

# COMUNE DI FRASSINELLE POLESINE



## **RELAZIONE SULLA PERFORMANCE** **Anno 2022**

Il presente documento rappresenta la Relazione sulla Performance come previsto dall'art. 10, comma 1, lett. b) del D. Lgs. 27/10/2009, n. 150 ed evidenzia i risultati ottenuti al 31/12/2021 per gli obiettivi inseriti nel Piano della Performance del Comune di Frassinelle Polesine.

La presente Relazione intende evidenziare a consuntivo, con riferimento all'anno 2021, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

La Relazione ha, altresì, la finalità di esporre ai cittadini, in maniera trasparente e comprensibile, i risultati ottenuti, con il presupposto di utilizzare tale momento di verifica come occasione conclusiva e riassuntiva di confronto con le criticità ed i vincoli esterni, individuando, ove possibile, anche eventuali margini di intervento per migliorare l'azione futura dell'ente. Il Piano delle Performance 2021 del Comune di Frassinelle Polesine è stato approvato con delibera di G.C. n. 36 del 15/04/2021, esecutiva ai sensi di legge, pubblicato ai sensi del D.Lgs n. 33/2013 nella sezione Amministrazione trasparente/Performance/Piano della Performance.

Anche nel corso dell'anno 2021 a causa della pandemia da coronavirus COVID-19, dichiarata dalla Organizzazione mondiale della sanità (OMS) in data 11 marzo 2020, con provvedimenti dell'Esecutivo, della Presidenza del Consiglio dei Ministri e Ordinanze del Dipartimento della Protezione Civile, nonché Ordinanze del Presidente della Regione Veneto, sono state emanate numerose norme e disposizioni che hanno impattato pesantemente nel lavoro dell'intera struttura dell'ente. L'emergenza legata all'epidemia ha reso dunque necessario l'adeguamento del Comune alle predette disposizioni finalizzate al contenimento della diffusione del virus COVID-19, la riorganizzazione delle ordinarie modalità di svolgimento dell'attività lavorativa nonché ha determinato il sorgere in capo allo stesso di nuove competenze.

In questa sede, si rende conto, per ciascuno degli obiettivi contenuti nel Piano suddetto, delle risultanze conseguite al 31/12/2021 come relazionate da ogni Responsabile di Servizio.

Ai sensi dell'art. 14, comma 6 del D.lgs. 27/10/2009, n. 150 la validazione della Relazione sulla Performance da parte dell'Organismo Interno di Valutazione (OIV) costituisce la condizione inderogabile per la corresponsione dei compensi di parte variabile della retribuzione accessoria.

\*\*\*\*\*

## VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL PERSONALE

La valutazione della Performance individuale riguarda il grado di conseguimento degli obiettivi definiti ad inizio esercizio, tenuto conto degli equilibri finanziari ed economico patrimoniali dell'ente, nonché del rispetto dei vincoli di finanza pubblica; la valutazione prende atto dell'evoluzione delle azioni strategiche sulla base dei prospetti di misurazione degli obiettivi assegnati ai vari Responsabili di PO, ed individua eventuali interventi correttivi o integrativi finalizzati ad aggiornare la gestione in corso.

Ad oggi non è stato attivato il rilevamento del grado di soddisfazione dei cittadini.

Secondo quanto previsto dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance del Comune di Frassinelle Polesine, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 15/04/2021, eventuali scostamenti tra i valori attesi e quelli accertati saranno utilizzati:

- per la valutazione dell'azione amministrativa, anche quali strumenti utili ai fini del controllo di gestione;
- per la valutazione del personale dipendente;
- per l'erogazione della componente di retribuzione del personale legata al raggiungimento degli obiettivi;
- per apportare modifiche organizzative al fine di un miglior conseguimento degli obiettivi;
- al fine di ridefinire gli obiettivi dell'amministrazione.

### **Descrizione del Comune**

Il territorio del Comune di Frassinelle Polesine ha una superficie di circa 21,9 km quadrati. Abitanti e territorio, pertanto, sono gli elementi essenziali che lo caratterizzano.

L'andamento demografico, il saldo naturale e il riparto per età, sono fattori importanti che incidono sull'organizzazione dei servizi e sulle politiche di investimento.

#### POPOLAZIONE

MOVIMENTO DEMOGRAFICO	DATI AL 31.12.2020	DATI AL 31.12.2021
POPOLAZIONE	N. 1370	N. 1343
NATI NELL'ANNO	6	7
DECEDUTI NELL'ANNO	24	22
SALDO NATURALE	- 18	- 15
IMMIGRATI NELL'ANNO	38	31
EMIGRATI NELL'ANNO	70	40
SALDO MIGRATORIO	- 29	- 9
MASCHI	679	671
FEMMINE	691	675
FAMIGLIE	595	587

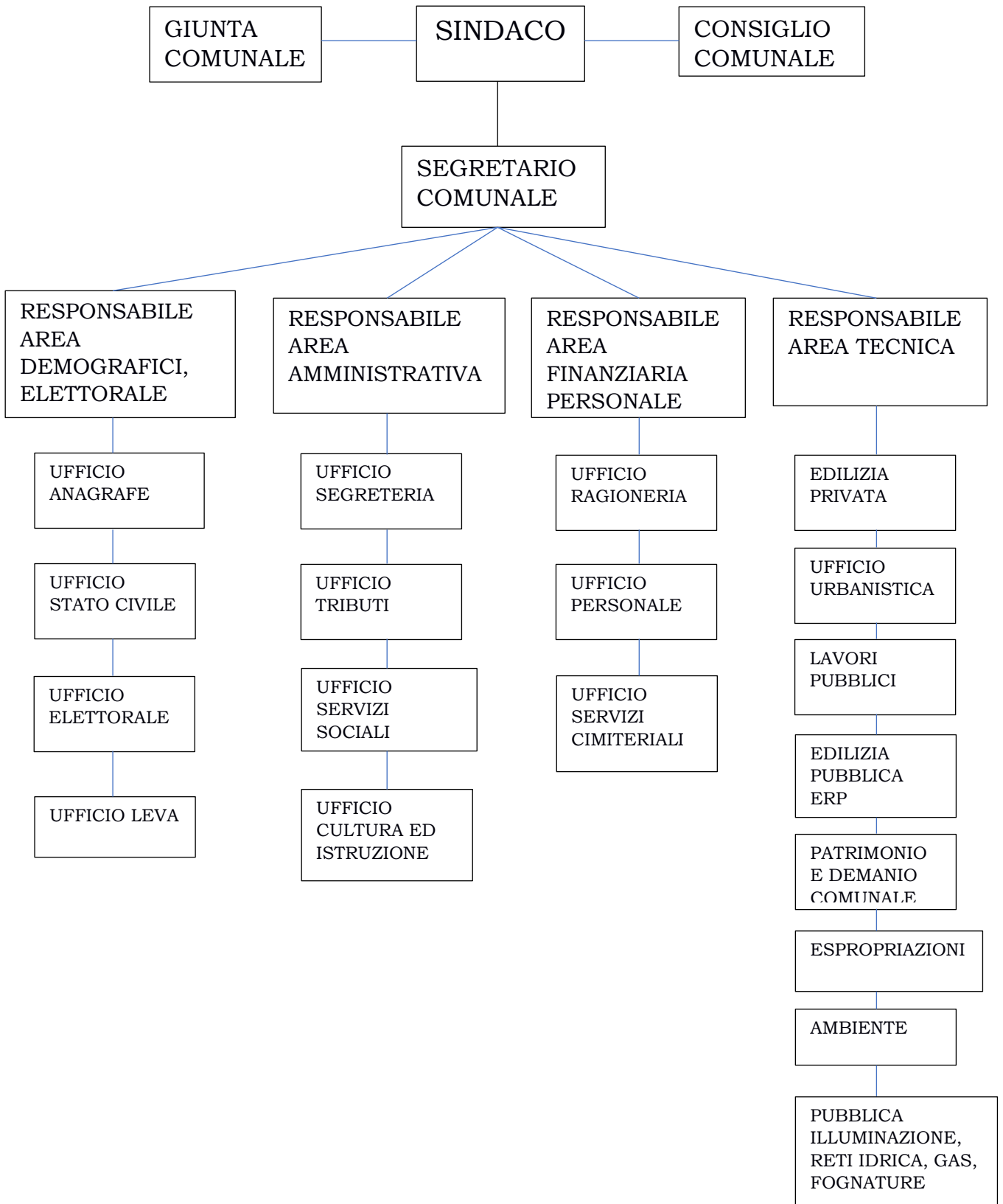
Con riferimento alle principali caratteristiche del contesto esterno nel quale si è svolta l'azione dell'amministrazione nel corso dell'anno 2021 e come esso ha influenzato gli obiettivi prefissati, le attività svolte, le criticità incontrate ed i risultati ottenuti, si fa riferimento alla descrizione del Comune contenuta nel sito istituzionale: [www.comune.frassinelle-polesine.ro.it/](http://www.comune.frassinelle-polesine.ro.it/)

### **Struttura organizzativa**

Il numero di dipendenti del Comune di Frassinelle Polesine ammonta in totale a n. 5,55, secondo il seguente prospetto:

AREA FINANZIARIA/PERSONALE	AREA AMMINISTRATIVA: SEGRETERIA, TRIBUTI, SERVIZI SOCIALI	AREA TECNICA: EDILIZIA, URBANISTICA, LAVORI PUBBLICI, INFORMATICA, COMMERCIO, ERP	AREA DEMOGRAFICI: ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA, PROTOCOLLO
N. 1,55	N. 1	N. 2	N. 1

ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI FRASSINELLE POLESINE



## AREA DEMOGRAFICI, ELETTORALE, PROTOCOLLO

Responsabile: SINDACO – RENZO CALZAVARINI

L'area svolge i seguenti servizi e attività:

### **Servizio Demografico**

Sovrintende alla regolare tenuta del registro della popolazione residente effettuando le registrazioni dei movimenti naturali e dinamiche dei cittadini, Gestisce e sovrintende alle attività per il rilascio della Carta d'Identità Elettronica e per l'attuazione dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente.

### **Stato civile**

Effettua le registrazioni degli eventi naturali – nascite, morti – le variazioni dello stato civile – matrimoni, unioni civili, separazioni, divorzi, riconciliazioni - le variazioni della cittadinanza per quanto concerne l'acquisto, riacquisto, perdita e riconoscimento.

### **Servizio Elettorale**

Gestisce il corpo elettorale cittadino, la tenuta delle liste elettorali aggiunte dei cittadini trasferiti, le liste elettorali aggiunte dei cittadini dell'Unione europea che optano per votare in Italia per il rinnovo del Parlamento europeo, le liste elettorali aggiunte dei cittadini dell'Unione europea che chiedono di votare per il rinnovo dei consigli comunali e circoscrizionali dei comuni. Gestisce e aggiorna gli albi degli scrutatori e dei presidenti di seggio, organizza e gestisce i procedimenti per il corretto svolgimento delle consultazioni elettorali, presta supporto alla Commissione Elettorale Comunale.

### **-Servizio Protocollo**

Il servizio svolge in particolare le seguenti attività:

- Registrazione, confezionamento e spedizione della corrispondenza in uscita.
- Acquisizione e protocollazione informatica della corrispondenza in entrata.
- Smistamento della corrispondenza ai vari uffici dell'Ente.
- Protocollazione in uscita della corrispondenza relativa all'Ufficio, coordinamento operativo e assistenza agli altri Settori per la protocollazione in uscita effettuata direttamente dagli stessi.
- Gestione della posta certificata.
- Archiviazione dei documenti predisposti dai diversi Uffici comunali.
- Viene assicurato anche il servizio di Centralino per le telefonate ricevute e non smistate dalla selezione automatica.

### RISORSE UMANE

Istruttore amministrativo - Serv.demografici	Cat. C 6	<b>Coperto</b> a tempo pieno ed indeterminato
---	----------	---

### RISORSE STRUMENTALI

Descrizione Risorsa	Quantita'
Personal computer	2
Stampanti	3
Collegamenti ad internet	1
Postazioni Telefoniche	1

### OBIETTIVI DI GESTIONE

Durante l'anno 2021, le attività svolte erano mirate al conseguimento dei seguenti obiettivi:

<b>Obiettivo n. 01</b>	<b>INTEGRAZIONE BANCA DATI ESISTENTE RELATIVA AGLI ATTI DI NASCITA</b>	
Descrizione dell'obiettivo	INTEGRAZIONE BANCA DATI ESISTENTE RELATIVA AGLI ATTI DI NASCITA DAL 1871 AL 1921	
Fasi e tempi	1) inserimento nell'archivio esistente dei dati relativi alla paternità e maternità per agevolare la ricerca degli atti	Realizzato da gennaio a dicembre
	2) rilascio certificati relativi agli anni 1871-1921 entro il termine di giorni 15 dalla richiesta	Realizzato da gennaio a dicembre
Indici di qualità	ottimo	Pienamente realizzato
Indici di costo	Rispettato il vincolo finanziario	Svolto da personale proprio
<b>Risultati al 31.12.2021:</b> L'obiettivo nr. 1 è stato realizzato in modo completo.		

<b>Obiettivo n. 02</b>	<b>OPERAZIONI CIMITERIALI ORDINARIE</b>	
Descrizione dell'obiettivo	Organizzazione delle operazioni di estumulazioni ordinarie a seguito di concessioni cimiteriali scadute	
Fasi e tempi	1) predisposizione delle ordinanze di estumulazioni ordinarie	Realizzato da gennaio a dicembre
	2) ricerca dei concessionari/eredi dei concessionari per l'invio delle comunicazioni previste	Realizzato da gennaio a dicembre
	3) organizzazione delle operazioni di estumulazione e successiva tumulazione dei resti o cremazione	Realizzato da gennaio a dicembre
	4) predisposizione richieste di trasporto-cremazione resti e relative autorizzazioni di polizia mortuaria	Realizzato da gennaio a dicembre
Indici di qualità	ottimo	Pienamente realizzato
Indici di costo	Rispettato il vincolo finanziario	Svolto da personale proprio
<b>Risultati al 31.12.2021:</b> L'obiettivo nr. 2 è stato realizzato in modo completo e puntuale.		

Sono stati rispettati i termini dei procedimenti.

#### Conclusioni

Valore atteso: 100%

Tempi di esecuzione: previsti dal cronoprogramma

Indici di Costo: rispetto dei vincoli finanziari

Raggiungimento: 100%.

*Grado di realizzazione:*

si ritiene che gli obiettivi fissati si intendono espletati al 100%.

*Risultati conseguiti:*  
Ottimi.

\*\*\*\*\*

## AREA FINANZIARIA E PERSONALE

Responsabile: SEGRETARIO GENERALE DOTT. ALESSANDRO BALLARIN

### **Servizio Finanziario**

In linea generale il servizio si occupa:

- Predisposizione degli elaborati relativi al bilancio di previsione annuale e pluriennale e al DUP;
- Gestione del Bilancio di Previsione;
- Verifiche sul mantenimento degli equilibri di bilancio;
- Vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria;
- Formulazione degli schemi di variazione di bilancio, su proposta dei Responsabili dei Servizi del Comune o di propria iniziativa;
- Registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
- Emissione delle reversali di incasso e dei mandati di pagamento;
- Espletamento delle funzioni attinenti alla contabilità generale del Comune (adempimenti IVA, gestione mutui, ecc.);
- Accensione di prestiti;
- Tenuta delle scritture contabili necessarie per la rilevazione delle movimentazioni economiche e patrimoniali;
- Gestione inventario;
- Riscossioni e spese di modesto ammontare tramite Economato;
- Redazione Rendiconto e predisposizione di tutti gli elaborati;
- Gestione dei rapporti con la Tesoreria, con gli Agenti contabili interni, con la Corte dei Conti e con Ministeri di competenza;
- Rapporti con il Revisore dei Conti.

In particolare, l'ufficio RAGIONERIA ha i seguenti compiti:

- Regolarizzazione delle riscossioni delle entrate con l'imputazione ai relativi capitoli;
- Aggiornamento accertamenti e relative assunzioni;
- Emissione fatture;
- Gestione IVA:
  - registrazione corrispettivi;
  - emissione fatture attive;
  - registrazione acquisti;
- Emissione mandati di pagamento con relativo controllo delle imputazioni agli impegni indicati dai Responsabili;
- Registrazione fatture fornitori;

Relativamente al servizio economato l'Economo comunale svolge i seguenti compiti:

- Spese minute ed urgenti necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni di non rilevante ammontare dei servizi dell'ente ed in conformità alle richieste di acquisto dei responsabili dei servizi;

L'ufficio ha costantemente monitorato la situazione di cassa e i tempi di pagamento per rispettare i limiti fissati per legge.

## **Servizio personale**

Il servizio comprende le seguenti attività:

- gestione delle procedure di selezione ed acquisizione di personale;
- gestione amministrativa della formazione;
- gestione delle presenze ed assenze del personale e adempimenti PerlaPA;
- gestione giuridica del personale;
- gestisce la sorveglianza sanitaria di cui al D.lgs. 81/2008 e cura i rapporti con il Medico competente;
- predisposizione degli atti per l'applicazione ed il rispetto della disciplina economico-giuridica che regola la materia (Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro – Regolamenti interni);
- gestione dei buoni pasto ai dipendenti (dalle procedure di acquisto alla distribuzione);
- predisposizione della documentazione da inviare alla Ditta esterna per l'elaborazione degli stipendi mensili;
- gestione dei rapporti con la Ditta esterna per l'elaborazione degli stipendi, controllo degli stipendi elaborati ed emissione dei mandati di pagamento;
- cura gli adempimenti contabili del personale;
- cura la tenuta e l'aggiornamento dei fascicoli personali;
- gestione della dotazione organica e dell'organizzazione del personale;
- predisposizione della documentazione per l'emissione delle Certificazioni Uniche e dei modelli 770;
- predisposizione ed invio delle rilevazioni di cui al D.lgs. 165/2001;
- assistenza nei rapporti con la R.S.U. e le OO.SS. territoriali anche in occasione di vertenze e trattative;
- predisposizione degli atti di pensionamento e la gestione di tutti i relativi adempimenti e la tenuta dei rapporti con gli Enti previdenziali.

## **Servizi cimiteriali**

Il servizio cimiteriale, comprende le seguenti attività:

- gestione servizio lampade votive;
- gestione concessioni cimiteriali: nuovi atti concessori per l'assegnazione di aree / loculi, rinnovi, verifiche scadenza;
- estumulazioni ordinarie e straordinarie: le pratiche amministrative sono svolte, nel rispetto del regolamento comunale di Polizia Mortuaria e del D.P.R. 285/90, con il coordinamento/collaborazione dei Servizi Demografici.

### RISORSE UMANE

OMISSIS	Cat. D1 Istruttore direttivo contabile	Coperto (tempo parziale, 20 ore settimanali, e indeterminato)
OMISSIS fino al 30.06.2021	CAT. C6 istruttore amministrativo contabile	Coperto (tempo pieno e indeterminato)

### RISORSE STRUMENTALI

Descrizione Risorsa	n.
Personal computer uff. Finanziario - Personale	2

Stampanti uff. Finanziario – Personale	1
Collegamenti ad internet uff. Finanziario – Personale	2
Telefoni uff. Tecnico	2

### INDICATORI DI ATTIVITA'

	2021
NR. PROPOSTE DELIBERE G.C. PREDISPOSTE	45
NR. PROPOSTE DELIBERE C.C. PREDISPOSTE	14
NR. DETERMINAZIONI PREDISPOSTE	36
NR. MANDATI	1294
NR REVERSALI	845
NR. VARIAZIONI DI BILANCIO	15
NR BUONI LIQUIDAZIONI ECONOMATO	42

### OBIETTIVI DI GESTIONE

Durante l'anno 2021, le attività svolte erano mirate al conseguimento dei seguenti obiettivi:

<b>Obiettivo n. 01</b>	<b>ALLINEAMENTO DATI PCC</b>	
Descrizione dell'obiettivo	ALLINEAMENTO DEI DATI PRESENTI NELLA PCC (PIATTAFORMA CREDITI COMMERCIALI) CON I DATI PRESENTI NELLA NOSTRA CONTABILITA'	
Fasi e tempi	1) Consultazione e verifica dei dati relativi ai pagamenti di fatture rilevati dalla PCC come stock debito dell'anno 2020	Realizzato da gennaio a dicembre
	2) verifica degli stessi dati nella nostra contabilità	Realizzato da gennaio a dicembre
	3) aggiornamento degli stessi in piattaforma, sulla base dei nostri dati contabili	Realizzato da gennaio a dicembre
Indici di qualità	ottimo	Pienamente realizzato
Indici di costo	Rispettato il vincolo finanziario	Svolto da personale proprio
<b>Risultati al 31.12.2021:</b> L'obiettivo nr. 1 è stato realizzato nei termini previsti.		

<b>Obiettivo n. 02</b>	<b>GESTIONE PAGO PA</b>	
Descrizione dell'obiettivo	ATTIVAZIONE, GESTIONE E SUPPORTO ALLE UTENZE PER IL SERVIZIO DI PAGO PA	
Fasi e tempi	1) Completare il processo di attivazione di Pago PA, pianificando i servizi da attivare	Realizzato da gennaio a maggio
	2) supporto alle utenze in caso di necessità o problemi vari	Realizzato da marzo a dicembre
	3) verifica e gestione degli incassi	Realizzato da marzo a dicembre
Indici di qualità	buono	Realizzato
Indici di costo	Rispettato il vincolo finanziario	Svolto da personale proprio
<b>Risultati al 31.12.2021:</b> L'obiettivo nr. 2 è stato realizzato. Con deliberazione di G.C. n. 54 del 07.06.2021 è stata disposta l'adesione alla piattaforma PagoPa e nominato il referente dei pagamenti per l'amministrazione.		



<b>Obiettivo n. 03</b>	<b>VERIFICA E SISTEMAZIONE POSIZIONI CIMITERIALI SCADUTE</b>	
Descrizione dell'obiettivo	Verifica e sistemazione posizioni cimiteriali scadute	
Fasi e tempi	1) creazione elenco delle concessioni cimiteriali scadute per le quali si devono attivare le procedure per le operazioni di estumulazione ordinarie delle salme tumulate.	Realizzato da gennaio a marzo e da settembre a novembre
	2) invio comunicazione ai concessionari o loro eredi delle concessioni scadute, e relativa affissione all'ingresso del cimitero e pubblicazione all'Albo pretorio del Comune	Realizzato da marzo ad aprile e da ottobre a novembre
	3) raccolta della dichiarazione di destinazione dei resti da parte dei concessionari o loro eredi	Realizzato da marzo ad aprile e da ottobre a novembre
	4) aggiornamento banca dati posizioni cimiteriali	Realizzato da maggio a dicembre
Indici di qualità	ottimo	Realizzato
Indici di costo	Rispettato il vincolo finanziario	Svolto da personale proprio
<b>Risultati al 31.12.2021:</b> L'obiettivo nr. 3 è stato realizzato. Sono state gestite n. 50 posizioni.		

### Conclusioni

Valore atteso: 100%

Tempi di esecuzione: previsti dal cronoprogramma

Indici di Costo: rispetto dei vincoli finanziari

Raggiungimento: 100%.

*Grado di realizzazione:*

Si ritiene che gli obiettivi fissati si intendono espletati al 100%.

*Risultati conseguiti:*

Ottimi, perché la realizzazione degli obiettivi assegnati ha consentito il tempestivo adeguamento normativo e, quanto all'obiettivo n. 3, la liberazione di aree e loculi, necessari a soddisfare le richieste di nuovi concessionari.

\*\*\*\*\*

AREA AMMINISTRATIVA:  
SEGRETERIA, SERVIZI SOCIALI, TRIBUTI

Responsabile: Dott.ssa Laura Vallese

L'area amministrativa svolge i seguenti servizi e attività:

#### **Servizio Segreteria**

Il servizio svolge le seguenti attività di supporto agli organi istituzionali, Giunta e Consiglio, che sinteticamente possono essere così descritte:

- Attività di supporto alle attività istituzionali del Sindaco e dell'Amministrazione Comunale più in generale;
- iter preparatorio delle sedute di Giunta e successiva gestione delle deliberazioni;

- preparazione, gestione e successivo controllo dei lavori per la predisposizione dell'Ordine del Giorno del Consiglio comunale (contatti con i diversi settori per le proposte di delibera);
- formalizzazione delle delibere di Giunta Comunale e del Consiglio Comunale con particolare riferimento alla verifica della fase di integrazione di efficacia delle stesse;
- controllo e verifica attività di verbalizzazione delle sedute consiliari;
- raccolta, registrazione, conservazione e trasmissione delle Deliberazioni assunte.
- rapporti con i Consiglieri comunali (riferimento e assistenza per svolgimento lavori e gestione informazioni);
- raccolta, registrazione e trasmissione delle delibere ed eventuale rilascio copia a soggetti richiedenti;
- registrazione e raccolta, con successiva attività di rilascio copia sia agli Uffici, sia all'esterno, delle ordinanze e decreti sindacali;
- conservazione e aggiornamento testi normativi comunali;

**Servizi sociali:**

- Supporto ai cittadini nei casi di difficoltà economica e sociale;
- coordinamento del servizio di assistenza domiciliare, del servizio infermieristico;
- sostegno ai minori e ai minori disabili;
- erogazioni contributi statali/regionali/comunali;
- gestione Lavori Pubblica Utilità;
- gestione del trasporto sociale.

**Servizi scolastici:**

- Rapporti con le istituzioni scolastiche;
- Rapporti con altri enti per la gestione del trasporto scolastico;
- Erogazione contributi per trasporto scolastico,
- Acquisto testi scolastici per aventi diritto.

**Servizio Tributi:**

- gestione dei tributi comunali quali IMU, Addizionale comunale all'IRPEF, TARI;
- gestione del Canone Unico Patrimoniale;
- gestione delle fasi accertative sia per i tributi che per le entrate patrimoniali;
- gestione della riscossione coattiva.

Il responsabile dell'area amministrativa presta inoltre supporto giuridico all'area tecnica, in particolare in occasione della stipula di contratti e di richieste e/o contestazioni potenzialmente foriere di contenzioso, nonché all'area finanziaria, in particolare per i profili giuridici relativi alla gestione del personale.

**RISORSE UMANE**

OMISSIS	Cat. D1 Responsabile del Servizio	Coperto (tempo pieno e indeterminato)
OMISSIS	Cat. C6 istruttore amministrativo contabile	Coperto (tempo pieno e indeterminato, condiviso con area finanziaria nella quale di fatto svolge la propria attività in modo prevalente)

**RISORSE STRUMENTALI**

Descrizione Risorsa	<u>n.</u>
Personal computer uff. segreteria, servizi sociali, tributi	2

Stampanti uff. segreteria, servizi sociali, tributi	1
Collegamenti ad internet uff. segreteria, servizi sociali, tributi	1
Telefoni uff. segreteria e servizi sociali	2

### INDICATORI DI ATTIVITA'

	2021
NR. PROPOSTE DELIBERE G.C. PREDISPOSTE	51
NR. DELIBERE G.C. PREDISPOSTE	118
NR. DELIBERE DI C.C. PREDISPOSTE	37
NR. DETERMINAZIONI PREDISPOSTE	107
NR. REGOLAMENTI APPROVATI	2
NR. CONTRIBUTI SOCIALI EROGATI (BUONI SPESA, SOSTEGNI ECONOMICI COVID, TRASPORTO SCOLASTICO, ASSISTENZIALI, RIA VI E VII)	108
NR. ACCERTAMENTI IMU E TASI ISTRUITI E NOTIFICATI	95

### OBIETTIVI DI GESTIONE

Durante l'anno 2021, le attività svolte erano mirate al conseguimento dei seguenti obiettivi:

Obiettivo n. 1	AGGIORNAMENTO DATI TRASPARENZA (DLGS. 33/2013)	
Descrizione dell'obiettivo	L'Ufficio assicura l'aggiornamento dei dati del sito web istituzionale - Sezione Amministrazione Trasparente, segnalando agli uffici gli adempimenti necessari alla luce delle modifiche	
Fasi e tempi	1 - Coordinamento con gli Uffici al fine di fornire indicazione in merito alla documentazione necessaria per l'aggiornamento del sito web-amministrazione trasparente	Da gennaio a dicembre
	2 - Aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente Mensile o Immediato in caso di adempimenti previsti per una data stabilita	Da gennaio a dicembre
	3 - Collaborazione con il Responsabile della Trasparenza (Segretario Comunale) per la compilazione della Griglia di Rilevazione secondo disposizioni Anac	Da gennaio a dicembre
Indici di qualità	ottimo	Pienamente realizzato
Indici di costo	Utilizzo personale interno	
<b>Risultati al 31.12.2021:</b> L'obiettivo è stato raggiunto.		

Obiettivo n. 02	AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO TARI
Descrizione dell'obiettivo	Approvazione nuovo regolamento TARI per adeguamento a D. Lgs. n. 116/220

Fasi e tempi	1) Formulazione proposta tecnica nuovo regolamento comunale	Da gennaio a dicembre
	2) Esame-illustrazione alla Giunta Comunale	Da gennaio a dicembre
	3) Formulazione proposta delibera consiliare	Da gennaio a dicembre
	4) Approvazione	Da gennaio a dicembre
Indice di qualità	ottimo	Pienamente realizzato
Indici di costo	Utilizzo personale interno	
<b>Risultati al 31.12.2021:</b>		
L'obiettivo nr. 2 è stato realizzato: con deliberazione di C.C. n. 13 del 29.06.2021 è stato approvato il nuovo regolamento TARI, in adeguamento alle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 116/220.		

<b>Obiettivo n. 03</b>	<b>PESATURA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE</b>	
Descrizione dell'obiettivo	Supporto al Segretario Comunale nella pesatura delle PO	
Fasi e tempi	1. Collaborazione con Segretario Comunale nello svolgimento dei procedimenti	Da gennaio a dicembre
Indice di qualità	ottimo	Pienamente realizzato
Indici di costo	Utilizzo personale interno	
<b>Risultati al 31.12.2021:</b>		
L'obiettivo nr. 3 è stato realizzato: con deliberazione di G.C. n. 118 del 30.12.2021 è stata approvata la nuova pesatura economica delle posizioni organizzative.		

<b>Obiettivo n. 04</b>	<b>NUOVO AFFIDAMENTO SERVIZI SOCIALI</b>	
Descrizione dell'obiettivo	Nuovo affidamento servizi sociali	
Fasi e tempi	1. Predisposizione del progetto	Da gennaio a luglio
	2. Procedura di affidamento	agosto
	3. Affidamento	settembre
Indice di qualità	ottimo	Pienamente realizzato
Indici di costo	Utilizzo personale interno	Rispetto dei vincoli finanziari
<b>Risultati al 31.12.2021:</b>		
L'obiettivo nr. 4 è stato realizzato tempestivamente ed efficacemente: con determinazione n. 207 del 13.09.2021 è stato affidato tramite RDO in MEPA il servizio di assistenza sociale professionale, infermieristico e di assistenza domiciliare, con durata biennale. In data 08.10.2021, all'esito positivo delle verifiche, è stato stipulato il relativo contratto. Nessun ricorso è stato proposto.		

<b>Obiettivo n. 05</b>	<b>AGGIORNAMENTO BANCA DATI IMU/TASI</b>	
Descrizione dell'obiettivo	AGGIORNAMENTO BANCA DATI IMU/TASI	
Fasi e tempi	1. Scaricamento contratti di compravendita e/o successione dal portale SISTER e successivo caricamento nella procedura IMU/TASI	Da gennaio a dicembre
	2. Verifica delle posizioni contribuenti IMU/TASI	Da gennaio a dicembre
	3. sistemazione posizioni contribuenti IMU/TASI	Da gennaio a dicembre
Indice di qualità	ottimo	Pienamente realizzato
Indici di costo	Utilizzo personale interno	
<b>Risultati al 31.12.2021:</b>		

L'obiettivo nr. 5 è stato realizzato. Sono state bonificate ed aggiornate numerose posizioni. Ciò ha consentito l'elaborazione tempestiva di accertamenti IMU e TASI.

Gli obiettivi assegnati sono stati realizzati, rispettando i termini sia in relazione agli accessi agli atti, sia agli atti di autotutela, sia agli atti concessione di rateizzazione.

### Conclusioni

Valore atteso: 100%

Tempi di esecuzione: entro dicembre 2021.

Indici di Costo: rispetto dei vincoli finanziari.

Raggiungimento: 100%.

*Grado di realizzazione:*

si ritiene che gli obiettivi fissati si intendono espletati al 100%.

*Risultati conseguiti:*

Ottimi, perché l'attività ha consentito il rispetto e l'adeguamento delle nuove disposizioni normative e l'incremento delle risorse finanziarie.

\*\*\*\*\*

AREA TECNICA: EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA, INFORMATICA, MANUTENZIONI, GESTIONE DEL TERRITORIO, LAVORI PUBBLICI, PROTEZIONE CIVILE, COMMERCIO

Responsabile: ARCH. RENZO GALVAN

L'area tecnica svolge i seguenti servizi e attività:

#### **Servizio Urbanistica ed Edilizia Privata:**

Autorizzazioni/Permessi di costruire, SCIA ALT PC, SCIA, CILA, Autorizzazioni per opere soggette a vincolo Paesaggistico, Sanatorie edilizie e accertamenti compatibilità paesaggistica, Agibilità, Idoneità alloggiative, Abusi Edilizi, violazione Regolamento Edilizio, provvedimenti sanzionatori in materia urbanistica ed edilizia e del paesaggio, Condoni Edilizi, Volture e pareri preventivi su progetti, Dichiarazioni di decadenza di Autorizzazioni/Permessi di costruire, Dichiarazioni di inizio lavori, Dichiarazioni di fine lavori, Restituzione contributo di costruzione, Restituzione diritti di segreteria, Accesso agli atti amministrativi, Dichiarazioni inerenti l'attività edilizia, Prese d'atto legge 10/91 murature ed impianti di riscaldamento, Provvedimenti di salvaguardia della pubblica incolumità, Idoneità urbanistica per attività commerciali, Rilevazione ISTAT, Pareri DPR 59/13 - L. 5/12 - D. Lgs. 152/2006 - L. 447/95 - D.Lgs 99/92 (Inquinamento acustico). Attività correlate all'approvazione delle varianti al PI, per pratiche dello Sportello Unico per le attività produttive, determinazioni cessioni aree, approvazione collaudi opere di urbanizzazione, convenzioni edilizia convenzionata, procedure di gara per manutenzioni servizi/incarichi professionali, indagini di mercato, elenco soggetti idonei al conferimento di incarichi di servizi attinenti all'urbanistica e paesaggistica.

#### **Funzioni Paesaggistiche**

Gestione delle funzioni paesaggistiche delegate dalla Regione e dei procedimenti per il rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche a sensi dell'art. 146 del D.lgs 42/2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio" e s.m.i.

#### **Fabbricati comunali ed impianti**

L'obiettivo prioritario è il mantenimento in efficienza degli edifici comunali intervenendo per prevenire il degrado degli edifici stessi ed adeguarli alla normativa vigente, operando

con l'intento che il loro utilizzo avvenga in termini di sicurezza e con modalità rispondenti alle diverse esigenze organizzative dei servizi e delle attività comunali. L'ufficio è impegnato nel rispondere alle esigenze degli utenti, ovvero dei cittadini e quindi l'attenzione è rivolta agli interventi puntuali e all'organizzazione del servizio, attraverso un riscontro delle effettive necessità ed intervenendo con lavori di manutenzione e/o di adeguamento, con interventi manutentivi di primo intervento effettuati dal collaboratore esterno.

### **Manutenzione Impianti**

Nella gestione degli impianti vengono garantite le verifiche previste dalla normativa vigente in merito agli impianti di sollevamento (semestrale, biennale, manutenzione, revisione e collaudo) e impianti termici (analisi combustione), estintori (manutenzione, revisione e collaudo). Gli interventi manutentivi specialistici di cui necessitano periodicamente gli impianti tecnologici esistenti vengono, come di consueto, appaltati periodicamente alle ditte tecnicamente competenti. Nelle fasi di verifica e di sopralluogo le ditte sono assistite dagli operatori esterni.

### **Viabilità, parcheggio e illuminazione pubblica**

Il servizio consiste nel programmare, progettare, eseguire e gestire interventi sul patrimonio viabilistico comunale costituito da strade, marciapiedi e piste ciclabili, piazze, barriere stradali, segnaletica verticale e orizzontale, rete smaltimento acque meteoriche, impianti di illuminazione pubblica ed impianti semaforici.

**Commercio – SUAP**: gestione giornaliera delle pratiche in arrivo con smistamento agli uffici di competenza e supportando gli stessi per le richieste di integrazione nonché l'invio delle autorizzazioni rilasciate.

### **Verde Pubblico**

Il Servizio di manutenzione del Verde pubblico nonché dello sfalcio erba dalle strade comunali e pulizia dei relativi bordi stradali è gestito principalmente con il Personale interno; in alcune circostanze di necessità si richiede l'intervento in appalto a ditte specializzate. Il patrimonio verde comunale comprende parchi, giardini, aiuole, cimiteri, siepi, fioriere, ecc. e dei bordi strada ove necessita periodicamente di interventi quali il taglio dell'erba, di pulizia, di manutenzione.

### **Attività di progettazione – LL.PP.**

Il Servizio Progettazione cura la redazione, gestione ed attuazione del Programma Opere Pubbliche, predisposto sulla base delle indicazioni fornite dall'Amministrazione Comunale e ne monitora il grado di attuazione mediante la predisposizione di report periodici.

In particolare, tra le varie attività del Servizio, si possono elencare:

- Predisposizione degli studi di fattibilità o dei progetti preliminari necessari per la stesura del programma triennale e dell'elenco annuale delle opere pubbliche;
- Redazione del programma triennale e dell'elenco annuale delle opere pubbliche, secondo le schede tipo previste dal D.M. del 22/6/2004 e del software predisposto dall'Autorità di Vigilanza dei LL.PP.;
- Predisposizione degli atti documentali di gara per l'affidamento degli incarichi di progettazione e dei servizi di ingegneria, in funzione dell'importo delle prestazioni professionali previste;
- Redazione dei disciplinari d'incarico con i vari professionisti;
- Determinazione delle parcelle e liquidazione dei corrispettivi;

- Coordinamento ed affiancamento ai tecnici esterni durante le varie fasi progettuali al fine di seguire lo sviluppo del progetto, di acquisire i prescritti pareri, di controllare il rispetto della tempistica prevista;
- Definizione e gestione delle procedure espropriative e delle eventuali varianti urbanistiche relative alle opere pubbliche che necessitano di occupazione di spazi privati, con supporto amministrativo a cause giudiziarie.

#### RISORSE UMANE

OMISSIS	Cat. D1 Responsabile del Servizio	Coperto (tempo pieno e indeterminato)
OMISSIS da 30.12.2021	Cat. B3 operatore esterno	Coperto (tempo pieno e indeterminato) assunto da 30.12.2021
OMISSIS fino a 24.03.2021	Cat. B1 operatore esterno	Coperto (tempo pieno indeterminato) fino a 24.03.2021
OMISSIS fino al 30.06.2021	CAT. C istruttore tecnico	Dipendente di altro Comune, impiegato con "scavalco di eccedenza" di cui all'art. 1 comma 557 della legge 311/2004

#### RISORSE STRUMENTALI

Descrizione Risorsa	n.
Personal computer uff. Tecnico	1
Stampanti uff. Tecnico	1
Collegamenti ad internet uff. Tecnico	1
Telefoni uff. Tecnico	1

#### INDICATORI DI ATTIVITA'

	2021
NR. DETERMINAZIONI	172
NR. PROPOSTE DI DELIBERAZIONE DI G.C.	24
NR. PROPOSTE DI DELIBERAZIONE DI C.C.	7
NR. ORDINANZE	2
NR. PERMESSI DI COSTRUIRE RILASCIATI	9
NR. PIANI ATTUATIVI PRESENTATI	0
NR. SCIA -CILA RICEVUTE (INCLUSO SCIA AGIBILITA')	91
NR ACCESSO AGLI ATTI	43
NR. CDU	16

#### **OBIETTIVI DI GESTIONE**

Durante l'anno 2021, le attività svolte erano mirate al conseguimento dei seguenti obiettivi:

<b>Obiettivo n. 01</b>	<b>GESTIONE E AGGIORNAMENTO EVENTI E NOTIZIE TABELLONE LED</b>	
Descrizione dell'obiettivo	GESTIONE ED INSERIMENTO DI NOTIZIE, EVENTI, EMERGENZE NEL TABELLONE ELETTRONICO DI VIA ROMANA FRONTE FARMACIA	
Fasi e tempi	1. calendarizzazione degli eventi e festività comunali o eventuali emergenze/ordinanze per inserimento avvisi luminosi	Realizzato da gennaio a dicembre
	2. inserimento nelle date previste per un numero di giorni di avviso ritenuto congruo	Realizzato da gennaio a dicembre
Indici di qualità	ottimo	Pienamente realizzato
Indici di costo	Rispettato il vincolo finanziario	Svolto da personale proprio
<b>Risultati al 31.12.2021:</b> L'obiettivo nr. 1 è stato realizzato in modo efficace.		

<b>Obiettivo n. 02</b>	<b>ISTRUTTORIA E CHIUSURA PRATICHE ENTRO I TERMINI DI LEGGE PER BONUS 110</b>	
Descrizione dell'obiettivo	CONTROLLARE E PREDISPORRE ISTRUTTORIA CON EVENTUALI PROVVEDIMENTI FINALI ENTRO I TERMINI CONCLUSIVI DEL PROCEDIMENTO PER LE PRATICHE EDILI PRESENTATE AL FINE DI OTTENERE IL BONUS 110 PREVISTO DAGLI INCENTIVI STATALI.	
Fasi e tempi	1. ricezione e trasmissione delle pratiche tramite suap-sue	Realizzato da gennaio a dicembre
	2. istruttoria preliminare entro 30gg	Realizzato da gennaio a dicembre
	3. rilascio del titolo abilitativo o chiusura pratica conforme nei termini di legge.	Realizzato da gennaio a dicembre
Indici di qualità	ottimo	Pienamente realizzato
Indici di costo	Rispettato il vincolo finanziario	Svolto da personale proprio
<b>Risultati al 31.12.2021:</b> L'obiettivo nr. 2 è stato realizzato in modo completo e puntuale.		

<b>Obiettivo n. 03</b>	<b>APPROVAZIONE VARIANTE AL PI</b>	
Descrizione dell'obiettivo	APPROVAZIONE DELLA NUOVA VARIANTE AL PIANO DEGLI INTERVENTI, CON REGOLAMENTO EDILIZIO, ECC	
Fasi e tempi	1. programmazione verifica e gestione dell'approvazione della variante al pi includente le fasce di rispetto degli alleveramenti mai inseriti prima	Da gennaio a dicembre si è realizzato circa l'85% di lavoro necessario all'approvazione della variante per quanto possibile. Non si è raggiunto il 100% a causa di problematiche nella raccolta dati e di salute dell'incaricato esterno, come sotto meglio indicato.
Indici di qualità	buono	La raccolta dati ha avuto numerosi rallentamenti derivanti dai ritardi di consegna dei dati richiesti agli alleveramenti presenti sul



		territorio unitamente a problematiche di salute del progettista esterno incaricato della variante.
Indici di costo	Rispettato il vincolo finanziario	Svolto da personale proprio e da progettista esterno utilizzando le risorse messe a disposizione.
<b>Risultati al 31.12.2021:</b>		
L'obiettivo nr. 3 è stato realizzato per circa l'85%. Criticità riscontrata: rallentamenti derivanti dalla raccolta dati degli allevamenti esistenti sul territorio da censire obbligatoriamente in quanto generatori di fasce di vincolo di rispetto e ritardi del progettista esterno incaricato della variante al P.I..		

<b>Obiettivo n. 04</b>	<b>PASSAGGIO DA ADSL A FIBRA</b>	
Descrizione dell'obiettivo	AUMENTARE LA BANDA DI CONNESSIONE INTERNET PASSANDO DA ADSL A FIBRA E MIGLIORANDO COSI' ANCHE LA CONNESSIONE REMOTA PER LO SMARTWORKING	
Fasi e tempi	1. dismissione dell'antenna wifi per attivare connessione fibra	Realizzato nel mese di maggio (determina n. 94 del 05/05/2021)
Indici di qualità	ottimo	Pienamente realizzato
Indici di costo	Rispettato il vincolo finanziario	Svolto da personale proprio
<b>Risultati al 31.12.2021:</b>		
L'obiettivo nr. 4 è stato realizzato in modo completo e puntuale. Con determinazione n. 94 del 05.05.2021 è stato acquistato il servizio di collegamento ad internet tramite fibra.		

<b>Obiettivo strategico n. 05</b>	<b>MANUTENZIONE DEGLI ATTREZZI COMUNALI</b>	
Descrizione dell'obiettivo	RIPARAZIONE E MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEGLI ATTREZZI UTILIZZATI DALLE MAESTRANZE DEL COMUNE DI FRASSINELLE POLESINE PER INTERVENTI SUL VERDE PUBBLICO (MOTOFALCIATRICE, DECESPUGLIATORI, MOTOSEGA, RASAERBA KUBOTA, CAMIONCINO CON BRACCIO GRU), OVE NON SIA NECESSARIO L'INTERVENTO DI MECCANICO SPECIALIZZATO	
Fasi e tempi	1. pulizia dell'attrezzatura con smontaggio delle parti meccaniche	
	2. verifica delle parti usurate e richiesta preventivo per l'acquisto	
	3. installazione delle nuove parti meccaniche	
	4. costante verifica del buon funzionamento delle attrezzature usate per la manutenzione dei giardini pubblici	

Indici di qualità	ottimo	Pienamente realizzato
Indici di costo	In economia	Svolto da personale proprio
<b>Risultati al 31.12.2021:</b>		
L'obiettivo nr. 5 era stato assegnato ad operatore esterno, ma il relativo posto è stato coperto soltanto da 30.12.2021.		

### Conclusioni

*Valore atteso:* 100%

Tempi di esecuzione: entro dicembre 2021

Indici di Costo: rispetto dei vincoli finanziari

Raggiungimento: 100%.

*Grado di realizzazione:*

si ritiene che gli obiettivi fissati si intendono espletati al 100%.

*Risultati conseguiti:*

Ottimi, perché tutti gli obiettivi sono stati realizzati con elevata qualità ed utilizzando il personale ed i fondi messi a disposizione.

*Criticità riscontrata:*

Non è stato possibile portare a termine tutte le fasi dell'obiettivo 3 causa della difficoltà rilevata ad ottenere i dati entro tempi brevi da parte degli allevatori coinvolti nelle richieste, nonché a causa dei ritardi del progettista esterno dovuti ad impedimenti di carattere personale. Ciò ha determinato periodi di discontinuità operativa dovuta a motivi non ascrivibili al personale comunale impiegato nel raggiungimento dell'obiettivo in questione.

\*\*\*\*\*