



COMUNE DI VILLA BARTOLOMEA (Provincia di Verona)

Corso Fraccaroli n. 70 - 37049 Villa Bartolomea VR
Tel. 0442.1833800 – Fax 0442.1833809

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

(AI SENSI DELL'ART.10 - COMMA 1 - LETT. B
DEL D. LGS. 150/2009)

ANNO 2022

- Approvata in allegato all'atto deliberativo di G. C. n. **25** del **17/03/2023**
- Validata dall' Organo Indipendente di Valutazione il **24/03/2023**



COMUNE DI VILLA BARTOLOMEA
(Provincia di Verona)
Servizio n°2

Corso Fraccaroli, 70 - 37049 Villa Bartolomea (VR)
Tel. 0442.1833800 - Fax 0442.1833809
cod.fisc.: 82000850238 – partita IVA: 00879030237

Prot. n. 1062

Villa Bartolomea, 20/01/2023

Al O.I.V.
del Comune di Villa Bartolomea
dr. Oliviero Emilio

Al Segretario Comunale
Dr.ssa Pezzuto Maria Teresa
S E D E

RELAZIONE
PIANO PERFORMANCE ANNO 2022
SERVIZIO N. 2
SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO E TRIBUTI

Premesso che:

- il sottoscritto Zanferrari Matteo, dipendente del Comune di Villa Bartolomea è stato per l'intero anno 2022 responsabile del Servizio n. 2 – Settore Economico-Finanziario e Tributi, giusto decreto Sindacale prot. 7226 del 20/05/2019 e prot. 8989 del 14/06/2022;
- l'articolo 9 del D. Lgs. n. 150/2009 (decreto attuativo della Riforma Brunetta) ha previsto che la misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata anche al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;

Considerato che il Comune dispone di adeguati strumenti di programmazione, per l'anno 2022, quali:

- le linee programmatiche di mandato 2022/2027, approvate con deliberazione di Consiglio Comunale n. 32 del 24/06/2022;
- il Documento Unico di programmazione 2022/2024, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 27 del 08/07/2021;
- il Bilancio di Previsione 2022/2024, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 44 del 21/12/2021;
- il Piano esecutivo di gestione e delle performance 2022, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 159 del 27/12/2021;

e che tali strumenti formalmente assolvono alla funzione indicata dal Decreto relativa alla definizione e assegnazione degli obiettivi di gestione delle posizioni organizzative;

Preso atto che la funzione di “consuntivazione” dell'attività, attribuita alla Relazione sulla Performance, potrebbe essere a sua volta assolta dagli altri strumenti di bilancio dell'Ente, quali la verifica sullo stato di attuazione dei programmi e la approvazione del Rendiconto dell'esercizio;

Tutto ciò premesso, si

RELAZIONA

per illustrare i principali risultati raggiunti dal Servizio Economico-Finanziario dal 01/01/2022 al 31/12/2022, nel rispetto degli strumenti di programmazione adottati dall'Ente.

Da sottolineare preliminarmente, che tutti i comuni stanno vivendo profonde difficoltà a seguito dell'incremento dei costi delle materie prime dovute all'evento bellico con la Ucraina, che si è inevitabilmente trasformato in emergenza economica e sociale, il tutto inserito in un precedente contesto di congiuntura economica, di inflazione, di continui tagli ai trasferimenti da parte dello Stato, dall'assenza di tempestive informazioni certe sulla quantificazione dei trasferimenti e dalla mancanza di chiarezza di norme in ambito finanziario e tributario.

Durante il periodo dal 01/01/2022 al 31/12/2022, il servizio Finanziario ha garantito in modo efficiente le attività proprie, evidenziando in particolare le continue modifiche normative ai principi contabili (ad oggi siamo al 17 correttivo ai principi contabili) che hanno comportato un continuo aggiornamento e studio della normativa.

Si evidenzia inoltre che, nel corso dell'anno 2022, si sono dovute effettuare numerose variazioni di bilancio per fronteggiare le situazioni di emergenza dovute al conflitto bellico che ha coinvolto l'Ucraina, ed introitare i vari contributi statali che sono stati assegnati durante l'anno.

Si elencano inoltre i documenti fondamentali predisposti dall'ufficio:

- Bilancio di previsione 2022/2024 e propri documenti correlati (delibera di Consiglio Comunale n. 44 del 21/12/2021);
- Piano Esecutivo di Gestione 2022/2024 (delibera di Giunta Comunale n. 159 del 27/12/2021);
- Documento Unico di Programmazione 2022/2024 (deliberazione di Consiglio Comunale n. 27 del 08/07/2021);
- Assestamento al Bilancio di Previsione 2022 e salvaguardia degli Equilibri, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 38 del 05/07/2022;
- Bilancio Consolidato 2021, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 46 del 28/09/2022;
- Revisione ordinaria delle società partecipate, approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 61 del 17/12/2022;
- Bilancio di previsione 2023/2025 e propri documenti correlati (delibera di Consiglio Comunale n. 60 del 27/12/2022).

Nell'attività ordinaria si evidenziano i seguenti servizi svolti puntualmente:

- servizio di ragioneria: predisposizione ed approvazione del bilancio di previsione annuale ed allegati;
- servizio di ragioneria: gestione amministrativa esigenze straordinarie di bilancio;
- servizio di ragioneria: gestione amministrativa patto di stabilità interno;
- servizio di ragioneria: gestione amministrativa del controllo interno ed attività di collaborazione con il revisore unico dei conti;
- servizio di ragioneria: gestione amministrativa dell'indebitamento;
- servizio di ragioneria: gestione amministrativa dei trasferimenti;
- servizio di ragioneria: predisposizione ed approvazione del bilancio consuntivo annuale ed allegati;
- servizio di ragioneria: aggiornamento periodico dell'inventario generale;
- servizio di ragioneria: ricognizione patrimonio immobiliare;
- servizio di ragioneria: ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi ed attestazione del permanere degli equilibri di bilancio;
- servizio di ragioneria: contabilità IVA e F24;

- servizio di economato: gestione amministrativa e contabile delle spese economali;
- servizio di personale: gestione amministrativa del personale (timbrature, permessi, ferie, ecc.);
- servizio di personale: gestione amministrativa indennità di vacanza contrattuale;
- servizio di personale: gestione amministrativa del lavoro straordinario;
- servizio di personale: gestione amministrativa del piano organizzativo e fascicoli personale;
- servizio di personale: conto annuale personale;
- servizio di personale: gestione paghe;
- servizio di personale: fondo per la contrattazione decentrata;
- servizio tributi: attività di accertamento e di recupero posizioni pregresse ICI;
- servizio tributi: attività di accertamento e di recupero posizioni pregresse TASI;
- servizio tributi: ruolo ordinario TARI;
- servizio tributi: attività di accertamento e di recupero posizioni pregresse TARI;
- servizio tributi: ruolo ordinario Luci Votive;
- servizio tributi: gestione Canone Unico Patrimoniale;
- servizi amministrativi: predisposizione deliberazioni per la Giunta e Consiglio;
- servizi amministrativi: predisposizione determine per il settore;
- servizi amministrativi: predisposizione altri atti amministrativi (Regolamenti, ecc.)
- servizi amministrativi: gestione dei contratti e del Repertorio e relativa vidimazione;
- servizio scuola: gestione dei pagamenti delle mense scolastiche, e relativi controlli;
- servizio scuola: gestione dei pagamenti dei trasporti scolastici, e relativi controlli;
- servizi cimiteriali: vendita loculi e cellette ossario;
- servizi cimiteriali: gestione contratti cimiteriali.

Nel periodo dal 01/01/2022 al 31/12/2022 ho frequentato i seguenti corsi di aggiornamento e webinar (vengono elencati solo quelli certificati da attestazioni):

- Corso di formazione sulle Entrate comunali: le novità per il 2022 tenutosi on line il giorno 26/01/2022 da Alfa Formazione;
- Corso di formazione sul rendiconto dell'esercizio 2021 tenutosi on line il giorno 01/02/2022 da Alfa Formazione;
- Webinar di Kibernetes "PNRR: il ruolo di vigilanza della Corte dei Conti" effettuato il giorno 10/03/2022;
- Webinar di Civica "la certificazione del fondone 2021" effettuato il giorno 11/03/2022;
- Corso di formazione sulla contabilità economico-patrimoniale negli enti locali tenutosi on line il giorno 18/03/2022 da Alfa Formazione;

- Webinar di Asmel “cedolino paga: voci stipendiali, lavoro straordinario e modalità di calcolo” effettuato il giorno 26/04/2022;
- Webinar di Asmel “certificazione del fondo per le funzioni degli enti locali: indicazione in vista della certificazione per l’anno 2021” effettuato il giorno 03/05/2022;
- Webinar di Kibernetes “contabilità al tempo del Covid: certificazione 2021 della perdita di gettito” effettuato il giorno 05/05/2022;
- Corso di formazione la certificazione Covid-19/2021 per gli Enti Locali tenutosi on line il giorno 06/05/2022 da Alfa Formazione;
- Webinar di Asmel “attestazioni OIV: indicazioni operative per gli obblighi di pubblicazione” effettuato il giorno 11/05/2022;
- Corso di formazione sulle Entrate comunali: novità normative/prassi/giurisprudenziali tenutosi on line il giorno 25/05/2022 da Alfa Formazione;
- Webinar di Asmel “il bilancio consolidato” effettuato il giorno 15/09/2022;
- Webinar di Asmel “le diverse tipologie di detrazioni fiscali nel cedolino paga” effettuato il giorno 27/09/2022;
- Webinar di Asmel “le operazioni di chiusura della gestione 2022 e la costruzione del bilancio 2023/2025” effettuato il giorno 05/10/2022;
- Corso di formazione sulle entrate comunali e le novità legislative per gli Enti Locali tenutosi on line il giorno 11/10/2022 da Alfa Formazione;
- Corso di formazione sul Bilancio di previsione 2023/2025 tenutesi on line il giorno 07/11/2022 da Alfa Formazione.

Nel periodo dal 01/01/2022 al 31/12/2022, oltre all’attività ordinaria di cui in premessa, si segnalano le seguenti attività eseguite durante l’anno:

- E’ stato redatto ed approvata la contabilità economica-patrimoniale senza fare ricorso a consulenti e/o aziende esterne, e quindi senza nessun onere a carico del Comune.
- Implementazione del canale telematico dei pagamenti delle pubbliche Amministrazioni PagoPA e della riconciliazione dei pagamenti, aderendo alla piattaforma Regionale in collaborazione con l’Agenzia Digitale. Tale intervento è stato eseguito senza nessun onere a carico del Comune.
- E’ stato redatto ed approvato il Bilancio Consolidato senza fare ricorso a consulenti e/o aziende esterne, e quindi senza nessun onere a carico del Comune.

- E' stata effettuata la ricognizione delle società partecipate senza fare ricorso a consulenti e/o aziende esterne, e quindi senza nessun onere a carico del Comune.
- E' stata istituita l'imposta di soggiorno per l'anno 2023, con la redazione del relativo regolamento per la disciplina della stessa.
- Nell'anno sono stati accessi n. 1 nuovi mutui: si è provveduto alla digitalizzazione completa di tutta la documentazione, anche dei mutui pregressi, caricandoli nel gestionale della contabilità finanziaria. Inoltre sono stati caricati manualmente, per ogni singola posizione dei mutui attivi, i rispettivi dati dei piani di ammortamento.

Si precisa inoltre il raggiungimento dei seguenti obiettivi trasversali previsti nella performance:

OBIETTIVO TRASPARENZA

In merito all'obbligo di pubblicazione di dati ed informazioni nel sito internet istituzionale nell'area "Amministrazione Trasparente", così come disposto dal D. Lgs. n. 33 del 14/03/2013 e s.m.i. e dalle Delibere ANAC 50/2013, 71/2013, 77/2013, 148/2014, 43/2016, si attesta che sono stati rispettati gli obblighi previsti, ed in particolare a quanto di seguito elencato:

PERSONALE:

- Tassi assenza (art. 16 c. 3 D. Lgs. n. 33/2013) con frequenza mensile
- Contrattazione collettiva (art. 21 c. 1 D. Lgs. n. 33/2013) con frequenza annuale
- Contrattazione integrativa (art. 21 c. 2 D. Lgs. n. 33/2013) con frequenza annuale
- Attestazioni OIV (art. 10 c. 8 D. Lgs. n. 33/2013) con frequenza annuale
- Performance – Piano della performance (art. 10 c. 8 D.Lgs. n. 33/2013) frequenza annuale
- Performance – Ammontare complessivo dei premi (art. 20 c. 1 D.Lgs. n. 33/2013) frequenza annuale
- Performance – Dati relativi ai premi (art. 20 c. 2 D.Lgs. n. 33/2013) frequenza annuale

SERVIZIO FINANZIARIO:

- Bilancio preventivo (art. 29 c. 1 d. Lgs. n. 33/2013) frequenza annuale
- Rendiconto (art. 29 c. 1 d. Lgs. n. 33/2013) frequenza annuale
- Piano degli indicatori (art. 29 c. 2 d. Lgs. n. 33/2013) frequenza annuale
- Bilancio consolidato (art. 29 c. 1 d. Lgs. n. 33/2013) frequenza annuale
- Pagamenti: dati sui pagamenti (art. 4 bis c. 2 D. Lgs. n. 33/2013) frequenza semestrale
- Pagamenti: indicatore tempestività pagamenti (art. 33 D. Lgs. n. 33/2013) frequenza trimestrale
- Iban e pagamenti: (art. 36 D. Lgs. n. 33/2013) frequenza annuale

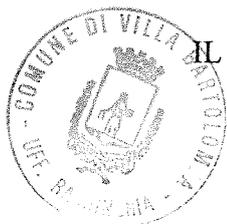
- controlli e rilievi Corte dei Conti e Revisore dei conti: (art. 31 D.Lgs. n. 33/2013) ad ogni rilievo ricevuto

OBIETTIVO ANTICORRUZIONE

La legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” reca importanti novità per gli enti locali, recepiti nel Piano Triennale per la Trasparenza e per la prevenzione della Corruzione adottato dall’ente con deliberazione di G.C. n. 62 del 27/04/2022.

Si attesta che le attività e i procedimenti amministrativi svolti nell’anno 2022, per quanto di competenza, sono stati svolti nel rispetto della L. 190/2012 e s.m.i. nonché nel piano triennale per la trasparenza 2022/2024 adottato con D.G.C. n. 62/2022.

Cordiali saluti.



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
(dr. Matteo Zanferrari)



COMUNE DI VILLA BARTOLOMEA
(Provincia di Verona)
Servizio n°3

Corso Fraccaroli, 70 - 37049 Villa Bartolomea (VR)
Tel. e fax: 04421833809
cod.fisc.: 82000850238 – partita IVA: 00879030237

Prot. n.

Villa Bartolomea, **24 Gennaio 2023**

Al Segretario Comunale
Dr.ssa Maria Teresa Pezzuto
S E D E

Al Signor Sindaco
del Comune di Villa Bartolomea
S E D E

RELAZIONE
PIANO PERFORMANCE ANNO 2022

SERVIZIO N. 3
Ufficio tecnico

Premesso che:

- Con Decreti Sindacale nr. 1 del 11.01.20202 e numero 2 del 17-06-2022, con i quali sono state attribuite, per l' anno 2022, al sig. Fortuna geom. Amedeo le funzioni di Responsabile del Servizio Area Tecnica: Edilizia privata – pubblica ed urbanistica, di cui all' art. 107, commi 2 e 3 del Decreto legislativo 18/08/2000, nr. 267;
- l'articolo 9 del D. Lgs. n. 150/2009 (decreto attuativo della Riforma Brunetta) ha previsto che la misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata anche al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;

Considerato che il Comune di Villa Bartolomea ha adottato gli adeguati strumenti di programmazione per l' anno **2022** quali:

- le linee programmatiche di mandato 2017/2022, approvate con deliberazione di Consiglio Comunale n. 20 del 29/06/2017;
- la deliberazione del Consiglio Comunale nr. 27 in data 08/07/2021, con la quale è stato approvato il Documento unico di programmazione D.U.P. 2022-2024;

- la deliberazione del Consiglio Comunale nr. 44 del 21/12/2021, esecutiva ai sensi di legge, con cui è stato approvato il bilancio di previsione 2022-2021;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 159 del 27/12/2021 con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G);

e che tali strumenti formalmente assolvono alla funzione indicata dal Decreto relativa alla definizione e assegnazione degli obiettivi di gestione delle posizioni organizzative;

Preso atto che la funzione di “consuntivazione” dell'attività, attribuita alla Relazione sulla Performance, potrebbe essere a sua volta assolta dagli altri strumenti di bilancio dell'Ente, quali la verifica sullo stato di attuazione dei programmi e la approvazione del Rendiconto dell'esercizio;

Tutto ciò premesso, si

RELAZIONA

per illustrare i principali risultati raggiunti dal Servizio tecnico nell'anno **2022**, nel rispetto degli strumenti di programmazione adottati dall'Ente.

1. Funzionamento e mantenimento dei servizi e delle attività relative alle Opere Pubbliche. Elenco delle opere gestite:

- Realizzazione di un parcheggio in Via IV Novembre a servizio del complesso scolastico Ghedini Ederle e della Scuola dell'Infanzia Raggio di Sole: importo euro 184.000,00;
- Manutenzione straordinaria e messa in sicurezza della viabilità lungo la strada “Strada Argine del Tartaro”: importo euro 387.200,00;
- Adeguamento alle norme di prevenzione incendi presso l'edificio scolastico che ospita la scuola primaria Ghedini Ederle in C.so Fraccaroli 60, di Villa Bartolomea”. 2 Stralcio: importo euro 35.000,00;
- Adeguamento alle norme di prevenzione incendi presso l'edificio scolastico che ospita la scuola primaria P.R.Giuliani di Carpi di Villa Bartolomea: importo euro 70.000,00;
- “Indagini Diagnostiche sui Solai e Controsoffitti di Edifici Scolastici” da eseguirsi presso la scuola dell'infanzia, le scuole primaria e la scuola secondaria di I livello: importo euro 28.000,00.
- Intervento di riqualificazione energetica dell'edificio comunale che ospita la palestra sita in via 4 Novembre a Villa Bartolomea: importo euro 360.,000,00;
- Interventi a favore della mobilità e della sicurezza stradale nel territorio Comunale di Villa Bartolomea – Asfaltatura di alcuni tratti delle strade comunali, 1° Stralcio esecutivo”; Importo euro 400.,000,00;
- Lavori di realizzazione del parcheggio in Via Toscanini e di un tratto di marciapiede lungo Via Bellini : importo euro 80.000,00;
- Completamento della messa a norma Casa di riposo “M. Gasparini” dal punto di vista della sicurezza antincendio: importo euro 200.000,00;
- Lavori per la messa in sicurezza della viabilità comunale mediante asfaltatura : € 70.000;

- Lavori di realizzazione della nuova mensa scolastica a servizio della Scuola Primaria Secondaria Ghedini Ederle. € 1.320.000,00
- Lavori di realizzazione del nuovo asilo nido di Spinimbecco. € 900.000,00

Per i sopra elencati interventi sono state altresì gestite richieste di contributo a valere su bandi regionali o dello Stato, per le quali lo scrivente servizio, ha curato tutta la fase tecnica ed amministrativa.

2. Programmazione – Progettazione – Realizzazione Opere pubbliche e piano biennale delle forniture.

- A) Si è proceduto all'attuazione del piano delle OO.PP. e del piano biennale forniture e servizi, comprese le procedure di incarichi a tecnici esterni e le procedure di assegnazione.
- B) Inserimento e controllo periodico dei dati riferiti alla BDAP-MOP, ANAC, MIUR.

3. Miglioramento della qualità delle manutenzioni e del patrimonio e delle urbanizzazioni primarie.

- A) Programmazione degli interventi di manutenzione su edifici pubblici, coordinando l'azione attraverso il personale interno e le ditte esterne, ponendo particolare attenzione alle richieste e segnalazioni che pervengono da altri Settori e dai cittadini.
- B) Attivazione di iniziative ed interventi di natura tecnica, mirate a migliorare l'efficienza e la qualità del sistema energetico, mediante un'ottimizzazione tecnologica e funzionale.
- C) Ottimizzazione della gestione della rete stradale tenendo conto del deterioramento delle sedi stradali soggette a maggiori flussi di traffico.
- D) Rete stradale e aree pubbliche: rilascio dei pareri tecnici inerenti il procedimento di autorizzazione per la manomissione di suolo pubblico.
- E) Collaborazione tecnica per ciò che riguarda la rete di strade ad uso pubblico.
- F) Controllo e responsabilità di esecuzione del contratto di concessione del servizio di gestione degli impianti di pubblica illuminazione.
- G) Manutenzione e pulizia delle aree verdi, dei giardini e parchi gioco, delle aree verdi delle aiuole spartitraffico. Controllo della spesa manutentiva anche attraverso la possibile verifica per la stipula di contratti di sponsorizzazione.
- H) Organizzazione del servizio cimiteriale attraverso le azioni che seguono: conservazione e pulizia degli spazi, cura del verde cimiteriale, accoglienza dei visitatori.
- I) Predisposizione degli atti fondamentali per i contratti di affitto delle aree e degli immobili necessari per l'attivazione dei servizi e ricovero degli automezzi comunali.

4. Funzionamento e mantenimento dei servizi e delle attività di qualità urbana.

Gestione risorse umane finanziarie e strumentali necessarie allo svolgimento delle attività ordinarie inerenti i servizi del centro di responsabilità.

- 1) Gestione dello Sportello Unico dell'edilizia, consulenza e collaborazione con altri Enti, impegnati nella realizzazione di opere riconducibili alla realtà territoriale.
- 2) Verifica dell'impatto sulla gestione del patrimonio comunale relativamente agli interventi in lottizzazioni .
- 3) Supporto all'U.O. per la tenuta della numerazione civica interna ed esterna, delle nuove unità immobiliari.

TABELLA RIASSUNTIVA DELLE ATTIVITA' RELATIVE AI PROCEDIMENTI EDILIZI ANNO 2022	
<i>Titoli abilitativi edilizi</i>	<i>Numero</i>
Segnalazione certificata inizio attività edile	90
Segnalazione certificata inizio attività edile in alternativa al PdC	10
Comunicazione inizio lavori asseverata	60
Comunicazione inizio lavori asseverata superbonus	69
Comunicazioni Attività edilizia Libera	16
Richieste di permessi di costruire presentati	17
Permessi di costruire rilasciati	25
Segnalazione certificata agibilità	31
Rilascio certificati di inagibilità	0

TABELLA RIASSUNTIVA ALTRI PROVVEDIMENTI IN AMBITO EDILIZIO ANNO 2022	
<i>Provvedimenti</i>	<i>numero</i>
Certificati di destinazione urbanistica	70
Certificato di idoneità alloggiativa	28
Rilascio autorizzazioni paesaggistiche	0
Rilascio autorizzazione all' occupazione del suolo pubblico	7
Ordinanze emesse	2

5. Riqualificazione urbana

Nel corso dell' anno **2022** è stata conclusa la procedura per l' approvazione della variante al P.A.T.I. relativa alla normativa regionale sul consumo del suolo, è stata adottata la procedura per il registro dei crediti edilizi sono continuate le procedure per l' approvazione dl piano degli interventi e sono state avviate e concluse le procedure tecnico/amministrative per l' approvazione di piani urbanistici attuativi. E' stata altresì approvata una variante al nuovo regolamento edilizio comunale.

6. Riqualificazione ambientale

- A) Collaborazione con i professionisti aventi incarichi professionali con tematiche ambientali
- D) Gestione e controllo dei siti di interesse naturalistico-ambientale presenti nel territorio comunale.

7. Circolazione stradale

- A) Controllo della segnaletica orizzontale e verticale, con particolare attenzione al potenziamento della sicurezza degli attraversamenti pedonali, mediante utilizzo di vernice ad alta rifrangenza, e/o di contrasto
- B) Predisposizione in collaborazione con la Polizia Municipale delle ordinanze per il traffico.
- C) Manutenzione degli automezzi e delle attrezzature comunali

8. Gestione del patrimonio e beni immobili

- A) Il servizio ha gestito il piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari dell' anno **2022**, durante il quale sono state avviate le procedure per l' alienazione di varie aree comunali a destinazione produttiva ed agricola.
- B) Particolare attenzione è stata posta alla manutenzione degli impianti sportivi, con periodici interventi di pulizia, taglio siepi, sfalcio aree verdi, potature ed abbattimenti di essenze arboree ammalorate e/o pericolanti.
- C) Sono stati realizzati, compatibilmente con le risorse economiche a disposizione, tutti i lavori di riparazione e ripristino che si coniugavano con la contestuale necessità di porre in atto interventi mirati alla eliminazione di eventuali pericoli per la pubblica incolumità, manutenzione delle infrastrutture, rivolti al generale mantenimento e/o miglioramento dei servizi resi, alla tutela igienico-sanitaria, garantire il necessario pubblico decoro e preservare le funzionalità per il collettivo e pubblico utilizzo.

9: Gestione servizio rifiuti

Sono stati mantenuti e coordinati i rapporti con gli enti gestori del servizio. Organizzazione di iniziative di informazione a favore della popolazione ed il servizio di pulizia e spazzamento strade. Sono stati mantenuti gli standards qualitativi e quantitativi del servizio, favorendo l'aumento e la corretta raccolta differenziata dei RSU.

10: Altre attività

Gestione delle risorse umane e finanziarie necessarie all'attività ordinaria e mantenimento degli standards dei servizi del centro di responsabilità. Procedimenti aventi carattere tecnico amministrativo – finanziario (collaborazione e supporto per richieste finanziamenti, rendicontazioni, schede aggiornamento ecc.) che interessano opere finanziate con contributi vari, adempimenti per il rilascio di certificazione di adeguatezza alloggi a soggetti extracomunitari; gestione rapporti tecnici con l'Ente gestore patrimonio erp.

Coordinamento degli adempimenti di competenza dei responsabili delle altre strutture organizzative (datore di lavoro) in materia di applicazione del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. e gestione rapporti con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP). Collaborazione con gli altri settori per quanto riguarda le consulenze sugli aspetti tecnici complementari a adempimenti o eventi, quali la realizzazione manifestazioni culturali / turistiche / istituzionali, partecipazione a Commissioni (Pubblico Spettacolo, etc). Collaborazione con il Settore Economico Finanziario per l' affinamento delle rilevazioni in contabilità generale e analitica. Attività continuativa di "Front-office", con apertura e ricevimento del pubblico il Martedì ed Giovedì. Frequenti periodiche consultazioni con l'organo di direzione politica inerenti il presente programma. Attività di gestione dei rapporti con le compagnie assicuratrici sia per le richieste di risarcimenti danni inoltrate dal Comune di Villa Bartolomea e sia per le richieste pervenute da privati.

TABELLA RIASSUNTIVA DETERMINAZIONI E DELIBERE REDATTE DURANTE L' ANNO 2022	
<i>Provvedimenti</i>	<i>numero</i>
Deliberazioni del Consiglio Comunale	22
Deliberazioni della Giunta Comunale	42
Determinazioni	258

OBIETTIVO TRASPARENZA

In merito all'obbligo di pubblicazione di dati ed informazioni nel sito internet istituzionale nell'area "Amministrazione Trasparente", così come disposto dal D. Lgs. n. 33 del 14/03/2013 e s.m.i. e dalle Delibere ANAC 50/2013, 71/2013, 77/2013, 148/2014, 43/2016, si attesta che sono stati rispettati gli obblighi previsti.

OBIETTIVO ANTICORRUZIONE

La legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" reca importanti novità per gli enti locali, recepiti nel Piano Triennale per la Trasparenza e per la prevenzione della Corruzione adottato dall'ente con deliberazione di G.C. n. 41 del 31/01/2021.

Si attesta che le attività e i procedimenti amministrativi svolti nell'anno 2021, per quanto di competenza, sono stati svolti nel rispetto della L. 190/2012 e s.m.i. nonché nel piano triennale per la trasparenza 2021/2023 adottato con D.G.C. n. 41/2021.

Distinti saluti.



IL RESPONSABILE SERVIZIO
(geom. Amedeo Fortuna)



COMUNE DI VILLA BARTOLOMEA

Provincia di Verona

Area 4 – Servizi Sociali, Istruzione, Cultura, Sport
Corso Fraccaroli, 70 - 37049 Villa Bartolomea (VR)
0442.1833800 - ass.sociale@comune.villa-bartolomea.vr.it

Prot. n. 917

Villa Bartolomea, 19.01.2023

Al Segretario Comunale
Dott.ssa Pezzuto Maria Teresa
S E D E

Al O.I.V.
del Comune di Villa Bartolomea
dott. Oliviero Emilio

RELAZIONE
PIANO PERFORMANCE ANNO 2022
SERVIZIO N. 4
SERVIZI SOCIALI, ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT

Premesso che:

- la sottoscritta Sabrina Gisaldi, dipendente del Comune di Villa Bartolomea dal 15.06.1998, è responsabile dell'Area 4 – Servizi Sociali, Istruzione, Cultura, Sport giusto decreto Sindacale prot. 8992 del 14.06.2022;
- l'articolo 9 del D. Lgs. n. 150/2009 (decreto attuativo della Riforma Brunetta) ha previsto che la misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata anche al raggiungimento di specifici obiettivi individuali.

Considerato che il Comune, per l'anno 2022, dispone di adeguati strumenti di programmazione quali:

- le linee programmatiche di mandato 2022/2027, approvate con deliberazione di Consiglio Comunale n. 32 del 24/06/2022;
- il Documento Unico di programmazione 2022/2024, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 27 del 08/07/2021;

- il Bilancio di Previsione 2022/2024, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 44 del 21/12/2021;
- il Piano esecutivo di gestione e delle performance 2022, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 159 del 27/12/2021;

e che tali strumenti assolvono formalmente alla funzione indicata dal Decreto relativa alla definizione e assegnazione degli obiettivi di gestione delle posizioni organizzative;

preso atto che la funzione di “consuntivazione” dell'attività, attribuita alla Relazione sulla Performance, potrebbe essere a sua volta assolta dagli altri strumenti di bilancio dell'Ente, quali la verifica sullo stato di attuazione dei programmi e l'approvazione del Rendiconto dell'esercizio;

tutto ciò premesso, si

RELAZIONA

per illustrare i principali risultati raggiunti dal Servizio dal 01.01.2022 al 31.12.2022, nel rispetto degli strumenti di programmazione adottati dall'Ente.

Durante il periodo in cui la sottoscritta è stata responsabile (dal 01/01/2016 ad oggi), il servizio è stato garantito in modo efficiente.

La prima metà del 2022 è stata in parte caratterizzata dal protrarsi delle difficoltà socio-economiche legate all'emergenza sanitaria da Covid-19, a cui si è purtroppo aggiunto il conflitto Russo-Ucraino, che ha avuto ripercussioni sull'economia con un rincaro dei prezzi delle materie prime e dell'energia; questo ha portato ad un ulteriore aumento di richieste di assistenza economica da parte dei cittadini.

Il Servizio Sociale Comunale (c.d. Servizio Sociale di base) è il primo contatto per anziani, famiglie e persone a rischio marginalità (disagio adulto). E' stata consolidata, quando possibile, la modalità di presa in carico sperimentata durante l'emergenza sanitaria per nuclei già noti al Servizio Sociale, con colloqui telefonici e uso di posta elettronica; sono riprese con regolarità le visite domiciliari per le nuove prese in carico. Si accede all'ufficio su appuntamento: vengono stabiliti a cadenza quindicinale i giorni di ricevimento (minimo 2 mattine e 1 pomeriggio) che vengono poi comunicati all'URP per la gestione dell'agenda.

I servizi svolti puntualmente nell'attività ordinaria dell'Area Sociale sono stati i seguenti:

- contributi economici;
- partecipazione Unità Valutative MultiDimensionali (UVMD) per richieste di inserimento in centri residenziali (case di riposo) o per progetti individualizzati di assistenza;
- SAD: progetto assistenziale, coordinamento operatori socio-sanitari, conteggi mensili per pagamento quota utenti;
- gestione ICD (contributi per persone non autosufficienti assistite a domicilio) e relativo periodico aggiornamento (redditi e Svama semplificata – scadenze diversificate);
- predisposizione determine e proposte di delibera;
- compilazione schede regionali per rendicontazione attività sociali, assistenza domiciliare e inserimento in struttura di minori;

- compilazione schede Ministeriali per rendicontazione strutture per anziani e cittadini stranieri;
- gestione procedura informatizzata per rendicontazione dati Istat;
- gestione procedura informatizzata banca dati SIUSS – Sistema Informativo Unitario dei Servizi Sociali (da aggiornare periodicamente);
- domande contributi Inps (assegni maternità);
- segretariato sociale;
- coordinamento con altri servizi Aulss 9 Scaligera per gestione casi e predisposizione progetto assistenziale (Tutela Minori, Disabilità, Salute Mentale, Serd);
- gestione domande bonus libri;
- gestione domande contributi regionali a favore della famiglia e della natalità;
- gestione domande Fondo Sostegno Affitti;
- sportello lavoro (attivo da gennaio 2017): è presente un operatore del mercato del lavoro il martedì a cadenza quindicinale, gli appuntamenti sono fissati dall'Ufficio Servizi Sociali;
- incontri di formazione/aggiornamento (obbligatori per acquisire crediti e rimanere iscritti all'Ordine AA.SS.).

Spetta ai Servizi Sociali dei Comuni la presa in carico dei nuclei famigliari beneficiari di Reddito di Cittadinanza per la predisposizione dei progetti personalizzati (Patti per l'inclusione): l'attività viene svolta in sinergia con Assistenti Sociali appositamente assunti per l'Ambito Territoriale Sociale come previsto dal PON/POR 2019/2022. L'ufficio ha inoltre predisposto i PUC (Progetti di Utilità Collettiva), che prenderanno avvio nel corso del 2023.

Le attività ordinarie relative a Istruzione, Cultura e Sport sono state le seguenti:

- gestione concorso pubblico per assunzione di n. 2 educatrici a tempo indeterminato assegnate all'asilo nido comunale;
- incontri con educatrici per controllo/verifica attività e programmazione; verifica liste d'attesa; gestione aspetti amministrativi; gestione acquisti di prodotti e materiale sanitario;
- coordinamento/collaborazione con uffici amministrativi dell'Istituto Comprensivo "Ederle";
- coordinamento centro cottura scuola dell'infanzia/asilo nido integrato;
- coordinamento commissione mensa;
- gestione cedole librerie per fornitura gratuita libri di testo per gli studenti della scuola primaria;
- gestione acquisti prodotti e materiali di pulizia ed igiene per edifici comunali e Ca.Vi.Med;
- compilazione periodica schede per la rendicontazione ad Aulss 9 Scaligera di diete speciali (intolleranze, allergie, celiachia);
- coordinamento con Serenissima Ristorazione, fornitore pasti scuola primaria;
- biblioteca comunale: gestione patrimonio librario (acquisti, inventario e scarto), redazione statistiche regionali e provinciali, realizzazione di progetti di promozione alla lettura rivolti

- alla scuola e realizzati sia in autonomia sia in collaborazione con il Sistema Bibliotecario Provinciale; promozione delle attività della biblioteca attraverso i canali social;
- Progetto Innovation Lab: il Comune ha aderito al Progetto sia per la parte legata alla Palestra Digitale, costituita presso la biblioteca comunale attraverso l'installazione di PC e videoproiettore, sia per la parte legata ad Open Data che ha comportato: raccolta trimestrale di dati per reportistica regionale e l'organizzazione di eventi rivolti alla cittadinanza per la promozione della digitalizzazione e la divulgazione di Open Data.
 - gestione prenotazioni da parte di Enti e Associazioni del Teatro Sociale, del Centro Polifunzionale e della biblioteca;
 - gestione attività legate all'Università del Tempo Libero;
 - predisposizione e gestione atti amministrativi per assessorato all'Istruzione, alla Cultura e allo Sport.

La sottoscritta può contare sulla preziosa collaborazione di Sara Saoncella, Istruttore Amministrativo (biblioteca comunale e Innovation Lab gestiti interamente da lei)

OBIETTIVO TRASPARENZA

Per quanto riguarda l'obbligo di pubblicazione di dati ed informazioni nel sito internet istituzionale nell'area "Amministrazione Trasparente", così come disposto dal D. Lgs. n. 33 del 14/03/2013 e s.m.i. e dalle Delibere ANAC 50/2013, 71/2013, 77/2013, 148/2014, 43/2016, si attesta che sono stati rispettati gli obblighi previsti, in particolare:

- rendiconto quota 5 per mille
- affidamento per funzionamento mense scolastiche e asilo nido comunale
- affidamento per acquisto prodotti di pulizia e disinfezione degli immobili comunali
- atti di concessione contributi e sovvenzioni

OBIETTIVO ANTICORRUZIONE

La legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" reca importanti novità per gli enti locali, recepiti nel Piano Triennale per la Trasparenza e per la prevenzione della Corruzione adottato dall'ente con deliberazione di G.C. n. 62 del 27/04/2022.

Si attesta che le attività e i procedimenti amministrativi svolti nell'anno 2022, per quanto di competenza, sono stati svolti nel rispetto della L. 190/2012 e s.m.i. nonché nel piano triennale per la trasparenza 2022/2024 adottato con D.G.C. n. 62/2022.

OBIETTIVO FORMAZIONE

La tutela dei minori stranieri non accompagnati

La policy practice degli Assistenti Sociali: contesto Italiano in prospettiva internazionale

A causa dell'emergenza sanitaria ed in ottemperanza alla normativa vigente, tutti i corsi di formazione frequentati nel corso del 2022 sono avvenuti in modalità on-line



LA RESPONSABILE AREA 4

Dott.ssa Sabrina Gisaldi



COMUNE DI VILLA BARTOLOMEA

(Provincia di Verona)

AREA V

POLIZIA LOCALE, SERVIZI DEMOGRAFICI, ATTIVITÀ PRODUTTIVE

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: DOTT. CORRADO PESARIN

Tel.0442-1833805

poliziale@comune.villa-bartolomea.vr.it

segreteria.comune.villa-bartolomea@halleypec.it

RELAZIONE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI ANNO 2022

L'area V – Polizia Locale, Servizi Demografici e Attività produttive – del Comune di Villa Bartolomea ha continuato nel significativo processo di rinnovamento, finalizzato a rendere la struttura ed i servizi offerti più efficaci, efficienti e orientati alla soddisfazione del cittadino, in stretta sinergia con le modifiche legislative e con gli orientamenti della attuale Amministrazione.

Nell'anno appena trascorso i risultati conseguiti dal personale sono il frutto di professionalità, sacrifici, presidio costante e capillare del territorio comunale, cercando di trovare sempre la miglior soluzione alle criticità segnalate dalla cittadinanza.

La finalità perseguita condivisa dall'Amministrazione Comunale è stata quella di porre il cittadino al centro dell'azione di ogni attività svolta da tutti i servizi offerti dall'Area V - Polizia Locale, Servizi Demografici e Attività produttive.

La presente relazione annuale rappresenta un momento di sintesi importante per fare il punto della situazione al fine, anche, di apportare gli opportuni correttivi alla propria azione rispondendo al contempo ad una reale necessità di trasparenza amministrativa.

Il 2022 è stato caratterizzato dalla ripresa totale delle manifestazioni all'aperto dopo gli anni di pandemia e da ben n. 2 tornate elettorali: 5 referendum + elezione del Sindaco a giugno e elezioni del parlamento a settembre.

Nell'anno 2022 non vi sono stati pensionamenti o avvicendamento di personale.

PERSONALE

Si riporta l'elenco delle risorse umane in servizio presso l'Area V Polizia Locale, Servizi Demografici e Attività produttive:

COGNOME	NOME	CATEGORIA	SERVIZIO
Pesarin	Corrado	D1	Responsabile
Veronese	Renato	C4	Polizia Locale
Bonadiman	Simone	C4	Polizia Locale
Ziviani	Simonetta	C5	Servizi Demografici
Caltran	Marie Claude	B6	Servizi Demografici
Magnani	Eva	C5	Servizi Demografici
Ghellere	Giuliana	B7	URP

PIANO DELLE PERFORMANCE ANNO 2022

ATTIVITÀ ECONOMICHE: Gestione completa del SUAP, con aggiornamento banca dati, attivazione utenti, ricezione comunicazioni, consultazione e inoltro documenti, licenze, nulla osta ecc. in modalità telematica;

A.N.P.R.: il Comune di Villa Bartolomea è inserito stabilmente nella banca dati dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) dal 25-10-2019; ciò presuppone la partecipazione del personale a numerosi corsi di aggiornamento, per lo più online, organizzati da ANUSCA - Associazione Nazionale Ufficiali di Stato Civile e d'Anagrafe;

REDDITO DI CITTADINANZA: La piattaforma GEPI gestisce le richieste da parte degli aventi diritto al trattamento economico denominato reddito di cittadinanza; il personale dei Servizi Demografici necessita di aggiornamento periodico e svolge gli accertamenti richiesti sulla piattaforma, con relativa istruttoria (21 richieste accolte nel 2022 e 2 respinte per mancanza dei requisiti);

ATTIVITA' DI CONTROLLO E PREVENZIONE DELLA POLIZIA LOCALE: Nell'ambito del territorio comunale, la Polizia Locale ha svolto nell'anno 2022:

- funzioni di Polizia Stradale prevenendo e - ove necessario - accertando violazioni al Codice della Strada e rilevando sinistri stradali, con successiva trasmissione dei relativi rapporti all'Autorità Giudiziaria, alla Prefettura, alla Motorizzazione;
- servizio di viabilità in prossimità degli edifici scolastici in concomitanza con l'entrata e l'uscita degli alunni, disponendo altresì un programma fisso settimanale di ausilio tramite personale volontario (c.d. nonni-vigili);
- vigilanza sulle attività commerciali in sede fissa e su aree pubbliche (mercati, commercio itinerante, attività di vendita in occasione di sagre ecc.....);
- vigilanza sull'attività urbanistico edilizia di iniziativa e su impulso (segnalazioni / denunce di terzi); accertamenti violazioni ambientali, con particolare riguardo all'abbandono di rifiuti, anche mediante uso della c.d. fototrappola (7 posizionamenti e n. 3 verbali di accertamento);
- accertamenti necessari per l'espletamento di pratiche amministrative di altri uffici comunali (anagrafe, attività produttive, ufficio tecnico, servizi sociali etc.); verifica sull'osservanza di Regolamenti comunali e Ordinanze sindacali; Trattamenti Sanitari Obbligatorii; interventi di protezione civile;
- vigilanza per garantire la pacifica convivenza e sicurezza dei Cittadini e per regolare l'andamento dei pubblici servizi;
- funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza in occasione di riunioni di organi collegiali quali il Consiglio Comunale e di manifestazioni sulla pubblica via: processioni, cerimonie, sagre, ecc.;
- gestione dei verbali di contravvenzione per violazioni al Codice della Strada o altre violazioni amministrative con redazione di verbali, loro notifica o spedizione, registrazione di pagamenti, formazione di ruoli esattoriali per la riscossione coattiva e la gestione del contenzioso con redazione di controricorsi e deduzioni; in particolare per l'anno 2022 veniva chiesto il raggiungimento dell'obiettivo di entrata di € 356.000,00, obiettivo raggiunto e superato come segue:

Motivo sanzioni	Preventivato PEG	Numero accertamenti	Valore accertato	Differenza sul preventivato
Superamento limite velocità (art. 142 Codice della strada)	175.000,00	1949	232.068,76	+ 57.068,76
Violazioni al codice della strada diverse dall'art. 142 (omesse comunicazioni dati conducente, violazioni semaforiche, ecc.)	180.000,00	589	151.312,38	- 28.687,62
Violazioni a ordinanze o regolamenti comunali	1.000,00	29	4.656,00	+ 3.656,00
TOTALI	356.000,00	2567	388.037,14	+ 32.037,14

URP: dal 01/07/2021 è stato attivato l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, a cui è stata assegnata la dipendente Ghellere Giuliana, precedentemente in forza ai Servizi Demografici, la quale collabora altresì con i Servizi Demografici e la Polizia Locale; le mansioni che ne derivano sono:

- Centralino telefonico con smistamento chiamate in arrivo;
- Organizzazione appuntamenti degli uffici comunali;
- Raccolta segnalazioni verbali e scritte di interesse degli uffici comunali;

- Trasmissioni all'utenza di documenti (carte di identità, tessere elettorali, modulistica varia ecc.);
- Certificati anagrafici: certificati cumulativi, stati di famiglia, residenza, stato libero, legalizzazioni e autentiche foto, legalizzazioni firme;
- Permessi di soggiorno, dichiarazioni di ospitalità (n. 150 annue) e porto d'armi (n. 20);
- Raccolta documentazione per la relativa emissione di autorizzazioni per la circolazione dei veicoli in servizio a persone invalide (n. 60 annui);
- Raccolta documentazione per autorizzazioni relative a manifestazioni e sagre patronali (n. 30 annue);
- Raccolta segnalazioni su problematiche cimiteriali (lampade votive ecc.);
- Flessibilità degli orari dell'ufficio URP con le esigenze dell'utenza.

VIDEOSORVEGLIANZA: nuovo impianto entrato in funzione il 01/02/2022, si compone di 21 telecamere ad alta risoluzione (16 telecamere c.d. di contesto e 6 varchi per lettura targhe); molto soddisfacente e fruttifera la collaborazione con la stazione Carabinieri di Castagnaro e la Compagnia di Legnago;

MANIFESTAZIONI PUBBLICHE: si può tranquillamente affermare che il Comune di Villa Bartolomea è caratterizzato da un alto livello di socialità; lo dimostrano le varie manifestazioni sulla pubblica via organizzate da ProLoco (Fiori in Villa ecc.) o da privati (Fuori di Vespa ecc.), le numerose celebrazioni religiose (processioni, ss. Messe in piazza ecc.), ma soprattutto le n. 6 sagre paesane che coinvolgono un'ampia fetta di cittadinanza, sia nella preparazione che nello svolgimento, e sono molto frequentate anche da avventori provenienti da fuori Comune; tutto ciò impegna non poco il personale dell'Area V, in particolare l'URP nella raccolta di richieste di autorizzazioni e nel fornire informazioni, il Responsabile dell'Area V nel trovare la soluzione migliore per accontentare le sempre più svariate richieste degli organizzatori e la Polizia Locale per la presenza e i relativi controlli; il 2022 è stato un anno di transizione in quanto si è passato dalle richieste/autorizzazioni solo cartacee nel 2021, ad un doppio binario cartaceo/SUAP nel 2022, per concludersi con il 2023, dove tutti gli atti saranno digitali, comprese le richieste degli organizzatori delle manifestazioni.

SCUOLE: L'attività di educazione stradale nelle scuole medie ed elementari non è stata svolta nell'anno 2022, in accordo con il dirigente scolastico e con le misure di contenimento del contagio da Covid-19, evitando che persone esterne all'istituto vadano a contatto con studenti e personale scolastico; per la vigilanza davanti al plesso scolastico di Corso Fraccaroli/Via degli Alpini/Via IV Novembre, un volontario (c.d. nonno vigile) è sempre stato presente davanti alle scuole elementari/medie in occasione dell'entrata/uscita degli studenti fino al 31/03/2022; successivamente, con lo spostamento dell'entrata/uscita su Via IV Novembre, non si è resa più necessaria la presenza del volontario; la Polizia Locale vigila comunque negli orari di entrata/uscita mediante pattuglia dinamica e posiziona la transenna per coadiuvare la partenza/arrivo dello scuolabus su Via degli Alpini.

VOLONTARIATO: sono stati presi accordi con l'Associazione Nazionale Carabinieri per la presenza di personale volontario in occasione di manifestazioni che coinvolgono l'intera comunità (sagre, processioni, cerimonie ecc.); vi è inoltre collaborazione con l'associazione Plastic Free, per indirizzare i volontari nei luoghi isolati teatro di abbandono rifiuti, ove la vigilanza risulta problematica, data la vastità del territorio interessato.

MERCATO DEL GIOVEDÌ: controllo dell'area nel primo mattino del giovedì di mercato, per evitare che veicoli di residenti e non possano sostare all'interno dell'area; spunta alle 8,30 per sistemare eventuali banchi di precari, tali da rendere il mercato più funzionale e mantenendo un'offerta varia e adeguata; collaborazione con le Polizie Locali di altri comuni per portare al rispetto delle regole alcuni commercianti del mercato.

CENSIMENTO: l'ISTAT ha indetto per il 2021 lo svolgimento del Censimento Permanente della Popolazione e delle Abitazioni, con rilevazione areale e da lista. Le relative attività hanno enormemente impegnato il personale dei Servizi Demografici e prevedevano, fra l'altro: bonifica propedeutica ed inserimento dati nella piattaforma SGI, attuazione delle disposizioni emanate dall'Istat in materia di organizzazione dell'Ufficio e di svolgimento delle rilevazioni, svolgimento delle rilevazioni secondo modalità e tempi disposti dal Piano e dalle circolari dell'Istat, selezione, nomina e formazione dei rilevatori, secondo criteri e tempi stabiliti da circolari dell'Istat; costituzione centro comunali di rilevazione, con compiti di informazione, assistenza ai rispondenti alla compilazione, recupero delle mancate risposte, monitoraggio dell'andamento delle rilevazioni e intervento nei casi di criticità, accertamento di eventuali casi di violazione dell'obbligo di risposta da parte di famiglie e convivenze, con tempestiva comunicazione

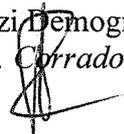
all'Istat, verifica delle incoerenze tra le unità rilevate e quelle presenti in anagrafe secondo le modalità definite da circolari tecniche predisposte dall'Istat, redazione documenti di rendicontazione contabile dei costi sostenuti; le attività sopra descritte si sono rivelate propedeutiche per gli adempimenti finali svolti all'inizio dell'anno 2022, interessando sia il personale dei Servizi Demografici, sia i n. 4 rilevatori esterni.

SERVIZI CIMITERIALI: Aggiudicatario del servizio è Montagnana Servizi Srl, fino al 01/10/2026; tuttavia sono state riscontrate non poche criticità sulla gestione del servizio che hanno impegnato l'URP per la raccolta delle segnalazioni e la comunicazione all'Affidatario, nonché la Polizia Locale per i controlli sulle segnalazioni e lamentele dentro i cimiteri.

ATTIVITA' DEI SERVIZI DEMOGRAFICI:

- Iscrizioni e trascrizioni nascite cittadini residenti n. 144;
- Pubblicazioni di matrimonio n. 13;
- Redazione atti di matrimonio civile, trascrizioni, separazioni e divorzi – artt. 6 e 12 D.L. 132/2014 conv. L. 62/2014 n. 80;
- Atti di morte e trascrizioni n. 74;
- Atti di cittadinanza relativi a cittadini residenti nel Comune n. 78;
- Elettorale: revisioni dinamiche, prima e seconda tornata e revisioni semestrali con elenco, tenuta albo dei presidenti di seggio elettorale, tenuta albo delle persone idonee all'ufficio di scrutatore, tenuta albo con formazione dell'elenco dei giudici popolari di corte d'assise e corte d'assise d'appello, rilevazioni ISTAT mensili e trasmissione alla Prefettura di Verona;
- Demografici: iscrizioni, cancellazioni, cambi di residenza, ricerche nei registri di Stato Civile per il riconoscimento della cittadinanza iure sanguinis, costituzione della leva militare, cancellazioni anagrafiche per irreperibilità, aggiornamento dei registri di polizia mortuaria, coordinamento inumazioni e tumulazioni straordinarie e ordinarie;
- Flessibilità dell'orario dello sportello per adeguarsi alle esigenze del pubblico;
- ELEZIONI COMUNALI E REFERENDARIE DEL 12 GIUGNO 2022: Adempimenti preliminari, comunicazioni con Prefettura, Ministero, Questura, Consolati, Istituto Comprensivo. Adozioni determinazioni per costituzione ufficio elettorale e autorizzazione al lavoro straordinario, impegno di spesa e successiva liquidazione per compensi ai componenti dei seggi elettorali e acquisto software e materiali. Deliberazioni per determinare, delimitare, assegnare gli spazi di propaganda; Preparazione materiale per nomina degli scrutatori e formulazione della graduatoria degli eventuali supplenti da parte della CEC; Esecuzione revisioni dinamica straordinarie previste dalla legge; Organizzazione seggi; Comunicazioni e adempimenti post elettorali;
- ELEZIONI POLITICHE DEL 24-25 SETTEMBRE 2022: Adempimenti preliminari, comunicazioni con Prefettura, Ministero, Questura, Consolati, Istituto Comprensivo. Adozioni determinazioni per costituzione ufficio elettorale e autorizzazione al lavoro straordinario, impegno di spesa e successiva liquidazione per compensi ai componenti dei seggi elettorali e acquisto software e materiali. Deliberazioni per determinare, delimitare, assegnare gli spazi di propaganda. Preparazione materiale per nomina degli scrutatori e formulazione della graduatoria degli eventuali supplenti da parte della CEC;
- Iscrizioni, cancellazioni e cambi residenza, ricerche nei registri di Stato Civile per il riconoscimento della cittadinanza iure sanguinis; atti di nascita e morte, costituzione della leva militare, cancellazioni anagrafiche per irreperibilità; pratiche Aire; rilascio carte di identità (n. 671 nell'anno 2022), elenco deceduti al Casellario Centrale di Roma, elenchi delle iscrizioni e cancellazioni anagrafiche all'ULSS 9, Acque Veronesi, Questura di Verona, Ufficio Tributi del Comune; certificati vari, ricevimento al pubblico;
- Polizia Mortuaria: aggiornamento dei registri, coordinamento inumazioni e tumulazioni straordinarie e ordinarie; è stato aggiunto tutto il lavoro di preparazione contratti cimiteriali dalla collega andata in pensione, ma avendo trovato tante pratiche non definite, si è dovuto riprendere tutto il materiale e cercare di concludere tutte le pratiche da anni da sanare.

IL RESPONSABILE DELL'AREA V
Polizia Locale, Servizi Demografici, Attività Produttive
Dott. *Corrado Pesarin*



L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

Preso in esame le relazioni sul piano delle performance anno 2022 presentate dalle Posizioni Organizzative del Comune di Villa Bartolomea e precisamente:

- Servizio n. 2 – settore finanziario e tributi prot. 1062 del 20/01/2023
- Servizio n. 3 – settore tecnico prot. -- del 24/01/2023
- Servizio n. 4 – servizi sociali, cultura, scuola e sport prot. 917 del 19/01/2023
- Servizio n. 5 – polizia locale – Suap – servizi demografici

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 159 del 27/12/2021 “approvazione PEG e Performance per l'anno 2022”;

Svolto il proprio lavoro di validazione sulla base degli accertamenti che ha ritenuto opportuno nella fattispecie, tenendo anche conto dei risultati e degli elementi emersi dal monitoraggio della CIVIT sul Piano della performance e sul Piano triennale per la corruzione e trasparenza 2022/2024;

Visto il Decreto Legislativo 27.10.2009 n. 150 e le relative successive modifiche disposte, fra l'altro, con il Decreto Legislativo 01.08.2011 n. 141, con Legge 06.11.2012 n. 190, con Decreto Legge 10.10.2012 n. 174, convertito in Legge 07.12.1012 n. 213 e con il Decreto Legislativo 14.03.2013 n. 33;

PROPONE

la seguente valutazione per le posizioni organizzative, in relazione agli obiettivi assegnati e alle attività svolte nell'anno 2022:

SERVIZIO N. 2 – SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI

	DESCRIZIONE	PESO	% RAGG.
OBIETTIVI DI SETTORE	ACCERTAMENTI E REC. EVASIONE TRIB.	35%	100
OBIETTIVI DI SETTORE	AGG. INVENTARIO E CONT. ECONOMICA	20%	100
OBIETTIVI DI SETTORE	BILANCIO CONSOLIDATO entro 30/09	20%	100
OBIETTIVI DI SETTORE	BILANCIO DI PREVISIONE entro 31/12	25%	100
OBIETTIVI TRASVERSALI	ANTICORRUZIONE	25%	95
OBIETTIVI TRASVERSALI	TRASPARENZA	40%	96
OBIETTIVI TRASVERSALI	DIGITALIZZAZIONE	20%	98
OBIETTIVI TRASVERSALI	SICUREZZA LUOGHI DI LAVORO	15%	100
COMPETENZE CAPACITA'	IMPEGNO	20%	100
COMPETENZE CAPACITA'	AUTONOMIA	20%	100
COMPETENZE CAPACITA'	FLESSIBILITA'	20%	100
COMPETENZE CAPACITA'	CONOCENZE PROFESSIONALI	20%	100
COMPETENZE CAPACITA'	RESPONSABILITA' DIRETTA	20%	100

	Media		99,08

SERVIZIO N. 3 – SERVIZIO TECNICO

	DESCRIZIONE	PESO	% RAGG.
OBIETTIVI DI SETTORE	PROGETTAZIONE INTERNA LL.PP.	25%	50
OBIETTIVI DI SETTORE	PIANO DEGLI INTERVENTI	20%	80
OBIETTIVI DI SETTORE	MANIFESTAZIONI SAGRE CVLPS	20%	100
OBIETTIVI DI SETTORE	DIGITALIZZAZIONE PRATICHE EDILIZIE	35%	100
OBIETTIVI TRASVERSALI	ANTICORRUZIONE	25%	90
OBIETTIVI TRASVERSALI	TRASPARENZA	40%	90
OBIETTIVI TRASVERSALI	DIGITALIZZAZIONE	20%	95
OBIETTIVI TRASVERSALI	SICUREZZA LUOGHI DI LAVORO	15%	100
COMPETENZE CAPACITA'	IMPEGNO	20%	100
COMPETENZE CAPACITA'	AUTONOMIA	20%	100
COMPETENZE CAPACITA'	FLESSIBILITA'	20%	100
COMPETENZE CAPACITA'	CONOCENZE PROFESSIONALI	20%	100
COMPETENZE CAPACITA'	RESPONSABILITA' DIRETTA	20%	100

	Media		92,31

SERVIZIO N. 4 – SERVIZI SOCIALI-CULTURA-SCUOLA E SPORT

	DESCRIZIONE	PESO	% RAGG.
OBIETTIVI DI SETTORE	ATTIVITA' E RENDIC. EMERG. COVID-19	20%	50
OBIETTIVI DI SETTORE	REDDITO DI CITTADINANZA	35%	80
OBIETTIVI DI SETTORE	ORGANIZZAZ. ATTIVITA' CULTURALI	25%	100
OBIETTIVI DI SETTORE	REGOLAMENTAZIONE MENSA-TRASP.SC-	20%	100
OBIETTIVI TRASVERSALI	ANTICORRUZIONE	25%	90
OBIETTIVI TRASVERSALI	TRASPARENZA	40%	90
OBIETTIVI TRASVERSALI	DIGITALIZZAZIONE	20%	95
OBIETTIVI TRASVERSALI	SICUREZZA LUOGHI DI LAVORO	15%	100
COMPETENZE CAPACITA'	IMPEGNO	20%	100
COMPETENZE CAPACITA'	AUTONOMIA	20%	100
COMPETENZE CAPACITA'	FLESSIBILITA'	20%	100
COMPETENZE CAPACITA'	CONOCENZE PROFESSIONALI	20%	100
COMPETENZE CAPACITA'	RESPONSABILITA' DIRETTA	20%	100

	Media		93,46

SERVIZIO N. 5 – POLIZIA LOCALE SERV. DEMOGRAFICI E ATT. ECONOMICHE

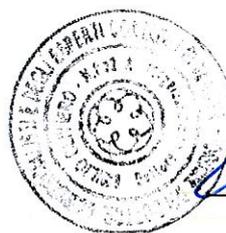
	DESCRIZIONE	PESO	% RAGG.
OBIETTIVI DI SETTORE	AGG. BANCA DATI ATTIVITA' ECONOM.	25%	50
OBIETTIVI DI SETTORE	REDDITO DI CITTADINANZA	25%	100
OBIETTIVI DI SETTORE	EDUCAZIONE STRADALE	25%	100
OBIETTIVI DI SETTORE	MANIFESTAZIONI PUBBLICHE	25%	90
OBIETTIVI TRASVERSALI	ANTICORRUZIONE	25%	75
OBIETTIVI TRASVERSALI	TRASPARENZA	40%	35
OBIETTIVI TRASVERSALI	DIGITALIZZAZIONE	20%	90
OBIETTIVI TRASVERSALI	SICUREZZA LUOGHI DI LAVORO	15%	100
COMPETENZE CAPACITA'	IMPEGNO	20%	80
COMPETENZE CAPACITA'	AUTONOMIA	20%	75
COMPETENZE CAPACITA'	FLESSIBILITA'	20%	75
COMPETENZE CAPACITA'	CONOCENZE PROFESSIONALI	20%	100
COMPETENZE CAPACITA'	RESPONSABILITA' DIRETTA	20%	100

		Media	82,31

TRASMETTE

il presente atto all'Amministrazione del Comune di Villa Bartolomea per quanto di competenza e i successivi adempimenti, e rimane in attesa di ricevere la delibera di Giunta Comunale di approvazione della relazione sulla performance, per la successiva validazione ai sensi della delibera n. 5/2012 della CIVIT.

Bussolengo, 17 febbraio 2023



L'O.I.V.

(Dott. Emilio Oliviero)

