

# 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 31/12/2022 per gli obiettivi inseriti nel Piano della Performance del Comune di Frassinelle Polesine.

La presente Relazione intende evidenziare a consuntivo, con riferimento all'anno 2022, 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 2022 del Comune di Frassinelle Polesine è stato approvato con delibera di G.C. n. 30 del 26/03/2022, esecutiva ai sensi di legge, pubblicato ai sensi del D.Lgs n. 33/2013 nella sezione Amministrazione trasparente/Performance/Piano della Performance.

In questa sede, si rende conto, per ciascuno degli obiettivi contenuti nel Piano suddetto, delle risultanze conseguite al 31/12/2022 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 costituisce la condizione inderogabile per la corresponsione dei compensi di parte variabile della retribuzione accessoria.

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 31.12.2021	DATI AL 31.12.2022
POPOLAZIONE	N. 1343	N. 1338
NATI NELL'ANNO	7	4
DECEDUTI NELL'ANNO	22	22
SALDO NATURALE	- 15	-18
IMMIGRATI NELL'ANNO	31	50
EMIGRATI NELL'ANNO	40	38
SALDO MIGRATORIO	- 9	+12
MASCHI	671	663
FEMMINE	675	675
FAMIGLIE	587	591

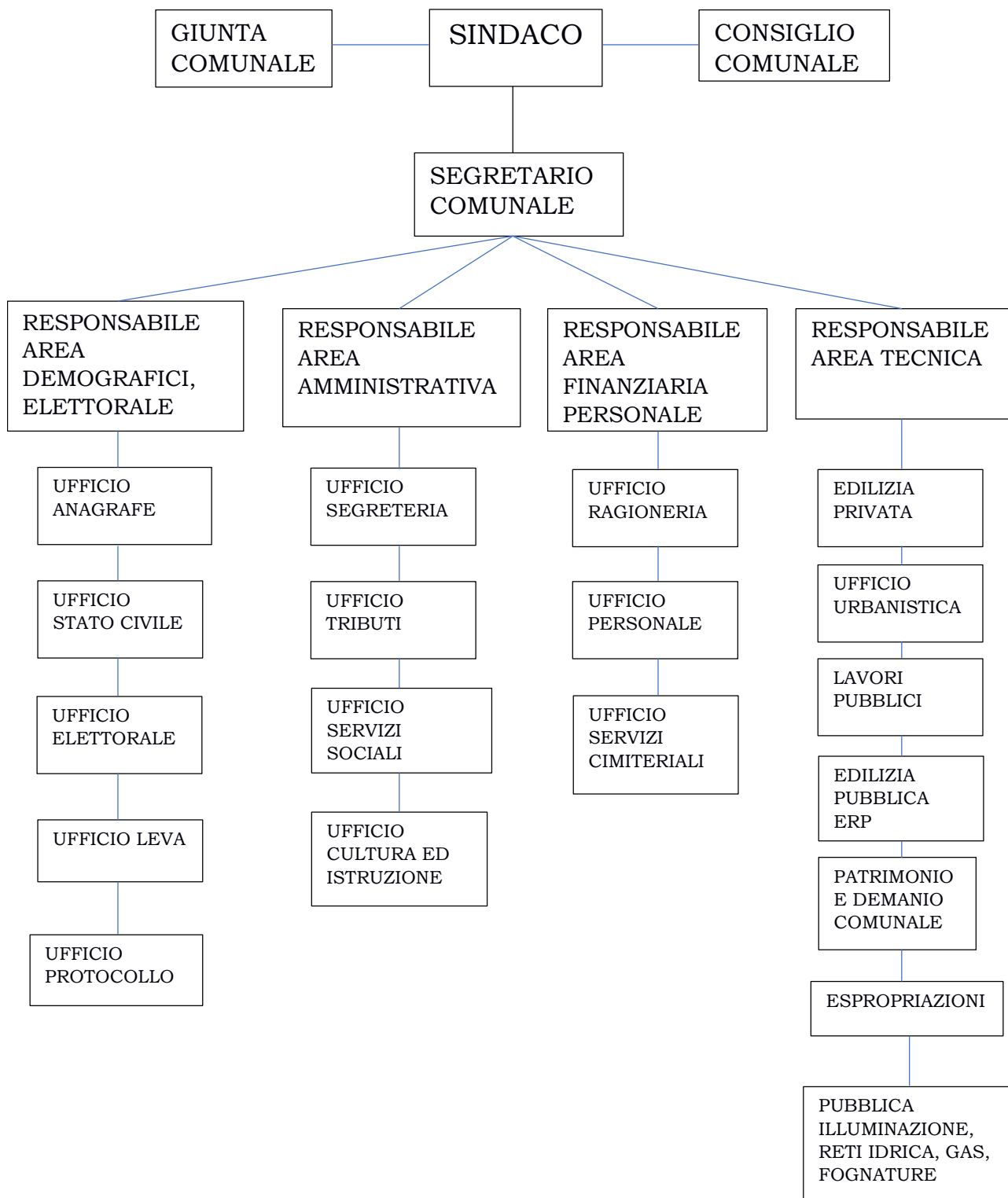
Con riferimento alle principali caratteristiche del contesto esterno nel quale si è svolta l'azione dell'amministrazione nel corso dell'anno 2022 e come esso ha influenzato gli obiettivi prefissati, le attività svolte, le criticità incontrate ed i risultati ottenuti, si fa riferimento alla descrizione 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 2022, le attività svolte erano mirate al conseguimento dei seguenti obiettivi:

<b>Obiettivo strategico n. 01</b>		
<b>NUOVO REGOLAMENTO DI POLIZIA MORTUARIA</b>		
Descrizione dell'obiettivo	APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO DI POLIZIA MORTUARIA	
Fasi e tempi	1) verifica situazione cimiteriale locale e studio della normativa vigente	Realizzato da gennaio a dicembre
	2) predisposizione di un nuovo regolamento di Polizia Mortuaria da proporre al Consiglio Comunale per l'approvazione	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 31.12.2022:</b> L'obiettivo nr. 1 è stato realizzato in modo efficace: con deliberazione di C.C. n. 40 del 25.11.2022 è stato approvato il nuovo Regolamento di Polizia mortuaria.		

<b>Obiettivo strategico 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 31.12.2022:</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	CAT. C5 istruttore amministrativo contabile	Coperto (tempo pieno e indeterminato condiviso con area amministrativa)

### **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'

	2022
NR. PROPOSTE DELIBERE G.C. PREDISPOSTE	35
NR. PROPOSTE DELIBERE C.C. PREDISPOSTE	20
NR. DETERMINAZIONI PREDISPOSTE	64
NR. MANDATI	1205
NR REVERSALI	832
NR. VARIAZIONI DI BILANCIO	14
NR BUONI LIQUIDAZIONI ECONOMATO	62

### OBIETTIVI DI GESTIONE

Durante l'anno 2022, le attività svolte erano mirate al conseguimento dei seguenti obiettivi:

<b>Obiettivo n. 01</b>	<b>CONTRATTO INTEGRATIVO DECENTRATO - ANNO 2022</b>	
Descrizione dell'obiettivo	SUPPORTO AL SEGRETARIO COMUNALE NELL'APPROVAZIONE E SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO DECENTRATO INTEGRATIVO 2022	
Fasi e tempi	1) Istruttoria e confronto con organizzazioni sindacali	Entro il 31.12.2022
	2) Predisposizione degli atti e deliberazione della Giunta	Entro il 31.12.2022
	3) Acquisizione del parere e stipula del contratto	Entro il 31.12.2022
Indici di qualità	buono	Realizzato
Indici di costo	Rispettato il vincolo finanziario	Svolto da personale proprio
<b>Risultati al 31.12.2022:</b> L'obiettivo nr. 2 è stato assegnato al dipendente cat. D1 ed è stato realizzato. Il contratto è stato sottoscritto in data 27.12.2022.		

<b>Obiettivo n. 02</b>	<b>RINNOVO POLIZZE ASSICURATIVE</b>	
Descrizione dell'obiettivo	GESTIONE DELLA PROCEDURA PER IL RINNOVO DELLE POLIZZE ASSICURATIVE PER L'ANNO 2023	
Fasi e tempi	1) Verifica di polizze assicurative, al fine di ridurre i costi per l'amministrazione	Realizzato da gennaio a dicembre
	2) Avvio della procedura di affidamento	Realizzato da gennaio a dicembre
	3) Rinnovo polizza assicurativa	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 31.12.2022:</b> L'obiettivo nr. 1 è stato assegnato al dipendente cat. D1 ed è stato realizzato nei termini previsti. Con DRS n. 366, n. 367, n. 368, n. 369 del 20.12.2022 e n. 370, n. 371, n. 372 del 21.12.2022 sono state		



rinnovate rispettivamente le polizze: Kasko, All Risk, RC auto/libro matricola, RCT/RCO/RC patrimoniale, Infortuni, tutela legale.

<b>Obiettivo n. 03</b>		<b>AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO DI CONTABILITA'</b>	
Descrizione dell'obiettivo	Verifica ed eventuale aggiornamento del Regolamento di Contabilità		
Fasi e tempi	1. Valutazione e analisi di eventuali modifiche e aggiornamenti al regolamento di contabilità	Da gennaio dicembre	
	2) Definizione e approvazione del nuovo regolamento	Entro il 31.12.2022	
Indici di qualità	ottimo	Realizzato	
Indici di costo	Rispettato il vincolo finanziario	Svolto da personale proprio	
<b>Risultati al 31.12.2022:</b> L'obiettivo nr. 3 è stato assegnato al dipendente cat. D1 ed è stato realizzato. Con deliberazione di C.C. n. 39 del 25.11.2022 è stato approvato il nuovo Regolamento di contabilità.			

<b>Obiettivo n. 04</b>		<b>GESTIONE ASPETTI CONTABILI DELLA GESTIONE DEL PERSONALE</b>	
Descrizione dell'obiettivo	GESTIONE COORDINATA CON AFFIDATARIO DEL CONTO ANNUALE, RELAZIONE AL CONTO ANNUALE, 770 E MODELLO IRAP		
Fasi e tempi	1) Reperimento di tutti i dati necessari per la compilazione delle schede del conto annuale, relazione al conto annuale, nonché dei dati per la predisposizione del modello 770 e IRAP	Realizzato da gennaio entro i termini di legge	
	2) compilazione delle relative schede e successivo invio all'affidatario	Realizzato da gennaio entro i termini di legge	
Indici di qualità	ottimo	Pienamente realizzato	
Indici di costo	Rispettato il vincolo finanziario	Svolto da personale proprio	
<b>Risultati al 31.12.2022:</b> L'obiettivo nr. 1 è stato assegnato al dipendente cat. C 5 ed è stato realizzato nei termini previsti.			

<b>Obiettivo n. 05</b>		<b>MONITORAGGIO E MIGLIORAMENTO DELLA TEMPISTICA DI PAGAMENTO DELLE FATTURE PASSIVE</b>	
Descrizione dell'obiettivo	L'obiettivo prevede di effettuare un'analisi delle attuali procedure di registrazione delle fatture elettroniche passive al fine di semplificare la procedura e giungere ad un miglioramento dei tempi di pagamento sia per rendere più efficiente il flusso ordini-esecuzione-pagamenti sia per rispettare le previsioni della Legge 145/2018, evitando lo stanziamento del Fondo di Garanzia dei Crediti Commerciali, fonte di ulteriore rigidità per il bilancio dell'ente.		
Fasi e tempi	1) verifica procedure di ricevimento, accettazione e contabilizzazione delle fatture elettroniche.	Realizzato da gennaio a dicembre	
	2) monitoraggio periodico	Realizzato da gennaio a dicembre	

	dell'andamento dei pagamenti	
Indici di qualità	ottimo	Realizzato
Indici di costo	Rispettato il vincolo finanziario	Svolto da personale proprio
<b>Risultati al 31.12.2022:</b> L'obiettivo nr. 3 è stato assegnato al dipendente cat. C5 ed è stato realizzato. Dal confronto dell'indicatore di tempestività dei pagamenti relativo agli anni 2021 e 2022 risulta rispettivamente: + 2,92 per l'anno 2021 e - 4,76 per l'anno 2022. Pertanto risulta notevolmente migliorato.		

<b>Obiettivo n. 06</b>	<b>VERIFICA E SISTEMAZIONE POSIZIONI CIMITERIALI SCADUTE</b>	
Descrizione dell'obiettivo	Prosecuzione con le operazioni di 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 31.12.2022:</b> L'obiettivo nr. 6 è stato assegnato al dipendente C5 ed è stato realizzato. Sono state gestite n. 45 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. D2	Responsabile	Coperto (tempo pieno e
---------	---------	--------------	------------------------

	del Servizio	indeterminato)
OMISSIS	Cat. C5 istruttore amministrativo contabile	Coperto (tempo pieno e indeterminato, condiviso con area finanziaria)

**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'**

	2022
NR. PROPOSTE DELIBERE G.C. PREDISPOSTE	39
NR. DELIBERE G.C. PREDISPOSTE	108
NR. DELIBERE DI C.C. PREDISPOSTE	47
NR. DETERMINAZIONI PREDISPOSTE	106
NR REGOLAMENTI APPROVATI	2
NR. CONTRIBUTI SOCIALI EROGATI (SOSTEGNI ECONOMICI, TRASPORTO SCOLASTICO, ASSISTENZIALI, RIA)	50
NR ACCERTAMENTI IMU E TASI ISTRUITI E NOTIFICATI	279

**OBIETTIVI DI GESTIONE**

Durante l'anno 2022, le attività svolte erano mirate al conseguimento dei seguenti obiettivi:

<b>Obiettivo n. 1</b>	<b>AGGIORNAMENTO DATI TRASPARENZA (DLGS. 33/2013)</b>	
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	Da gennaio a dicembre

	Rilevazione secondo disposizioni Anac	
Indici di qualità	ottimo	Pienamente realizzato
Indici di costo	Utilizzo personale interno	
<b>Risultati al 31.12.2022:</b> L'obiettivo è stato realizzato.		

<b>Obiettivo n. 02</b>	<b>EROGAZIONE CONTRIBUTI RIA</b>	
Descrizione dell'obiettivo	Erogazione dei contributi di cui al fondo Regionale RIA VIII	
Fasi e tempi	1) Individuazione possibili beneficiari sulla base delle fragilità sociali emerse nell'anno in corso	Da gennaio a dicembre
	2) Predisposizione del progetto	Da gennaio a dicembre
	3) Formulazione proposta delibera di giunta di approvazione	Da gennaio a dicembre
	4) Liquidazione ai beneficiari	Da gennaio a dicembre
Indice di qualità	ottimo	Pienamente realizzato
Indici di costo	Utilizzo personale interno	
<b>Risultati al 31.12.2022:</b> L'obiettivo nr. 2 è stato realizzato: con DRS in data 29.11.2022 rispettivamente nn. 336, 337, 338, 339 sono stati liquidati i contributi ai beneficiari.		

<b>Obiettivo n. 03</b>	<b>PESATURA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE</b>	
Descrizione dell'obiettivo	Supporto al Segretario Comunale nella redazione del Piano della Performance e 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 31.12.2022:</b> L'obiettivo nr. 3 è stato realizzato: con deliberazione di G.C. n. 30 del 26.03.2022 è stata approvato il Piano della Performance 2022-2024; con delibera di G.C. n. 101 del 23.12.2022 è stata approvata la pesatura economica delle posizioni organizzative.		

<b>Obiettivo n. 04</b>	<b>AFFIDAMENTO SERVIZIO PULIZIA</b>	
Descrizione dell'obiettivo	Nuovo affidamento pluriennale servizio di pulizia degli immobili comunali	
Fasi e tempi	1. Predisposizione del progetto	Da gennaio a dicembre
	2. Procedura di affidamento	Da gennaio a dicembre
	3. Affidamento	Entro il 31.12.2022
Indice di qualità	ottimo	Pienamente realizzato
Indici di costo	Utilizzo personale interno	Rispetto dei vincoli finanziari
<b>Risultati al 31.12.2022:</b> L'obiettivo nr. 4 è stato realizzato: con determinazione n. 386 del 28.12.2022 è stato affidato tramite trattativa diretta in MEPA il servizio di pulizia degli immobili comunali, con durata triennale. Nessun ricorso è stato proposto.		

<b>Obiettivo n. 05</b>	<b>RECUPERO TARI</b>	
Descrizione dell'obiettivo	PROSEGUIMENTO CON ATTIVITA' DI SOLLECITI TARI ANNO 2020	

Fasi e tempi	1. verifica e analisi banca dati TARI.	Da gennaio a dicembre
	2. estrapolazione contribuenti ai quali il versamento manca o è insufficiente.	Da gennaio a dicembre
	3. predisposizione e invio solleciti TARI con relativo modello di pagamento	Da gennaio a dicembre
	4. monitoraggio relativo versamento con caricamento nella posizione contribuente	Da gennaio a dicembre
Indice di qualità	ottimo	Pienamente realizzato
Indici di costo	Utilizzo personale interno	
<b>Risultati al 31.12.2022:</b> L'obiettivo nr. 5 è stato assegnato al dipendente cat. C6. Sono state aggiornate numerose posizioni. Ciò ha consentito l'elaborazione tempestiva dei solleciti per il pagamento. I solleciti non sono stati inviati nell'anno 2022 a causa di un problema tecnico nell'elaborazione massiva.		

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 2022.

*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.

*Criticità riscontrata:*

Non è stato possibile portare a termine tutte le fasi dell'obiettivo n. 5 a causa della difficoltà rilevata nella elaborazione massiva, che all'esito delle verifiche, presentava degli errori. Il problema è stato risolto dalla ditta che presta l'assistenza informatica negli ultimi giorni dell'anno. Ciò ha determinato uno spostamento all'anno successivo della fase di invio prevista dall'obiettivo, dovuto a motivi non ascrivibili al personale impiegato nel raggiungimento dell'obiettivo in questione.

\*\*\*\*\*

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	Cat. B3 operatore esterno	Coperto (tempo pieno e indeterminato)

### 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'

	2022
NR. DETERMINAZIONI	199



NR. PROPOSTE DI DELIBERAZIONE DI G.C.	26
NR. PROPOSTE DI DELIBERAZIONE DI C.C.	9
NR. ORDINANZE	4
NR. PERMESSI DI COSTRUIRE RILASCIATI	1
NR. PIANI ATTUATIVI PRESENTATI	0
NR. SCIA -CILA RICEVUTE (INCLUSO SCIA AGIBILITA')	36
NR ACCESSO AGLI ATTI	21
NR. CDU	21

### **OBIETTIVI DI GESTIONE**

Durante l'anno 2022, 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 31.12.2022:</b>		
L'obiettivo nr. 1 è stato realizzato in modo efficace.		

<b>Obiettivo n. 02</b>	<b>PARTECIPAZIONE BANDI PER FINANZIAMENTI STATALI/REGIONALI E PNRR DI UTILITA' VERIFICATA E CONGRUA PER IL COMUNE DI FRASSINELLE POLESINE</b>	
Descrizione dell'obiettivo	INDIVIDUARE E PREDISPORRE ISTANZE CON EVENTUALI PROVVEDIMENTI FINALI ENTRO I TERMINI CONCLUSIVI ED UTILI AI FINI DELLA PARTECIPAZIONE AI BANDI DI FINANZIAMENTO CHE RISULTERANNO PUBBLICATI DURANTE L'ANNO 2022: STATALI, REGIONALI O RELATIVI AL PNRR	
Fasi e tempi	1. verifica e individuazione dei bandi in pubblicazione di interesse comunale	Realizzato da gennaio a dicembre
	2. predisposizione degli atti e dei progetti necessari alla partecipazione dell'istanza, inclusivi di programmazione (Ilpp ecc.)	Realizzato da gennaio a dicembre
	3. trasmissione con riscontro positivo di ricezione delle istanze trasmesse entro i termini previsti	Realizzato da gennaio a dicembre
Indici di qualità	ottimo	Pienamente realizzato
Indici di costo	Rispettato il vincolo finanziario	Svolto da personale proprio

**Risultati al 31.12.2022:**

L'obiettivo nr. 2 è stato realizzato in modo completo e puntuale.

<b>Obiettivo n. 03</b>	<b>BANDO ALIENAZIONE TERRENO</b>	
Descrizione dell'obiettivo	PREDISPOSIZIONE DEL BANDO DI ALIENAZIONE DEL TERRENO IN ZONA INDUSTRIALE DI VIA ROMANA (CHIESA) DERIVANTE DALL'APPROVAZIONE DELLA QUARTA VARIANTE DEL P.I. E SUCCESSIVO COMPLETAMENTO DELL'ATTO DI COMPRAVENDITA DELL'INTERO IMMOBILE	
Fasi e tempi	1. programmazione del bando di vendita lotto in zona industriale	Da gennaio a dicembre.
	2. verifica delle offerte e aggiudicazione bando	Da gennaio a dicembre.
	3. stipula dell'atto di compravendita	Da gennaio a dicembre.
Indici di qualità	Stipula compravendita entro il 31.12.2022	
Indici di costo	Rispettato il vincolo finanziario	Svolto da personale proprio
<b>Risultati al 31.12.2022:</b>		
L'obiettivo nr. 3 non è stato realizzato a causa della tardiva approvazione della 4 <sup>a</sup> variante al P.I. avvenuta in dicembre 2022.		

<b>Obiettivo n. 04</b>	<b>VERIFICA SEGNALETICA</b>	
Descrizione dell'obiettivo	VERIFICARE L'INTERA SEGNALETICA SUL TERRITORIO COMUNALE AL FINE DI PROGRAMMARNE LA SOSTITUZIONE DI QUELLA DEGRADATA O MANCANTE E COMPLETARE METTENDO IN SICUREZZA LA VIABILITA' URBANA ED EXTRAURBANA DI FRASSINELLE POLESINE	
Fasi e tempi	1. mappatura della segnaletica comunale	Da gennaio a dicembre
	2. mappatura della segnaletica comunale	
	3. sostituzione degli elementi degradati e manutenzione della segnaletica danneggiata o instabile	
Indici di qualità	ottimo	Pienamente realizzato
Indici di costo	Rispettato il vincolo finanziario	Svolto da personale proprio
<b>Risultati al 31.12.2022:</b>		
L'obiettivo nr. 4 è stato assegnato al dipendente cat. B3 ed è stato realizzato.		

<b>Obiettivo 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 31.12.2022:</b>		
L'obiettivo nr. 5 è stato assegnato al dipendente cat. B3 ed è stato realizzato.		

<b>Obiettivo n. 06</b>	<b>MANUTENZIONE DEGLI IMMOBILI COMUNALI</b>	
Descrizione dell'obiettivo	MANUTENZIONE DEGLI IMMOBILI COMUNALI TRAMITE TINTEGGIATURA, INTONACATURE, ECC.	
Fasi e tempi	1. verifica degli immobili che necessitano di piccole riprese di intonacatura e tinteggiatura	Realizzato da gennaio a dicembre
	2. programmazione delle manutenzioni al fine di provvedere all'ordinativo dei materiali necessari	Realizzato da gennaio a dicembre
	3. manutenzione effettiva entro i termini previsti	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 31.12.2022:</b>		
L'obiettivo nr. 6 è stato è stato assegnato al dipendente cat. B3 ed è stato realizzato.		

### Conclusioni

*Valore atteso:* 100%

Tempi di esecuzione: entro dicembre 2022

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 n. 3 a causa della difficoltà rilevata nella tardiva approvazione della 4<sup>a</sup> variante del P.I.. Ciò ha determinato uno spostamento all'anno successivo delle fasi previste dall'obiettivo, dovuto a motivi non ascrivibili al personale comunale impiegato nel raggiungimento dell'obiettivo in questione.

\*\*\*\*\*