

ORIGINALE



COMUNE DI ILLASI
PROVINCIA DI VERONA

N° 95 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 2017 dei responsabili di area.

Proponente: Sindaco dott. TERTULLI PAOLO

L'anno duemiladiciotto, addì **ventiquattro** del mese di settembre alle ore 19:00 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
RUFFO EMANUELA
COMPAROTO PIERO
FINETTO MARIA
TAIOLI MICHELE

SINDACO
ASSESSORE
ASSESSORE
ASSESSORE
ASSESSORE

Presenti/Assenti
Presente
Presente
Presente
Presente
Assente

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 2017:

- protocollo n. 10256/2018 del responsabile dell'area tecnica;
- protocollo n. 8664/2018 della responsabile dell'area finanziaria e affari generali;
- protocollo n. 8607/2018 del responsabile dell'area demografici e istruzione;
- protocollo n. 10241/2018 della responsabile dell'area segreteria e biblioteca;

Vista la validazione della relazione sulla performance anno 2017 del nucleo di valutazione, acquisita al n. 10305/2018 di protocollo;

Visti i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile espressi dalla responsabile dell'area finanziaria ed affari generali, ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000, che si allegano al presente provvedimento (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 2017, 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 2017 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.

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, 21 settembre 2018

PROT. 10305

Spettabile
Giunta del Comune di Illasi
- Sede -

Oggetto: validazione delle relazioni sulla performance anno 2017.
(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. 4663 del 24.05.2017, 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 2017-2019;

Atteso che con deliberazione di Giunta Comunale n. 55 del 26.05.2017, come aggiornata con deliberazione n. 130 del 11.12.2017, che costituisce a tutti gli effetti il piano della performance dell'Ente, sono stati assegnati ai Responsabili di Area gli obiettivi 2017, 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, protocollo n. 10256/2018;
- dalla Responsabile dell'area finanziaria e affari generali, protocollo n. 8664/2018;
- dal Responsabile dell'area demografici ed istruzione, protocollo n. 8607/2018;
- dalla Responsabile dell'area segreteria e biblioteca, protocollo n. 10241/2018;

Atteso che, all'esito della relativa verifica, appaiono ottemperati tutti gli obiettivi assegnati ai responsabili delle aree con i provvedimenti sopra citati, con l'eccezione dell'ufficio tecnico, in ordine al quale, come attestato dal relativo responsabile, alcuni obiettivi sono stati solo parzialmente raggiunti, ciò a ragione di criticità connesse alla sotto dotazione del personale ed alla novità degli indicatori utilizzati (per i quali non erano disponibili dati storici per effettuare una ponderata definizione del target da raggiungere);

SI VALIDANO

le relazioni sulla performance trasmesse dai Responsabili delle aree come specificate, evidenziando la corretta e compiuta esecuzione degli obiettivi di peg 2017 assegnati ai medesimi, con la precisazione sopra esposta in ordine all'ufficio tecnico.

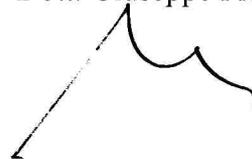
Si desidera nel contempo evidenziare che l'approvazione degli obiettivi di peg è necessario venga effettuata entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio, come previsto dall'articolo 169, comma 1 del Testo Unico degli Enti Locali, D.Lgs. n. 267/2000.

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. 8607

Illasi, 14.08.2018

Al Segretario comunale
Sede:
Al nucleo di Valutazione

Relazione in merito al raggiungimento degli obiettivi nell'anno 2017

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 2017, avente valore pari al 25% dell'indennità di posizione.

Per quanto riguarda l'attività generale, descrivo per sommi capi l'attività svolta nell'anno 2017;

UFFICIO PROTOCOLLO

- protocollazione di n. 13343 documenti in entrata ed uscita e gestione della relativa corrispondenza,
- pubblicazione di n. 1234 atti all'albo pretorio;
- 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. 42 atti di matrimonio,
- redazione e gestione pratica di n. 13 atti di cittadinanza;
- redazione e gestione pratica di n. 80 atti di nascita
- redazione e gestione pratica di n. 61 atti di morte;
- redazione e gestione di n. 2 pratiche di separazione e divorzi.
- istruttoria e definizione n. 13 pratiche di riconoscimento della cittadinanza jure sanguinis;
- rilascio certificazione allo sportello.



COMUNE DI ILLASI
PROVINCIA DI VERONA

TEL. 045/7830413 FAX 0456520390

UFFICIO ANAGRAFE

- Iscrizione n. 36 persone per nascita,
- iscrizione n.201 persone per immigrazione
- cancellazione n. 50 persone per decesso
- cancellazione n. 197 persone per emigrazione
- cambio abitazione n. 147 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. 34 revisioni delle liste elettorali, dell'albo scrutatori e albo Presidenti di seggio,
 - elaborazione e ristampa delle liste elettorali generali e sezionali
- Nell'anno 2017 si sono svolti i comizi elettorali per l'elezione del Sindaco e del Consiglio comunale in data 11.06.2017;

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

Nell'anno 2017 mi sono occupato dell'acquisto dell'arredamento scolastico necessario in quanto lo stesso risultava essere obsoleto;



COMUNE DI ILLASI
PROVINCIA DI VERONA

TEL. 045/7830413 FAX 0456520390

E' stata realizzata la nuova aula informatica della scuola media di Illasi, con l'acquisto di n. 26 pc, di un server e di una stampante;

Come settore istruzione, oltre a compiere tutti gli atti per attuare il nuovo appalto della mensa scolastica (come sopra riportato), ho curato e organizzato il nono salone dell'orientamento scolastico. Questa iniziativa si è tenuta presso il palazzetto dello sport il 25 novembre 2017. 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 2017 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 riguarda gli obiettivi previsti dalla Deliberazione di Giunta Comunale n. 130 del 11/12/2017, si allega un prospetto degli obiettivi e la dichiarazione di raggiungimento degli stessi.

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

Distinti saluti



Il funzionario responsabile
(Pomini dott. Gino)

area demografici - istruzione

AREA DEMOGRAFICI - ISTRUZIONE

SERVIZIO ORGANIZZATIVO	TIPOLOGIA OBIETTIVO S sviluppo M mantenimento	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	INDICATORE	FORMULA (GENERICA) DI CALCOLO	SIGNIFICATO (GENERICO) DEL CENSO FORMULA VALORI DA VALORIZZARE AI FINI DEL CALCOLO DELL'INDICATORE	UNITA DI MISURA	OGGETTI (ESEMPI)	SIGNIFICATO NEL PEG	PESO DELL'INDICATORE	OBIETTIVO RAGGIUNTO VEDI RELAZIONE UFFICIO RAGIONERIA
TRASPARENZA	M	aggiornamento informazioni previste	100% del rapporto percentuale tra pubblicazioni estratte ANAC con esito positivo e totale delle pubblicazioni estratte ANAC	EQT_03 indice di ritardo rispetto a scadenza	$a = b / c * 100$	b = n. prodotti effettivi o n. domande inviate c = n. prodotti programmati o n. domande espresse	percentuale	atti prestazioni contributi	% attesa di attuazione del programma o di risposta alla domanda	20	
ISTRUZIONE	S	nuove convenzioni con le scuole materne parlare e riabilitazione dei contributi per il biennio 2017-2019	proposta al consiglio entro 31.10.2017	TEM_01 assenza di ritardo rispetto a singola scadenza	$a = b - c$ a = valore termine di riferimento	b = data scadenza c = data inizio progetto o fase (per default può essere = 0)	giorni	rispetto scadenza	rispetto scadenza programmata (b - c) / a =	10	OBIETTIVO RAGGIUNTO - PROPOSTA DI DELIBERA DATA 23/10/2017 APPROVATA CON DELIBERAZIONE DI C. C. DEL 06/11/2017
ISTRUZIONE	S	organizzazione salone dell'orientamento	invito n. 5 scuole medie	EQT_01	a=1	a = n. prodotti	numero	determinazione		10	OBIETTIVO RAGGIUNTO - INVITATE N. 9 ISTITUTI SECONDARI 1° CON LETTERA PROT. 10398 DEL 12/10/2018
ISTRUZIONE	S	organizzazione salone dell'orientamento	invito n. 30 scuole superiori	EQT_01	a=1	a = n. prodotti	numero	determinazione		10	OBIETTIVO RAGGIUNTO - INVITATI N. 45 ISTITUTI SECONDARI 2° CON E E MAIL DEL 04/10/2018
ISTRUZIONE	S	riciccolo sulla informatica	affidamento forniture soluzioni per nuova aula informatica - fase media entro 30 novembre 2017	TEM_01 assenza di ritardo rispetto a singola scadenza	$a = b - c$ a = valore termine di riferimento	b = data scadenza c = data effettiva d = data inizio progetto o fase (per default può essere = 0)	giorni	rispetto scadenza	rispetto scadenza programmata (b - c) / a =	20	OBIETTIVO RAGGIUNTO - INCARICO AFFIDATO CON DETERMINA N. 368 DEL 06/12/2018
ANAGRAFE	M	pratiche immigrazione ed emigrazione	90% entro 45 gg dalla nozione della pratica	TEM_02 assenza di ritardo medio rispetto a più scadenze	$a = S - (b - c) / d$	b = date scadenze (si indicano con b ₁ le scadenze intermedie e finale utilizzabili per il controllo concomitante e consuntivo) c = data effettiva > b ₁ in caso contrario = b ₁ d = numero di scadenze (per gli scostamenti negativi) S = data scadenza (in sede di controllo concomitante solo la scadenza antecedente la data di controllo) a = valore termine di riferimento default può essere = 010 (arco t)	giorni	rispetto scadenze	rispetto scadenze programmate (b - c) / a =	10	OBIETTIVO RAGGIUNTO - VEDI REGISTRO PRATICHE ANAGRAFICHE
STATO CIVILE	S	nuova legge sulle unioni civili	definizione appuntamento entro 10 giorni dalla nascita	TEM_02 assenza di ritardo medio rispetto a più scadenze	$a = S - (b - c) / d$	b = date scadenze (si indicano con b ₁ le scadenze intermedie e finale utilizzabili per il controllo concomitante e consuntivo) c = data effettiva > b ₁ in caso contrario = b ₁ d = numero di scadenze (per gli scostamenti negativi) S = data scadenza (in sede di controllo concomitante solo la scadenza antecedente la data di controllo) a = valore termine di riferimento default può essere = 010 (arco t)	giorni	rispetto scadenze	rispetto scadenze programmate (b - c) / a =	10	OBIETTIVO NON MISURABILE PER ASSENZA DI RICHIESTE
ELETTORALE	S	Riconfezione liste sociali e generali entro il 20 dicembre 2017	Trasmissione nuove liste alla commissione elettorale di Soave	TEM_01 assenza di ritardo rispetto a singola scadenza	$a = b - c$ a = valore termine di riferimento	b = data scadenza c = data effettiva d = data inizio progetto o fase (per default può essere = 0)	giorni	rispetto scadenza	rispetto scadenza programmata (b - c) / a =	10	OBIETTIVO RAGGIUNTO - BISTAMPA LISTE IN DATA 13/12/2017 CON VERBALE N.14

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 2017.
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.

L'area è composta 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, e al PEG approvato con deliberazione n. 43 del 08.05.2017 l'area ha assicurato:

1. nell'ambito del servizio ragioneria e personale:

- gestione attività, adempimenti, comunicazioni e questionari relativi a riaccertamento ordinario dei residui 2016, rendiconto di gestione 2016;
- gestione attività, adempimenti, comunicazioni e questionari relativi al DUP (documento unico di programmazione), al bilancio di previsione 2017 e sue variazioni e alle deliberazioni connesse alla programmazione (programma degli incarichi e delle collaborazioni, determinazione delle aliquote e delle tariffe, piano triennale dei fabbisogni di personale);
- 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:

- relazione di fine mandato;
- individuazione del gruppo amministrazione pubblica (GAP) e del perimetro di consolidamento e bilancio consolidato anno 2016 (primo anno);

¹ Incarico conferito con decreto n. 14 del 01/09/2015, confermato poi con decreti n. 1 del 12/06/2017, n. 9 del 23/08/2017, n. 18 del 25/09/2017, n. 24 del 30/10/2017, n. 31 del 29/12/2017.

- nuova impostazione della sezione strategica del DUP in base alle linee programmatiche del nuovo mandato 2017-2022;
- revisione straordinaria delle partecipazioni societarie e relative trasmissioni;
- subentro in alcuni dei contratti di mutuo stipulati dal Consorzio Val d'Illasi Servizi
- progressioni orizzontali del personale dipendente;

2. nell'ambito del servizio tributi:

- emissione di n. 276 avvisi di accertamento IMU;
- emissione di n. 59 avvisi di accertamento TASI;
- aggiornamento delle banche dati;
- emissione bollette COSAP;
- emissione avvisi di pagamento per luci votive;
- predisposizione avvisi di pagamento TARI anno 2017;
- predisposizione avvisi di pagamento TARI/TARES anni precedenti (in esito a aggiornamento banche dati);

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, 2015 e 2016 e TARES anno 2013;
- adozione del regolamento comunale per l'accertamento con adesione;
- conclusione di una mediazione su avvisi di accertamento TARSU anni 2010-2011-2012;
- definizione dei riflessi tributari a conclusione del procedimento di parziale rettifica della variazione urbanistica di cui alle deliberazioni Consiglio Comunale n. 31 del 29 giugno 2006 e n. 44 del 6 ottobre 2006 (contribuenti Verzini/Piccolboni);

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:

- definizione delle modalità di regolarizzazione delle concessioni senza contratto;



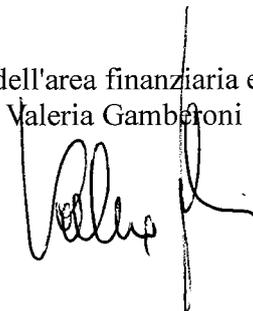
Rispetto agli obiettivi gestionali assegnati con deliberazione di giunta comunale n. 55 del 11.05.2017 e aggiornati con deliberazione di giunta comunale n. 130 del 11.12.2017:

Indicatore	Risultato atteso	esito
Trasparenza, - aggiornamento informazioni previste	100% del rapporto percentuale tra pubblicazioni estratte dall'ANAC con esito positivo e totale delle pubblicazioni estratte dall'ANAC	Raggiunto - La documentazione attestante il completo raggiungimento dell'obiettivo è pubblicata nella sezione amministrazione trasparente del sito del Comune: griglia di rilevazione e attestazione del Nucleo di valutazione, http://www.comune.illasi.vr.it/c023039/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/186
Riduzione dei tempi di pagamento	Pagamenti entro 7 giorni medi dalla liquidazione	Raggiunto - La media raggiunta è stata di 1,96 giorni medi tra la data di liquidazione e quella del mandato di pagamento. Nei casi in cui i dati non sono stati rilevati dal programma, è stato applicato il dato 8 giorni. Escludendo i dati non rilevati, la media è di 1,67.
Revisione gruppo amministrazione locale (GAL) e individuazione del perimetro di consolidamento	Proposta di aggiornamento anno 2017 alla Giunta entro 31.12.2017	Raggiunto - Proposta di deliberazione n. 131 del 27.11.2017, deliberata in data 18.12.2017, n. 131
Supporto a COVISE - deliberazione di accollo dei mutui	Proposta al Consiglio entro 31.12.2017	Raggiunto - Proposta di deliberazione n. 58 del 18.12.2017, deliberata in data 29.12.2017, n. 58
Miglioramento delle comunicazioni con i cittadini	5 modelli revisionati e pubblicati	Raggiunto - 1. TARI denuncia utenza domestica 2. TARI denuncia utenza non domestica 3. TARI denuncia attività B&B 4. TARI richiesta riduzioni l. 104/1992 5. TARI richiesta esenzione associazioni 6 IMU richiesta accertamento con adesione 7 TARI richiesta esenzione immobile senza utenze 8 TARI richiesta cessazione 9 IMU richiesta rimborso
Definizione situazione tributaria sigg Verzini/Piccolboni	1 Determinazione adottata	Raggiunto - Determinazione n. 479 del 19.12.2017. Comunicazioni agli interessati protocolli n. 13138 e 13141 del 22.12.2017

Adozione e pubblicazione della determinazione delle progressioni orizzontali	1 verbale sottoscritto e 1 determinazione adottata e pubblicata	Raggiunto - Determinazione n. 492 del 27.12.2017 con allegato verbale sottoscritto in data 22.12.2017. Pubblicazione degli atti dal 27.12.2017. Pubblicazione della sezione amministrazione trasparente dal 29.12.2017.
Istruttoria contributi	Relazione periodica alla giunta con istruttoria delle richieste di contributo pervenute (entro 15/5 e 30/11)	Raggiunto - Verbali di giunta dal 19.04.2017 – ripresentata ad ogni riunione per arrivare, nella giunta del 30.05.2017, alla deliberazione n. 62; Verbale di giunta del 02.11.2017. Deliberazioni varie in data 29.12.2017
Proposta deliberazione definizione procedura concessioni senza contratto	Proposta alla Giunta	Raggiunto - Proposta di deliberazione n. 136 del 11.12.2017, deliberata il 29.12.2017, n. 136

Gli obiettivi sono tutti completamente raggiunti e documentati.

La responsabile dell'area finanziaria e affari generali
Valeria Gambi



RELAZIONE SULLE ATTIVITA' SVOLTE:
NELL'AREA SEGRETERIA E BIBLIOTECA DAL 01.01.2017 AL 31.12.2017

La sottoscritta Tosi Adriana, responsabile dell'area segreteria e biblioteca dal 01.09.2015 relaziona in merito alle attività svolte nell'esercizio 2017.

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 1/1/2017 al 31/12/2017

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;
- Richieste di supplenza a scavalco per il periodo di maternità post partum 22.02.2017 – 15.09.2017 della segretaria comunale dott.ssa Pezzuto Maria Teresa;
- Predisposizione e trasmissione inviti alla cerimonia delle Benemerenze 2017, predisposizione e stampa delle pergamene di premiazione e a ricordo degli anniversari di matrimonio.

La manifestazione si è svolta il 10 dicembre 2017.

Per la manifestazione sono state predisposte 45 lettere di invito per i festeggiati e i premiati nonché le relative pergamene consegnate durante la cerimonia:

26 pergamene ricordo per le coppie che hanno festeggiato nel 2017 i 50, i 55 e 60 anni di matrimonio

5 pergamene per i lettori più assidui della biblioteca

6 pergamene per gli studenti meritevoli

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

- Si è collaborato con gli amministratori, per quanto riguarda l'attività di segreteria, all'organizzazione:

della manifestazione "1^ camminata nazionale tra gli olivi" edizione 2017,

di 2 corsi all'uso del defibrillatore effettuati nei mesi di luglio e settembre 2017.

- Convocazione della commissione cultura e gruppo donne per l'organizzazione del mese della donna 2017 e della commissione consultiva permanente Statuto e Regolamenti per la discussione su alcuni dei regolamenti approvati dal consiglio comunale nel corso del 2017;
- Raccolta e cura dei regolamenti comunali:
 - Si è provveduto ad apportare al regolamento comunale TARI – IUC le integrazioni deliberate dal Consiglio Comunale con atto n. 13 del 31.03.2017;
 - Si è provveduto alla pubblicazione del regolamento sopra indicato e dei nuovi regolamenti
 - . Regolamento comunale per l'accertamento con adesione;
 - . Approvazione regolamento Criteri da applicarsi per la determinazione del contributo straordinario a favore del Comune;
 - . Regolamento per gli scarichi di acque reflue per edifici non collegati alla pubblica fognatura;
 - . Regolamento comunale del verde pubblico;
- 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 2017 sono state fatte n. 530 determinazioni e ne sono state pubblicate n. 587;
- Pubblicazione di ordinanze e decreti;
- Gestione centralino telefonico;
- Nel 2017 si è provveduto a seguito dell'elezione del Sindaco e del Consiglio Comunale, fra altri adempimenti, alla trasmissione al Ministero dell'Interno dei dati relativi all'anagrafe degli amministratori locali;
- Nel mese di novembre 2017, a seguito della deliberazione di C.C. 47 del 02.10.2017 con la quale sono stati stanziati i fondi per il rinnovo del servizio di registrazione della sala consiliare e della deliberazione di G.C. n. 99 del 02.10.2017 con la quale sono stati assegnati i suddetti fondi all'area segreteria, si è provveduto con propria determinazione a contrarre n. 379 del 15.11.2017 al rinnovo dell'impianto audio della sala consiliare e con propria determinazione n. 390 del 22.11.2017 ad impegnarne la relativa spesa.
- Nel mese di dicembre 2017, a seguito di atto di indirizzo della Giunta Comunale n. 129 del 04.12.2017, si è provveduto ad adottare in data 06.12.2017 la determinazione a contrarre n. 446 per il riordino della documentazione presente nella sezione di deposito dell'archivio comunale e con propria determinazione n. 472 del 14.12.2017 ad impegnare la relativa spesa.

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 01/01/2017 – 31/12/2017 la Giunta comunale è stata convocata per 47 volte e sono state approvate n. 142 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 01/01/2017 – 31/12/2017 il Consiglio comunale è stato convocato 10 volte e sono state approvate n. 60 deliberazioni.

CONTRATTI

- Tenuta del registro dei contratti non soggetti a registrazione nel quale sono stati riportati i contratti stipulati nel periodo 01/01/2017 fino al 31/12/2017 dal rep. 537 al rep. 572;
- Ho provveduto con determinazioni ad impegnare la spesa annuale relativa all'imposta di registro di n. 5 contratti di locazione di immobili di cui 4 attivi e 1 passivo.

AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

Nel periodo considerato l'ufficio segreteria si è occupato di 1 causa legale, per la quale ha provveduto a liquidare le competenze del C.T.U. e dell'avvocato difensore.

Si è provveduto inoltre alla verifica delle pratiche legali aperte presenti in ufficio segreteria.

BIBLIOTECA E SISTEMA BIBLIOTECARIO PROVINCIALE

La biblioteca comunale viene gestita mediante convenzione dal circolo Auser Volontariato "Giuseppe Venturi" di Illasi, quattro 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. 322 volumi di cui 213 per adulti e 109 per ragazzi.
Sono stati effettuati 4762 prestiti, 511 proroghe e 502 solleciti.

La Giunta Comunale con proprio atto n. 55 del 26.05.2017 ha approvato il piano delle performance anno 2017, successivamente aggiornato con proprio atto n. 130 del 11.12.2017.
All'AREA SEGRETERIA E BIBLIOTECA sono stati assegnati i seguenti obiettivi:

OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	ESITO
1. TRASPARENZA aggiornamento informazioni previste	100% del rapporto percentuale tra pubblicazioni estratte ANAC con esito positivo e totale delle pubblicazioni estratte ANAC	OBIETTIVO RAGGIUNTO Vedi relazione ufficio Ragioneria
2. SEGRETERIA evento benemerenze	Bando pubblicato su portale e tabelloni entro 01.11.2017	OBIETTIVO RAGGIUNTO Il bando relativo all'evento "Benemerenze 2017" è stato pubblicato sul sito del Comune dal 10.10.2017 al 11.11.2017 e nella stessa data è stata richiesta all'ufficio protocollo la pubblicizzazione sui tabelloni luminosi, dove l'avviso è rimasto fino al 11.11.2017.
3. PRATICHE LEGALI verifica delle pratiche legali aperte	Registro delle pratiche legali aperte inviato al Segretario entro il 31 luglio 2017 e da questi validato	OBIETTIVO RAGGIUNTO Predisposto il registro delle pratiche legali aperte presenti in ufficio segreteria ed inviato al segretario per la validazione in data 28.07.2017 con prot. 7754 e da questi vistato in data 31.07.2017.
4. PRATICHE LEGALI aggiornamento pratiche aperte	50% delle pratiche del registro verificate ai fini dell'adeguamento dei compensi e relazione inviata alla Ragioneria entro il 30/11	OBIETTIVO RAGGIUNTO Sono state verificate tutte le pratiche presenti nel registro ed è stata inviata la relazione alla Ragioneria in data 22.11.2017 prot. 11873
5. ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI predisposizione degli atti della Giunta alla firma	7 giorni dalla seduta, con comunicazione mail	OBIETTIVO RAGGIUNTO E' stato ampiamente rispettato il tempo di 7 giorni dalla seduta come risulta dalle mail inviate al Sindaco.
6. UFFICIO CONTRATTI E APPALTI tenuta repertorio e relativi adempimenti fiscali (registrazione, trascrizione...) SI RIFERISCE AI CONTRATTI PUBBLICI	Entro 15 giorni dalla stipula	OBIETTIVO RAGGIUNTO Nel 2017 non sono stati stipulati contratti pubblici soggetti a registrazione. Si è provveduto a far vidimare il repertorio dall'Agenzia delle Entrate di Soave entro le scadenze previste, le vidimazioni sono state apposte nelle seguenti date: il 25/01/2017, il 18/05/2017, il

		<p>22/09/2017. Dal mese di giugno 2017, ho provveduto ad impegnare la spesa relativa all'imposta di registro dei seguenti contratti di locazione: - Contratto Caserma Carabinieri dal 28.6.2017 al 27.6.2018 determina n. 175 del 16.6.2017 - Contratto ambulatorio medico dal 1.10.2017 al 30.9.2018 determina n. 318 del 2.10.2017 - Contratto magazzino stradini dal 1.10.2017 al 30.9.2018 determina n. 321 del 4.10.2017</p>
<p>7. BIBLIOTECA COMUNALE acquisto libri e gestione contratto di servizio</p>	<p>Impegno del 90% del budget assegnato</p>	<p>OBIETTIVO RAGGIUNTO Budget complessivo assegnato € 6.600,00 Somma complessiva impegnata € 6.423,97 Pari al 97,33% del budget assegnato</p>

Per quanto riguarda gli obiettivi assegnati all'area segreteria e biblioteca si ritiene che gli stessi siano stati raggiunti per cui si richiede la corresponsione dell'indennità di risultato.

Illasi, li 20.09.2018

La Responsabile dell'area segreteria e biblioteca
 (Adriana Tosi)



Adriana Tosi