

ORIGINALE



COMUNE DI ILLASI
PROVINCIA DI VERONA

N° 60 del Reg. Delib

Spedita il

Prot. n°

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Oggetto: Approvazione della validazione del Nucleo di valutazione delle relazioni sulla performance 2016 dei responsabili di area

Proponente: Sindaco dott. TERTULLI PAOLO

L'anno duemiladiciassette, addì **trenta** del mese di maggio alle ore 19:30 nella Sala delle Adunanze.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalle vigenti leggi sull'ordinamento delle Autonomie Locali vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello, risultano:

TERTULLI PAOLO	SINDACO
CASTAGNINI ANNAMARIA	ASSESSORE
TAIOLI MICHELE	ASSESSORE
FINETTO MARIA	ASSESSORE

Presenti/Assenti
Presente
Presente
Assente
Presente

Partecipa alla riunione il SEGRETARIO COMUNALE Dott. SCARPARI EMILIO

Il SINDACO TERTULLI PAOLO assunta la presidenza e constatato legale il numero degli intervenuti dichiara aperta la seduta ed invita l'adunanza a discutere e deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamato il Regolamento per la disciplina della misurazione e della valutazione della performance, approvato con deliberazione di Giunta n. 58 del 03.07.2015, e, in particolare:

- l'articolo 10, che prevede l'approvazione da parte della Giunta comunale della validazione del nucleo di valutazione della relazione sulla performance prodotta dai responsabili di settore;
- l'articolo 11, comma 5, che prevede che la valutazione della performance organizzativa e individuale dei responsabili di settore sia effettuata dai Sindaci su parere del nucleo di valutazione sulla base della verifica finale di cui al richiamato articolo 10;

Viste le relazioni sul raggiungimento degli obiettivi dell'anno 2016:

- protocollo n. 3902 in data 18.04.2017 del responsabile dell'area tecnica;
- protocollo n. 3903 in data 18.04.2017 della responsabile dell'area finanziaria e affari generali;
- protocollo n. 4686 in data 10.05.2017 del responsabile dell'area demografici e istruzione;
- protocollo n. 4687 in data 10.05.2017 della responsabile dell'area segreteria e biblioteca;

Vista la validazione della relazione sulla performance anno 2016 del nucleo di valutazione, acquisita al n. 5416 di protocollo in data 30.05.2017;

Visto il parere di regolarità tecnica favorevole, espresso dalla responsabile dell'area finanziaria e affari generali ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000, che si allega al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale (All. A);

Con voti unanimi e favorevoli legalmente espressi;

DELIBERA

1. di approvare le relazioni sulla performance e le relative validazioni a cura del Nucleo di Valutazione relativamente all'esercizio 2016, agli atti dell'ufficio;
2. di dare atto che tale validazione costituisce il punto di partenza per la valutazione dei responsabili e del personale dipendente ai fini della corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati raggiunti;
3. di pubblicare il documento di validazione sul sito istituzionale nell'apposita sezione denominata "Performance", all'interno del link "Amministrazione trasparente", ai sensi di quanto previsto dalla vigente normativa;
4. di dare atto che alla liquidazione dell'indennità di risultato ai responsabili di P.O. si provvederà con separato atto del segretario comunale (stante il diretto interesse nell'atto della Responsabile dell'Area finanziaria e affari generali), con l'imputazione della spesa ai rispettivi capitoli di bilancio in c/residui anno 2016 del corrente esercizio finanziario, ove esiste la necessaria disponibilità;

Con successiva unanime e favorevole votazione, espressa in forma palese, la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.lgs 267/2000 stante la necessità di concludere il procedimento di valutazione prima della scadenza dell'Amministrazione.

Letto approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE
Dott. TERTULLI PAOLO

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. SCARPARI EMILIO

- Copia del presente verbale viene affisso all'albo pretorio il _____, e vi rimarrà per la durata di 15 giorni consecutivi.

- Copia del presente verbale viene comunicato, contestualmente alla pubblicazione, ai capigruppo consiliari ai sensi dell'Art. 125 del D. Lgs. 267/2000.

Li,

IL RESPONSABILE DELL'AREA
SEGRETERIA E BIBLIOTECA
TOSI ADRIANA

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data _____ ai sensi dell'art. 134 comma 3 del D. Lgs. 267/2000..

li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. SCARPARI EMILIO

Il Nucleo di Valutazione

Illasi, 30 maggio 2017

COMUNE DI ILLASI UFFICIO PROTOCOLLO		
30 MAG. 2017		
NUMERO	CAT.	CLASSE
5416	A	M

Spettabile
Giunta del Comune di Illasi
- Sede -

Oggetto: validazione delle relazioni sulla performance anno 2016.
(articolo 10 del Regolamento per la disciplina della misurazione e della valutazione della performance)

Visto l'articolo 10 del Regolamento per la disciplina della misurazione e valutazione della performance e sistema premiale, che recita: *“Entro il mese di marzo i Responsabili di Settore producono al Nucleo di Valutazione una relazione sull'attività svolta dal Settore e sugli obiettivi specifici conseguiti nell'anno precedente. Il Nucleo di Valutazione effettua la verifica dello stato di attuazione degli obiettivi assegnati ai singoli Responsabili dal piano esecutivo di gestione, sulla base dei dati forniti con le relazioni di cui al primo periodo. A seguito di tale verifica il Nucleo di Valutazione procede alla validazione della relazione sulla performance, che evidenzia i risultati organizzativi raggiunti dai singoli settori in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente, nonché gli eventuali scostamenti e le relative cause. Tale relazione è approvata con deliberazione della Giunta e pubblicata sul sito istituzionale degli enti nell'apposita sezione “Amministrazione Trasparente”, sottosezione “Performance”;*

Visto il Decreto del Presidente dell'Unione di Comuni Verona Est protocollo n. 5553 dell'11.07.2014, con il quale lo scrivente è stato nominato componente unico del Nucleo di Valutazione della medesima Unione e di tutti i Comuni alla stessa aderenti per il triennio 2014-2016;

Atteso che con deliberazione di Giunta Comunale n. 105 del 7.12.2016, che costituisce a tutti gli effetti il piano della performance dell'Ente, sono stati assegnati ai Responsabili di Area gli obiettivi 2016, in coerenza con il bilancio di previsione e con il Documento Unico di Programmazione, che ricomprende il programma triennale dei lavori pubblici e le linee programmatiche di mandato;

Atteso che l'organizzazione di questo Ente è così strutturata:

- Area tecnica, con a capo l'architetto Marco Zandonà, cat. D;
- Area finanziaria e affari generali, con a capo la dottoressa Valeria Gamberoni, cat. D3;
- Area demografici e istruzione, con a capo il dottor Gino Pomini, cat. D;
- Area segreteria e biblioteca, con a capo la ragioniera Adriana Tosi, cat. D;

Viste le relazioni sulla performance trasmesse:

- dal Responsabile dell'area tecnica in data 18.04.2017, protocollo n. 3902;
- dalla Responsabile dell'area finanziaria e affari generali in data 18.04.2017, protocollo n. 3903;
- dal Responsabile dell'area demografici ed istruzione in data 10.05.2017, protocollo n. 4686;

- dalla Responsabile dell'area segreteria e biblioteca in data 10.05.2017, protocollo n. 4687;

Atteso che, all'esito della relativa verifica, appaiono ottemperati tutti gli obiettivi assegnati ai responsabili con il provvedimento sopra citato;

SI VALIDANO

le relazioni sulla performance trasmesse dai Responsabili delle aree come specificate, evidenziando la corretta e compiuta esecuzione degli obiettivi di peg 2016 assegnati ai medesimi.

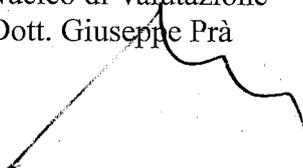
Si desidera nel contempo evidenziare che, per il futuro, l'approvazione degli obiettivi di peg è necessario venga effettuata entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio, come previsto dall'articolo 169, comma 1 del Testo Unico degli Enti Locali, D.Lgs. n. 267/2000.

Ciò al fine anche di consentire ai responsabili di programmare in corso di esercizio l'attuazione degli obiettivi posti.

Altresì si ritiene di indicare come gli obiettivi di peg non debbano limitarsi ad una mera descrizione delle attività ordinarie svolte dalle varie aree, ma occorre che siano strutturati in termini "sfidanti" rispetto agli obiettivi dell'Amministrazione e agli adempimenti tecnico-organizzativi richiesti dalle disposizioni di legge via via emanate.

Tanto si rassegna a codesta Giunta per i provvedimenti di competenza.

Il Nucleo di Valutazione
Dott. Giuseppe Prà





COMUNE DI ILLASI
PROVINCIA DI VERONA

TEL. 045/7830413 FAX 0456520390

Prot. n. 3902

Illasi, 18/04/2017

Al Segretario comunale
Sede
Al Nucleo di Valutazione

**Oggetto: Relazione in merito al raggiungimento degli obiettivi nell'anno 2016.
Area Tecnica.**

Il sottoscritto Arch. Marco Zandonà, in qualità di responsabile dell'Area Tecnico-Manutentiva, relaziona in merito al raggiungimento degli obiettivi assegnati per l'erogazione dell'indennità di risultato per l'anno 2016, avente valore pari al 25% dell'indennità di posizione.

Il "servizio tecnico" da me diretto è composto da n. 7 persone, oltre al sottoscritto responsabile e precisamente, di cui n. 3 quale personale amministrativo, n. 3 operatori esterni e n. 1 addetta alle pulizie, e precisamente:

(personale amministrativo)

- Sig.ra Sara Sartori - istruttore amministrativo presso il settore ecologia, manutenzione beni mobili ed immobili del patrimonio comunale e lavori pubblici;
- Sig.ra Elena Solfa - istruttore amministrativo presso servizio manutenzione beni mobili ed immobili del patrimonio comunale, manifestazioni;
- D.ssa Marina Testai - istruttore amministrativo presso il settore manutenzione beni mobili ed immobili del patrimonio comunale e lavori pubblici;
- Sig.ra Marilena Pernigo - istruttore amministrativo presso il servizio edilizia privata ed urbanistica.

(personale esterno)

- Sig. Giona Giordano - operaio addetto ai servizi esterni
- Sig. Burato Pierino - operaio addetto ai servizi esterni
- Sig. Casarotto Pietro - operaio addetto ai servizi esterni

(personale interno/addetto alle pulizie)

- Sig.ra Verzini Graziella - addetta alle pulizie immobili comunali

Nel suddetto periodo il sottoscritto ha gestito l'attività di n. 2 + 2 operatori addetti ai servizi esterni che hanno prestato servizio presso questo ente a tempo determinato (cosiddetti lavoratori "socialmente utili" e progetto sociale R.U.I.).

Il sottoscritto, oltre all'attività di direzione generale dell'area, si è occupato direttamente del settore urbanistica, edilizia privata, manutenzione, ecologia in qualità di responsabile del procedimento.

Espongo di seguito l'elenco delle attività afferenti all'area tecnico-manutentiva:

SETTORE EDILIZIA PRIVATA

- permessi di costruire;



COMUNE DI ILLASI
PROVINCIA DI VERONA

TEL. 045/7830413 FAX 0456520390

- permessi di costruire in sanatoria - parte;
- certificati di destinazione urbanistica;
- autorizzazioni paesaggistiche;
- autorizzazioni ex art. 26 L. 47/85;
- autorizzazioni tinteggiate;
- certificati di agibilità;
- autorizzazione per occupazione suolo pubblico relativa ad interventi edilizi;
- autorizzazioni per tagli strada;
- autorizzazioni posa linee reti tecnologiche;
- autorizzazioni installazioni insegne;
- pareri preventivi;
- denunce di inizio attività;
- denunce opere in cemento armato;
- verifica, accertamento e denuncia degli abusi edilizi o delle difformità edilizie e il calcolo delle relative sanzioni;
- comunicazioni ISTAT attività edilizia;
- frazionamenti catastali;
- archiviazione atti notarili conseguenti a pratiche edilizie, urbanistiche o patrimoniali;
- condoni edilizi;

SETTORE URBANISTICA

- piano assetto del territorio;
- varianti al piano regolatore;
- piani di lottizzazione di iniziativa privata e pubblica - parte;
- procedure di esproprio;
- piani di lottizzazione di iniziativa privata e pubblica - parte;
- piani per l'edilizia economica e popolare;
- piani per insediamenti produttivi;
- piani per l'edilizia residenziale pubblica;
- piani di recupero;

SETTORE MANUTENZIONE PATRIMONIO

- coordinamento personale esterno;
- interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria al patrimonio comunale (beni mobili ed immobili)
- predisposizione segnaletica stradale per attività di interesse collettivo;
- gestione del patrimonio e demanio comunale (controllo attività esterna sia da parte del personale dell'ente che da parte di terzi incaricati);
- manutenzione verde pubblico (ivi compresa la gestione in convenzione con le varie associazioni) - parte;
- interventi sul patrimonio e demanio comunale inteso sia come immobili (scuole, campi sportivi, cimiteri ecc.) che come urbanizzazioni (strade, fognature, acquedotto, segnaletica stradale) - parte;
- procedimenti per l'assegnazione in uso e convenzioni per la gestione di beni di proprietà comunale - parte;
- accertamento per rilascio autorizzazioni per taglio strada e relativo controllo per svincolo



COMUNE DI ILLASI
PROVINCIA DI VERONA

TEL. 045/7830413 FAX 0456520390

- cauzioni;
- controllo sinistri sul patrimonio comunale;
- rispetto della normativa per la sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.);
- predisposizione ed attuazione degli interventi necessari al fine di adeguare gli edifici di proprietà comunale alla predetta normativa;
- manutenzione verde pubblico (ivi compresa la gestione in convenzione con le varie associazioni) - parte;
- interventi sul patrimonio e demanio comunale inteso sia come immobili (scuole, campi sportivi, cimiteri ecc.) che come urbanizzazioni (strade, fognature, acquedotto, segnaletica stradale) - parte;
- procedimenti per l'assegnazione in uso e convenzioni per la gestione di beni di proprietà comunale - parte;
- rilascio agibilità tensostrutture;
- ordinanze viabilità sia per l'esecuzione di lavori (pubblici o privati) che in occasione di pubblico spettacolo (sagre, feste, manifestazioni);
- gestione aspetti tecnico-amministrativi relativi alla protezione civile e alla previsione, prevenzione, gestione e superamento degli eventi straordinari;
-

SETTORE LAVORI PUBBLICI

- redazione programma triennale ed elenco annuale opere pubbliche e tutte le attività ad esso connesse (pubblicazioni, studi di fattibilità o progetti preliminari);
- ricerca fonti di finanziamento da parte degli Enti sovra-ordinati;
- progettazione di opere (avvalendosi di personale tecnico interno od esterno) - parte;
- esame progetti opere pubbliche - parte;
- gestione appalti - parte;
- controllo andamento dei lavori - parte;
- coordinamento progettisti e ditte appaltatrici - parte;
- liquidazioni a ditte e professionisti - parte;
- comunicazione dati Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture - parte;
- progettazione di opere (avvalendosi di personale tecnico interno od esterno) - parte;
- esame progetti opere pubbliche - parte;
- gestione appalti - parte;
- controllo andamento dei lavori - parte;
- coordinamento progettisti e ditte appaltatrici - parte;
- liquidazioni a ditte e professionisti - parte;
- comunicazione dati Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture - parte;
- gestione e coordinamento lavori pubblici con la partecipazione di privati (indagini archeologiche sito Arano, progetto di conservazione del Castello di Illasi);

SETTORE ECOLOGIA

- controllo emissioni in atmosfera (fumi, inquinamento luminoso, campi elettromagnetici);
- controllo acqua potabile;
- fognatura e depurazione;



COMUNE DI ILLASI
PROVINCIA DI VERONA

TEL. 045/7830413 FAX 0456520390

- dispersione reflui (lavorazione frantoi, lavorazioni cantina, zootecnia);
- raccolta e smaltimento rifiuti;
- gestione ecocentro;
- siti inquinati;
- gestione del verde (autorizzazione al taglio delle alberature, controllo pulizia cigli);
- piani di azione per l'energia sostenibile (SEAP);
- igiene e salvaguardia (avvelenamento animali, derattizzazioni, disinfestazioni);

Con deliberazione di G.C. n. 105 del 07/12/2016, esecutiva, è stato assegnato al sottoscritto responsabile di area i seguenti obiettivi gestionali, funzionali anche a raggiungere l'obiettivo di approvare il bilancio di previsione 2017-2019 fin dall'inizio dell'anno 2017, senza attendere il termine ultimo del 28.02.2017:

- trasmissione all'area finanziaria e affari generali delle proposte di stanziamento di entrata e di spesa di competenza entro il 15 dicembre 2016;
- predisposizione della proposta deliberazione per l'approvazione del piano finanziario 2016 per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani per il bilancio previsto nel mese di dicembre 2016;
- liquidazione dell'80% dei lavori eseguiti per pagamenti entro 15 dicembre 2016 e del 100% entro il 23 dicembre 2016;
- predisposizione del piano triennale delle alienazioni.

In ordine a tali obiettivi comunico il loro raggiungimento.

Cordiali saluti

Il funzionario responsabile Area Tecnica
Arch. Marco Zandonà



Allegati: elenco dati riepilogativi dell'attività svolta nell'anno 2016.



COMUNE DI ILLASI
PROVINCIA DI VERONA

TEL. 045/7830413 FAX 0456520390

- Svolgimento n. 2 gare d'appalto di lavori pubblici annualità 2015/2016:
 - ✓ “Interventi urgenti di sistemazione marciapiedi in Viale Rimembranza e loro adeguamento alla normativa sull’abbattimento delle barriere architettoniche” D57H15001220004;
 - ✓ “Lavori di realizzazione di estensione dell’impianto di illuminazione pubblica del Comune di Illasi – Anno 2015”

- Gestione n. 7 procedimenti lavori ed opere pubbliche:
 - ✓ “Lavori di manutenzione straordinaria strade comunali anno 2016” - CUP D57H15001490004;
 - ✓ “Interventi urgenti di sistemazione marciapiedi in Viale Rimembranza e loro adeguamento alla normativa sull’abbattimento delle barriere architettoniche” D57H15001220004;
 - ✓ “Lavori di realizzazione di estensione dell’impianto di illuminazione pubblica del Comune di Illasi – Anno 2015;
 - ✓ “Lavori di regimentazione delle acque meteoriche e di realizzazione di una pista ciclo-pedonale lungo la strada provinciale n. 10 della “Val d’Illasi” nel tratto tra l’incrocio con la SP 37/a “dei Ciliegi” e la strada comunale via Castello” - CUP D51B12000120004;
 - ✓ Realizzazione di attraversamenti pedonali lungo la SP n. 10 facenti parte dell’opera “Interventi a favore della sicurezza stradale e idraulica in vari punti del territorio comunale - CUP D51B14000270004;
 - ✓ progetto relativo all’asfaltatura della sede stradale e alla sistemazione della zona a verde pubblico sita in via Divisione Acqui - CUP D53D15001730002;
 - ✓ “4° stralcio – parcheggio pubblico cimitero Illasi” dell’intervento di “Realizzazione nuove tombe di famiglia a terra cappelle di famiglia e sistemazioni aree esterne presso i cimiteri comunali di Cellore e Illasi CUP D59D13000030004;

- Chiusura lavori “4° stralcio – parcheggio pubblico cimitero Illasi” dell’intervento di “Realizzazione nuove tombe di famiglia a terra cappelle di famiglia e sistemazioni aree esterne presso i cimiteri comunali di Cellore e Illasi;

- Svolgimento attività di RUP per i 7 lavori pubblici sopra elencati nelle gare;
- Redazione programma OO.PP.;
- Previsioni di entrata e di uscita capitoli di bilancio Area Tecnica;
- Sottoscritti n. **15** contratti (n. 7 di lavori, 2 servizi, 2 convenzioni, 1 concessione e n. 3 contratti di affitto)
- N. **50** ordinanze
- N. **4** disciplinari di incarico professionale.

Settore urbanistica:



COMUNE DI ILLASI
PROVINCIA DI VERONA

TEL. 045/7830413 FAX 0456520390

- Approvazione documentazione integrativa avente valenza ambientale strategica (VAS) e di valutazione di incidenza (VINCA).ed approvazione e approvazione "Variante parziale al P.R.G. per modifiche alle norme tecniche di attuazione e al regolamento edilizio e ai confini di PRG della tav.13.1.b." ai sensi del comma 4, 6 e 7 dell'articolo 50 della Legge Regionale n. 61 del 27 giugno 1985;
- Approvazione della documentazione integrativa avente valenza ambientale strategica (VAS) e di valutazione di incidenza (VINCA) e approvazione prima Variante parziale al P.R.G. - "Prima Variante Verde" ai sensi dell'art. 7 della legge regionale 16/03/2015 n° 4;
- Adozione del Piano di Assetto del Territorio del Comune di Illasi, secondo le disposizioni dell'articolo 14 della legge regionale 23 aprile 2004, n. 11 e successive modificazioni e integrazioni, "Norme per il governo del territorio e in materia di paesaggio".
- Parziale rettifica della variazione urbanistica di cui alle deliberazioni di Consiglio Comunale n. 31 del 29 giugno 2006 e n. 44 del 6 ottobre 2006.

Settore ecologia:

- Istruttoria e rilascio n. **5** autorizzazione allo scarico al suolo.

COMUNE DI ILLASI
Provincia di Verona
Area finanziaria e affari generali

Al Segretario Comunale
Al Nucleo di Valutazione

Oggetto: Relazione in merito al raggiungimento degli obiettivi dell'anno 2016.
Area finanziaria e affari generali

La sottoscritta Valeria Gamberoni, responsabile dell'area finanziaria e affari generali dal 01/09/2015¹, relaziona in merito al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Il settore da me diretto è composto dalla sottoscritta e da n. 3 collaboratrici:

- Stefania Caloi – istruttore amministrativo, cat C5 (ragioneria, personale, servizi cimiteriali)
- Alessandra Leardini – istruttore amministrativo, cat. C1 (tributi, economato, commercio)
- Stefania Santi – istruttore amministrativo, cat. C2 (ragioneria, affari generali)

In base al funzionigramma approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 76/2016, ed al PEG approvato con deliberazione n. 62 del 13.07.2016 l'area ha assicurato:

1. nell'ambito del servizio ragioneria e personale:

- gestione attività, adempimenti, comunicazioni e questionari relativi a riaccertamento ordinario dei residui 2015, rendiconto di gestione 2015, bilancio di previsione 2016;
- gestione attività, adempimenti, comunicazioni e questionari relativi a bilancio di previsione 2016 e sue variazioni;
- gestione pagamenti e incassi, anche tramite c/c postali di tesoreria
- assistenza al Collegio dei revisori del conto;
- servizio economato;
- gestione cartellini;
- adempimenti relativi al pagamento degli stipendi, al versamento dei contributi e degli oneri fiscali connessi;
- atti di gestione del personale, comprese le procedure per l'assunzione dei Lavoratori Socialmente Utili;
- certificazioni fiscali e certificazione dei redditi;
- gestione del progetto RUI proposto dai servizi sociali dell'Unione dei Comuni Verona est
- predisposizione della documentazione per la denuncia IVA e per il modello 770.

Oltre ad assicurare l'ordinaria amministrazione, segnalo tra le attività svolte:

- attivazione mandato informatico e relativa conservazione sostitutiva;
- inserimento nella piattaforma SIRTEL dei dati del periodo 2010-2014 (deposito conti giudiziali del periodo, a fronte di istruttoria attivata dalla Corte dei conti) e aggiornamento dati al 2015

2. nell'ambito del servizio tributi:

- emissione di n. 29 avvisi di accertamento ICI
- emissione di n. 13 avvisi di accertamento IMU
- emissione di n. 1 avviso di accertamento TASI
- emissione avviso di n. 1 avviso di accertamento con cumulo giuridico per TARSU

¹ Incarico conferito con decreto n. 14 del 0/09/2015.



- anni 2010, 2011 e 2012
- aggiornamento delle banche dati
 - emissione bollette COSAP
 - emissione avvisi di pagamento per luci votive
 - predisposizione avvisi di pagamento TARI anno 2016
 - predisposizione avvisi di pagamento TARI/TARES/TARSU anni precedenti (in esito a aggiornamento banche dati);
 - predisposizione n. 382 solleciti di pagamento TARI anno 2014

Oltre ad assicurare l'ordinaria amministrazione, segnalo tra le attività svolte:

- attività di sportello per il calcolo e la stampa dei modelli F24 per il pagamento di IMU e TASI;
- raccolto dati ed emissione avvisi di pagamento relativi agli annessi agricoli ai fini TARI anni 2014 e 2015 e TARES anno 2013;
- gestione ricorsi contribuente F.I.V.I. avverso avvisi di accertamento ICI su aree fabbricabili (mediazione e costituzione in giudizio con deposito memorie1);

3. nell'ambito del servizio affari generali:

- supporto al segretario comunale in materia di anticorruzione e trasparenza curando, in particolare, l'aggiornamento della sezione "amministrazione trasparente" del sito anche ai fini delle verifiche annuali del nucleo di valutazione;
- gestione delle polizze assicurative del comune e dei rapporti con i broker assicurativo;
- gestione acquisti e contratti di interesse comune;
- gestione dei contratti per le utenze e i servizi tecnologici;
- gestione dei patrocini, gestione e supporto agli amministratori nell'organizzazione di manifestazioni culturali e sportive;
- gestione delle pratiche dell'ufficio commercio non trasferite al SUAP dell'Unione Comuni (autorizzazioni per sagre e manifestazioni, precari dei mercati settimanali);
- collaborazione con il SUAP per le pratiche relative ai mercati settimanali;
- gestione pratiche diverse afferenti all'ambito affari generali (ad esempio autorizzazione al seppellimento di animali da compagnia);
- gestione pratiche cimiteriali, in particolare gestione contratti per loculi e tombe di famiglia, istruttoria pratiche esumazione, estumulazione e comunicazione dati per servizi funebri.

Oltre ad assicurare l'ordinaria amministrazione, segnalo tra le attività svolte:

- raccolta dati per il rinnovo delle pratiche di concessione di tombe di famiglia scadute e per la regolarizzazione delle concessioni senza contratto;
- modifica del regolamento comunale di polizia mortuaria;
- determinazione delle tariffe per il rinnovo delle concessioni e delle modalità di restituzione dei loculi;
- elaborazione nuova modulistica (richiesta di concessione per occupazione temporanea di area pubblica e/o di autorizzazione per installazione di attrazioni dello spettacolo viaggiante; richiesta seppellimento animali da compagnia)

Rispetto agli obiettivi gestionali assegnati con deliberazione di giunta comunale n. 105 del 07.12.2016:

- definizione dei pagamenti entro il 15.12.2016:

i pagamenti trasmessi dagli uffici sono stati emessi e trasmessi in tesoreria entro la data indicata (ultimo mandato 1783). Dopo tale data sono stati emessi n. 2 mandati per urgenze segnalate dall'ufficio tecnico (mandati n. 1784 e 1785), dovute a problemi di fatturazione da parte del fornitore e i mandati a copertura dei sospesi di uscita;

- predisposizione della proposta deliberazione per l'approvazione delle tariffe rifiuti piano finanziario 2016 per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani per il bilancio previsto nel mese di dicembre 2016:

la proposta è stata presentata come argomento n. 6 nella giunta del 30.12.2016

- predisposizione delle proposte deliberazione per l'approvazione delle aliquote IMU, TASI e addizionale comunale IRPEF anno 2017 entro dicembre 2016;

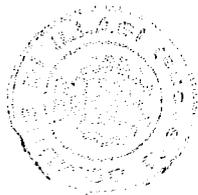
le proposte sono state presentate come argomento n. 10 nella giunta del 30.12.2016

- predisposizione della bozza di contratto per il rinnovo delle concessioni cimiteriali scadute;

il documento è stato presentato come argomento n. 11 nella giunta del 30.12.2016

La responsabile dell'area finanziaria e affari generali

Valeria Gamberoni





COMUNE DI ILLASI
PROVINCIA DI VERONA

TEL. 045/7830413 FAX 0456520390

Prot. n.

4686

Illasi, 10.05.2017

Al Segretario comunale
Sede:
Al nucleo di Valutazione

Relazione in merito al raggiungimento degli obiettivi nell'anno 2016

Il sottoscritto Pomini dott. Gino, in qualità di responsabile dell'area demografici – istruzione relaziona in merito al raggiungimento degli obiettivi assegnati per l'erogazione dell'indennità di risultato per l'anno 2016, avente valore pari al 25% dell'indennità di posizione.

Innanzitutto si può affermare che sono stati raggiunti gli obiettivi previsti dalla deliberazione di Giunta Comunale n. 105 del 07.12.2016, per quanto riguarda la mia area.

Inoltre, per quanto riguarda l'attività generale, descrivo per sommi capi l'attività svolta nell'anno 2016;

UFFICIO PROTOCOLLO

- Protocollazione di n. 13301 documenti in entrata ed uscita e gestione della relativa corrispondenza,
- Pubblicazione di n. 926 atti all'albo pretorio;
- Passaggio al nuovo sistema di classificazione ANCI del protocollo;
- Deposito atti presso la casa comunale per successiva notifica agli interessati
- Timbratura bolle vini per le aziende agricole site nel territorio comunale;
- Gestione avvisi pannelli luminosi;

Ufficio Servizi Demografici

SETTORE STATO CIVILE

- redazione e gestione pratica di n. 34 atti di matrimonio,
- redazione e gestione pratica di n. 19 atti di cittadinanza;
- redazione e gestione pratica di n. 80 atti di nascita
- redazione e gestione pratica di n. 50 atti di morte;
- redazione e gestione di n. 8 pratiche di separazione e divorzi.



COMUNE DI ILLASI
PROVINCIA DI VERONA

TEL. 045/7830413 FAX 0456520390

- rilascio certificazione allo sportello.

UFFICIO ANAGRAFE

- Iscrizione n. 47 persone per nascita,
- iscrizione n.176 persone per immigrazione
- cancellazione n. 58 persone per decesso
- cancellazione n. 177 persone per emigrazione
- cambio abitazione n. 112 persone
- sportello anagrafe che ci concretizza principalmente nel rilascio di certificazione, carte d'identità, pratiche documenti per l'espatrio ecc.,
- gestione dell'AIRE (anagrafe degli italiani residenti all'estero) che ogni anno diventa sempre più oneroso seguire;

UFFICIO ELETTORALE

- effettuazione di n. 29 revisioni delle liste elettorali, dell'albo scrutatori e albo Presidenti di seggio,

Nell'anno 2016 si sono svolti i comizi elettorali per un referendum abrogativo tenutosi il 17 aprile 2016 e per il referendum costituzionale del 04 dicembre 2016

SETTORE SOCIALE

Collaborazione con l'Unione dei comuni Vr –est per l'istruttoria di tutte le pratiche relative al settore sociale di competenza dell'Unione stessa;

SETTORE INFORMATICO

Il settore informatico in parte è stato delegato all'Unione dei Comuni Vr Est. Il sottoscritto fa parte del gruppo ristretto composto da un funzionario di ogni comune e dell'unione stessa che sta curando l'organizzazione informatica del comune in relazione con gli altri comuni e l'unione stessa. Periodicamente ci si trova per programmare e attuare la pianificazione informatica e le varie attività necessarie.

UFFICIO ISTRUZIONE



COMUNE DI ILLASI
PROVINCIA DI VERONA

TEL. 045/7830413 FAX 0456520390

Nell'anno 2016 mi sono occupato dell'acquisto dell'arredamento scolastico necessario in quanto lo stesso risultava essere obsoleto e poi è stato necessario provvedere ad allestire una nuova classe presso la scuola media di Illasi.

Come settore istruzione, oltre a compiere tutti gli atti per attuare il nuovo appalto della mensa scolastica (come sopra riportato), ho curato e organizzato l'ottavo salone dell'orientamento scolastico. Questa iniziativa si è tenuta presso il palazzetto dello sport il 19 novembre 2016. Abbiamo attrezzato 38 postazione per gli istituti superiori che hanno risposto al nostro invito per presentare i loro istituti agli alunni delle terze medie che dovevano scegliere l'istituto superiore per l'anno successivo. Al mattino il salone è rivolto agli alunni di alcune scuole medie limitrofe che vengono a visitare il salone con i propri insegnanti, mentre al pomeriggio è aperto alle famiglie. Al pomeriggio si è tenuta anche una conferenza dedicata ad illustrare le varie tipologie di scuole presso l'aula magna della scuola media di Illasi ed è stato offerto il pranzo agli insegnanti delle scuole superiori presenti al salone. Il salone dell'orientamento di Illasi è il secondo come numero di scuole superiori partecipanti, dopo quello di Verona e comporta uno sforzo organizzativo e realizzativo che dura circa 2 mesi. Il nostro salone dell'orientamento è stato apprezzato sia dagli studenti che sono venuti, sia dalle scuole partecipanti, infatti ad esempio anche quest'anno gli istituti superiori sono in stati aumento e si è registrato un aumento considerevole di famiglie e studenti visitatori.

CONCLUSIONI

L'anno 2016 è stato interessato da notevoli novità legislative che hanno interessato trasversalmente i settori da me diretti. I vari uffici hanno sempre dato esecuzione in tempi rapidi alle novità legislative approvate.

Per quanto sopra esposto, a mio avviso si può affermare che gli obiettivi di gestione ordinaria e straordinaria dell'area affari generali sono stati raggiunti, per cui si richiede la corresponsione della relativa indennità di risultato.

Distinti saluti



Il funzionario responsabile
(Pomini dott. Gino)

RELAZIONE SULLE ATTIVITA' SVOLTE:
NELL'AREA SEGRETERIA E BIBLIOTECA DAL 01.01.2016 AL 31.12.2016

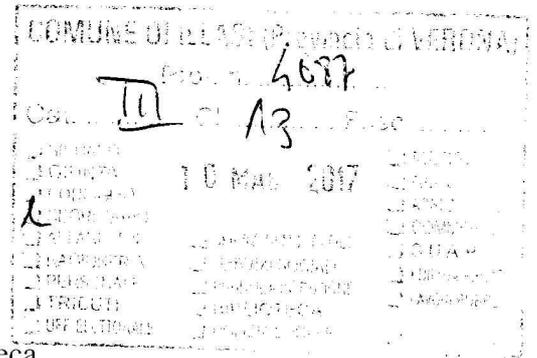
La sottoscritta Tosi Adriana, responsabile dell'area segreteria e biblioteca dal 01.09.2015 relaziona in merito alle attività svolte nell'esercizio 2016.

Personale appartenente all'area:

- Adriana Tosi
- Elena Solfa per n. 4 ore alla settimana che effettua presso la Biblioteca comunale.

All'area sono state affidate le seguenti attività:

- Segreteria Generale
- Segreteria del Sindaco
- Giunta comunale
- Consiglio Comunale
- Contratti
- Affari legali e contenzioso
- Beni confiscati
- Archivio
- Biblioteca e sistema bibliotecario provinciale
- Rapporti con le associazioni di volontariato per la biblioteca



In relazione alle suddette attività dal 1/1/2016 al 31/12/2016

SEGRETERIA GENERALE e SEGRETERIA DEL SINDACO:

- E' stata data assistenza agli organi amministrativi per quanto riguarda le attività istituzionali;
- Gestione degli appuntamenti del Sindaco e degli Assessori;
- Certificazioni dei permessi retribuiti;
- Predisposizione degli ordini di missione per gli assessori e relativa richiesta di rimborso;
- Predisposizione deleghe;
- Liquidazione dei rimborsi spese di missione agli amministratori;
- Liquidazione delle indennità di carica al Sindaco e agli Assessori;
- Liquidazione indennità di presenza ai Consiglieri Comunali;
- Richiesta di pubblicizzazione di sede vacante di segreteria, richiesta di decreto di reggenza a scavalco e relative proroghe, richieste di supplenza a scavalco;
- Predisposizione e trasmissione inviti alla cerimonia delle Benemerenze 2016, predisposizione e stampa delle pergamene di premiazione e a ricordo degli anniversari di matrimonio.
- Raccolta e cura dei regolamenti comunali. In particolare si è provveduto ad apportare al regolamento comunale di Polizia Mortuaria le modifiche deliberate dal Consiglio Comunale con atto n. 33 del 29.11.2016;
- Convocazione della commissione cultura e gruppo donne per l'organizzazione del mese della donna 2016 e della commissione per l'agricoltura per PAT, nuovo capitolato servizio raccolta e trasporto e conferimento RSU e festa degli Iris a Cellore.
- Predisposizione delle proposte di deliberazione di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale di competenza del servizio segreteria e biblioteca;
- Determinazioni di competenza del servizio di segreteria e biblioteca;

- Pubblicazione di tutte le determinazioni e archiviazione e conservazione dell'originale presso l'ufficio segreteria. Nell'esercizio 2016 sono state fatte n. 519 determinazioni e ne sono state pubblicate n. 445;
- Consegna di fotocopia delle determinazioni agli uffici competenti e all'ufficio ragioneria per l'emissione dei mandati di pagamento;
- Pubblicazione di ordinanze e decreti;
- Gestione centralino telefonico.

GIUNTA COMUNALE

- Raccolta delle proposte di deliberazione, raccolta dei pareri dei responsabili dei servizi e degli eventuali allegati;
- Raccolta degli argomenti da sottoporre alla Giunta Comunale con relativa documentazione;
- Predisposizione dell'ordine del giorno;
- Trasmissione dell'O.D.G. alla giunta comunale e al segretario comunale;
- Redazione del verbale di giunta comunale con le deliberazioni approvate e gli argomenti discussi e trasmissione dello stesso agli uffici comunali e alla Giunta;
- Redazione delle deliberazioni approvate;
- Pubblicazione delle deliberazioni di Giunta comunale all'albo pretorio e contestuale trasmissione di copia delle stesse ai capigruppo consiliari;
- Tenuta del registro delle deliberazioni di Giunta comunale (con numerazione, pubblicazione, trasmissione ai capigruppo ed esecutività delle stesse);
- Consegna agli uffici competenti di copia delle deliberazioni esecutive, archiviazione di originali e copie conservati dall'ufficio segreteria.
- Nel periodo 01/01/2016 – 31/12/2016 la Giunta comunale è stata convocata per 40 volte e sono state approvate n. 129 deliberazioni.

CONSIGLIO COMUNALE

- Istruttoria delle proposte di deliberazione di consiglio comunale, raccolta dei pareri dei responsabili e degli allegati;
- Convocazione del consiglio comunale con consegna ai consiglieri comunali di fotocopia delle proposte di deliberazione e degli allegati;
- Redazione delle deliberazioni approvate;
- Pubblicazione delle deliberazioni di Consiglio comunale all'albo pretorio e contestuale trasmissione di copia delle stesse ai capigruppo consiliari;
- Tenuta del registro delle deliberazioni di Consiglio Comunale (con numerazione, pubblicazione, trasmissione ai capigruppo ed esecutività delle stesse);
- Consegna agli uffici competenti di copia delle deliberazioni esecutive, archiviazione di originali e copie conservati dall'ufficio segreteria.
- Nel periodo 01/01/2016 – 31/12/2016 il Consiglio comunale è stato convocato 6 volte e sono state approvate n. 38 deliberazioni.

CONTRATTI

- Tenuta del registro dei contratti non soggetti a registrazione nel quale sono stati riportati i contratti stipulati nel periodo 01/01/2016 fino al 31/12/2016 dal rep. 491 al rep. 536;

- Tenuta del registro dei contratti soggetti a registrazione nel quale sono stati riportati i contratti stipulati nel 2016 rep. 596 e 597 dei quali si è curata la registrazione in forma telematica.
- Ho provveduto con determinazioni alla registrazione di n. 6 contratti di locazione di immobili di cui 5 attivi e 1 passivo;

AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

Nel periodo considerato l'ufficio segreteria si è occupato di 5 cause legali, per le quali si è provveduto a liquidare le competenze agli avvocati e per una anche rimborsare spese legali da sentenza.

BIBLIOTECA E SISTEMA BIBLIOTECARIO PROVINCIALE

La biblioteca comunale viene gestita mediante convenzione dal circolo Auser Volontariato "Giuseppe Venturi" di Illasi per n. 38 ore settimanali di servizio volontario, le rimanenti 4 ore di apertura della biblioteca comunale sono assicurate dalla dipendente comunale Elena Solfa in qualità di bibliotecaria.

Nel periodo considerato si è provveduto all'acquisto di cancelleria e di libri per la biblioteca comunale.

Si è provveduto inoltre ad incaricare apposita ditta per la gestione del sistema bibliotecario provinciale.

Per quanto riguarda le manifestazioni e serate organizzate dal Comitato della Biblioteca secondo un programma approvato dal Consiglio Comunale si è provveduto alla pubblicizzazione delle stesse mediante fotocopiatura e distribuzione di volantini e pubblicazione sul sito del Comune. Sono state impegnate le spese per compensi o l'acquisto di omaggi per i relatori.

Sono stati acquistati n. 227 volumi di cui 163 per adulti e 64 per ragazzi.

Sono stati effettuati 6962 prestiti, 577 proroghe e 353 solleciti.

Infine si precisa che la Giunta Comunale con proprio atto n. 105 del 07.12.2016 ha assegnato i seguenti obiettivi all'AREA SEGRETERIA E BIBLIOTECA:

1. trasmissione all'area finanziaria e affari generali delle proposte di stanziamento di entrata e di spesa di competenza entro il 15 dicembre 2016;
2. evento delle benemerienze civiche;
3. organizzazione dei lavori di giunta;
4. proposta di approvazione del programma della biblioteca anno 2017.

Per quanto riguarda il primo obiettivo ho trasmesso le proposte di stanziamento di entrata e di spesa dei capitoli assegnati all'area per gli esercizi 2017-2018-2019 il 14 dicembre 2016.

Per quanto riguarda l'evento delle benemerienze civiche si comunica che l'avviso alla cittadinanza per segnalare cittadini che si sono distinti in vari ambiti della vita sociale, nello sport, in attività di volontariato, e per segnalare gli studenti meritevoli è stato pubblicato sul sito del Comune dal 21.09.2016 al 31.10.2016.

La manifestazione si è svolta l'11 dicembre 2016 come stabilito dalla giunta comunale nella seduta del 16.11.2016.

Per la manifestazioni sono state predisposte 52 lettere di invito per i festeggiati e i premiati nonché le relative pergamene consegnate durante la cerimonia:

29 pergamene ricordo per le coppie che hanno festeggiato nel 2016 i 50, i 55 e 65 anni di matrimonio

5 pergamene per i lettori più assidui della biblioteca

4 pergamene per gli studenti meritevoli

6 pergamene per coloro che si sono distinti in ambito sportivo

5 pergamene per i reduci della seconda guerra mondiale

3 pergamene per coloro che si sono distinti per attività di volontariato e meriti speciali.

Per quanto riguarda l'organizzazione dei lavori di Giunta, per ciascuna seduta si è provveduto:

- alla convocazione e trasmissione via mail dell'ordine del giorno con indicate le proposte da deliberare e gli argomenti da trattare nella seduta;

- alla raccolta delle proposte di deliberazione e dei pareri sulle stesse;

- alla raccolta della documentazione relativa agli argomenti da trattare, sottoposti alla giunta dai responsabili dei servizi o richiesti dagli stessi assessori;

Il giorno successivo alla giunta si è provveduto a trasmettere il verbale della seduta con l'indicazione delle deliberazioni approvate e le decisioni della giunta sugli argomenti trattati ai dipendenti comunali ed alla giunta stessa.

Per quanto riguarda l'ultimo obiettivo assegnato, si segnala di aver richiesto tramite e-mail del 01.12.2016 al Presidente del Comitato della Biblioteca Comunale la trasmissione del programma della biblioteca comunale per l'anno 2017 entro il 12 dicembre 2016 al fine di poter predisporre la proposta di deliberazione dello stesso.

Il programma è pervenuto al Comune il 30.12.2016 prot. n. 13245.

E' stata predisposta la proposta di deliberazione n. 2 del 11.01.2017 per l'approvazione da parte della giunta del programma per il primo bimestre 2017. La proposta è stata approvata nella prima seduta di giunta del 2017 con atto n. 2 del 18.01.2017.

In attesa della convocazione del consiglio comunale la Giunta ha approvato con deliberazione n. 14 del 22.02.2017 il programma della biblioteca comunale per il mese di marzo.

Il Consiglio Comunale ha approvato con deliberazione n. 7 del 06.03.2017 il programma della biblioteca comunale per l'anno 2017 su proposta del 27.02.2017.

Illasi, li 09.05.2017



La Responsabile
(Adriana Tosi)