Autenticazione delle firme delle carte d'identità presso le persone con problemi fisici che non possono recarsi all'Ufficio Anagrafe n. 3 richieste;

Vidimazione bollette Uve n.02 ;

Pratiche relative all'Ufficio Commercio:

n. 1 autorizzazione relativa a pratica studio odontotecnico;

n. 1 pratica NCC;

Occupazione suolo pubblico (n. 9 pratiche);

Protocollo in entrata-uscita ed interno totale n. 9990, di cui in entrata n. 8241, in uscita n. 1621 e interni n. 128, con invio della posta,(n. 270 lettere/raccomandate spedite).

Performance Individuale:

Nell'anno 2022 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.

➤ **Dott. Pastorello Cristiano con il supporto del Geom. Bonato Angelo**

➤ **OBIETTIVI GENERICI O DI MANTENIMENTO**

Descrizione

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

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

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

Riassunto Attività svolta:

- autorizzazione uso beni mobili comunali;
- predisposizione planning beni assegnati;
- attività inerenti eventi locali in genere;
- autorizzazione scavi su strade;
- attività gestionale R.S.U.;
- programmazione spazzamento strade;
- segnalazioni malfunzionamenti impianti illuminazione pubblica ed impianti semaforici;
- predisposizione liquidazione fatture;
- verifiche regolarità contributive aziende e professionisti - DURC (per ogni liquidazione fatture/parcelle);
- attività inerente progetto per prefettura videosorveglianza su aree comunali;
- caricamento procedure e bandi di gara e contratti in "Amm.ne trasparente" per adempimenti ANAC, ai sensi del D.Lgs n. 33/2013 e L. 190/2012;
- redazione preliminari di determinazione;
- pubblicazione affidamenti Amm.ne Trasparente Bandi-Contratti;
- individuazione dati per DUP;
- redazione atti rimborso spese assicurative Protezione Civile;
- Proposte di delibera di Giunta Comunale;
- Proposte di delibera di Consiglio Comunale;
- accertamenti proventi sovraccanone Enel;
- attività gestionali cimiteriali, inumazioni, tumulazioni, collocazione ceneri;
- attività cimiteriali straordinarie;
- attività inerente la sicurezza nei luoghi di lavoro;
- attività interventi urgenti;
- programmi giornalieri attività affidata agli operatori esterni per manutenzione patrimonio;
- individuazione somme per necessità di varia natura (servizi, forniture, lavori);
- attività acquisizione beni, servizi, lavori tramite "Mecuc Unione Baldo Garda";
- attività gestione e manutenzione beni comunali, viabilità e spazi pubblici;

- attività correlate ad esigenze enti sovracomunali (Ater, ERP, Regione, Coni);
- attività ed atti inerenti franchigie polizze assicurative;
- corsi anticorruzione, privacy;
- corsi di formazione - aggiornamento del RUP;
- corsi di aggiornamento dell'attività istruttoria tecnica (appalti, gestione informatica dei cimiteri, gestione informatica delle banche dati).

Risultati attesi

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

Risultati Conseguiti

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

Ricevimento del pubblico per l'informazione e l'assistenza con diligenza e professionalità.

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

Nel Piano della Performance per l'anno 2022 al Responsabile dell'Area Tecnica sono stati assegnati i seguenti obiettivi strategici riconducibili ai Lavori pubblici- Manutenzioni- Ecologia:

N.	DENOMINAZIONE OBIETTIVO SPECIFICO	Termine	Indicatore	Pesatura
1	Inventario delle esigenze degli immobili di proprietà comunale con relativo grado di priorità	31.12.2022	Temporale	20
2	Predisposizione schema convenzione per assegnazione locali e spazi ad associazioni del terzo settore	31.12.2022	Temporale	20
3	Predisposizione bando tipo per assegnazione locali e spazi ad associazioni del terzo settore	31.12.2022	Temporale	20
4	Esumazioni/estumulazioni straordinarie Cimitero Canale	31.12.2022	Temporale	20

OBIETTIVO N.1

INVENTARIO DELLE ESIGENZE DEGLI IMMOBILI DI PROPRIETÀ COMUNALE CON RELATIVO GRADO DI PRIORITÀ

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

L'area tecnica, quale responsabile del Patrimonio, vuole realizzare uno strumento che possa dare innanzi tutto una fotografia reale della situazione gestionale degli immobili comunali, all'interno del quale siano elencate le potenziali destinazioni e

le azioni da intraprendere per assicurare un buon stato di conservazione attraverso interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria.

INDICATORE RISULTATO

Maggior facilità gestionale nel mantenimento della conservazione del patrimonio comunale.

RISULTATO ATTESO

Miglioramento della programmazione degli interventi e quindi delle risorse necessarie volte alla conservazione e valorizzazione degli immobili comunali.

RISULTATO CONSEGUITO

Il miglioramento della programmazione degli interventi e quindi delle risorse necessarie volte alla conservazione e valorizzazione degli immobili comunali è stato eseguito con la determinazione dell'area tecnica n. 73 del 29.12.2022 con la quale è stato affidato l'incarico tecnico professionale per l'acquisizione e studio della documentazione tecnica ed urbanistica inerente gli immobili di proprietà comunale facenti parte del piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari 2022-2024.

OBIETTIVO N.2

PREDISPOSIZIONE SCHEMA CONVENZIONE PER ASSEGNAZIONE LOCALI E SPAZI AD ASSOCIAZIONI DEL TERZO SETTORE

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

Molte sono le associazioni che hanno sede nel comune di Rivoli Veronese alle quali nel corso degli anni sono stati assegnati in gestione, per lo svolgimento delle proprie attività, locali di proprietà comunale. Molte delle convenzioni stipulate sono ormai scadute. Anche in seguito all'approvazione del D.Lgs. 117/2017 detto "Codice del terzo settore", risulta necessario riordinare i rapporti tra comune e associazioni attraverso la sottoscrizione di una convenzione "Tipo".

INDICATORE RISULTATO

Miglioramento ed aumento dell'efficienza dei rapporti tra Comune e associazioni varie presenti sul territorio.

RISULTATO ATTESO

Approvazione e sottoscrizione convenzioni con associazioni del territorio.

RISULTATO CONSEGUITO

E' stato predisposto lo schema di convenzione per l'approvazione e la sottoscrizione della concessione in uso di locali o strutture comunali per finalità diverse di

promozione culturale e per lo sviluppo di progetti di promozione del paese ad associazioni senza scopo di lucro, registrato al prot. comunale n. 9825 del 23.12.2022.

OBIETTIVO N.3

PREDISPOSIZIONE BANDO TIPO PER ASSEGNAZIONE LOCALI E SPAZI AD ASSOCIAZIONI DEL TERZO SETTORE

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

Raggiunto l'obiettivo n.3 risulta necessario predisporre e pubblicare un bando per l'assegnazione degli spazi e dei locali.

INDICATORE RISULTATO

Maggiore coinvolgimento nella gestione del bene pubblico delle associazioni del terzo settore.

RISULTATO ATTESO

Miglioramento della gestione degli immobili comunali e dei rapporti, anche in termini di attività svolta sul territorio, con le associazioni del terzo settore.

RISULTATO CONSEGUITO

E' stata migliorata la gestione degli immobili comunali e dei rapporti, anche in termini di attività svolta sul territorio, con le associazioni del terzo settore, mediante predisposizione dell'avviso pubblico per la concessione di immobili di proprietà comunale per finalità diverse di promozione culturale e per lo sviluppo di progetti di promozione del paese ad associazioni senza scopo di lucro, registrato al prot. comunale n. 9824 del 23.12.2022.

OBIETTIVO N. 4

ESUMAZIONI/ESTUMULAZIONI STRAORDINARIE

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

Incremento straordinario di posti disponibili per le sepolture nel cimitero di Canale per fronteggiare meglio le ordinarie sepolture.

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

Realizzata tutta la parte amministrativa del progetto di esumazione ed estumulazione dei defunti del cimitero di Canale. Effettuati i lavori di estumulazione di n. 3 defunti con la spesa totale della disponibilità economica del bilancio per l'anno 2022.

➤ PERFORMANCE INDIVIDUALE

La competenza e la preparazione professionale del Dott. Pastorello Cristiano, del Geom. Bonato Angelo e dell'operaio Cilimberti Claudio 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 2022, approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 52 del 17.06.2022 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 2022.

Si allegano :

- Valutazione Geom. Turcato Andrea;
- Valutazione Ag. Girardi Raffaele;
- Valutazione Geom. Bonato Angelo;
- Valutazione Operaio Cilimberti Claudio.

Rivoli Veronese, li 30.12.2022

IL RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA

Dr. Pastorello Cristiano

2022

Scheda di valutazione delle prestazioni professionali del personale

Settore AREA TECNICA		Cognome CILIMBERTI	Nome CLAUDIO	Categoria B
Performance organizzativa				
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
Totale valutazione di Settore:				 / 50
Performance individuale				
B1	Preparazione professionale 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	Capacità organizzativa del proprio lavoro Capacità di utilizzare informazioni e risorse secondo metodi logici per lo svolgimento di un lavoro produttivo.			8 / 10
B4	Efficienza operativa 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	Disponibilità 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.			8 / 10
B7	Rapporti con il pubblico 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.			8 / 10
Totale valutazione personale:				44 / 50
Totale valutazione complessiva:				 / 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.				
Eventuali osservazioni conclusive				
*				
Data, 30/12/22			il Responsabile di Settore [Firma]	
			il valutato (data e firma)	

2022

Scheda di valutazione delle prestazioni professionali del personale

Settore AREA TECNICA		Cognome GIRARDI	Nome RAFFAELE	Categoria C
Performance organizzativa				
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
Totale valutazione di Settore:				 / 50
Performance individuale				
B1	Preparazione professionale Bagaglio di conoscenze tecnico - pratiche necessarie e sufficienti allo svolgimento delle mansioni assegnate, motivazione al miglioramento del livello di professionalità, anche attraverso l'aggiornamento.			8 / 10
B2	Capacità organizzativa del proprio lavoro Capacità di utilizzare informazioni e risorse secondo metodi logici per lo svolgimento di un lavoro produttivo.			8 / 10
B4	Efficienza operativa 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	Disponibilità 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.			8 / 10
B7	Rapporti con il pubblico 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.			8 / 10
Totale valutazione personale:				41 / 50
Totale valutazione complessiva:				 / 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.				
Eventuali osservazioni conclusive				
* Data, 30/12/22 il Responsabile di Settore il valutato (data e firma)				

2022

Scheda di valutazione delle prestazioni professionali del personale

Settore AREA TECNICA	Cognome BONATO	Nome ANGELO	Categoria C
Performance organizzativa			
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
Totale valutazione di Settore: / 50			
Performance individuale			
B1	Preparazione professionale Bagaglio di conoscenze tecnico - pratiche necessarie e sufficienti allo svolgimento delle mansioni assegnate, motivazione al miglioramento del livello di professionalità, anche attraverso l'aggiornamento.		8 / 10
B2	Capacità organizzativa del proprio lavoro Capacità di utilizzare informazioni e risorse secondo metodi logici per lo svolgimento di un lavoro produttivo.		8 / 10
B4	Efficienza operativa 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	Disponibilità 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.		8 / 10
B7	Rapporti con il pubblico 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.		8 / 10
Totale valutazione personale: 38 / 50			
Totale valutazione complessiva: / 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.			
Eventuali osservazioni conclusive			
*			
Data, 30/12/22	il Responsabile di Settore 		il valutato (data e firma)

2022

Scheda di valutazione delle prestazioni professionali del personale

Settore AREA TECNICA	Cognome TURCATO	Nome ANDREA	Categoria D
Performance organizzativa			
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
Totale valutazione di Settore:			 / 50
Performance individuale			
B1	Preparazione professionale Bagaglio di conoscenze tecnico - pratiche necessarie e sufficienti allo svolgimento delle mansioni assegnate, motivazione al miglioramento del livello di professionalità, anche attraverso l'aggiornamento.		8 / 10
B2	Capacità organizzativa del proprio lavoro Capacità di utilizzare informazioni e risorse secondo metodi logici per lo svolgimento di un lavoro produttivo.		8 / 10
B4	Efficienza operativa 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	Disponibilità 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.		8 / 10
B7	Rapporti con il pubblico 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.		8 / 10
Totale valutazione personale:			45 / 50
Totale valutazione complessiva:			 / 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.			
Eventuali osservazioni conclusive			
* Data, 30/12/22 il Responsabile di Settore  il valutato (data e firma)			

