

COMUNE DI COLOGNOLA AI COLLI

Provincia di Verona

COPIA

N. 108 Reg. Delib.

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: **PERSONALE: Approvazione Relazione sulla performance- esercizio 2020.-**

L'anno **duemilaventuno** addì **ventitre** del mese di **settembre** alle ore 09:55 nella residenza municipale, previa osservanza delle formalità di legge, si è riunita la Giunta Comunale.-

Eseguito l'appello risultano:

CARCERERI DE PRATI CLAUDIO	P
DAL DOSSO MARIA	P
FRIGO GIOVANNI	A
CALIARO MONICA	P
DUGATTO DAVIDE	P

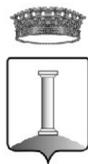
Partecipa all'adunanza il SEGRETARIO GENERALE CONFORTO ELISA, che cura la verbalizzazione avvalendosi della collaborazione del personale degli uffici.-

Il sig. CARCERERI DE PRATI CLAUDIO, nella sua veste di Sindaco, constatato legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale a discutere e deliberare sull'oggetto sopraindicato.-

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE
f.to CLAUDIO CARCERERI DE PRATI

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to ELISA CONFORTO



Oggetto: *PERSONALE: Approvazione Relazione sulla performance- esercizio 2020.-*

* * * * *

LA GIUNTA COMUNALE

Visto il D.lgs. n. 150/2009 recante norme in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, di efficienza e trasparenza della Pubblica Amministrazione, così come modificato dal D.lgs. n. 74/2017;

Richiamata la deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 30/01/2020, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale era stato confermato, provvisoriamente, per il triennio 2020-2022 il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2019-2021;

Richiamata, altresì, la deliberazione di Giunta Comunale n. 58 del 08/06/2020, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale è stato approvato il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2020-2022;

Visto il Piano della Performance - 2020 adottato con delibera di Giunta Comunale n. 5 del 16/01/2020, dichiarata immediatamente eseguibile, e successivamente modificato con delibera di Giunta Comunale n. 54 del 01/06/2020 e con delibera n. 113 del 05/11/2020, entrambe dichiarate immediatamente eseguibili;

Richiamato il Regolamento per la misurazione e valutazione della performance, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 78 del 29/06/2015, modificato con deliberazione di Giunta n. 127 del 26/10/2015 e successivamente aggiornato con deliberazione di Giunta n. 162 del 16/12/2019;

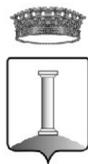
Vista la Relazione sulla Performance dell'esercizio 2020 predisposta dagli uffici e allegata alla presente deliberazione sub A) per formarne parte integrante, formale e sostanziale, contenente la rendicontazione dei risultati conseguiti in merito agli obiettivi assegnati con il Piano della Performance;

Dato atto che la suddetta relazione è stata validata dal Nucleo di Valutazione in data 20/09/2021 con proprio verbale acquisito al prot. n. 15600 in data 21/09/2021 e allegato sub B) al presente provvedimento;

Ritenuto pertanto di procedere all'approvazione della Relazione sulla Performance 2020;

Ravvisata la necessità di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000, data la necessità di provvedere alla liquidazione dei premi incentivanti al personale;

Dato atto che i pareri sono stati sottoscritti digitalmente a norma di legge, secondo quanto previsto dagli artt. 49 e 147 bis del D.Lgs. n. 267/2000 ed allegati alla presente deliberazione;



PROPONE

Per le motivazioni di cui in premessa e che si intendono qui integralmente riportate per farne parte integrante, formale e sostanziale, quanto segue:

- 1) **di approvare** la Relazione sulla Performance 2020, nel testo allegato sub A) alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale;
- 2) **di dare atto** che la relazione è stata validata dal Nucleo di Valutazione in data 20/09/2021 con proprio verbale acquisito al prot. n. 15600 in data 21/09/2021, allegato sub B) al presente provvedimento;
- 3) **di pubblicare** la Relazione sulla Performance del Comune di Colognola ai Colli, sul sito internet comunale, sezione amministrazione trasparente – performance-relazione sulla performance.

* * * * *

LA GIUNTA COMUNALE

Con votazione favorevole ed unanime espressa nei modi e nelle forme di legge;

DELIBERA

di approvare integralmente la proposta di cui in premessa che viene inserita nel presente atto come parte costitutiva del medesimo.-

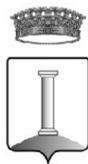
Successivamente,

LA GIUNTA COMUNALE

Con votazione favorevole ed unanime espressa nei modi e nelle forme di legge;

DELIBERA

di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267.-



PARERE DI REGOLARITÀ DEL RESPONSABILE

ex artt. 49 e 147 bis D.Lgs. n. 267/2000

OGGETTO: PERSONALE: Approvazione Relazione sulla performance- esercizio 2020.-

Regolarita' tecnica

IL RESPONSABILE DEL
SERVIZIO INTERESSATO
a norma del D.Lgs. n. 267/2000

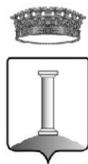
Sulla proposta di deliberazione sopra citata si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 parere Favorevole* di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.-

*per la motivazione indicata con nota:

Data 21-09-2021

IL RESPONSABILE DELL'AREA
PELOSO ELISABETTA

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti del D.Lgs n. 82/2005 (CAD) e s.m.i.e norme collegate; Sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.



PARERE DI REGOLARITÀ DEL RESPONSABILE

ex artt. 49 e 147 bis D.Lgs. n. 267/2000

OGGETTO: PERSONALE: Approvazione Relazione sulla performance- esercizio 2020.-

Regolarità contabile

IL RESPONSABILE DEL
SERVIZIO INTERESSATO
a norma del D.Lgs. n. 267/2000

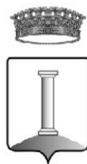
Sulla proposta di deliberazione sopra citata si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 parere Favorevole* di regolarità contabile.-

*per la motivazione indicata con nota:

Data 21-09-2021

IL RESPONSABILE DELL'AREA
PELOSO ELISABETTA

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti del D.Lgs n. 82/2005 (CAD) e s.m.i.e norme collegate; Sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.



DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

n. 108 del 23-09-2021

OGGETTO: PERSONALE: Approvazione Relazione sulla performance- esercizio 2020.-

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che copia del presente atto è conforme all'originale e pubblicata all'albo pretorio on-line del Comune dal 23-09-2021 al 07-10-2021 con numero di registrazione 762.-

Dalla Sede Comunale li 23-09-2021

IL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE

nominativo indicato nel certificato di firma digitale

La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs. 07/03/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate

DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

n. 108 del 23-09-2021

OGGETTO: PERSONALE: Approvazione Relazione sulla performance- esercizio 2020.-

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 04-10-2021 dopo il decimo giorno dalla sua pubblicazione ai sensi dell'art. 134, comma 3 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267.-

Dalla Sede Comunale li 04-10-2021

IL RESPONSABILE DELL'ESECUTIVITÀ

nominativo indicato nel certificato di firma digitale

La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs. 07/03/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate



Comune di
COLOGNOLA AI COLLI
Provincia di Verona

**Relazione sulla
Performance
Anno 2020**

INDICE

1. Introduzione	3
2. Analisi del contesto esterno	5
2.1 Caratteristiche del territorio	5
2.2 Il territorio	8
2.3 La popolazione	8
3. Analisi del contesto interno	10
3.1 La struttura comunale	10
3.2 Il personale dipendente	12
3.3 Indicatori finanziari ed economici generali	15
4 Sistema di valutazione della performance, di trasparenza e integrità dell'azione amministrativa	30
4.1 Collegamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2019-2021 con gli altri strumenti programmatori dell'Ente	31
5 Verifica stato raggiungimento degli obiettivi	34

1 INTRODUZIONE

Ai sensi dell'art. 10, comma 1, lettera b), del D.lgs. 150/2009, la *Relazione sulla Performance* è quel documento che evidenzia a consuntivo con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione di eventuali scostamenti della gestione.



Il comune di Colognola ai Colli a riguardo, si impegna a redigere il seguente documento al fine di rendere noti i risultati raggiunti in riferimento agli obiettivi strategici precedentemente pianificati nel Piano della Performance 2020 adottato con delibera di con delibera di Giunta Comunale n. 5 del 16/01/2020, successivamente modificato con delibera di Giunta Comunale n. 54 del 01/06/2020 e n. 113 del 05/11/2020.

In particolare la "*Relazione sulla performance*" deve individuare i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi e alle risorse inizialmente programmate, evidenziandone così eventuali scostamenti ed indicandone a sua volta le cause e le possibili azioni correttive da adottare.

La stessa inoltre deve essere redatta in conformità delle linee guida emanate dalla CIVIT con delibera n. 5 del 2 marzo 2012 e della delibera n. 3 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione pubblica - ai sensi dell'art. 13, comma 6, lettera b) del D.lgs. 150/2009.

La presente relazione conclude dunque il processo del ciclo di gestione della performance prima dell'utilizzo di sistemi premianti ai titolari di posizioni organizzative e ai singoli dipendenti; così come il piano della performance la stessa deve essere approvata dalla Giunta Municipale ed, inoltre, così come previsto dall'art.10, comma 8, lettera b), del D.Lgs. n. 33/2013, e s.m.i., ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale in apposita sezione denominata "*Amministrazione trasparente*" entrambi i documenti.

A questo punto, aggirandoci su quelle che sono le fasi del ciclo di gestione della performance, la Riforma Brunetta, fa sì che ogni amministrazione pubblica nell'intento di accrescere la propria efficienza, è tenuta a misurare e valutare la performance considerando le unità organizzative nel suo complesso, ed in particolare la programmazione dei loro obiettivi e dei criteri di valutazione, dai quali deriva dunque la verifica del grado di miglioramento

della qualità dei servizi e del livello di gradimento da parte dei diversi destinatari delle singole prestazioni, infatti è proprio sulla base dei risultati che derivano dal sistema di misurazione e valutazione della performance, che si provvederà, previa redazione di un apposita graduatoria di merito del personale dipendente, alla distribuzione del trattamento accessorio o di ulteriori profili di carattere economico e giuridico del rapporto, i quali costituiscono appunto i fondamentali principi fissati negli artt. 2 e 3 del D.lgs. 150/2009 dedicati alla “ *Misurazione, Valutazione e Trasparenza della performance*”.

Così come il Piano della performance, anche la Relazione sulla performance verrà sottoposta alla validazione del Nucleo di Valutazione per poi essere approvata dalla Giunta Comunale ed infine pubblicata sulla pagina “Amministrazione trasparente” del sito internet dell’ente.

La presente relazione pertanto, evidenzia a consuntivo l’insieme dei risultati raggiunti in riferimento a quanto inizialmente programmato.

2. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Essendo la relazione il documento che illustra il grado di applicazione dei criteri e dei principi utilizzati dalla struttura per l'organizzazione dei propri uffici nonché per l'erogazione dei corrispettivi servizi; risulta di fondamentale importanza analizzare il contesto di riferimento sia esso esterno che interno, per la verifica del grado di soddisfazione dei bisogni e delle richieste della collettività di riferimento al fine sempre di soddisfarne e allo stesso tempo incrementarne il livello di benessere collettivo.

2.1 CARATTERISTICHE DEL TERRITORIO

Il comune di Colognola ai Colli, è un comune della Provincia di Verona che consta di circa 8.800 abitanti. Esso dista soltanto 18 km da Verona e circa 35 da Vicenza. Il collegamento con le principali città del Veneto, della Lombardia, del Trentino Alto Adige e dell'Emilia Romagna è particolarmente agevole data la vicinanza alle grandi arterie di comunicazioni. Confina con i Comuni di Soave, Illasi, Caldiero, Cazzano di Tramigna, Belfiore e Lavagno.

Si trova sulla strada che va a San Bonifacio, la SS11 "Padana Superiore", ed è all'imbocco della Val d'Illasi. L'altitudine minima comunale è 23 metri, nella zona confinante con Caldiero, mentre l'altitudine massima raggiunge i 226 metri, in corrispondenza del capoluogo comunale (Monte). Il territorio di Colognola ai Colli può essere diviso in quattro zone omogenee: la vallata del Progno d'Illasi, l'area collinare, la vallata del Tramigna e la Bassa.

Di seguito la descrizione delle sei frazioni di Colognola ai Colli:

MONTE

Posta in posizione centrale del territorio comunale a 175 m s.l.m., domina dall'alto tutto il comune. Di alto pregio la chiesa parrocchiale dedicata a san Fermo e san Rustico che sovrasta tutto il territorio e sorge sull'antica Arce con i resti del castello. Il centro è costellato dalle magnifiche ville Peverelli-Cavalli, Portalupi, Spinola e Pozzoni. Sede dal 1957 al 2011 della "sagra dei *bisi*" poi spostata a Villa.

VILLA o PIANO

Si trova ai piedi del Monte e si sviluppa sull'antica centuriazione romana. È sede del municipio e dal 2012, in villa Aquadevita, si svolge la sagra dei *bisi*.

Anche qui vi è la presenza di pregevoli ville come Maffei-Faccioli, Baldo, Apollonio, Aquadevita, Poli, Gemma e Nichesola-Fano.

SAN ZENO

Anticamente era chiamata Campagnola ed i recenti rinvenimenti archeologici testimoniano che qui si era sviluppato un insediamento longobardo. Di rilievo la chiesa parrocchiale e le ville Ceriani-Franchetti-Vanzetti e Zoppi.

CADELLARA-PIEVE

Toponimo legato all'antichissimo santuario di Santa Maria della Pieve, termine molto usato nel periodo carolingio. Dall'ormai perduta centuriazione romana di Quarente, alle numerose testimonianze longobarde, alla Cadellara, dal romano domus are, fino alle ville Moscardo Maffei-Turco rendono la Pieve uno dei luoghi più ameni di Colognola ai Colli.

STRA'

Popolosa frazione sulla strada regionale 11, ha rappresentato, nel recente passato, il luogo di maggior sviluppo residenziale di Colognola ai Colli. Da segnalare la bellissima residenza d'epoca Posta Vecia. La frazione di Stra' venne istituita nel 1931.

SAN VITTORE

Prende questo nome dalla devozione popolare verso il santo omonimo. È sede di cave di pietra e di numerosi molini con una vite sorti lungo il fiume Tramigna. Significativa è la presenza di ville, La Colombara, Zanella e dell'antica Prepositura di Santa Maria della Giara.

Il territorio del Comune è caratterizzato da un articolato reticolo di ville e corti, proprie dell'economia rurale, sviluppatosi tra il XV e XIX secolo

-  Villa Maffei-XVII secolo
-  Villa Fano -XVII secolo
-  Villa Acquadevita
-  Villa Vanzetti -XVI-XVII
-  Villa Portalupi -XVII secolo
-  Villa Spinola
-  Villa Peverelli -XV secolo
-  Villa Pozzoni-Glisenti - XVII secolo
-  Villa Cavalli - Peverelli - XV secolo
-  Villa Stagnoli-Bertani - XV secolo

- ✚ Villa Moscardo - XVI secolo
- ✚ Villa Valdessarini (Corte Decima) - XVI secolo
- ✚ Villa Zanella (Corte Cervia) - XVI secolo
- ✚ Villa Portalupi (Corte Calò) - XVII secolo
- ✚ Villa Lorenzi- Carcereri de Prati (Corte Fornello) - XV secolo
- ✚ Villa Rizzo (Corte Caneva) - XVI secolo
- ✚ Villa Zoppi - XVIII secolo

Il Comune di Colognola ai Colli è incluso nell'itinerario enogastronomico della "Strada del Vino di Soave".

L'economia locale oggi si basa prevalentemente sull'industria e sull'agricoltura, in particolare quella vitivinicola.

Fa parte della zona di produzione del vino Soave DOC. È zona di produzione del vino Valpolicella DOC, dell'Amarone della Valpolicella e del Recioto di Soave DOCG.

A Colognola ai Colli sono site varie aziende di livello nazionale ed internazionale come Sammontana (ex Sanson Gelati), UTECO, Globo Giocattoli, Alteco, Vetriere Riunite, Dal Colle, Imaforni Gea e VELUX.

Il Comune di Colognola ai Colli partecipa unitamente ai Comuni di Caldiero, Illasi, Mezzane di Sotto e Belfiore all'Unione di Comuni Verona Est, al quale spettano principalmente le funzioni di protezione civile, Suap, polizia locale, sociale, informatica.

Numerose sono le associazioni presenti nel territorio, fra le quali si annoverano:

- ✚ Pro Loco Colognola
- ✚ Circolo Auser
- ✚ Aido
- ✚ Avis
- ✚ Arti
- ✚ Fidas
- ✚ Circolo Girasole
- ✚ La Moscheta
- ✚ Gruppo Alpini
- ✚ A.N.C.R. Colognola Ai Colli
- ✚ A.N.C.R. San Vittore
- ✚ Associazione Carabinieri
- ✚ Sci Clu Goderecci
- ✚ Coro Voce Dei Colli
- ✚ Gruppo Vocale Colognola
- ✚ G.M. Borromini
- ✚ A.D.C. Colognola

-  Polisportiva Colognola
-  Circolo Noi Andrea Milani
-  Circolo Noi La Diligenza
-  A.L.S. Soccorso
-  Campo Giochi In Festa.

2.2 IL TERRITORIO

TERRITORIO	
Superficie complessiva	<i>20,90 km²</i>
Densità	<i>421,49 ab/km quadrato</i>
Strade comunali	<i>85 km</i>
Strade provinciali	<i>9,80 km</i>
Strade statali	<i>5,60 km</i>
Aree verdi, parchi e giardini	<i>2 Hq</i>
Comuni limitrofi	<i>Caldiero, San Martino Buon Albergo, Lavagno, Soave</i>

2.3 LA POPOLAZIONE

LA POPOLAZIONE	
Popolazione residente al 01/01/2020	<i>8722 ab.</i>
di cui femmine	<i>4365</i>
di cui maschi	<i>4357</i>

Nuclei familiari	3512
N. nati nel 2020	80
N. deceduti nel 2020	96
Saldo naturale al 31/12/2020	-16
Immigrati	415
Emigrati	328
Saldo migratorio al 31/12/2020	87
N. matrimoni civili	11
N. matrimoni religiosi	7
Totale matrimoni anno 2020	18

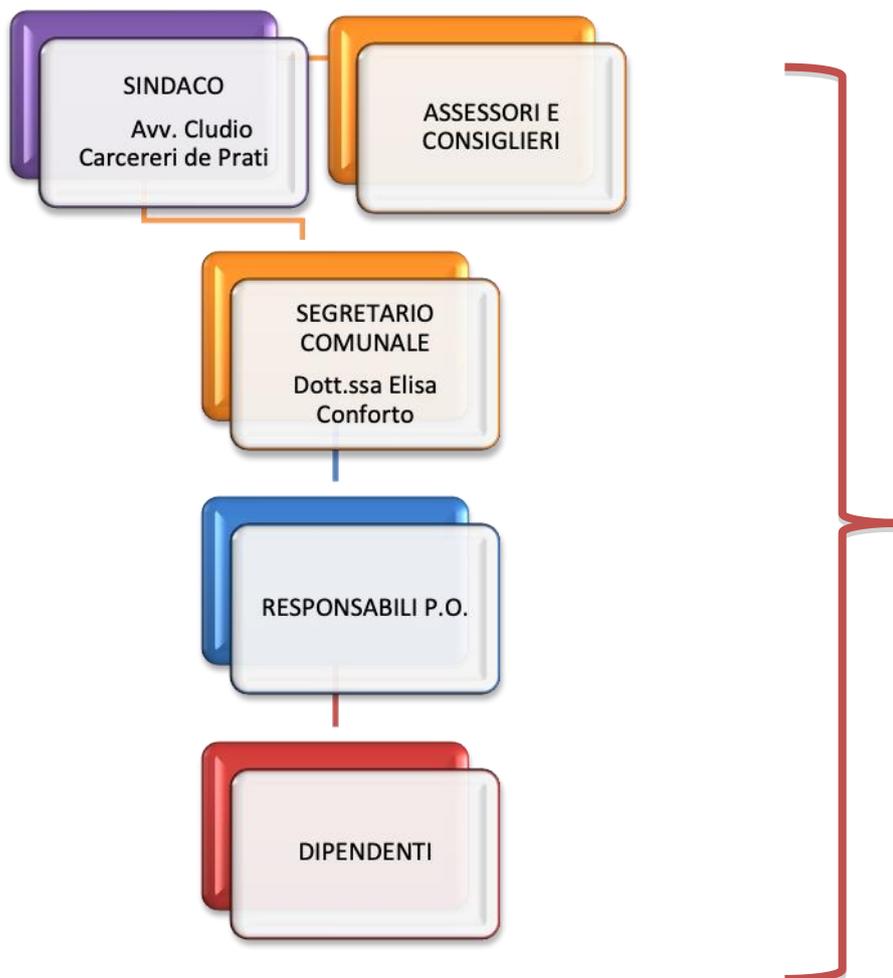
3. L'ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

3.1 LA STRUTTURA COMUNALE

Ai sensi dell'art. 3 del D.lgs. 18 Agosto 2000, n. 267 (TUEL), il Comune è l'ente locale che rappresenta la comunità locale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

Per quanto attiene alla costruzione del Piano è opportuno affermare che la redazione dello stesso deve essere sviluppata in linea generale attraverso una collaborazione attiva dei seguenti attori che caratterizzano l'ente, quali:

- vertici dell'amministrazione: Sindaco, Assessori e Consiglieri;
- Segretario Comunale;
- Responsabili p.o.;
- Personale dipendente (Stakeholder interni);
- Cittadini (Stakeholder esterni).



L'assetto organizzativo del Comune di Colognola ai Colli, così come precedentemente rappresentato, risulta attualmente essere costituito e ripartito in sei aree alle quali vengono assegnate le diverse attività a servizio della cittadinanza.

AREA EDILIZIA PRIVATA (geom. Zenaro Giancarlo)

Pianificazione e programmazione territoriale P.I., titoli edilizi (permesso costruire), denunce opere armate, controllo edilizio, corrispondenze statistiche quadri regionali e nazionali.

AREA EDILIZIA PUBBLICA (geom. Pozza Giambattista)

Programmazione, progettazione e direzione lavori pubblici, espropriazioni e alienazioni immobiliari, servizi cimiteriali, ecologia, ambiente, igiene urbana, manutenzione patrimonio comunale, sicurezza e medicina sul lavoro.

AREA AFFARI GENERALI (sig.ra Emanuela Simoni)

Segreteria, servizi scolastici, assicurazioni, affari legali, cultura e comunicazione istituzionale, associazionismo e contributi.

AREA ECONOMICO FINANZIARIO (Dott.ssa Elisabetta Peloso)

Programmazione finanziaria, bilancio preventivo e consuntivo, tesoreria, fatturazione e gestione IVA, servizio economato, gestione giuridica ed economica personale, valorizzazione patrimonio disponibile e biblioteca.

AREA FISCALITA' LOCALE (Dott. Monesi Daniele)

Gestione ordinaria tributi locali, recupero evasione tributaria, riscossione coattiva e contenzioso tributario, informatica per quanto non di competenza Unione Vr est e Privacy.

AREA SERVIZI DEMOGRAFICI (Dott. Gino Pomini)

Stato civile, anagrafe, toponomastica, elettorale, leva, statistica, polizia mortuaria e concessioni, URP e protocollo, commercio per quanto non di competenza dell'Unione di Comuni Vr Est.

3.2 IL PERSONALE DIPENDENTE

PERSONALE DIPENDENTE (al 31/12/2020)	QUANTITA'
Totale Dipendenti	24
Tot. Dipendenti tempo indeterminato	24
Tot. Dipendenti tempo determinato	0
Tot. Dipendenti part time	6
Tot. Dipendenti donne	13
Tot. Dipendenti uomini	11
Tot. Dipendenti (Titolari di posizioni organizzative)	6
Tot. Dipendenti categoria D	7
Tot. Dipendenti categoria C	10
Tot. Dipendenti categoria B	7
Tot. Dipendenti categoria A	0

PERSONALE PER CATEGORIA E GENERE (al 31.12.2020)					
CATEGORIA	D	C	B	A	TOTALE
MASCHI	4	3	5	0	12
FEMMINE	3	7	2	0	12
TOTALE	7	10	7	0	24

PERSONALE PER CLASSE DI ETA' (al 31.12.2020)					
CLASSE DI ETA'	D	C	B	A	TOTALE
Tra i 25 e 29 anni	0	0	1	0	1
Tra 30 e 34 anni	0	0	0	0	0
Tra 35 e 39 anni	0	0	1	0	1
Tra 40 e 44 anni	0	3	1	0	4
Tra 45 e 49 anni	2	1	1	0	4
Tra 50 e 54 anni	2	0	1	0	3
Tra 55 e 59 anni	1	3	2	0	6
Tra 60 e 64 anni	1	3	0	0	4
Tra 65 e 67 anni	1	0	0	0	1
TOTALE	7	10	7	0	24

PERSONALE PER TITOLI DI STUDIO (al 31.12.2020)					
TITOLO DI STUDIO	D	C	B	A	TOTALE
Scuola dell'obbligo	0	0	2	0	2
Diploma	4	10	4	0	18
Laurea	3	0	1	0	4
Totale	7	10	7	0	24

TREND PERSONALE DIPENDENTE:

Il personale in servizio a tempo indeterminato al 31/12/2020 ammonta a 24 unità.

A tal proposito viene messo a rapporto il personale dipendente con la popolazione residente.

ANNO	PERSONALE DIPENDENTE	POPOLAZIONE RESIDENTE	RAPPORTO
2018	26	8808	1/338
2019	25	8722	1/349
2020	24	8792	1/366

TREND SPESA PERSONALE A CONSUNTIVO:

La spesa del personale comprensiva degli oneri contributivi, per l'anno 2020 ammonta a euro 1.038.217,15 (al netto della spesa per il personale dell'Unione Comuni Verona Est alla quale il comune partecipa unitamente ai Comuni di Caldiero, Mezzane di Sotto e Belfiore).

Nel corso degli anni vi è stata una riduzione della stessa dovuta ad una diminuzione del numero di personale dipendente di anno in anno e nel rispetto dei vincoli disposti dall'art. 76 del D.L. n. 112/2008 sulle assunzioni di personale a tempo indeterminato.

3.3 INDICATORI FINANZIARI ED ECONOMICI GENERALI

Gli indicatori finanziari ed economico-patrimoniali, detti anche indicatori di bilancio, sono misure che mettono in rapporto tutta una serie di valori ricavati dal conto finanziario, economico e patrimoniale dell'ente.

Bilancio di previsione 2020-2022, approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 40 del 23.12.2019.

TIPOLOGIA INDICATORE	DEFINIZIONE	VALORE INDICATORE (indicare tante colonne quanti sono gli esercizi considerati nel bilancio di previsione) (dati percentuali)			
		2020	2021	2022	
1	RIGIDITÀ STRUTTURALE DI BILANCIO				
1.1	Incidenza spese rigide (disavanzo, personale e debito) su entrate correnti	[Disavanzo iscritto in spesa + Stanziamenti competenza (Macroaggregati 1.1 "Redditi di lavoro dipendente" + 1.7 "Interessi passivi" + Titolo 4 "Rimborso prestiti" + "IRAP" [pdc U.1.02.01.01] – FPV entrata concernente il Macroaggregato 1.1 + FPV spesa concernente il Macroaggregato 1.1)] / (Stanziamenti di competenza dei primi tre titoli delle Entrate)	27,95	28,42	28,53
2	ENTRATE CORRENTI				
2.1	Indicatore di realizzazione delle previsioni di competenza concernenti le entrate correnti	Media accertamenti primi tre titoli di entrata nei tre esercizi precedenti / Stanziamenti di competenza dei primi tre titoli delle "Entrate correnti" (4)	100,24	100,28	100,65
2.2	Indicatore di realizzazione delle previsioni di cassa corrente	Media incassi primi tre titoli di entrata nei tre esercizi precedenti / Stanziamenti di cassa dei primi tre titoli delle "Entrate correnti" (4)	69,65	0,000	0,000
2.3	Indicatore di realizzazione delle previsioni di competenza concernenti le entrate proprie	Media accertamenti nei tre esercizi precedenti (pdc E.1.01.00.00.000 "Tributi" – "Compartecipazioni di tributi" E.1.01.04.00.000 + E.3.00.00.00.000 "Entrate extratributarie") / Stanziamenti di competenza dei primi tre titoli delle "Entrate correnti" (4)	85,99	86,02	88,05
2.4	Indicatore di realizzazione delle previsioni di cassa concernenti le entrate proprie	Media incassi nei tre esercizi precedenti (pdc E.1.01.00.00.000 "Tributi" – "Compartecipazioni di tributi" E.1.01.04.00.000 + E.3.00.00.00.000 "Entrate extratributarie") / Stanziamenti di cassa dei primi tre titoli delle "Entrate correnti" (4)	58,69	0,000	0,000
3	SPESE DI PERSONALE				

3.1	Incidenza spesa personale sulla spesa corrente (Indicatore di equilibrio economico-finanziario)	Stanziamenti di competenza (Macroaggregato 1.1 + IRAP [pdc U.1.02.01.01] – FPV entrata concernente il Macroaggregato 1.1 + FPV spesa concernente il Macroaggregato 1.1) / Stanziamenti competenza (Spesa corrente – FCDE corrente – FPV di entrata concernente il Macroaggregato 1.1 + FPV spesa concernente il Macroaggregato 1.1)	21,74	22,36	22,14
3.2	Incidenza del salario accessorio ed incentivante rispetto al totale della spesa di personale Indica il peso delle componenti afferenti la contrattazione decentrata dell'ente rispetto al totale dei redditi da lavoro		15,07	15,50	15,90
3.3	Incidenza della spesa di personale con forme di contratto flessibile Indica come gli enti soddisfano le proprie esigenze di risorse umane, mixando le varie alternative contrattuali più rigide (personale dipendente) o meno rigide (forme di lavoro flessibile)	Stanziamenti di competenza (pdc U.1.03.02.010 "Consulenze" + pdc U.1.03.02.12 "lavoro flessibile/LSU/Lavoro interinale") / Stanziamenti di competenza (Macroaggregato 1.1 "Redditi di lavoro dipendente" + pdc U.1.02.01.01 "IRAP" + FPV in uscita concernente il Macroaggregato 1.1 – FPV in entrata concernente il Macroaggregato 1.1)	0,22	0,22	0,23
3.4	Spesa di personale procapite (Indicatore di equilibrio dimensionale in valore assoluto)	Stanziamenti di competenza (Macroaggregato 1.1 + IRAP [pdc 1.02.01.01] – FPV entrata concernente il Macroaggregato 1.1 + FPV spesa concernente il Macroaggregato 1.1) / popolazione residente (Popolazione al 1° gennaio dell'esercizio di riferimento o, se non disponibile, al 1° gennaio dell'ultimo anno disponibile)	123,47	125,96	122,78
4	ESTERNALIZZAZIONE DEI SERVIZI				
4.1	Indicatore di esternalizzazione dei servizi	Stanziamenti di competenza (pdc U.1.03.02.15.000 "Contratti di servizio pubblico" + pdc U.1.04.03.01.000 "Trasferimenti correnti a imprese controllate" + pdc U.1.04.03.02.000 "Trasferimenti correnti a altre imprese partecipate") al netto del relativo FPV di spesa / totale stanziamenti di competenza spese Titolo I al netto del FPV	21,68	21,82	22,15
5	INTERESSI PASSIVI				
5.1	Incidenza degli interessi passivi sulle entrate correnti (che ne costituiscono la fonte di copertura)	Stanziamenti di competenza Macroaggregato 1.7 "Interessi passivi" / Stanziamenti di competenza primi tre titoli ("Entrate correnti")	1,65	1,49	1,33

5.2	Incidenza degli interessi sulle anticipazioni sul totale degli interessi passivi	Stanziamanti di competenza voce del piano dei conti finanziario U.1.07.06.04.000 "Interessi passivi su anticipazioni di tesoreria" / Stanziamanti di competenza Macroaggregato 1.7 "Interessi passivi"	0,000	0,000	0,000
5.3	Incidenza degli interessi di mora sul totale degli interessi passivi	Stanziamanti di competenza voce del piano dei conti finanziario U.1.07.06.02.000 "Interessi di mora" / Stanziamanti di competenza Macroaggregato 1.7 "Interessi passivi"	0,000	0,000	0,000
6	INVESTIMENTI				
6.1	Incidenza investimenti su spesa corrente e in conto capitale	Totale stanziamento di competenza Macroaggregati 2.2 + 2.3 al netto dei relativi FPV / Totale stanziamento di competenza titolo 1° e 2° della spesa al netto del FPV	32,41	22,07	34,32
6.2	Investimenti diretti procapite (Indicatore di equilibrio dimensionale in valore assoluto)	Stanziamanti di competenza per Macroaggregato 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" al netto del relativo FPV / popolazione residente (al 1° gennaio dell'esercizio di riferimento o, se non disponibile, al 1° gennaio dell'ultimo anno disponibile)	278,78	163,37	297,34
6.3	Contributi agli investimenti procapite (Indicatore di equilibrio dimensionale in valore assoluto)	Stanziamanti di competenza Macroaggregato 2.2 Contributi agli investimenti al netto del relativo FPV / popolazione residente (al 1° gennaio dell'esercizio di riferimento o, se non disponibile, al 1° gennaio dell'ultimo anno disponibile)	0,56	0,56	0,56
6.4	Investimenti complessivi procapite (Indicatore di equilibrio dimensionale in valore assoluto)	Totale stanziamenti di competenza per Macroaggregati 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" e 2.3 "Contributi agli investimenti" al netto dei relativi FPV / popolazione residente (al 1° gennaio dell'esercizio di riferimento o, se non disponibile, al 1° gennaio dell'ultimo anno disponibile)	279,34	163,94	297,91
6.5	Quota investimenti complessivi finanziati dal risparmio corrente	Margine corrente di competenza / Stanziamanti di competenza (Macroaggregato 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" + Macroaggregato 2.3 "Contributi agli investimenti") (10)	8,84	15,01	6,49
6.6	Quota investimenti complessivi finanziati dal saldo positivo delle partite finanziarie	Saldo positivo di competenza delle partite finanziarie / Stanziamanti di competenza (Macroaggregato 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" + Macroaggregato 2.3 "Contributi agli investimenti") (10)	0,000	0,000	0,000

6.7	Quota investimenti complessivi finanziati da debito	Stanziamenti di competenza (Titolo 6 "Accensione di prestiti" - Categoria 6.02.02 "Anticipazioni" - Categoria 6.03.03 "Accensione prestiti a seguito di escussione di garanzie" - Accensioni di prestiti da rinegoziazioni)/Stanziamenti di competenza (Macroaggregato 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" + Macroaggregato 2.3 "Contributi agli investimenti") (10)	0,000	0,000	0,000
7	DEBITI NON FINANZIARI				
7.1	Indicatore di smaltimento debiti commerciali	Stanziamiento di cassa (Macroaggregati 1.3 "Acquisto di beni e servizi" + 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni") / stanziamenti di competenza e residui al netto dei relativi FPV (Macroaggregati 1.3 "Acquisto di beni e servizi" + 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni")	100,00	0,000	0,000
7.2	Indicatore di smaltimento debiti verso altre amministrazioni pubbliche	Stanziamiento di cassa [Trasferimenti correnti a Amministrazioni Pubbliche (U.1.04.01.00.000) + Trasferimenti di tributi (U.1.05.00.00.000) + Fondi perequativi (U.1.06.00.00.000) + Contributi agli investimenti a Amministrazioni pubbliche (U.2.03.01.00.000) + Altri trasferimenti in conto capitale (U.2.04.01.00.000 + U.2.04.11.00.000 + U.2.04.16.00.000 + U.2.04.21.00.000)] / stanziamenti di competenza e residui, al netto dei relativi FPV, dei [Trasferimenti correnti a Amministrazioni Pubbliche (U.1.04.01.00.000) + Trasferimenti di tributi (U.1.05.00.00.000) + Fondi perequativi (U.1.06.00.00.000) + Contributi agli investimenti a Amministrazioni pubbliche (U.2.03.01.00.000) + Altri trasferimenti in conto capitale (U.2.04.01.00.000 + U.2.04.11.00.000 + U.2.04.16.00.000 + U.2.04.21.00.000)]	100,00	0,000	0,000
8	DEBITI FINANZIARI				
8.1	Incidenza estinzioni debiti finanziari	(Totale competenza Titolo 4 della spesa) / Debito da finanziamento al 31/12 dell'esercizio precedente (2)	7,45	7,72	7,93

8.2	Sostenibilità debiti finanziari	Stanziamenti di competenza [1.7 "Interessi passivi" - "Interessi di mora" (U.1.07.06.02.000) - "Interessi per anticipazioni prestiti" (U.1.07.06.04.000)] + Titolo 4 della spesa – [Entrate categoria 4.02.06.00.000 "Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso dei prestiti da amministrazioni pubbliche" + "Trasferimenti in conto capitale per assunzione di debiti dell'amministrazione da parte di amministrazioni pubbliche" (E.4.03.01.00.000) + "Trasferimenti in conto capitale da parte di amministrazioni pubbliche per cancellazione di debiti dell'amministrazione" (E.4.03.04.00.000)] / Stanziamenti competenza titoli 1, 2 e 3 delle entrate	7,49	7,54	7,69
8.3	Indebitamento procapite (in valore assoluto)	Debito di finanziamento al 31/12 (2) / popolazione residente (al 1° gennaio dell'esercizio di riferimento o, se non disponibile, al 1° gennaio dell'ultimo anno disponibile)	472,75	0,000	0,000
9	COMPOSIZIONE AVANZO DI AMMINISTRAZIONE PRESUNTO DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE				
9.1	Incidenza quota libera di parte corrente nell'avanzo presunto	Quota libera di parte corrente dell'avanzo presunto/Avanzo di amministrazione presunto (6)	14,78	0,000	0,000
9.2	Incidenza quota libera in c/capitale nell'avanzo presunto	Quota libera in conto capitale dell'avanzo presunto/Avanzo di amministrazione presunto (7)	0,000	0,000	0,000
9.3	Incidenza quota accantonata nell'avanzo presunto	Quota accantonata dell'avanzo presunto/Avanzo di amministrazione presunto (8)	32,83	0,000	0,000
9.4	Incidenza quota vincolata nell'avanzo presunto	Quota vincolata dell'avanzo presunto/Avanzo di amministrazione presunto (9)	52,38	0,000	0,000
10	DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE PRESUNTO DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE				
10.1	Quota disavanzo che si prevede di ripianare nell'esercizio	Disavanzo iscritto in spesa del bilancio di previsione / Totale disavanzo di amministrazione di cui alla lettera E dell'allegato riguardante il risultato di amministrazione presunto (3)	0,000	0,000	0,000
10.2	Sostenibilità patrimoniale del disavanzo presunto	Totale disavanzo di amministrazione di cui alla lettera E dell'allegato riguardante il risultato di amministrazione presunto (3) / Patrimonio netto (1)	0,000	0,000	0,000
10.3	Sostenibilità disavanzo a carico dell'esercizio	Disavanzo iscritto in spesa del bilancio di previsione / Competenza dei titoli 1, 2 e 3 delle entrate	0,000	0,000	0,000
11	FONDO PLURIENNALE VINCOLATO				

11.1	Utilizzo del FPV	(Fondo pluriennale vincolato corrente e capitale iscritto in entrata del bilancio - Quota del fondo pluriennale vincolato non destinata ad essere utilizzata nel corso dell'esercizio e rinviata agli esercizi successivi) / Fondo pluriennale vincolato corrente e capitale iscritto in entrata nel bilancio <i>(Per il FPV riferirsi ai valori riportati nell'allegato del bilancio di previsione concernente il FPV, totale delle colonne a) e c)</i>	100,00	0,000	0,000
12	PARTITE DI GIRO E CONTO TERZI				
12.1	Incidenza partite di giro e conto terzi in entrata	Totale stanziamenti di competenza per Entrate per conto terzi e partite di giro / Totale stanziamenti primi tre titoli delle entrate <i>(al netto delle operazioni riguardanti la gestione della cassa vincolata)</i>	19,15	19,15	19,61
12.2	Incidenza partite di giro e conto terzi in uscita	Totale stanziamenti di competenza per Uscite per conto terzi e partite di giro / Totale stanziamenti di competenza del titolo I della spesa <i>(al netto delle operazioni riguardanti la gestione della cassa vincolata)</i>	19,84	19,97	20,27

TIPOLOGIA INDICATORE	DEFINIZIONE	VALORE INDICATORE
1 RIGIDITA' STRUTTURALE DEL BILANCIO		
1.1 Incidenza spese rigide (ripiano disavanzo, personale e debito) su entrate correnti	[ripiano disavanzo a carico dell'esercizio + Impegni (Macroaggregati 1.1 "Redditi di lavoro dipendente" + pdc 1.02.01.01.000 "IRAP" – FPV entrata concernente il Macroaggregato 1.1 + FPV personale in uscita 1.1 + 1.7 "Interessi passivi" + Titolo 4 Rimborso prestiti)] /(Accertamenti primi tre titoli Entrate)	22,91%
2 ENTRATE CORRENTI		
2.1 Incidenza degli accertamenti di parte corrente sulle previsioni iniziali di parte corrente	Totale accertamenti primi tre titoli di entrata dei primi tre titoli delle Entrate / Stanziamenti iniziali di competenza	109,13%
2.2 Incidenza degli accertamenti di parte corrente sulle previsioni definitive di parte corrente	Totale accertamenti primi tre titoli di entrata dei primi tre titoli delle Entrate / Stanziamenti definitivi di competenza	106,96%
2.3 Incidenza degli accertamenti delle entrate proprie sulle previsioni iniziali di parte corrente	Totale accertamenti (pdc E.1.01.00.00.000 "Tributi" – "Compartecipazioni di tributi" E.1.01.04.00.000 + E.3.00.00.00.000 "Entrate extratributarie") / Stanziamenti iniziali di competenza dei primi tre titoli delle Entrate	80,27%
2.4 Incidenza degli accertamenti delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente	Totale accertamenti (pdc E.1.01.00.00.000 "Tributi" – "Compartecipazioni di tributi" E.1.01.04.00.000 + E.3.00.00.00.000 "Entrate extratributarie") / Stanziamenti definitivi di competenza dei primi tre titoli delle Entrate	78,68%
2.5 Incidenza degli incassi correnti sulle previsioni iniziali di parte corrente	Totale incassi c/competenza e c/residui dei primi tre titoli di entrata / Stanziamenti iniziali di cassa dei primi tre titoli delle Entrate	68,20%

2.6 Incidenza degli incassi correnti sulle previsioni definitive di parte corrente	Totale incassi c/competenza e c/residui primi tre titoli di entrata / Stanziamenti definitivi di cassa dei primi tre titoli delle Entrate	76,92%
2.7 Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni iniziali di parte corrente	Totale incassi c/competenza e c/residui (pdc E.1.01.00.00.000 "Tributi" – "Compartecipazioni di tributi" E.1.01.04.00.000 + E.3.00.00.00.000 "Entrate extratributarie") / Stanziamenti iniziali di cassa dei primi tre titoli delle Entrate	49,57%
2.8 Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente	Totale incassi c/competenza e c/residui (pdc E.1.01.00.00.000 "Tributi" – "Compartecipazioni di tributi" E.1.01.04.00.000 + E.3.00.00.00.000 "Entrate extratributarie") / Stanziamenti definitivi di cassa dei primi tre titoli delle Entrate	55,90%
3 ANTICIPAZIONI DELL'ISTITUTO TESORIERE		
3.1 Utilizzo medio anticipazioni tesoreria	Sommatoria degli utilizzi giornalieri delle anticipazioni nell'esercizio /(365 x max previsto dalla norma)	0,00%
3.2 Anticipazioni chiuse solo contabilmente	Anticipazione di tesoreria all'inizio dell'esercizio successivo/max previsto dalla norma	0,00%
4 SPESE DI PERSONALE		
4.1 Incidenza della spesa di personale sulla spesa corrente	Impegni (Macroaggregato 1.1 "Redditi di lavoro dipendente" + pdc 1.02.01.01.000 "IRAP" + FPV personale in uscita 1.1 – FPV personale in entrata concernente il Macroaggregato 1.1) / (Impegni Spesa corrente – FCDE corrente + FPV concernente il Macroaggregato 1.1 – FPV di entrata concernente il Macroaggregato 1.1)	21,98%
4.2 Incidenza del salario accessorio ed incentivante rispetto al totale della spesa di personale Indica il peso delle componenti afferenti la contrattazione decentrata dell'ente rispetto al totale dei redditi da lavoro	Impegni (pdc 1.01.01.004 + 1.01.01.008 "indennità e altri compensi al personale a tempo indeterminato e determinato"+ pdc 1.01.01.003 + 1.01.01.007 "straordinario al personale a tempo indeterminato e determinato" + FPV in uscita concernente il Macroaggregato 1.1 – FPV di entrata concernente il Macroaggregato 1.1) / Impegni (Macroaggregato 1.1 "Redditi di lavoro dipendente" + pdc U.1.02.01.01.000 "IRAP" + FPV	20,22%

	in uscita concernente il Macroaggregato 1.1 – FPV in entrata concernente il Macroaggregato 1.1)	
4.3 Incidenza spesa personale flessibile rispetto al totale della spesa di personale Indica come gli enti soddisfano le proprie esigenze di risorse umane, mixando le varie alternative contrattuali più rigide (personale dipendente) o meno rigide (forme di lavoro flessibile)	Impegni (pdc U.1.03.02.010.000 "Consulenze" + pdc U.1.03.02.12.000 "lavoro flessibile/LSU/Lavoro interinale" + pdc U.1.03.02.11.000 "Prestazioni professionali e specialistiche") / Impegni (Macroaggregato 1.1 "Redditi di lavoro dipendente" + pdc U.1.02.01.01.000 "IRAP" + FPV in uscita concernente il Macroaggregato 1.1 – FPV in entrata concernente il Macroaggregato 1.1)	5,26%
4.4 Spesa di personale procapite (Indicatore di equilibrio dimensionale in valore assoluto)	Impegni (Macroaggregato 1.1 "Redditi di lavoro dipendente" + pdc 1.02.01.01.000 "IRAP" + FPV personale in uscita 1.1 – FPV personale in entrata concernente il Macroaggregato 1.1) / popolazione residente al 1° gennaio (al 1° gennaio dell'esercizio di riferimento o, se non disponibile, al 1° gennaio dell'ultimo anno disponibile)	119,21%
5 ESTERNALIZZAZIONI DI SERVIZI		
5.1 Indicatore di esternalizzazione dei servizi	(pdc U.1.03.02.15.000 "Contratti di servizio pubblico" + pdc U.1.04.03.01.000 "Trasferimenti correnti a imprese controllate" + pdc U.1.04.03.02.000 "Trasferimenti correnti a altre imprese partecipate") / totale spese Titolo I	20,97%
6 INTERESSI PASSIVI		
6.1 Incidenza degli interessi passivi sulle entrate correnti	Impegni Macroaggregato 1.7 "Interessi passivi" / Accertamenti primi tre titoli delle Entrate ("Entrate correnti")	1,58%
6.2 Incidenza degli interessi passivi sulle anticipazioni sul totale della spesa per interessi passivi	Impegni voce del pdc U.1.07.06.04.000 "Interessi passivi su anticipazioni di tesoreria" / Impegni Macroaggregato 1.7 "Interessi passivi"	0,00%
6.3 Incidenza interessi di mora sul totale della spesa per	Impegni voce del pdc U.1.07.06.02.000 "Interessi di	0,00%

interessi passivi	mora" / Impegni Macroaggregato 1.7 "Interessi passivi"	
7 INVESTIMENTI		
7.1 Incidenza investimenti sul totale della spesa corrente e in conto capitale	Impegni (Macroaggregato 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" + Macroaggregato 2.3 "Contributi agli investimenti") / totale Impegni Tit. I + II	20,18%
7.2 Investimenti diretti procapite (in valore assoluto)	Impegni per Macroaggregato 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" / popolazione residente al 1° gennaio (al 1° gennaio dell'esercizio di riferimento o, se non disponibile, al 1° gennaio dell'ultimo anno disponibile)	140,22%
7.3 Contributi agli investimenti (in valore assoluto)	Impegni per Macroaggregato 2.3 "Contributi agli investimenti" / popolazione residente (al 1° gennaio dell'esercizio di riferimento o, se non disponibile, al 1° gennaio dell'ultimo anno disponibile)	0,41%
7.4 Investimenti complessivi procapite (in valore assoluto)	Impegni per Macroaggregati 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" e 2.3 "Contributi agli investimenti" / popolazione residente (al 1° gennaio dell'esercizio di riferimento o, se non disponibile, al 1° gennaio dell'ultimo anno disponibile)	140,64%
7.5 Quota investimenti complessivi finanziati dal risparmio corrente	Margine corrente di competenza/[Impegni + relativi FPV (Macroaggregato 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" + Macroaggregato 2.3 "Contributi agli investimenti")]	95,30%
7.6 Quota investimenti complessivi finanziati dal saldo positivo delle partite finanziarie	Saldo positivo delle partite finanziarie /[Impegni + relativi FPV (Macroaggregato 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" + Macroaggregato 2.3 "Contributi agli investimenti")]	0,00%
7.7 Quota investimenti complessivi finanziati da debito	Accertamenti (Titolo 6"Accensione prestiti" - Categoria 6.02.02 "Anticipazioni" - Categoria 6.03.03 "Accensione prestiti a seguito di escussione di garanzie" - Accensioni di prestiti	0,00%

	da rinegoziazioni) / [Impegni + relativi FPV (Macroaggregato 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" + Macroaggregato 2.3 "Contributi agli investimenti")]	
8 ANALISI DEI RESIDUI		
8.1 Incidenza nuovi residui passivi di parte corrente su stock residui passivi correnti	Totale residui passivi titolo 1 di competenza dell'esercizio / Totale residui passivi titolo 1 al 31 dicembre	88,62%
8.2 Incidenza nuovi residui passivi in c/capitale su stock residui passivi in conto capitale al 31 dicembre	Totale residui passivi titolo 2 di competenza dell'esercizio / Totale residui titolo 2 al 31 dicembre	75,76%
8.3 Incidenza nuovi residui passivi per incremento attività finanziarie su stock residui passivi per incremento attività finanziarie al 31 dicembre	Totale residui passivi titolo 3 di competenza dell'esercizio / Totale residui passivi titolo 3 al 31 dicembre	0,00%
8.4 Incidenza nuovi residui attivi di parte corrente su stock residui attivi di parte corrente	Totale residui attivi titoli 1,2,3 di competenza dell'esercizio / Totale residui attivi titoli 1, 2 e 3 al 31 dicembre	56,36%
8.5 Incidenza nuovi residui attivi in c/capitale su stock residui attivi in c/capitale	Totale residui attivi titolo 4 di competenza dell'esercizio / Totale residui attivi titolo 4 al 31 dicembre	17,11%
8.6 Incidenza nuovi residui attivi per riduzione di attività finanziarie su stock residui attivi per riduzione di attività finanziarie	Totale residui attivi titolo 5 di competenza dell'esercizio / Totale residui attivi titolo 5 al 31 dicembre	0,00%
9 SMALTIMENTO DEBITI NON FINANZIARI		
9.1 Smaltimento debiti commerciali nati nell'esercizio	Pagamenti di competenza (Macroaggregati 1.3 "Acquisto di beni e servizi" + 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni") / Impegni di competenza (Macroaggregati 1.3 "Acquisto di beni e servizi" + 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni")	74,49%
9.2 Smaltimento debiti commerciali nati negli esercizi precedenti	Pagamenti c/residui (Macroaggregati 1.3 "Acquisto di beni e servizi" + 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni") / stock residui al 1° gennaio	81,33%

	(Macroaggregati 1.3 "Acquisto di beni e servizi" + 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni")	
9.3 Smaltimento debiti verso altre amministrazioni pubbliche nati nell'esercizio	Pagamenti di competenza [Trasferimenti correnti a Amministrazioni Pubbliche (U.1.04.01.00.000) + Trasferimenti di tributi (U.1.05.00.00.000) + Fondi perequativi (U.1.06.00.00.000) + Contributi agli investimenti a Amministrazioni pubbliche (U.2.03.01.00.000) + Altri trasferimenti in conto capitale (U.2.04.01.00.000 + U.2.04.11.00.000 + U.2.04.16.00.000 + U.2.04.21.00.000)] / Impegni di competenza [Trasferimenti correnti a Amministrazioni Pubbliche (U.1.04.01.00.000) + Trasferimenti di tributi (U.1.05.00.00.000) + Fondi perequativi (U.1.06.00.00.000) + Contributi agli investimenti a Amministrazioni pubbliche (U.2.03.01.00.000) + Altri trasferimenti in conto capitale (U.2.04.01.00.000 + U.2.04.11.00.000 + U.2.04.16.00.000 + U.2.04.21.00.000)]	47,06%
9.4 Smaltimento debiti verso altre amministrazioni pubbliche nati negli esercizi precedenti	Pagamenti in c/residui [Trasferimenti correnti a Amministrazioni Pubbliche (U.1.04.01.00.000) + Trasferimenti di tributi (U.1.05.00.00.000) + Fondi perequativi (U.1.06.00.00.000) + Contributi agli investimenti a Amministrazioni pubbliche (U.2.03.01.00.000) + Altri trasferimenti in conto capitale (U.2.04.01.00.000 + U.2.04.11.00.000 + U.2.04.16.00.000 + U.2.04.21.00.000)] / stock residui al 1° gennaio [Trasferimenti correnti a Amministrazioni Pubbliche (U.1.04.01.00.000) + Trasferimenti di tributi (U.1.05.00.00.000) + Fondi perequativi (U.1.06.00.00.000) + Contributi agli investimenti a Amministrazioni pubbliche (U.2.03.01.00.000) + Altri trasferimenti in conto capitale (U.2.04.01.00.000 + U.2.04.11.00.000 + U.2.04.16.00.000 +	99,29%

	U.2.04.21.00.000)]	
9.5 Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti <i>(di cui al comma 1, dell'articolo 9, DPCM del 22 settembre 2014)</i>	Giorni effettivi intercorrenti tra la data di scadenza della fattura o richiesta equivalente di pagamento e la data di pagamento ai fornitori moltiplicata per l'importo dovuto, rapportata alla somma degli importi pagati nel periodo di riferimento	-2,21
10 DEBITI FINANZIARI		
10.1 Incidenza estinzione anticipata debiti finanziari	Impegni per estinzioni anticipate / Debito da finanziamento al 31 dicembre anno precedente	0,00%
10.2 Incidenza estinzioni ordinarie debiti finanziari	(Totale impegni Titolo 4 della spesa – Impegni estinzioni anticipate) / Debito da finanziamento al 31 dicembre anno precedente	4,54%
10.3 Sostenibilità debiti finanziari	[Impegni (Totale 1.7 "Interessi passivi" – "Interessi di mora" (U.1.07.06.02.000) – "Interessi per anticipazioni prestiti" (U.1.07.06.04.000) + Titolo 4 della spesa – estinzioni anticipate) – (Accertamenti Entrate categoria E.4.02.06.00.000 "Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso di prestiti da amministrazioni pubbliche") + Trasferimenti in conto capitale per assunzione di debiti dell'amministrazione da parte di amministrazioni pubbliche (E.4.03.01.00.000) + Trasferimenti in conto capitale da parte di amministrazioni pubbliche per cancellazione di debiti dell'amministrazione (E.4.03.04.00.000)] / Accertamenti titoli 1, 2 e 3	4,84%
10.4 Indebitamento procapite (in valore assoluto)	Debito di finanziamento al 31/12 (2) / popolazione residente (al 1° gennaio dell'esercizio di riferimento o, se non disponibile, al 1° gennaio dell'ultimo anno disponibile)	452,08
11 COMPOSIZIONE DELL'AVANZO DI AMMINISTRAZIONE		
11.1 Incidenza quota libera di parte corrente nell'avanzo	Quota libera di parte corrente dell'avanzo/Avanzo di	23,30%

	amministrazione	
11.2 Incidenza quota libera in c/capitale nell'avanzo	Quota libera in conto capitale dell'avanzo/Avanzo di amministrazione	0,05%
11.3 Incidenza quota accantonata nell'avanzo	Quota accantonata dell'avanzo/Avanzo di amministrazione	22,26%
11.4 Incidenza quota vincolata dell'avanzo	Quota vincolata dell'avanzo/Avanzo di amministrazione	54,39%
12 DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE		
12.1 Quota disavanzo ripianato nell'esercizio	Disavanzo di amministrazione esercizio precedente – Disavanzo di amministrazione esercizio in corso / Totale Disavanzo esercizio precedente	0,00%
12.2 Incremento del disavanzo rispetto dell'esercizio	Disavanzo di amministrazione esercizio in corso – Disavanzo di amministrazione esercizio precedente / Totale Disavanzo esercizio precedente	0,00%
12.3 Sostenibilità patrimoniale	Totale disavanzo di amministrazione/Patrimonio netto	0,00%
12.4 Sostenibilità disavanzo effettivamente a carico dell'esercizio	Disavanzo iscritto in spesa del conto del bilancio / Accertamenti dei titoli 1, 2 e 3 delle entrate	0,00%
13 DEBITI FUORI BILANCIO		
13.1 Debiti riconosciuti e finanziati	Importo debiti fuori bilancio riconosciuti e finanziati/Totale impegni titolo I e titolo II	0,00%
13.2 Debiti in corso di riconoscimento	Importo debiti fuori bilancio in corso di riconoscimento/Totale accertamento entrate dei titoli 1, 2 e 3	0,00%
13.3 Debiti riconosciuti e in corso di finanziamento	Importo Debiti fuori bilancio riconosciuti e in corso di finanziamento/Totale accertamento entrate dei titoli 1, 2 e 3	0,00%
14 FONDO PLURIENNALE VINCOLATO		
14.1 Utilizzo FPV	(Fondo pluriennale vincolato corrente e capitale iscritto in entrata del bilancio - Quota del fondo pluriennale vincolato corrente e capitale non utilizzata nel corso dell'esercizio e rinviata agli esercizi successivi) / Fondo pluriennale vincolato corrente e capitale iscritto in entrata nel bilancio	38,51%

15 PARTITE DI GIRO E CONTO TERZI		
15.1 Incidenza partite di giro e conto terzi in entrata	Totale accertamenti Entrate per conto terzi e partite di giro / Totale accertamenti primi tre titoli delle entrate	13,21%
15.2 Incidenza partite di giro e conto terzi in uscita	Totale impegni Uscite per conto terzi e partite di giro / Totale impegni del titolo I della spesa	15,69%

4. SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE, DI TRASPARENZA E INTEGRITÀ DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA.

Il Comune di Colognola ai Colli partecipa all'Unione dei Comuni di Verona Est alla quale è stata attribuita la funzione riguardante la misurazione e la valutazione della performance. Pertanto, Il regolamento per la valutazione e la misurazione e valutazione della performance è stato adottato dall'Unione dei Comuni di Verona Est con delibera dalla Giunta dell'Unione n. 78 del 29/06/2015, successivamente aggiornato con le seguenti delibere di Giunta dell'Unione.

- n. 127 del 26/10/2015;

- n. 162 del 19/12/2019.

Nel corso dell'anno 2020 l'Ente ha approvato il Piano della performance 2020/2022 con delibera di Giunta Comunale n. 5 del 16/01/2020.

Il predetto Piano è stato successivamente modificato con delibera di Giunta Comunale n. 54 del 01/06/2020 e con delibera n. 113 del 05/11/2020.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2020-2022, contenente il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2020-2022, è stato dapprima approvato con delibera di Giunta Comunale n. 6 del 31.01.2020 stabilendo "di prorogare anche per l'annualità 2020 il PTCP 2019/2021 e di demandare al prossimo segretario comunale titolare, nelle sue funzioni di RPC, di rivedere i contenuti, le misure e le mappature dei processi in modifica a quelli attualmente individuati".

A seguito della nomina in qualità di titolare della sede di segreteria comunale della Dott.ssa Elisa Conforto il Sindaco con proprio decreto n. 8 dell'5/03/2020 ha nominato quest'ultima Responsabile per la prevenzione della corruzione.

La dott.ssa Elisa Conforto, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione ha, quindi, predisposto il PTCP 2020/2022, il quale è stato dapprima adottato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 50 del 21/05/2020 e, quindi, successivamente approvato, in via definitiva, sempre dall'organo giuntale con delibera n. 58 dell'08/06/2020.

E' stata, altresì, predisposta la relazione annuale 2020 ex L. n. 190/2012 come da determinazione del Segretario Generale n. 1 del 19/01/2021, regolarmente pubblicata sul sito internet comunale, sezione amministrazione trasparente, sottosezione "altri contenuti" – "prevenzione della corruzione:

<https://www.comunecolognola.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/146>.

4.1. COLLEGAMENTO DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2020-2022 CON GLI ALTRI STRUMENTI PROGRAMMATORI DELL'ENTE.

La pubblicazione dei dati e delle informazioni sul sito del comune permette a tutti coloro che ne hanno interesse quali cittadini, associazioni e gruppi di interesse, "*c.d. stakeholder esterni*" di prendere visione delle informazioni relative l'attività amministrativa dell'ente nonché lo stato di avanzamento del programma di mandato approvato.

Il Programma e gli obiettivi in tema di trasparenza sono stati formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale dalle linee programmatiche di governo, dal documento unico di programmazione 2020-2021.

Il Programma è collegato inoltre con il Piano di prevenzione della corruzione 2020-2021 (del quale costituisce appunto l'allegato), pur mantenendo la connotazione di strumento di programmazione autonomo rispetto allo stesso.

In tale senso si è provveduto, ad esempio, alla pubblicazione/aggiornamento dei seguenti documenti:

- a) il Piano di prevenzione della corruzione;
- b) le informazioni relative alla situazione patrimoniale e reddituale dei titolari di incarichi politici;
- c) gli atti di conferimento dei nuovi incarichi dirigenziali;
- d) i procedimenti svolti da ciascun settore dell'ente con l'individuazione dei soggetti responsabili, dei termini per la conclusione dei procedimenti, la descrizione delle singole fasi e delle modalità di adempimento, gli atti e i documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza;
- e) gli atti concernenti sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici, nonché il regolamento per la concessione di forme di sostegno in attuazione del principio di sussidiarietà che disciplina la concessione da parte dell'amministrazione di forme di sostegno economico, dirette ed indirette, a soggetti operanti nell'ambito della comunità locale per lo svolgimento di attività di interesse generale, in attuazione del principio di sussidiarietà stabilito dall'art. 118 della Costituzione;
- f) gli atti in materia di governo del territorio;
- g) i beni immobili di proprietà dell'ente e quelli detenuti dall'ente (secondo la

nuova formulazione dell'art. 30 del d.lgs. 33/2013, in parte modificato dal d.lgs. 97/2016) ed i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti;

h) gli atti inerenti il reclutamento del personale con le graduatorie relative a concorsi e prove selettive.

In sede di controlli interni ai sensi dell'art. 3, comma 2, del d.l. n. 174 del 10.10.2012, convertito nella legge 7.12.2012, n. 213 è stato verificato quanto segue:

- per i procedimenti aventi rilevanza esterna, per quelli ad istanza di parte, per i procedimenti di autorizzazione o di concessione, l'esistenza della scheda relativa pubblicata nella sottosezione "Attività e procedimenti / Tipologie di procedimento" corredata di tutte le informazioni richieste per legge: l'individuazione dei soggetti responsabili, l'indicazione dei termini per la conclusione dei procedimenti, la descrizione delle singole fasi e delle modalità di adempimento, degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza e che i dati pubblicati siano aggiornati (art. 35, commi 1 e 2);

- per gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario, la pubblicazione dell'atto nella sottosezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici / Atti di concessione", in quanto tale pubblicazione costituisce condizione legale di efficacia del provvedimento (art. 26) e di tutte le informazioni ad esso inerenti richieste per legge (art. 27);

- per gli atti inerenti l'approvazione della graduatoria in materia di reclutamento del personale, la pubblicazione del relativo bando e di tutti gli atti inerenti il concorso nella sottosezione "Bandi di concorso / Bandi di concorso banditi" e "Bandi di concorso / Elenco dei bandi in corso ed espletati" e l'esplicita indicazione nella determinazione di approvazione della necessità di pubblicare sul sito la graduatoria di concorso (art. 19);

- nell'ipotesi di procedura senza previa pubblicazione di un bando di gara, la pubblicazione della determinazione a contrarre nella sottosezione "Bandi di gara e contratti / Profilo del committente-bandì di gara-indagini di mercato" (art. 37, commi 1 e 2).

L'ente si è dotato di sistema informativo per la gestione e semplificazione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi e sta provvedendo a cercare

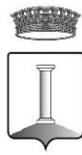
di automatizzare la pubblicazione dei dati richiesti sulla sezione del sito comunale, amministrazione trasparente.

Per quanto attiene invece agli obblighi di pubblicità sul sito dell'“Amministrazione trasparente”, si ricorda che nel corso del 2020 si è provveduto a mantenere costantemente aggiornata la pubblicazione di tutti i dati e informazioni richiesti dalla normativa nell'ambito delle varie sottosezioni della sezione “Amministrazione trasparente”.

In generale si riscontrano solo rallentamenti nell'aggiornamento dei dati con riferimento alle sottosezioni in cui la quantità di dati da pubblicare è notevole (vedi ad esempio la sottosezione “Organizzazione / Organi di indirizzo politico-amministrativo”) oppure laddove le sottosezioni devono necessariamente essere alimentate in modo coordinato da numerosi servizi dell'ente (vedi ad esempio la sottosezione “Attività e procedimenti / Tipologie di procedimento”).

5. VERIFICA STATO RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI.

Si rimanda alle schede allegate alla presente relazione le quali ne costituiscono farne parte integrante, formale e sostanziale.



COMUNE DI COLOGNOLA AI COLLI

Provincia di Verona

Il Segretario Generale

Colognola ai Colli 23/08/2021

Protocollo assegnato dal sistema

Pagina 1/4

AL SIG. SINDACO

avv. Claudio Carcereri De Prati

AL NUCLEO DI VALUTAZIONE

dott. Andrea Scacchi

e p.c. AL RESPONSABILE DEL PERSONALE

Dott.ssa Elisabetta Peloso

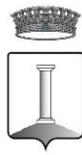
SEDE

Oggetto: *RELAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE SULL'ATTIVITA' SVOLTA NEL CORSO DELL'ANNO 2020.*

La Sottoscritta Elisa Conforto, segretario generale di questo Ente dal 02/03/2020 (dal 02/04/2020 Segretario generale della convenzione di segreteria associata tra i Comuni di Colognola ai Colli e Sossano) con la presente relazione in merito all'attività svolta nel corso dell'anno 2020, nonché al raggiungimento degli obiettivi di cui al piano della performance approvato con delibera di Giunta Comunale n. 5 del 16/01/2020, successivamente modificato con delibere di Giunta Comunale n. 54 del 01/06/2020 e n. 113 del 05/11/2020.

In primis, la Scrivente riferisce come nel corso dell'anno 2020 abbia svolto compiti di collaborazione e funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti ed, in particolare ha:

- partecipato con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne ha curato la verbalizzazione;
- ha svolto l'incarico di responsabile anticorruzione e per la trasparenza (espressamente nominata con decreto sindacale n. 8 del 05/03/2020);
- ha supportato e coordinato gli uffici comunali andando a superare le varie criticità che di volta, in volta emergevano;
- ha rogato, su richiesta dell'ente, gli atti in forma pubblica amministrativa;
- ha presieduto la delegazione trattante di parte pubblica;
- ha presieduto le commissioni di concorso.



COMUNE DI COLOGNOLA AI COLLI

Provincia di Verona

Il Segretario Generale

L'anno 2020 si è caratterizzato per l'emersione della grave (e tuttora perdurante) emergenza sanitaria da SARS COVID-19 che di fatto ha comportato la necessità di rivedere completamente le modalità di organizzazione e di gestione dei servizi ai cittadini secondo le disposizioni normative emanate, nel corso delle settimane, dalle autorità governative.

Quindi, fin da subito, la Scrivente ha avviato una attività di aggiornamento costante degli organi, in primis del Sindaco e dei responsabili di area interessati, con riguardo ai numerosi provvedimenti emanati dal Governo.

Successivamente, ha riorganizzato gli uffici comunali assicurando l'apertura degli stessi solo su appuntamento e con preferenza per l'utilizzo della strumentazione informatica, previa predisposizione, presso la sala consiliare municipale, di un punto di prima accoglienza dei cittadini, affinché fosse assicurato, da parte di quest'ultimi, il rispetto delle prescrizioni anti contagio (utilizzo della mascherina, rilevamento misurazione temperatura corporea e assicurazione dell'igienizzazione delle mani).

Quindi, ha predisposto la proposta di delibera di Giunta Comunale avente ad oggetto la definizione dei servizi indifferibili da rendere in presenza nonché le misure organizzative per il contrasto dell'emergenza epidemiologica COVID-19 – approvata nella seduta del 16 marzo 2020, con verbale n. 32, nonché ha riorganizzato l'attività lavorativa dei dipendenti comunali attraverso l'attivazione del "*lavoro agile in emergenza*", come da circolare n. 2 del 27/03/2020, acquisita al protocollo comunale nella medesima data al n. 5215.

Ha, altresì, predisposto lo schema di decreto sindacale per la riunione della Giunta Comunale e del Consiglio comunale in videoconferenza secondo quanto stabilito dall'art. 73, comma 1, del D.L. n. 18/2020, convertito dalla L. n. 27/2020:

- decreto sindacale n. 11 del 19/03/2020 – riunione in videoconferenza della Giunta Comunale;
- decreto sindacale n. 30 del 26/11/2020 – riunione in videoconferenza del Consiglio Comunale.

Nel corso dell'anno 2020, inoltre, si è proceduto ad una riorganizzazione dell'Ente con l'eliminazione dei settori e la suddivisione in aree e precisamente:

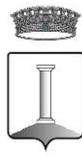
- area affari generali
- area demografici
- area fiscalità locale
- area economico finanziario
- area edilizia privata
- area edilizia pubblica

La suindicata riorganizzazione è stata approvata con delibera di Giunta Comunale n. 64 del 22/06/2020.

Inoltre, sono stati proseguiti i concorsi per l'assunzione del personale già oggetto di programmazione e di procedura bandita: in particolare, nel corso del predetto anno, in qualità di Presidente della Commissione, è stata conclusa la procedura concorsuale per l'assunzione di un istruttore direttivo tecnico, cat. D, nel rispetto dei Protocolli emanati dal dipartimento della Funzione pubblica.

Quindi, è stato predisposto l'aggiornamento al Piano triennale della prevenzione e della corruzione 2020/2022, approvato, in via definitiva, con delibera di Giunta Comunale n. 58 dell'08/06/2020

A tal riguardo, si precisa come alla data di nomina della Scrivente in qualità di responsabile anticorruzione, avvenuta con decreto sindacale n. 8 del 05/03/2020, l'Ente aveva disposto con delibera di Giunta Comunale n. 12 del 30/01/2020 "*di prorogare anche per l'annualità 2020 il PTCP 2019/2021 e di demandare al prossimo segretario comunale titolare, nelle sue funzioni di RPC, di rivedere i contenuti, le misure e le mappature dei processi in modifica a quelli attualmente individuati*".



COMUNE DI COLOGNOLA AI COLLI

Provincia di Verona

Il Segretario Generale

Pertanto, la Scrivente ha provveduto a predisporre il PTCP 2020/2022, nonché ad inserirlo nell'apposita piattaforma predisposta dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.). Con lo stesso applicativo ha effettuato il monitoraggio del PTCP 2020/2022, nonché ha predisposto la relazione annuale ex L. n. 190/2012 come da determinazione del Segretario Generale n. 1 del 19/01/2020, regolarmente pubblicata sul sito internet comunale, sezione amministrazione trasparente, sottosezione "altri contenuti" – "prevenzione della corruzione: <https://www.comunecolognola.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/146>.

Per l'attività di monitoraggio di veda il verbale n. 2 del 03/12/2020, n. prot. 19919 e anch'essa si trova pubblicata sul sito internet comunale nella sezione amministrazione trasparente, sottosezione "altri contenuti" – "prevenzione della corruzione: <https://www.comunecolognola.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/146>.

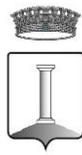
Relativamente agli obiettivi indicati nel Piano della performance 2020/2022 si riporta di seguito i relativi risultati:

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:

- 1- N. 2 verifiche di regolarità amministrativa successiva: l'obiettivo si snoda nel triennio 2020-2021-2022. È stato effettuato il controllo di regolarità amministrativa successiva del I semestre come da verbale dell'8/10/2020, n. prot. 15916 e il controllo di regolarità del II semestre come da verbale n. 2 del 3 maggio 2021, n. prot. 8966 del 08/06/2021.
- 2- N. 4 incontri di coordinamento dei diversi settori: nel corso dell'anno 2020 seppur con le difficoltà legate all'emergenza sanitaria la scrivente ha assicurato che ad ogni area fossero impartite le dovute direttive e sono state svolte con la presenza dei relativi responsabili quattro riunioni di coordinamento nelle date del 10/03/2020, 13/05/2020, 27/07/2020 e 13/10/2020 aventi ad oggetto, in particolare, gli obiettivi indicati nel piano della performance, il monitoraggio degli stessi e la valutazione sull'andamento dell'attivazione del lavoro agile emergenziale.
- 3- N. 1 incontro formazione ai dipendenti in materia anticorruptiva: è stato somministrato a tutti i dipendenti comunali un corso di formazione in modalità e-learning.

OBIETTIVI DI SVILUPPO:

- 1- Predisposizione regolamento accesso civico e accesso generalizzato: l'obiettivo è stato raggiunto. Il Regolamento è stato approvato dal Consiglio comunale con delibera n. 25 del 28/09/2020.
- 2- Predisposizione convenzioni con scuole dell'Infanzia paritarie: l'obiettivo è stato raggiunto. Le convenzioni sono state approvate con le seguenti delibere di Giunta Comunale: n. 35 del 30.03.2020 e n. 36 del 30.03.2020.
- 3- Predisposizione con cadenza mensile di una circolare/nota di aggiornamento: l'obiettivo è stato raggiunto. A partire dal mese di aprile 2020 la Scrivente ha predisposto un "bollettino" contenente le novità normative e giurisprudenziali indirizzato ai dipendenti ed amministratori dell'Ente. Sono stati realizzati i seguenti numeri:
 - N. 1 mese di aprile
 - N. 2 mese di maggio
 - N. 3 mesi di giugno e luglio
 - N. 4 mesi di luglio e agosto
 - N. 5 mese di settembre
 - N. 6 mese di ottobre
 - N. 7 mesi di novembre e dicembre



COMUNE DI COLOGNOLA AI COLLI

Provincia di Verona

Il Segretario Generale

Inoltre nel mese di dicembre 2020 è stato trasmesso ai dipendenti un focus in materia di accesso civico e accesso generalizzato.

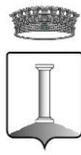
*** **

La Scrivente con la presente relaziona la S.V., altresì, con riguardo agli obiettivi intersettoriali affidati alle varie aree oggetto di apposito monitoraggio in sede di controllo di regolarità successiva.

OBIETTIVI INTERSETTORIALI

- 1- Rispetto delle disposizioni normative: obiettivo raggiunto. Tutti gli atti oggetto di obbligo di pubblicazione all'albo pretorio on line e nel sito internet comunale, sezione amministrazione trasparente è stato effettuato.
- 2- Rispetto PTCP: obiettivo raggiunto. In sede di monitoraggio non sono state rilevate violazioni al PTCP.
- 3- Assolvimento adempimenti in capo all'ente nei tempi richiesti dall'Unione: obiettivo raggiunto. L'ente ha provveduto con tempestività a fornire delle informazioni chieste dall'unione Comuni Verona Est di cui il Comune di Colognola ai Colli fa parte, nonché a collaborare con la centrale unica di competenza istituita al suo interno.
- 4- Coerenza con la previsione di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca previsti nel programma annuale approvato dal Consiglio Comunale: obiettivo raggiunto. Il programma degli incarichi di collaborazione, studio e ricerca per l'anno 2020 è stato approvato unitamente al Documento Unico Preliminare con delibera di consiglio comunale n. 40 del 23/12/2019. Nel corso dell'anno 2020 è stata data esecuzione al predetto programma attraverso l'attribuzione, previa pubblicazione di avviso pubblico, dell'incarico di Direttore Responsabile del Notiziario comunale (si veda Determinazione del Responsabile dell'area affari generali n. 53 del 15/07/2020).
- 5- Acquisti verdi: l'obiettivo non è stato raggiunto: a causa dell'emergenza sanitaria da Sars CoV 19 l'Ente è stato interessato dalla necessità di adottare tutte le misure necessarie
- 6- Mancanza di segnalazioni negative: non sono pervenute all'Ente nel corso del 2020 segnalazioni negative dalle autorità preposte, in primis Corte dei Conti, né da dipendenti attraverso la procedura del whistleblowing, né da cittadini.
- 7- Mappatura processi: obiettivo raggiunto: è stata avviata un aggiornamento della mappatura dei processi alla quale hanno partecipato ciascuna singola area.
- 8- Attivazione sportello nubrifagio del 29/08/2020: obiettivo raggiunto. L'area edilizia privata in collaborazione con l'area edilizia pubblica hanno provveduto ad aprire un apposito sportello di informazione e assistenza per i cittadini di Colognola ai Colli che abbiano subito dei danni a fronte dell'evento eccezionale atmosferico del 29/08/2020.
- 9- Attivazione sportello nubrifagio del 01-02/09/2018: obiettivo raggiunto. L'area edilizia privata in collaborazione con l'area edilizia pubblica hanno provveduto nel corso dell'anno 2020 ad assicurare l'apertura di un apposito sportello di informazione e assistenza per i cittadini di Colognola ai Colli che abbiano subito dei danni a fronte dell'evento eccezionale atmosferico del 01-02/09/2018.

IL SEGRETARIO GENERALE
dott.ssa Elisa Conforto



COMUNE DI COLOGNOLA AI COLLI

Provincia di Verona

Area Economico-Finanziaria

Colognola ai Colli, 20/08/2021

Protocollo n. - pratica n. 13626

Al Nucleo di Valutazione

dott. Andrea Scacchi

Al Segretario Comunale

dott.ssa Elisa Conforto

c/o S E D E

***Oggetto: Retribuzione di risultato esercizio anno 2020 e conseguimento obiettivi di settore -
Relazione in merito all'attività dell' Area Economico-Finanziaria***

Con riferimento alla valutazione della performance 2020 e quindi, nello specifico, al grado di raggiungimento degli obiettivi descritti nel Piano Esecutivo di Gestione/Piano della Performance 2020/2022, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 54 del 01.06.2020, successivamente modificato e integrato con deliberazione di Giunta comunale n. 113 del 05.11.2020, si relaziona di seguito relativamente all'attività svolta dal settore Economico-finanziario:

1) GLI OBIETTIVI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE 2020/2022, ANNUALITA' 2020

Nel Piano Esecutivo di Gestione/Piano della Performance 2020/2022, approvato con i sopra menzionati provvedimenti, sono stati definiti per l'Area Economico-finanziaria, i seguenti obiettivi di mantenimento e di sviluppo:

Ufficio responsabile del procedimento:

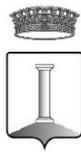
Ragioneria (06)

indirizzo
responsabile
telefono
e-mail

Piazzale Trento 2
Elisabetta Peloso
045/6159635 - fax 045/6159602
elisabetta.peloso@comunecolognola.it

rif. protocollo n.
codice fiscale
partita IVA
pagine n. 7

00267000230
00267000230



COMUNE DI COLOGNOLA AI COLLI

Provincia di Verona

Area Economico-Finanziaria

1.1 Obiettivi di mantenimento:

Miss/prog.	Indicatori di risultato	Ambito strategico	Ambito operativo	Anno di realizzazione			Responsabile politico	Responsabile gestionale	PESO ATTRIBUITO
OBIETTIVI DI MANTENIMENTO									complessivo da 80 a 90 %
1.03	N. giorni di scostamento: < 1	Efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa attraverso il miglior utilizzo delle dotazioni di personale e dotazioni	Celerità di pagamento alle imprese - Effettuazione dei pagamenti alle imprese entro i tempi medi previsti dalle disposizioni di legge europee (30-60 giorni data ricevimento fattura elettronica)	2020	2021	2022	Assessore: avv. Davide Dugatto	Economico-finanziario	80%
1.03	Predisposizione degli atti relativi all'area finanziaria nei termini di legge: Documento unico programmazione, bilancio di previsione, Peg, Rendiconto, Bilancio consolidato	Bilanci e documenti programmati	Rispetto delle scadenze fissate dal TUEL per la predisposizione dei bilanci e dei documenti programmati	2020	2021	2022	Assessore: avv. Davide Dugatto	Economico-finanziario	
1.10	1) Analisi della normativa 2) Confronto con amministratori e segretario comunale 3) Predisposizione del piano del fabbisogno del personale 2020/2022	Personale - avvio mobilità e concorsi	Avvio procedure di assunzione secondo il PTFP 2020/2022 e conclusione procedure attivate nel 2019	2020	2021	2022	Sindaco: avv. Claudio Carcereri de Prati	Economico-finanziario	
5.02	Analisi delle linee guida, predisposizione modulistica, rapporti costanti via email con la cooperativa, e realizzazione di almeno n. 1 incontro con addetta alla gestione della biblioteca	Garantire l'usabilità della biblioteca comunale anche durante l'emergenza da Covid 19	Gestione biblioteca intesa con rapporti con cooperativa alla quale è appaltato il servizio di gestione, fornitura indicazioni e predisposizione regolamenti per accesso a biblioteca e servizi correlati, con specifico riguardo al contenimento emergenza covid 19	2020	2021	2022	Sindaco: avv. Claudio Carcereri de Prati	Economico-finanziario	
1.03	1) Analisi della normativa 2) Predisposizione della determina a contrarre e di affidamento del servizio 3) controllo dei consumi fatturati dall'aggiudicatario	Garantire una gestione efficace ed efficiente delle utenze comunali	Assunzione in capo al settore economico-finanziario degli affidamenti e gestione utenze energia, gas, acqua	2020	2021	2022	Assessore: avv. Davide Dugatto	Economico-finanziario	

Ufficio responsabile del procedimento:

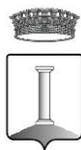
Ragioneria (06)

indirizzo
responsabile
telefono
e-mail

Piazzale Trento 2
Elisabetta Peloso
045/6159635 - fax 045/6159602
elisabetta.peloso@comunecolognola.it

rif. protocollo n.
codice fiscale
partita IVA
pagine n. 7

00267000230
00267000230



COMUNE DI COLOGNOLA AI COLLI

Provincia di Verona

Area Economico-Finanziaria

Valutazione conseguimento obiettivi:

n.	Indicatori di risultato	Ambito strategico	Ambito operativo	Grado conseguimento
1	N. giorni di scostamento: < 1	Efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa attraverso il miglior utilizzo delle dotazioni di personale e dotazioni	Celerità di pagamento alle imprese - Effettuazione dei pagamenti alle imprese entro i tempi medi previsti dalle disposizioni di legge europee (30-60 giorni data ricevimento fattura elettronica)	100%

L'art. 33 del D.lgs. 33 del 14 marzo 2013 e sue successive modifiche dispone che le Pubbliche Amministrazioni pubblichino annualmente e, a partire dal 2015, anche trimestralmente un indicatore denominato indicatore di tempestività dei pagamenti relativo ai propri tempi medi di pagamento.

L'indicatore di tempestività dei pagamenti viene definito in termini di ritardo medio di pagamento (rispetto ai 30 giorni stabiliti) ponderato in base all'importo delle fatture e, per il suo calcolo, il Ministero dell'Economia e Finanze ha fornito dettagliate istruzioni operative con le circolari n. 3/2015 e n. 22/2015.

L'indice di tempestività dei pagamenti del 2020 è stato pari a -2,21 giorni, pertanto pagamento mediamente anticipato di 2,21 giorni rispetto i 30 gg. Si segnala che il conseguimento dell'obiettivo assume ancora più rilevanza in relazione all'obbligo eventuale di istituire il fondo di garanzia dei debiti commerciali.

Grado di conseguimento obiettivo: 100%

n.	Indicatori di risultato	Ambito strategico	Ambito operativo	Grado conseguimento
2	Predisposizione degli atti relativi all'area finanziaria nei termini di legge: Documento unico programmazione, bilancio di previsione, Peg, Rendiconto, Bilancio consolidato	Bilanci e documenti programmatori	Rispetto delle scadenze fissate dal TUEL per la predisposizione dei bilanci e dei documenti programmatori	100%

I documenti finanziari del 2020 sono stati tutti approvati entro i termini fissati da legge.

Nello specifico:

- DUP e bilancio di previsione 2020/2022 approvato con deliberazione n. 40 del 23/12/2019 (scad. 31/07/2020);
- Consuntivo 2019 approvato il 28/05/2021 (scad. 30/06/2020);

Ufficio responsabile del procedimento:

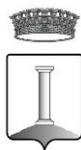
Ragioneria (06)

indirizzo
responsabile
telefono
e-mail

Piazzale Trento 2
Elisabetta Peloso
045/6159635 - fax 045/6159602
elisabetta.peloso@comunecolognola.it

rif. protocollo n.
codice fiscale
partita IVA
pagine n. 7

00267000230
00267000230



COMUNE DI COLOGNOLA AI COLLI

Provincia di Verona

Area Economico-Finanziaria

- Equilibri approvati il 30/11/2020 (scad. 30/11/2020);
- Bilancio consolidato 30/11/2020 (scad. 30/11/2020);
- Peg approvato il 16/01/2020;
- DUP 2021/2023 approvato il 30/11/2020;

Grado di conseguimento obiettivo: 100%

n.	Indicatori di risultato	Ambito strategico	Ambito operativo	Grado conseguimento
3	1) Analisi della normativa 2) Confronto con amministratori e segretario comunale. 3) Predisposizione del piano del fabbisogno del personale 2020/2022	Personale - avvio mobilità e concorsi	Avvio procedure di assunzione secondo il PTFP 2020/2022 e conclusione procedure attivate nel 2019	80%

L'obiettivo si prefiggeva di concludere le procedure avviate nel 2019, nello specifico il concorso per un istruttore direttivo di cat. D e quello per n. 1 operaio di cat. B3. Relativamente a quest'ultimo, tuttavia, i termini erano stati riaperti per modifiche, fissando nel 09/03/2020 la scadenza per la presentazione delle domande, termine ulteriormente prorogato al 06/08/2020 per effetto della sospensione ministeriale di tutte le procedure, causa pandemia da Covid-19, determinata dal DL 103/2020.

La procedura selettiva per l'istruttore direttivo di cat. D è stata conclusa con l'approvazione, con determinazione n. 48 del 20/10/2020 della graduatoria finale. La selezione dell'operaio prof. B3 si è invece conclusa con approvazione della graduatoria il 12/04/2021, a causa dell'ulteriore sospensione dei concorsi pubblici, determinata dall'emergenza epidemiologica.

L'obiettivo si ritiene pertanto conseguito parzialmente per quanto attiene il profilo di cat. B3, per cause tuttavia non imputabili agli uffici bensì alle sospensioni ministeriali causa pandemia.

Ai fini della valutazione dell'operato del servizio si ritiene pertanto che il medesimo vada considerato quale svolto nella misura massima consentita dalla situazione contingente.

n.	Indicatori di risultato	Ambito strategico	Ambito operativo	Grado conseguimento
4	Analisi delle linee guida, predisposizione modulistica, rapporti costanti via email con la cooperativa, e realizzazione di almeno n. 1 incontri con addetta alla gestione della biblioteca	Garantire l'usufruità della biblioteca comunale anche durante l'emergenza da Covid 19.	Gestione biblioteca intesa come rapporti con cooperativa alla quale è appaltato il servizio di gestione, fornitura indicazioni e predisposizione regolamenti per accesso a biblioteca e servizi correlati, con specifico riguardo al contenimento emergenza covid 19	100%

Ufficio responsabile del procedimento:

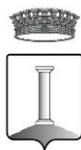
Ragioneria (06)

indirizzo
responsabile
telefono
e-mail

Piazzale Trento 2
Elisabetta Peloso
045/6159635 - fax 045/6159602
elisabetta.peloso@comunecolognola.it

rif. protocollo n.
codice fiscale
partita IVA
pagine n. 7

00267000230
00267000230



COMUNE DI COLOGNOLA AI COLLI

Provincia di Verona

Area Economico-Finanziaria

L'obiettivo si prefiggeva di coordinare il servizio di biblioteca, in collaborazione con società affidataria della gestione, nel delicato periodo pandemico. Nello specifico il servizio ha collaborato costantemente con la ditta Lise Srl, fornendo tempestivamente indicazioni sul rispetto dei vari decreti che si sono succeduti in materia di contenimento pandemico e predisponendo le necessarie direttive/circolari sull'accesso a biblioteca e servizi correlati, garantendo un costante funzionamento del servizio.

Grado di conseguimento obiettivo: 100%

n.	Indicatori di risultato	Ambito strategico	Ambito operativo	Grado conseguimento
5	1)Analisi della normativa 2)predisposizione della determina a contrarre e di affidamento del servizio 3)controllo dei consumi fatturati dall'aggiudicatario	Garantire una gestione efficace ed efficiente delle utenze comunali	Puntuali regolazioni contabili con Unione dei Comuni Verona Est	100%

La presenza del medesimo responsabile del Settore Economico-finanziario in capo al comune e all'Unione facilita di per sé la costante comunicazione e monitoraggio dei trasferimenti tra i due enti. Il Comune di Colognola ha quindi sempre garantito il trasferimento delle somme dovute nei tempi richiesti dall'Unione.

Grado di conseguimento obiettivo: 100%

n.	Indicatori di risultato	Ambito strategico	Ambito operativo	Grado conseguimento
6	Attento monitoraggio della spesa e relazione su possibilità di razionalizzare alcuni servizi e relativi costi	Contenimento e la riduzione delle aliquote e delle tariffe dei tributi comunali	Assunzione in capo al settore economico-finanziario degli affidamenti e gestione utenze energia, gas, acqua	100%

Si tratta di un obiettivo intersettoriale, quindi da realizzare in stretta collaborazione con il settore Tributi che, dall'01.01.2018, è stato diviso dal settore Economico-finanziario. Nel corso del 2020, come per il 2019, nessuna aliquota e/o tariffa comunale è stata aumentata. E' stato invece possibile, attraverso un'analisi delle strade percorribili, praticare una tempestiva riduzione sulla TARI per le categorie maggiormente colpite dalla crisi pandemica.

Grado di conseguimento: 100%

Ufficio responsabile del procedimento:

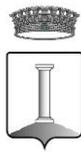
Ragioneria (06)

indirizzo
responsabile
telefono
e-mail

Piazzale Trento 2
Elisabetta Peloso
045/6159635 - fax 045/6159602
elisabetta.peloso@comunecolognola.it

rif. protocollo n.
codice fiscale
partita IVA
pagine n. 7

00267000230
00267000230



COMUNE DI COLOGNOLA AI COLLI

Provincia di Verona

Area Economico-Finanziaria

1.2 Obiettivi di sviluppo:

Miss/prog.	Indicatori di risultato	Ambito strategico	Ambito operativo	Anno di realizzazione			Responsabile politico	Responsabile gestionale	PESO ATTRIBUITO
OBIETTIVI DI SVILUPPO da 1 a 20%									
1.03	Predisposizione atti di liquidazione	Innovazione e sviluppo informatico	Supporto ai vari uffici per gestione e creazione atti di liquidazione	2020			Assessore: avv. Davide Dugatto	Economico-finanziario	5
6.01	1) Analisi della normativa 2) Confronto con l'Assessore di riferimento 3) Predisposizione convenzione e delibera di approvazione	Sostenere ed incentivare le attività sportive e ricreative per promuovere il benessere psico-fisico della propria comunità mediante corretti stili di vita	Conclusione processo di affidamento campi sportivi e revisione contributo ordinario	2020			Assessore: avv. Davide Dugatto	Economico-finanziario	3
1.10	1) Analisi della normativa 2) predisposizione atti per affidamento incarico per la predisposizione del regolamento di videosorveglianza	Rispetto della privacy e potenziamento sicurezza e controllo in ambito di lavoro	Affidamento servizio di redazione regolamento videosorveglianza all'interno spazi comunali	2020			Sindaco: avv. Claudio Carceri de Prati	Economico-finanziario	3
6.01	1) analisi della normativa e delle convenzioni in essere con il Comune 2) predisposizione convenzione e delibera di approvazione	Sostenere ed incentivare le attività sportive e ricreative per promuovere il benessere psico-fisico della propria comunità mediante corretti stili di vita	Affidamento gestione campi sportivi San Vittore fino a settembre 2020 (prima di inizio lavori)	2020			Assessore: avv. Davide Dugatto	Economico-finanziario	3
1.03	Attivazione Pago Pa: predisposizione degli atti necessari per avviare l'attivazione del Pago Pa	Innovazione e sviluppo informatico	Potenziamento e implementazione sistema PagoPa per i pagamenti dei servizi comunali	2020	2021		Assessore: avv. Davide Dugatto	Economico-finanziario	3

Ufficio responsabile del procedimento:

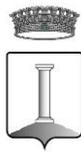
Ragioneria (06)

indirizzo
responsabile
telefono
e-mail

Piazzale Trento 2
Elisabetta Peloso
045/6159635 - fax 045/6159602
elisabetta.peloso@comunecolognola.it

rif. protocollo n.
codice fiscale
partita IVA
pagine n. 7

00267000230
00267000230



COMUNE DI COLOGNOLA AI COLLI

Provincia di Verona

Area Economico-Finanziaria

6.01	1) Analisi della normativa 2) Confronto con l'assessore di riferimento 3) Predisposizione convenzione per la promozione della pratica sportiva e relativa delibera di approvazione 4) analisi e verifica delle richieste di utilizzo del Palasport Comunale 5) predisposizione dell'autorizzazione e suo rilascio	Sostenere ed incentivare le attività sportive e ricreative per promuovere il benessere psico-fisico della propria comunità mediante corretti stili di vita	Promozione dell'attività sportiva e coordinamento con le varie associazioni sportive che utilizzano il Palasport comunale al fine del rilascio delle relative autorizzazioni	2020	2021	Assessore: avv. Davide Dugatto	Economico-finanziario	3
------	---	--	--	------	------	-----------------------------------	-----------------------	---

Valutazione conseguimento:

n.	Indicatori di risultato	Ambito strategico	Ambito operativo	Grado conseguimento
1	Predisposizione atti di liquidazione	Innovazione e sviluppo informatico	Supporto ai vari uffici per gestione e creazione atti di liquidazione	100%

Ad inizio del 2020 si è dato avvio alla procedura informatizzata degli atti di liquidazione, perseguendo già nel primo quadrimestre 2020 l'obiettivo del 100% delle liquidazioni mediante predisposizione, da parte dei vari settori, degli atti di liquidazione. Tale obiettivo è stato raggiunto anche attraverso il supporto dato da questo settore a tutti gli uffici, nell'utilizzo della procedura e nel risolvere dubbi e problematiche di tipo contabile e tecnico.

Grado di conseguimento obiettivo: 100%

Ufficio responsabile del procedimento:

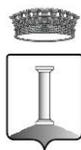
Ragioneria (06)

indirizzo
responsabile
telefono
e-mail

Piazzale Trento 2
Elisabetta Peloso
045/6159635 - fax 045/6159602
elisabetta.peloso@comunecolognola.it

rif. protocollo n.
codice fiscale
partita IVA
pagine n. 7

00267000230
00267000230



COMUNE DI COLOGNOLA AI COLLI

Provincia di Verona

Area Economico-Finanziaria

n.	Indicatori di risultato	Ambito strategico	Ambito operativo	Grado conseguimento
2	1) Analisi della normativa 2) Confronto con l'Assessore di riferimento 3) Predisposizione convenzione e delibera di approvazione	Sostenere ed incentivare le attività sportive e ricreative per promuovere il benessere psicofisico della propria comunità mediante corretti stili di vita	Conclusione processo di affidamento campi sportivi e revisione contributo ordinario	100%

Con deliberazione di Giunta comunale n. 28 del 09/03/2020 si è concluso un complesso iter di revisione dell'affidamento in gestione dei campi sportivi "Ugo Fano", rideterminando sia le modalità di affidamento, in un quadro procedurale più corretto e adeguato per il caso di specie, sia il contributo ordinario riconosciuto.

L'obiettivo pertanto è stato conseguito pienamente.

n.	Indicatori di risultato	Ambito strategico	Ambito operativo	Grado conseguimento
3	1) Analisi della normativa 2) predisposizione atti per affidamento incarico per la predisposizione del regolamento di videosorveglianza	Rispetto della privacy e potenziamento sicurezza e controllo in ambito di lavoro	Affidamento servizio di redazione regolamento videosorveglianza all'interno spazi comunali	100%

Con determinazione Area Affari Generali n. 38 del 04/06/2020 è stato affidato l'incarico per la predisposizione di un regolamento di videosorveglianza interno, regolamento che è stato successivamente predisposto nel corso delle settimane successive e approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 26 del 28/09/2020.

L'obiettivo pertanto è stato conseguito pienamente.

n.	Indicatori di risultato	Ambito strategico	Ambito operativo	Grado conseguimento
4	1) analisi della normativa e delle convenzioni in essere con il Comune 2) predisposizione convenzione e delibera di approvazione	Sostenere ed incentivare le attività sportive e ricreative per promuovere il benessere psicofisico della propria comunità mediante corretti stili di vita	Affidamento gestione campi sportivi San Vitore fino a settembre 2020 (prima di inizio lavori)	100%

Ufficio responsabile del procedimento:

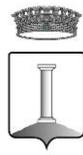
Ragioneria (06)

indirizzo
responsabile
telefono
e-mail

Piazzale Trento 2
Elisabetta Peloso
045/6159635 - fax 045/6159602
elisabetta.peloso@comunecolognola.it

rif. protocollo n.
codice fiscale
partita IVA
pagine n. 7

00267000230
00267000230



COMUNE DI COLOGNOLA AI COLLI

Provincia di Verona

Area Economico-Finanziaria

Con deliberazione n. 11 del 23/01/2020 era stata affidata la gestione dei campi sportivi di San Vittore, mediante sottoscrizione di apposita convenzione, sino al 30/09/2020.

Si evidenzia che per motivi legati alla crisi pandemica e sospensione delle attività il soggetto affidatario ha successivamente comunicato (maggio 2020) di rinunciare alla gestione, al cui affidamento non si è poi dato nuovo corso essendo iniziati negli stessi campi i lavori di riqualificazione programmati nel Piano Triennale delle Opere .

Si ritiene pertanto conseguito l'obiettivo per quanto di competenza del Settore.

n.	Indicatori di risultato	Ambito strategico	Ambito operativo	Grado conseguimento
11	Attivazione Pago Pa: predisposizione degli atti necessari per avviare l'attivazione del Pago Pa	Innovazione e sviluppo informatico	Potenziamento e implementazione sistema PagoPa per i pagamenti dei servizi comunali	100%

Nel 2020 è stata avviata la procedura per l'attivazione del PagoPa, il cui regolare avvio ha avuto corso dal 1° marzo 2021 (decorrenza inizialmente prevista all' 01/07/2020, successivamente prorogata dal DL semplificazione in considerazione delle difficoltà operative determinate dalla crisi pandemica). Vi sono ancora miglioramenti da apportare al servizio, soprattutto per quanto riguarda la facilitazione nella fruibilità da parte dei cittadini. Tuttavia, per quanto previsto dall'obiettivo volto all'attivazione del servizio, lo stesso è stato conseguito al 100%.

n.	Indicatori di risultato	Ambito strategico	Ambito operativo	Grado conseguimento
12	1) Analisi della normativa 2) Confronto con l'assessore di riferimento 3) Predisposizione convenzione per la promozione della pratica sportiva e relativa delibera di approvazione 4) Analisi e verifica delle richieste di utilizzo del Palasport Comunale 5) Predisposizione dell'autorizzazione e suo rilascio	Sostenere ed incentivare le attività sportive e ricreative per promuovere il benessere psicofisico della propria comunità mediante corretti stili di vita	Promozione dell'attività sportiva e coordinamento con le varie associazioni sportive che utilizzano il Palasport comunale al fine del rilascio delle relative autorizzazioni	100%

Il passaggio della gestione del patrimonio (palasport comunale, campi sportivi, biblioteca, ecc) dall'Area Affari Generali all'Area Economico-finanziaria ha comportato una mole di lavoro importante, sia per quanto ha riguardato la fase iniziale di analisi e rinnovo concessioni in essere, sia per la

Ufficio responsabile del procedimento:

Ragioneria (06)

indirizzo

Piazzale Trento 2

rif. protocollo n.

responsabile

Elisabetta Peloso

codice fiscale

00267000230

telefono

045/6159635 - fax 045/6159602

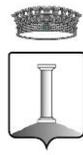
partita IVA

00267000230

e-mail

elisabetta.peloso@comunecolognola.it

pagine n. 7



COMUNE DI COLOGNOLA AI COLLI

Provincia di Verona

Area Economico-Finanziaria

gestione ordinaria delle medesime. Nello specifico, il servizio segue da luglio 2020 tutte le autorizzazioni all'utilizzo del palazzetto dello sport comunale da parte di associazioni, nonché la fatturazione delle ore di utilizzo da parte delle medesime. Si evidenzia che sono migliorati i tempi di rendicontazione delle ore di utilizzo con relativa fatturazione, nonché la collaborazione con la Polisportiva Colognola che gestisce il Palasport.
Conseguimento obiettivo: 100%.

2) *ATTIVITA' ORDINARIA DELL'AREA*

L'anno 2020 è stato un anno particolarmente impegnativo, considerando che la sottoscritta Responsabile d'Area è stata incaricata anche dell'Area Affari Generali sino a fine giugno 2020.

La ridefinizione delle competenze delle due aree, inoltre, effettuata a luglio 2020 ha determinato l'attribuzione, all'Area Economico-finanziaria, di alcuni importanti servizi precedentemente gestiti dall'Area Affari Generali, nello specifico:

- servizio di biblioteca e iniziative correlate;
- gestione impianti sportivi (palasport e campi sportivi);
- gestione normativa del personale (oltre che economica);
- rapporti finanziari con Unione di Comuni;

Tale ridefinizione delle competenze ha comportato anche un parziale riassetto delle risorse umane, con l'assegnazione, a questa Area, dell'istruttore amministrativo a tempo parziale Rosanna Magrinello. L'area pertanto è composta da un istruttore cat. C a tempo pieno, Anna Maria Tescione, da un istruttore cat. C tempo parziale, Rosanna Magrinello e dalla sottoscritta Responsabile, incaricata dal 2018 anche della Responsabilità dell'Area Economico-finanziaria dell'Unione di Comuni.

Tale ultimo incarico comporta una duplicazione di quasi la totalità dei documenti economico-finanziari (bilanci, relazioni, certificazioni, ecc.) determinando un carico gestionale sempre elevato su tutti i 12 mesi dell'anno con picchi particolarmente importanti in corrispondenza delle varie scadenze. La mole di lavoro e pratiche seguite dall'Area è pertanto particolarmente importante. Ciò nonostante, anche grazie all'impegno massimo delle due risorse assegnate al settore e alla preziosa collaborazione prestata dal Segretario Generale, si ritiene che la gestione sia stata resa nel miglior modo possibile, nel rispetto, soprattutto, di scadenze e tempi assegnati.

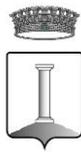
Con particolare riferimento alle risorse umane, si segnala il carico particolarmente elevato di pratiche gestite da Anna Maria Tescione, dalla ragioneria al personale, carico che determina necessità di impegno e concentrazione sempre elevate e che risulta maggiore con il passaggio definitivo del dipendente Cestaro dalla ragioneria all'area demografici-protocollo, avvenuta a fine anno 2019. Dall'altra si rileva un grande impegno e disponibilità da parte di Rosanna Magrinello nel seguire nuove pratiche, sia quelle ragioneristiche ma in particolare quelle attinenti al personale. Non sarebbe stato possibile senza la sua collaborazione concludere le procedure selettive avviate in precedenza.

Ufficio responsabile del procedimento:

Ragioneria (06)

indirizzo Piazzale Trento 2
responsabile Elisabetta Peloso
telefono 045/6159635 - fax 045/6159602
e-mail elisabetta.peloso@comunecolognola.it

rif. protocollo n.
codice fiscale 00267000230
partita IVA 00267000230
pagine n. 7



COMUNE DI COLOGNOLA AI COLLI

Provincia di Verona

Area Economico-Finanziaria

Di seguito sono riportati alcuni indicatori generali di gestione:

DATI SULL'ATTIVITA' ORDINARIA DEL SETTORE			
EVOLUZIONE DELLA DOTAZIONE DI PERSONALE			
ANNO	2020		
	% tempo lavoro	mesi presenza	qualifica
Peloso (D2)	100	12	Responsabile di Servizio
Tescione (C5)	100	12	Istruttore amministrativo / contabile
Magrignano (C2)	66,66	12	Istruttore amministrativo / contabile
GESTIONE GENERALE			
ANNO	2019	2020	
numeri di protocollo in entrata (ragioneria e personale)	3467 (comprensivi di tutte le fatture che fino a fine 2019 venivano smistate dalla ragioneria)	2793 (comprensivi di tutte le fatture)	
numeri di protocollo in uscita (ragioneria e personale)	199	265	
numero determinazioni (ragioneria e personale)	50	66	
numero deliberazioni di Consiglio	13	11	
numero deliberazioni di Giunta	22	45	
GESTIONE FINANZIARIA			
ANNO	2019	2020	
avanzo di bilancio a norma del D.lgs. 118	1.944.192,65	2.441.478,71	
saldo cassa al 31/12	4.021.984,50	4.158.557,52	
percentuale oneri urbanizzazione destinata a spese correnti	zero	zero	
adozione provvedimenti salvaguardia equilibri bilancio	nessuno	nessuno	
ricorso ad anticipazioni tesoreria	nessuno	nessuno	
residui attivi di parte corrente con anzianità ultraquinquennale	nessuno	nessuno	
riconoscimento di debiti fuori bilancio	nessuno	nessuno	

Ufficio responsabile del procedimento:

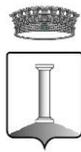
Ragioneria (06)

indirizzo
responsabile
telefono
e-mail

Piazzale Trento 2
Elisabetta Peloso
045/6159635 - fax 045/6159602
elisabetta.peloso@comunecolognola.it

rif. protocollo n.
codice fiscale
partita IVA
pagine n. 7

00267000230
00267000230



COMUNE DI COLOGNOLA AI COLLI

Provincia di Verona

Area Economico-Finanziaria

spese per ripianare perdite di società partecipate	zero	zero
percentuale di indebitamento (interessi su entrate correnti)	1,84	1,71
ricorso a strumenti di finanza derivata	nessuno	nessuno
indice tempestività dei pagamenti	+0,89	-2,21
rispetto degli indicatori di deficiarietà	si	Si
delibere emesse dalla Corte Conti	1 (riferita al consuntivo 2016)	nessuna
numero variazioni di bilancio (giunta/consiglio)	5	7
numero variazioni di bilancio compensative (determinazione)	6	11
numero prelevamenti fondo di riserva	0	0
numero mandati emessi	2230	1947
numero reversali emesse	2819	2332
gestione IVA : numero fatture passive registrate	112	2136
gestione IVA: numero fatture attive registrate	730	724
numero buoni di economato emessi	48	29
contenziosi in essere	nessuno	nessuno
collaborazioni con dipendenti altri enti	nessuna	nessuna
ANNO		
	2019	2020
rispetto dei limiti spesa di personale	sì	sì
numero buoni pasto erogati	981	1486
numero gestioni LSU/LPU	19	12
costituzione del fondo salario accessorio al 31/12	sì	sì
firma definitiva del contratto decentrato al 31/12	si	si
numero di cedolini stipendi emessi	397	369
contenziosi in essere	nessuno	nessuno

3) VALUTAZIONE PROGETTI (ex 15 co. 5, ora art. 67, co. 5, lett. b)

Con riferimento ai progetti obiettivo, sono stati presentati da questa Area per il 2020 e 2021 n. 3 progetti di miglioramento, approvati con deliberazione di Giunta comunale n. 109/2020. Il progetto n. 1 e n. 2 riguardano le annualità 2020, mentre il progetto n. 3 riguarda l'annualità 2021.

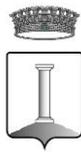
Di seguito si riportano i progetti:

Ufficio responsabile del procedimento:

Ragioneria (06)

indirizzo Piazzale Trento 2
responsabile Elisabetta Peloso
telefono 045/6159635 - fax 045/6159602
e-mail elisabetta.peloso@comunecolognola.it

rif. protocollo n.
codice fiscale 00267000230
partita IVA 00267000230
pagine n. 7



COMUNE DI COLOGNOLA AI COLLI

Provincia di Verona

Area Economico-Finanziaria

➤ **Progetto n. 1:**

1) TITOLO DELL'INIZIATIVA PROGETTUALE: Sistemazione cassetto previdenziale dipendenti di prossimo pensionamento ed ex dipendenti
2) AREA INTERESSATA: Area Economico-finanziaria
3) NOME E RECAPITO DEL RESPONSABILE DI RIFERIMENTO DEL PROGETTO: <i>dott.ssa Elisabetta Peloso – Responsabile di Area</i>
4) PARTECIPANTI AL PROGETTO: <i>Anna Maria Tescione</i>
5) BREVE DESCRIZIONE: il nuovo sistema PASSWEB introdotto dall'INPS ha di fatto riversato sull'Ente il compito di verificare e sistemare il cassetto previdenziale dei propri dipendenti. La verifica e la correzione degli errori che si riscontrano, che spesso dipendono da un difetto di registrazione da parte dello stesso Istituto Previdenziale, deve avvenire attraverso l'accesso al sistema informatico <i>passweb</i> . La correzione implica però la ricostruzione della carriera del singolo dipendente, affinché siano determinati correttamente retribuzione e contributi versati. Tale lavoro risulta particolarmente gravoso quando i dipendenti da sistemare sono ex lavoratori, i cui dati vanno ricercati in archivio.
6) MOTIVAZIONE DEL PROGETTO: sistemare il cassetto previdenziale dei dipendenti e assicurare la correttezza dei dati sui quali l'INPS effettua i propri calcoli e conteggi.
7) OBIETTIVI GENERALI: Corretta gestione delle risorse umane
8) OBIETTIVI SPECIFICI: garantire efficienza e correttezza nei servizi al personale
9) SOGGETTI DESTINATARI DELL'INIZIATIVA (UTENZA): risorse interne ed ex dipendenti del Comune di Colognola ai Colli - INPS
10) DETTAGLI PROGETTO COMPLESSIVO:
10.1 Durata complessiva stimata dell'iniziativa: in considerazione del rilevante numero di dipendenti che andranno in pensione nei prossimi cinque anni, si assegna al progetto una durata pari al triennio 2018/2020
10.2 Funzioni generali e responsabilità: il Responsabile di Area Elisabetta Peloso.
10.3 Spese previste per il personale (una unità): budget che verrà assegnato dalla giunta comunale.
10.4 Spese per ausili, collaborazioni: è prevista la sola collaborazione di uno studio professionale esterno per eventuale compilazione di PA04 o altri modelli sostitutivi che risultassero necessari a corredo delle pratiche.
11) PESO STRATEGICO ATTRIBUITO AL PROGETTO: 50%
12) LIQUIDAZIONE: La definizione del compenso per i partecipanti verrà indicata nella relazione di fine progetto a cura del Responsabile, sulla base dei seguenti criteri: - raggiungimento obiettivi previsti; - grado di partecipazione del personale coinvolto in termini di tempo;

Il progetto è stato proposto con una durata triennale, in considerazione dei numerosi pensionamenti previsti nel periodo 2019-2021. Il servizio, in collaborazione con professionista esterno, si è pertanto occupato di verificare e ricostruire i periodi di servizio, la retribuzione, in particolare l'ultimo miglio e di produrre le necessarie attestazioni. L'attività è stata svolta unicamente dal dipendente Anna Maria Tescione con diligenza e professionalità, determinando la corretta definizione della pensione per ciascuno dei dipendenti che sono andati in quiescenza (a titolo esemplificativo e non esaustivo si menzionano: Peruzzi, Maschi, Ruffo Eugenio e Roberto, Erbisti, Betterle). Il progetto è stato quindi conseguito pienamente.

➤ **Progetto n. 2:**

1) TITOLO DELL'INIZIATIVA PROGETTUALE: Iniziative culturali in digitale
2) AREA INTERESSATA: <i>Area Economico-finanziaria</i>

Ufficio responsabile del procedimento:

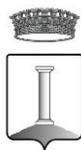
Ragioneria (06)

indirizzo
responsabile
telefono
e-mail

Piazzale Trento 2
Elisabetta Peloso
045/6159635 - fax 045/6159602
elisabetta.peloso@comunecolognola.it

rif. protocollo n.
codice fiscale
partita IVA
pagine n. 7

00267000230
00267000230



COMUNE DI COLOGNOLA AI COLLI

Provincia di Verona

Area Economico-Finanziaria

3) NOME DEL RESPONSABILE DI RIFERIMENTO DEL PROGETTO: <i>dott.ssa Elisabetta Peloso – Responsabile di Area</i>
4) PARTECIPANTI AL PROGETTO: <i>Rosanna Magrinello</i>
5) BREVE DESCRIZIONE: iniziativa nata, nel periodo del lock-down durante l'emergenza sanitaria Covid-19 caratterizzato da forti limitazioni che non permettono di programmare e realizzare iniziative culturali per adulti e laboratori di lettura creativa per i bambini presso la biblioteca comunale. Dopo un'attenta analisi delle piattaforme gratuite esistenti si provvede all'attivazione, su prenotazione di laboratori di lettura creativa per famiglie in videoconferenza sulla piattaforma gratuita TeamLink oltre a realizzare e pubblicare dei video/tutorial caricati sulle pagine Facebook e Instagram della biblioteca con letture di brani tratti da testi selezionati sia per adulti che per bambini, per essere vicino ai bambini e alle famiglie
6) MOTIVAZIONE DEL PROGETTO: realizzare iniziative culturali digitali per bambini e adulti nel periodo di lock-down dell'emergenza sanitaria, offrendogli un momento d'intrattenimento e per rendere più gradevole il tempo a casa
7) OBIETTIVI GENERALI: realizzare iniziative culturali in digitale con l'ausilio di piattaforme/app/social network
8) OBIETTIVI SPECIFICI: attivazione iniziative su piattaforme gratuite in modalità videochiamata e video sulle pagine Facebook e Instagram della Biblioteca Comunale, senza costi per l'Amministrazione comunale
9) SOGGETTI DESTINATARI DELL'INIZIATIVA (UTENZA): Trattasi di progetto con rilevanza esterna, nello specifico attivazione iniziative culturali per bambini e adulti
10) DETTAGLI PROGETTO COMPLESSIVO:
10.1 Durata anno 2020
10.2 Funzioni generali e responsabilità: Il responsabile del progetto è individuato nel responsabile di area.
10.3 Diverse fasi in cui è articolata l'iniziativa ed i mesi nei quali è prevista la loro realizzazione: verifica piattaforme digitali possibili gratuite ed analisi dei servizi offerti, progettazione dei laboratori digitali con analisi anche in termini di privacy, trattandosi di minori, corrispondenza mail con le famiglie con istruzioni pratiche per l'attivazione della videochiamata
10.4 Numero di ore complessivamente previste: Non è prevedibile il numero delle ore da impiegare.
10.5 Spese previste per il personale: il progetto viene svolto all'interno dell'orario di lavoro e viene remunerato sulla base del budget assegnato dalla giunta per i progetti di area.
10.5 Spese per materiali, attrezzature, ausili: nessuno
10.7 Eventuali fonti di finanziamento: Non sono previste fonti esterne di finanziamento.
10.8 Eventuali spese di consulenza: Non sono previste consulenze.
10.9 Eventuali spese di formazione: Non sono previste spese di formazione.
11) PESO STRATEGICO ATTRIBUITO AL PROGETTO: 50%
12) LIQUIDAZIONE: La definizione del compenso per i partecipanti verrà indicata nella relazione di fine progetto a cura del Responsabile, sulla base dei seguenti criteri: - raggiungimento obiettivi previsti; - grado di partecipazione del personale coinvolto in termini di tempo;

Il progetto è stato proposto tenendo conto della particolare peculiarità dell'anno 2020, che ha visto stravolgere alcuni schemi ordinari con la necessità di ridefinire modalità di erogazione di numerosi servizi.

La biblioteca in particolare, quale servizio pubblico, si è dovuta adeguare e reinventare nel servizio in relazione alle limitazioni e norme per il contenimento dell'epidemia da covid-19. Pertanto sono stati riorganizzate le modalità di erogazione del servizio (*take away*, prenotazione telefonica libri, eventi on-line, ecc.), definite le disposizioni per l'accesso e usufruizione del servizio, in relazione al susseguirsi delle disposizioni ministeriali. Nel periodo di totale chiusura l'attività della bibliotecaria non si è mai interrotta, terminando la catalogazione dei numerosi libri ancora da catalogare, nonché effettuando la verifica e lo scarto dei volumi più datati e/o danneggiati.

Ufficio responsabile del procedimento:

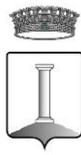
Ragioneria (06)

indirizzo
responsabile
telefono
e-mail

Piazzale Trento 2
Elisabetta Peloso
045/6159635 - fax 045/6159602
elisabetta.peloso@comunecolognola.it

rif. protocollo n.
codice fiscale
partita IVA
pagine n. 7

00267000230
00267000230



COMUNE DI COLOGNOLA AI COLLI

Provincia di Verona

Area Economico-Finanziaria

Nel progetto era coinvolta unicamente l'istruttore amministrativo Rosanna Magrinello che ha operato in stretta collaborazione con la ditta affidataria della gestione, la dipendente della medesima addetta alla biblioteca e l'amministrazione. Si considera il medesimo pienamente conseguito.

Si rimane comunque a disposizione per approfondire eventuali ulteriori aspetti che dovessero rendersi necessari per una valutazione più completa.

Cordiali saluti.

**IL RESPONSABILE DELL'AREA
ECONOMICO-FINANZIARIA**
dott. ssa Elisabetta Peloso

*(documento firmato digitalmente ai sensi
e con gli effetti del D. Lgs. n. 82/2005 e smi)*

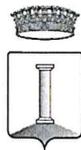
Firmato digitalmente da: peloso elisabetta
Data: 20/08/2021 15:26:24

Ufficio responsabile del procedimento:

Ragioneria (06)

indirizzo Piazzale Trento 2
responsabile Elisabetta Peloso
telefono 045/6159635 - fax 045/6159602
e-mail elisabetta.peloso@comunecolognola.it

rif. protocollo n.
codice fiscale 00267000230
partita IVA 00267000230
pagine n. 7



COMUNE DI COLOGNOLA AI COLLI
Provincia di Verona
Il Responsabile Area Fiscalità Locale

Colognola ai Colli 08/09/2021
Prot. n.14669 del 08/09/2021

Al Nucleo di Valutazione
S E D E

e, p.c. al Segretario Comunale
Dott.ssa Elisa Conforto
S E D E

e, p.c. al Responsabile dell'Area
Economico Finanziaria
Dott.ssa Elisabetta Peloso
S E D E

Oggetto: Retribuzione di risultato esercizio anno 2020 – Relazione in merito all'attività dell' "Area Fiscalità Locale" (in precedenza "Settore Fiscalità Locale ed Entrate") da sottoporre al nucleo di valutazione.

In riferimento agli obiettivi dell'Area Fiscalità Locale del Comune di Colognola ai Colli descritti nel:

- Documento Unico di Programmazione (D.U.P) per il triennio 2020/2022, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 27 del 30/09/2019;
- Bilancio di Previsione per il triennio 2020/2022, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 40 del 23/12/2019, contestualmente alla nota di aggiornamento al D.U.P.;
- Piano Esecutivo di Gestione (PEG) per il triennio 2020/2022, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 5 del 16.01.2020, unitamente al Piano della Performance e successivamente modificato, da ultimo, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 113 del 05/11/2020

si relaziona come rappresentato nel prospetto allegato alla presente.

Cordiali saluti.

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE
FISCALITA' LOCALE ED ENTRATE**

dott. Daniele Monesi



Ufficio responsabile del procedimento:

Tributi (06)

indirizzo
responsabile
telefono
e-mail
file

Piazzale Trento 2
Daniele Monesi
045/6159632 - fax 045/6159602
daniele.monesi@comunecolognola.it

rif. protocollo n.
codice fiscale 00267000230
partita IVA 00267000230
allegati n.

Settore Fiscalità Locale ed Entrate

Relazione su obiettivi anno 2020

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO		
Descrizione obiettivo	Peso dell'obiettivo	% di realizzazione
<p>Supporto organizzativo e tecnico giuridico alle attività degli organi istituzionali, consulenza tecnico/giuridica alle attività degli organi istituzionali.</p> <p>Si ritiene di aver correttamente espletato tale funzione. Nessuna segnalazione negativa è giunta a questo Settore rispetto alle attività qui indicate.</p>		
<p>Contrasto evasione tributi: verifica posizioni contributive a rischio prescrizione al 31/12 .</p> <p>L'attività di accertamento nel corso del 2020 ha subito sospensioni (anche di Legge) e ritardi nel quadro del generale rallentamento dell'azione amministrativa causato dalla pandemia da COVID-19, di cui ha risentito l'attività svolta dal Concessionario Abaco s.p.a. (incaricato delle verifiche sui pagamenti per Pubblicità, Affissioni e Occupazione Suolo) e quella svolta dall'Ufficio Tributi (su I.M.U., T.A.S.I., T.A.R.I.). I controlli sulle annualità a rischio prescrizione sono stati comunque in larga parte attuati.</p>		
<p>Contrasto all'evasione dei tributi: aggiornamento costante della banche dati tributarie comunali attraverso l'importazione e l'allineamento delle banche dati disponibili on line (specie SIATEL e SISTER)</p> <p>Le banche dati sono state costantemente aggiornate tramite l'importazione nel software gestionale delle banche dati esterne, in particolare del SIATEL (per l'aggiornamento degli indirizzi) e del SISTER (per l'aggiornamento delle variazioni catastali)</p>	80	98%
<p>Semplificazione - Costante aggiornamento delle informazioni e della modulistica sul sito WEB del Comune e del funzionamento dei calcolatori dell'IMU</p> <p>Nel corso del 2020 è stato puntualmente aggiornato il sito internet comunale relativamente alle informazioni e alla documentazione utili per agevolare i contribuenti all'adempimento dei loro obblighi tributari, compreso il calcolatore on-line per il calcolo in autonomia del dovuto IMU. Sempre in ambito IMU, anche nel 2020 si è poi provveduto all'invio ai contribuenti (in maggioranza tramite e.mail, il resto via posta ordinaria) dell'informativa, del calcolo del dovuto e del modello di pagamento F24; questa cosa, non prevista per legge essendo l'IMU in autoliquidazione, viene posta in essere da non molti Comuni a livello nazionale.</p>		
<p>Semplificazione adempimenti tributi locali - aggiornamenti del sito internet istituzionale comunale e della sezione "trasparenza"</p> <p>Nel corso del 2020 la sezione trasparenza di competenza dell'Area è stata aggiornata.</p>		



OBIETTIVI DI SVILUPPO		
Descrizione obiettivo	Peso dell'obiettivo	% di realizzazione
<p>Contrasto evasione tributi comunali - efficientamento dei tempi dell'avvio alla riscossione coattiva: invio al coattivo degli avvisi di accertamento non pagati notificati al 31/12/2019 entro il 30/06/2020.</p> <p>L'avvio alla riscossione coattiva degli avvisi di accertamento non pagati è stata effettuata in modo progressivo, ma non si è conclusa entro il termine del 30/06/2020: l'invio al coattivo per gli avvisi relativi alla TARI è stato completato il 20/09/2020, quello relativo a IMU/TASI il 27/01/2021. Il ritardo rispetto ai tempi di realizzazione previsti si colloca nel generale rallentamento dell'azione amministrativa causato dalla pandemia da COVID-19.</p>	5	95%
<p>Iniziativa a sostegno delle metodiche a basso impatto ambientale: fatturazione anni 2020 e pregressi del servizio di approvvigionamento idrico per agricoltori da presa d'acqua di Via Molini (delibere di G.C. n. 71/2017 e n. 37/2018), entro il 30/09/2020.</p> <p>E' stata costituita la banca dati degli utenti di questo servizio e si è provveduto, tra il 21 e il 23 dicembre 2020, all'invio della fatturazione elettronica (oltre a quella di cortesia) per gli anni 2018, 2019 e 2020. Il ritardo rispetto ai tempi di realizzazione previsti si colloca nel generale rallentamento dell'azione amministrativa causato dalla pandemia da COVID-19.</p>	5	95%
<p>Contrasto evasione tributi comunali: emissione massiva solleciti TARI per il recupero delle bollettazioni non pagate fino al 2016 compreso, entro il 31/12/2020.</p> <p>L'emissione massiva degli avvisi/sollecito fino all'anno d'imposta TARI 2016 è stato attuato; inoltre è stato fatto un sollecito bonario per i mancati pagamenti della prima rata TARI 2020 (incarico per stampa, imbustamento e spedizione per tutti gli invvi qui elencati assegnato con determina n. 35/2020)</p>	5	100%
<p>Revisione, aggiornamento e implementazione dei regolamenti comunali sulle entrate, entro il 30/06/2020.</p> <p>Nel corso del 2020 sono stati approvati : il Regolamento generale delle Entrate Tributarie e non Tributarie (Del. C.C. n. 14 del 25/06/2020); il Regolamento di disciplina dell'IMU, ex legge n. 160/2019 (Del. C.C. n. 15 del 25/06/2020) ; il Regolamento per l'applicazione del canone pubblicità, affissioni e occupazione suolo (Del. C.C. n. 32 del 30/11/2020); il Regolamento per l'applicazione del canone mercati (Del. C.C. n. 32 del 30/11/2020). Gli ultimi due regolamenti elencati, in ragione di diverse difficoltà interpretative della normativa (legge n. 160/2019) inerente l'istituzione dei nuovi canoni, hanno avuto una complicata preparazione, svolta in stretta collaborazione col concessionario Abaco s.p.a. incaricato della gestione e riscossione di pubblicità, affissioni e occupazione suolo.</p>	5	100%

Il responsabile dell'Area Fiscalità locale
dott. Daniele Monesi



[Handwritten signature]



COMUNE DI COLOGNOLA AI COLLI

Provincia di Verona

C.F. e P.I. 00267000230

☎ 0456159611 Fax 0456159619

sito internet: <http://www.comunecognola.it> - indirizzo e

mail: anagrafe@comunecognola.it

UFFICI DEMOGRAFICI

Colognola ai Colli, 15/06/2021

Prot. n.

Alla cortese attenzione

Dr.ssa Conforto Elisa - Nucleo di valutazione

Dr.ssa Elisabetta Peloso –

Responsabile area economico finanziaria

SEDE -

In riferimento agli indirizzi e obiettivi dell'esercizio finanziario 2020 si relaziona sull'attività svolta dal settore dei Servizi Demografici nel corso dell'anno 2020:

A) OBIETTIVI GESTIONALI DI MANTENIMENTO

Miss./pr./og.	Indicatore risultato	Ambito strategico	Ambito operativo
1.01	Rispetto delle disposizioni normative	Migliorare i servizi ai cittadini e promuovere la comunicazione, la trasparenza amministrativa e la partecipazione alla vita sociale e politica	Garantire la trasparenza istituzionale - Aggiornamento costante della sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet comunale, in applicazione totale della normativa vigente
1.02	Rispetto ed attuazione delle disposizioni previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa attraverso il miglior utilizzo delle dotazioni di personale e dotazioni	Prevenire la corruzione - Supportare l'intera struttura comunale per la prevenzione della corruzione attraverso l'aggiornamento e l'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione
1.02	Assolvimento adempimenti in capo all'Ente nei tempi richiesti dall'Unione	Efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa attraverso il miglior utilizzo delle dotazioni di personale e dotazioni	Garantire la gestione efficace ed efficiente dei servizi dell'ente - Supportare l'intera struttura nelle procedure di gara e stipula dei contratti, in



COMUNE DI COGNOLA AI COLLI

Provincia di Verona

C.F. e P.I. 00267000230

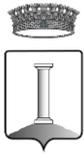
☎ 0456159611 Fax 0456159619

sito internet: <http://www.comunecognola.it> - indirizzo e

mail: anagrafe@comunecognola.it

UFFICI DEMOGRAFICI

			collaborazione con l'Unione di Comuni Verona Est
1.10	Coerenza con la previsione di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca previsti nel programma annuale incarichi approvato dal Consiglio Comunale	Efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa attraverso il miglior utilizzo delle dotazioni di personale e dotazioni	Affidamento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca, così come individuati dalla Corte dei Conti Sezione Riunite con deliberazione n.6 del 15/02/2005.
9.08	Rispetto percentuale "acquisti verdi" sul totale degli acquisti (vedere normativa)	Sensibilizzare i cittadini sui temi dell'inquinamento legati alla salute umana e promuovere un cambiamento culturale che metta l'ambiente e la sua tutela al centro dell'attenzione	Acquisti Verdi (Green Power Procurement): revisione procedure per acquisti/servizi che tengano conto dell'impatto ambientale
1.02	mancanza di segnalazioni negative rispetto alle attività indicate	Efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa attraverso il miglior utilizzo delle dotazioni di personale e dotazioni	Supporto organizzativo e tecnico giuridico alle attività degli organi istituzionali - Consulenza tecnico/giuridica alle attività degli organi istituzionali
1.01	Mappatura processi (anticorruzione)	Identificazione dei possibili ambiti di vulnerabilità dell'Amministrazione rispetto alla corruzione, ma anche rispetto al miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa	Aggiornamento e monitoraggio sulla mappatura processi con l'obiettivo di identificare i possibili ambiti di vulnerabilità dell'Amministrazione rispetto alla corruzione, ma anche rispetto al miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa in termini di efficienza allocativa o finanziaria, di efficienza tecnica, di qualità dei servizi, e di governance
1.03	Riduzione ricorso economato	Efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa attraverso il miglior utilizzo delle dotazioni di personale e dotazioni	Riduzione ricorso ad economato per forniture di beni per i quali è possibile svolgere un affidamento a inizio anno
1.04	Riduzione del volume degli	Servizi informatici ed	Progressiva



COMUNE DI COGNOLA AI COLLI

Provincia di Verona

C.F. e P.I. 00267000230

☎ 0456159611 Fax 0456159619

sito internet: <http://www.comunecognola.it> - indirizzo e

mail: anagrafe@comunecognola.it

UFFICI DEMOGRAFICI

	archivi cartacei rispetto agli anni scorsi	innovazione tecnologica	dematerializzazione cartacea attraverso l'acquisizione digitale della documentazione e delle dichiarazioni dei contribuenti, con archiviazione esclusiva nel software gestionale dei tributi locali
1.08	Delibere e determinazioni in formato digitale	Servizi informatici ed innovazione tecnologica	Implementazione del codice Amministrazione Digitale - Potenziamento del sistema di digitalizzazione degli atti

SETTORE DEMOGRAFICI/STATO CIVILE/COMMERCIO				
Miss./pr./og.	Indicatore risultato	Ambito strategico	Ambito operativo	Peso att.
OBIETTIVI DI MANTENIMENTO				
1.07	Rispetto dei tempi previsti dalla normativa in materia: n. rilievi	Migliorare i servizi ai cittadini e promuovere la comunicazione, la trasparenza amministrativa e la partecipazione alla vita sociale e politica.	Garantire le funzioni delegate dallo Stato in materia di Anagrafe e stato civile - Gestire le attività di consulenza e supporto ai fruitori di questi servizi con tempestività e semplicità	90
1.07	Assicurare il rispetto dei tempi previsti dalla normativa con la professionalità e la delicatezza dovuta all'ambito in cui ricade	Migliorare i servizi ai cittadini e promuovere la comunicazione, la trasparenza amministrativa e la partecipazione alla vita	Garantire le funzioni delegate dallo Stato in materia di Anagrafe e stato civile - Gestire le attività di consulenza e supporto ai fruitori di	



COMUNE DI COLOGNOLA AI COLLI

Provincia di Verona

C.F. e P.I. 00267000230

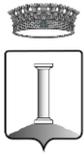
☎ 0456159611 Fax 0456159619

sito internet: <http://www.comunecognola.it> - indirizzo e

mail: anagrafe@comunecognola.it

UFFICI DEMOGRAFICI

	la materia: n. rilievi	sociale e politica.	questi servizi con tempestività e semplicità nel ricevere le Disposizioni Anticipate di Trattamento istituite con la Legge 22/12/2017 n. 219	
OBIETTIVI DI SVILUPPO				Peso att.
1.07	Assicurare il coordinamento e il regolare svolgimento delle operazioni	Assicurare la possibilità di sepolture a terra nei cimiteri di Pieve e di San vittore recuperando spazi cimiteriali, per gli anni a venire.	Garantire la possibilità di sepolture a terra obbligatorie per la legge e il regolamento di Polizia Mortuaria - Gestire le attività di consulenza e supporto ai parenti dei defunti e alla ditta incaricata dei lavori di esumazione con tempestività, precisione e con il dovuto rispetto per il tipo di operazioni	2,5
1.07	Assicurare il regolare svolgimento del referendum costituzionale e delle elezioni per il rinnovo del Consiglio Regionale	Assicurare il regolare esercizio del diritto di voto	Servizio elettorale	2,5
1.07	Assicurare il coordinamento e il regolare svolgimento delle operazioni per lo svolgimento del Censimento permanente della popolazione nel rispetto dei tempi previsti dalla normativa in materia	Assicurare la raccolta dei dati censuari nel miglior modo possibile per garantire un corretto utilizzo dei dati e nel contempo creare meno disagi possibili al cittadino coinvolto del censimento.	Fornire un supporto preciso e tempestivo nella fase preparatoria del censimento per poter garantire dei risultati attendibili e predisporre un piano di lavoro che faciliti le operazioni del rilevatore al momento del censimento vero e proprio, con un supporto continuo al rilevatore stesso	5



COMUNE DI COLOGNOLA AI COLLI

Provincia di Verona

C.F. e P.I. 00267000230

☎ 0456159611 Fax 0456159619

sito internet: <http://www.comunecognola.it> - indirizzo e

mail: anagrafe@comunecognola.it

UFFICI DEMOGRAFICI

RISULTATI OTTENUTI

Ufficio Anagrafe:

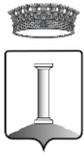
Il movimento della popolazione residente rimane caratterizzato da un forte flusso migratorio sia in uscita (362 persone emigrate) che in entrata (447 persone immigrate) pari al 9,0% della popolazione residente, con un saldo migratorio negativo di 87 unità. Questo corrisponde ad un elevato numero di pratiche anagrafiche: **pratiche immigratorie n. 324, emigratorie n. 337 e di trasferimento all'interno del Comune n. 75**, per un totale di **n. 736** pratiche anagrafiche. Nel corso del 2020 tra le pratiche di emigrazione sono da conteggiare anche **26** pratiche di cancellazione per irreperibilità che richiedono un surplus di istruttoria, rispetto alle normali pratiche di emigrazione.

Nell'anno 2020 sono stati rilasciati **n. 801 carte d'identità**, di cui 8 cartacee e il restante elettroniche. Il servizio di rilascio e di rinnovo si effettua immediatamente allo sportello con tempi di attesa mediamente inferiori ai 15 minuti. Continua l'aggiornamento dello specifico archivio cartaceo della popolazione straniera, passata negli anni da n. 433 a n. 971poi a n. 1108 e ora n. **1124** (stranieri e comunitari) pari all'12,78% della popolazione totale, che ci permette di archiviare individualmente la documentazione richiesta per legge e che è in continuo divenire. Il cittadino straniero viene inoltre invitato alla scadenza del permesso di soggiorno alla riconferma della sua residenza a norma dell'art.15 DPR n.394/99 e seguito fino alla chiusura positiva (riconferma) o negativa (cancellazione dopo sei mesi) della pratica. Dall'Aprile 2007, con il decreto Legislativo n. 30 del 06/02/2007, è stata trasferita ai Comuni e in particolare ai Servizi Demografici la gestione dei cittadini della Comunità Europea, presenti ora in numero di **469** unità, con l'introduzione di nuove procedure sia per la concessione della residenza anagrafica, che per il rilascio delle "attestazioni di soggiorno". A seguito dell'entrata in vigore dell'art. 15 della legge n. 183 del 12/11/2011, e nonostante un continuo maggior uso delle autocertificazioni, significativo è il tempo dedicato allo sportello anche in considerazione della popolazione straniera che, per vari motivi, è soggetto a una forte mobilità e abbisogna di molti certificati, o autocertificazioni o documentazione con richieste spesso difficili da decifrare, causa una cattiva conoscenza della lingua italiana, che fanno perdere molto tempo allo sportello.

Aumentando l'autocertificazione, aumenta la corrispondenza con enti e privati per la verifica di quanto dichiarato, che si sostanziano in oltre **quattro/cinque** richieste di verifiche o certificazioni anagrafiche **giornaliere** da inviare per posta elettronica o per fax o posta normale e **altrettante** verifiche telefoniche da enti e privati. Si segnala una forte richiesta, almeno un paio al giorno, di richieste di ricerca di certificati riferiti a cittadini nati nel diciannovesimo secolo da parte di discendenti di tali cittadini per il riconoscimento della cittadinanza italiana.

Ufficio Elettorale:

Oltre alla normale e regolare tenuta dello schedario elettorale, che viene effettuata sotto la diretta responsabilità del sottoscritto in veste di "Responsabile Ufficio Elettorale", e che **conseguentemente al notevole flusso migratorio comporta un grande lavoro di iscrizioni e cancellazioni**, Continua, con l'introduzione del voto degli italiani all'estero, l'allineamento degli archivi del Ministero con i nostri archivi AIRE la cui consistenza è di oltre 300 iscritti con oltre 100 famiglie e conseguente iscrizione elettorale.



COMUNE DI COLOGNOLA AI COLLI

Provincia di Verona

C.F. e P.I. 00267000230

☎ 0456159611 Fax 0456159619

sito internet: <http://www.comunecognola.it> - indirizzo e

mail: anagrafe@comunecognola.it

UFFICI DEMOGRAFICI

Il 20 settembre 2020 si sono tenute le elezioni per il rinnovo del Consiglio regionale e del Presidente della Giunta regionale e il referendum di conferma costituzionale. Operazioni che hanno coinvolto l'ufficio con le varie e impegnative operazioni elettorali durante i mesi di agosto e settembre.

Ufficio Statistica:

Si sono effettuate le consuete **statistiche mensili e annuali** rispettando i tempi richiesti dall'ISTAT e utilizzando una procedura informatica ISTATEL con la quale si è evitato l'invio degli stampati e si è razionalizzato il tempo richiesto per tale attività;

Nel corso dei mesi Ottobre, Novembre e Dicembre 2020 si è sono svolte le operazioni propedeutiche del Censimento permanente della Popolazione e delle Abitazioni, con l'allineamento della banca dati delle vie e dei numeri civici con l'ANNSCU.

Ufficio di Stato Civile:

Si è provveduto alla regolare tenuta dei registri di stato civile con la registrazione di **n. 351** atti di cui **n. 128 di nascita, n. 112 di morte, n. 31 di matrimonio, n. 80 di cittadinanza**. Inoltre sono state istruite le pratiche per n. 33 pubblicazioni di matrimonio.

Come confermano i numeri, continuo è l'incremento degli atti di cittadinanza italiana a seguito del radicamento di cittadini stranieri residenti in Italia da molti anni o sposati a italiani, ciò comporta un aumento delle operazioni dell'ufficio in quanto il riconoscimento della cittadinanza è spesso subordinato alla verifica di alcune condizioni e ad un attento esame degli atti di nascita e matrimonio stranieri da trascrivere nei nostri registri.

L'emanazione della legge 162/2014 sulle separazioni e divorzi davanti all'ufficiale dello stato civile ha creato non poche difficoltà sia da un punto di vista numerico con **n. 13** tra separazioni e divorzi che portano alla stesura di n. 26 atti di stato civile, sia da un punto di vista procedurale con la preparazione dell'istruttoria e lo studio di ogni pratica al fine di non incorrere in errori che potrebbero invalidare l'atto.

Ufficio Polizia Mortuaria:

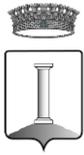
Per quanto riguarda il servizio di Polizia Mortuaria si è provveduto alla tenuta dei rapporti con la ditta "OSIRIS" per il regolare svolgimento dei funerali (procedura sempre delicata) e altre operazioni inerenti la polizia mortuaria: **tumulazioni, inumazioni, estumulazioni e riesumazioni (circa un centinaio di interventi)**, con la conseguente tenuta dei registri cimiteriali e la gestione dei cimiteri.

Si è provveduto al controllo del regolare pagamento delle tasse cimiteriali, dovute per le varie operazioni di Polizia Mortuaria. Nel 2018 si è provveduto alla stipula di **n. 19 contratti di concessioni cimiteriali**, dalla prenotazione del loculo, tomba o celletta alla stesura del contratto di concessione con controllo pagamenti.

Ufficio Leva:

Si è provveduto alla regolare formazione della lista di leva, che continua ad essere tenuta anche se non si provvede più alla successiva precettazione a visita di leva.

Ufficio Protocollo:



COMUNE DI COLOGNOLA AI COLLI

Provincia di Verona

C.F. e P.I. 00267000230

☎ 0456159611 Fax 0456159619

sito internet: <http://www.comunecolognola.it> - indirizzo e

mail: anagrafe@comunecolognola.it

UFFICI DEMOGRAFICI

Il servizio principale svolto da quest'ufficio è protocollare e smistare tutta la posta in entrata, sia in formato digitale che cartacea che nell'anno 2020 risulta essere stato di **21399** registrazioni effettuate; altra funzione preminente è quella di centralino del comune per gran parte delle chiamate in entrata; l'ufficio inoltre provvede ad incassare i diritti di segreteria dei vari uffici e le bollette del servizio mensa degli alunni delle scuole comunali; segue il deposito e la pubblicazione degli atti. Con l'emergenza COVID, un dipendente dell'ufficio protocollo è stato distaccato presso la sala del consiglio comunale per svolgere il servizio di prima accoglienza dell'utenza, controllo della temperatura e smistamento presso i vari uffici comunali.

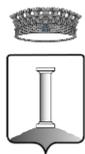
Varie:

Tutte le variazioni anagrafiche vengono registrate e inviate attraverso la procedura informatica SAIA a un'anagrafe centralizzata "INA" che permette in tempi rapidi l'accesso a questa banca dati da parte di vari Enti nazionali (INPS, Motorizzazione civile, Agenzia delle entrate, ecc...) fino al passaggio in ANPR.

In attesa che l'Ufficio di Polizia Urbana dell'Unione di Comuni possa prendersi in carico, come di competenza, si è provveduto alla registrazione delle "comunicazioni di cessione di fabbricato", delle "dichiarazioni di ospitalità degli stranieri" e delle denunce di infortunio;

Nel corso del 2020 si è provveduto al rilascio con relativa istruttoria di n. 62 autorizzazioni in deroga per la mobilità delle persone invalide (parcheggio invalidi ed è stato istruito l'iter per il rilascio informatizzato dei suddetti permessi con il collegamento con il portale citypass del Comune di Verona. Dal 1 luglio 2020 il personale in dotazione all'ufficio è ulteriormente diminuito in quanto Montanari Giovanni è stato utilizzato in convenzione con il comune di Illasi e il suo orario di servizio presso il comune di Colognola ai Colli è passato da 36 a 21 ore settimanali. Inoltre dall'inizio della pandemia COVID 19 l'accesso allo sportello servizi demografici avviene prevalentemente tramite prenotazione telefonica, al fine di evitare assembramenti in ufficio. Questo ha comportato una notevole mole di lavoro per la gestione telefonica degli appuntamenti.

Osservazioni finali: L'anno 2020, ormai come consuetudine, si è confermato impegnativo per l'ufficio come evidenziato e motivato dai numeri sopra esposti. Il controllo e l'aggiornamento dell'anagrafe a seguito dell'adeguamento delle procedure informatiche e del "modus operandi" per le novità introdotte dalle nuove leggi. Inoltre l'aumento del riconoscimento delle cittadinanze juer sanguinis, con le conseguenti verifiche e trascrizioni degli atti di stato civile richiede tempo e attenzione in quanto si deve tener conto di situazioni non sempre lineari e facili da adattare alle ns. normative-.



COMUNE DI COLOGNOLA AI COLLI

Provincia di Verona

C.F. e P.I. 00267000230

☎ 0456159611 Fax 0456159619

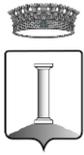
sito internet: <http://www.comunecognola.it> - indirizzo e

mail: anagrafe@comunecognola.it

UFFICI DEMOGRAFICI

DOTAZIONE DI PERSONALE						
	2018		2019		2020	
	% presenza su 36 ore	mesi presenza	% presenza su 36 ore	mesi presenza	% presenza su 36 ore	mesi presenza
Pomini (D6)					50	12
Betterle (C5)	66,66	12	66,66	12	66,66	12
Bismara (B7)	100	12	100	12	100	4
Bismara (B7)					91,66	8
Montanari (C5)	100	12	100	12	100	6
Montanari (C5)					58,33	6
Maschi (B6)	100	12	100	12	100	2
Bussinello (B3)	100	12	100	12	100	12
Cestaro (C1)					50%	10

	Descrizione realizzazione o motivi della realizzazione parziale o mancata	% di realizzazione (fatto 100 raggiungimento completo obiettivo)	Importanza /peso dell'obiettivo (fatto 100 l'attività complessiva (Settore))
Obiettivi di mantenimento 1.07	realizzato	100%	90



COMUNE DI COLOGNOLA AI COLLI

Provincia di Verona

C.F. e P.I. 00267000230

☎ 0456159611 Fax 0456159619

sito internet: <http://www.comunecolognola.it> - indirizzo e

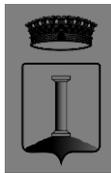
mail: anagrafe@comunecolognola.it

UFFICI DEMOGRAFICI

Obiettivo di sviluppo 1.07	Realizzato	100%	5
-------------------------------	------------	------	---

IL RESPONSABILE DELL'AREA DEMOGRAFICI

Pomini Gino



COMUNE DI COLOGNOLA AI COLLI

Provincia di Verona

Il Responsabile Settore Servizi Tecnici – Edilizia Privata ed Urbanistica

Colognola ai Colli, 9/09/2021

Protocollo n. 14767 - pratica n.

Pagina 1/6

Al Sig.
Dr. ANDREA SCACCHI
Sede

Alla Sig.ra
Dr.ssa ELISA CONFORTO
Sede

Al Responsabile Settore
Economico e Finanziario
Dr.ssa ELISABETTA PELOSO
Sede

Oggetto: Retribuzione di risultato esercizio Anno 2020.-
Relazione in merito all'attività di Settore da sottoporre al Nucleo di Valutazione.-
Trasmissione documento di sintesi.-

Con riferimento alla valutazione della performance 2020 e quindi, nello specifico, al grado di raggiungimento degli obiettivi descritti nel Piano Esecutivo di Gestione/Piano della Performance 2020/2022, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 54 del 01.06.2020, successivamente modificato e integrato con deliberazione di Giunta comunale n. 113 del 05.11.2020, si relaziona di seguito relativamente all'attività svolta dal settore Edilizia Privata:

ANNO 2020

A) OBIETTIVI GESTIONALI DI MANTENIMENTO

1.06 Rispetto delle scadenze di legge

Efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa attraverso il miglior utilizzo delle dotazioni di personale e dotazioni

Controllo e verifica del rispetto normativo attinente alle procedure D.P.R. 380/01, D.Lgs. 42/2004, D. Lgs. 222/2016.

1.06 Rispetto delle scadenze di legge

Servizi per l'edilizia e programmazione opere pubbliche

Atti, istruttorie e controlli in materia edilizia e programmazione e progettazione delle opere pubbliche

1.02 Assolvimento adempimenti in capo all'Ente nei tempi richiesti dall'Unione Comuni Verona Est

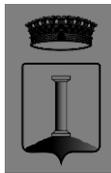
Efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa attraverso il miglior utilizzo delle dotazioni di personale
Razionalizzazione e coordinamento delle azioni di reciproca competenza dei 2 Enti

1.04 Aggiornamento del sito internet comunale al fine di consentire all'utenza un costante riferimento modulistico, procedurale e conoscitivo della sezione Edilizia Privata ed Urbanistica.

Servizi informatici e innovazione tecnologica

Semplificazione - Costante aggiornamento delle informazioni e della modulistica sul sito WEB del Comune

VALUTAZIONE CONSEGUIMENTO OBIETTIVI:



COMUNE DI COLOGNOLA AI COLLI

Provincia di Verona

Il Responsabile Settore Servizi Tecnici – Edilizia Privata ed Urbanistica

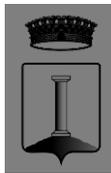
1.06 Rispetto delle scadenze di legge.

(é stato dato corso al rispetto dei termini previsti dalla L. 241/90 e s.m.i. oltre che dalle specifiche leggi di Settore)

Numeri protocollo in entrata: **2104**

Numeri protocollo in uscita: **714**

- Pratiche edilizie con procedura ordinaria (permesso di costruire): istruttoria, sospensione od integrazione rilascio titolo edilizio, gestione archivio e registri: **N. 33**
- Pratiche edilizie con segnalazione (s.c.i.a.): istruttoria, eventuale provvedimento di sospensione o divieto di prosecuzione con elementi di risoluzione, gestione archivio e registri: **N. 102**
- Pratiche edilizie con comunicazione inizio lavori (c.i.l.): istruttoria, eventuale provvedimento di sospensione o procedura di rigetto, gestione archivio e registri: **N. 89**
- Aggiornamento semestrale stato d'attuazione Piano Casa su portale regionale: **N. 2**
- Aggiornamento semestrale stato d'attuazione impianti energie rinnovabili su portale regionale: **N. 2**
- Pratiche integrate ad autorizzazione unica afferenti gli impianti di telefonia: istruttoria, eventuale provvedimento di sospensione o procedura di rigetto, gestione archivio e registri: **N. 3**
- Inizio e fine lavori pratiche edilizie: **N. 43**
- Istanze di agibilità: istruttoria, eventuale provvedimento di sospensione o procedura di rigetto, gestione archivio e registri: **N. 16**
- Verifica dei requisiti di agibilità ordinaria: sopralluoghi, relazioni, contestazioni di inidoneità: **N. 3**
- Verifica dei requisiti di inagibilità straordinaria (ai fini I.M.U.): verifica stato dei luoghi, relazioni, ordinanze o certificazioni: **N. 2**
- Denunce di esecuzione di opere in cemento armato o in ferro: istruttoria, eventuale provvedimento di sospensione o procedura di rigetto, gestione archivio e registri: **N. 38**
- Collaudo e deposito certificati di qualità delle opere in cemento armato o in ferro: istruttoria, eventuale provvedimento di sospensione o procedura di rigetto, gestione archivio e registri: **N. 37**
- Accesso agli atti ed estrazione copie per utenza ordinaria: gestione delle richieste “frontoffice” e “back-office”: **N. 112**
- Accesso agli atti ed estrazione copie per attività giudiziaria: cause civili, consulenti d'ufficio del giudice, consulenti di parte, consulenti dell'esecuzione immobiliari, consulenti fallimentari: **N. 12**
- Commissione Edilizia Comunale: predisposizione atti, registrazione seduta, invio comunicazione: **N. 5**
- Insegne: istruttoria, sospensione od integrazione, richiesta parere vigili, rilascio autorizzazione, gestione archivio e registri: **N. 16**
- Trattamento dei dati e delle procedure ISTAT derivanti dall'attività istruttoria delle pratiche edilizie: **N. 40**
- Trasmissione copia delle dichiarazioni di conformità alla Camera di Commercio nella cui circoscrizione ha sede l'Impresa installatrice dell'impianto (art. 11 D.M. n. 37/2008): **N. 12**
- Trasmissione all'Agenzia delle Entrate dei dati relativi ai titoli edilizi, per l'aggiornamento dell'Anagrafe Tributaria: **N. 1**
- Predisposizione atti inerenti determinazioni e deliberazioni attinenti l'attività correlata ad Edilizia Privata: **N. 24**
- Deposito frazionamenti: verifica correttezza ambiti attuativi, firma ed archiviazione: **N. 14**
- Certificati di destinazione urbanistica (atti notarili, denunce di successione, memoria personale): verifica richiesta, istruttoria, predisposizione documentazione, consegna ed archiviazione: **N. 36**
- Formazione Piani Urbanistici Attuativi: istruttoria, sopralluoghi, contraddittorio con parte Pubblica e Privata, predisposizione convenzione urbanistica, convocazione conferenza dei servizi, predisposizione atto unico: **N. 2**
- Segnalazione presunta attività abusiva: verifica segnalazione, sopralluoghi unitamente al personale dell'Unione Comuni Verona Est, comunicazione inizio procedimento, adozione eventuali provvedimenti sanzionatori, trasmissione degli atti alle altre autorità competenti
- Comunicazione mensile sulla rilevazione dell'attività abusiva e dei provvedimenti adottati agli Enti di competenza.: **N. 12**



COMUNE DI COLOGNOLA AI COLLI

Provincia di Verona

Il Responsabile Settore Servizi Tecnici – Edilizia Privata ed Urbanistica

1.06 Rispetto delle scadenze di legge

Il Settore ha attivato una costante attività istruttoria, di confronto e di progettualità per tutte le attività di carattere pubblico, con assistenza fattiva alla redazione di certificazioni e consulenza operativa in ambito dei singoli progetti pubblici.

Particolare impegno ha comportato l'attività istruttoria e di proposta operativa posta in essere per la realizzazione degli interventi privati che contemplano come contributo di liberalità l'esecuzione di interventi pubblici (*John Immobiliare s.r.l., Eight s.r.l., STP s.r.l.*).

1.02 Assolvimento adempimenti in capo all'Ente nei tempi richiesti dall'Unione Comuni Verona Est.

Il Settore ha attivato una costante attività istruttoria nei termini di legge per l'attivazione delle procedure S.U.A.P.

1.04 Aggiornamento del sito internet comunale al fine di consentire all'utenza un costante riferimento modulistico, procedurale e conoscitivo della sezione Edilizia Privata ed Urbanistica.

Si è provveduto ad un costante aggiornamento del sito istituzionale.

PESO COMPLESSIVAMENTE ATTRIBUITO = 80

PERCENTUALE DI ATTUAZIONE = 100%

Si evidenzia che il rispetto delle tempistiche nell'anno 2020, è stato ottenuto grazie alle deroghe concesse dal dal D.L. 17/03/2020, n. 18, in un periodo di forte criticità socio economica, dovuta alla congiuntura epidemica.

B) OBIETTIVI DI SVILUPPO

PESO COMPLESSIVAMENTE ATTRIBUITO = 20

8.01 – Attività lavorativa tramite “Smart Working”.

Sviluppo ed adattamento ai sistemi informatici, per consentire agli operatori interni ed agli utenti il proseguo dell'attività amministrativa in ambiente tutelato al fine di:

Rispettare la tempistica prevista dalle normative di settore e favorire la continuazione dell'attività economico sociale.

9.01 Attivazione intersettoriale dello sportello di assistenza a seguito del nubifragio 01/02-09-2018.

Tramite adeguata organizzazione dell'attività di consulenza ed istruttoria, favorire l'utenza all'accesso alle forme di sostegno regionale al fine di:

Favorire il rapporto tra l'utenza, il Comune e la Regione Veneto.

9.01 Attivazione intersettoriale dello sportello di assistenza a seguito del nubifragio 29-08-2020.

Tramite adeguata organizzazione dell'attività di consulenza ed istruttoria, favorire l'utenza all'accesso alle forme di sostegno regionale al fine di:

Favorire il rapporto tra l'utenza, il Comune e la Regione Veneto.

VALUTAZIONE CONSEGUIMENTO OBIETTIVI:

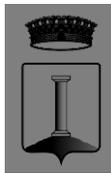
8.01 – Attività lavorativa tramite “Smart Working”

Si sono attivate le piattaforme informatiche per consentire a due degli addetti tecnici del Settore, di operare da remoto, regolamentando con apposito documento la disciplina lavorativa degli stessi, consentendo il proseguo dell'attività istruttoria delle varie pratiche.

PESO ATTRIBUITO = 10

PERCENTUALE DI ATTUAZIONE = 100%

9.01 - Attivazione intersettoriale dello sportello di assistenza a seguito del nubifragio 01/02-09-2018.



COMUNE DI COLOGNOLA AI COLLI

Provincia di Verona

Il Responsabile Settore Servizi Tecnici – Edilizia Privata ed Urbanistica

Sono state rispettate le scadenze dettate dalla Regione Veneto, per la definizione e l'erogazione dei danni provocati dal nubifragio in oggetto.

PESO ATTRIBUITO = 5

PERCENTUALE DI ATTUAZIONE = 100%

9.01 - Attivazione intersettoriale dello sportello di assistenza a seguito del nubifragio 29-08-2020.

Sono state rispettate le scadenze dettate dalla Regione Veneto, per la presentazione, il censimento e la quantificazione dei danni provocati dal nubifragio in oggetto (operazione da completarsi probabilmente entro il 2021)

PESO ATTRIBUITO = 5

PERCENTUALE DI ATTUAZIONE = 100%

*** **

Lo Scrivente ha realizzato anche gli **OBIETTIVI INTERSETTORIALI** previsti nel piano della performance 2020/2021 e precisamente, per quanto di sua competenza:

1.01 – **Rispetto delle disposizioni normative:** è stata garantita nel corso dell'anno 2020 il costante aggiornamento della sezione amministrazione trasparente del sito internet comunale, anche tenendo conto nel rispetto della normativa privacy;

1.02 – **Rispetto e attuazione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2020/2021:** nel corso dell'anno 2020 è stata data piena attuazione al PTCP 2020, in particolare evidenziando al Responsabile anticorruzione le eventuali situazioni di conflitto di interesse;

1.02 – **Assolvimento adempimenti in Capo all'Unione:** è stato garantito nel corso del 2020 il costante confronto nonché supporto, in particolare alla polizia locale, in sede di verifiche riguardanti abusi edilizi;

1.10 – **Coerenza con la previsione di incarichi di collaborazione, studio, consulenza e ricerca:** non sono stati conferiti incarichi nel corso dell'anno 2020;

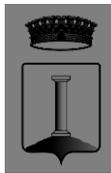
9.08 – **Rispetto percentuale acquisti verdi:** non di propria competenza

1.02 – **Mancanza di segnalazioni negative rispetto alle attività indicate:** è stato assicurato il proprio supporto agli organi istituzionali nell'assunzione delle decisioni di competenza della propria area;

1.01 – **Mappatura processi:** è stato assicurato il supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione con riguardo alla mappatura dei processi di competenza della propria area;

1.03 - **Riduzione ricorso economato:** nel corso dell'anno 2020 non si è fatto ricorso all'economato;

1.04 – **Riduzione del volume degli archivi cartacei:** nel corso dell'anno 2020 si è assicurato l'acquisizione digitale delle istanze presentate dai cittadini.



COMUNE DI COLOGNOLA AI COLLI

Provincia di Verona

Il Responsabile Settore Servizi Tecnici – Edilizia Privata ed Urbanistica

VALUTAZIONE PROGETTI (ex 15 co. 5, ora art. 67, co. 5, lett. b)

Con riferimento ai progetti obiettivo, è stato presentato da questa Area per il 2020 n. 1 progetto di miglioramento dell'attività amministrativa, approvati con deliberazione di Giunta comunale n. 109/2020.

SCHEDA PROGETTO
1) TITOLO DELL'INIZIATIVA PROGETTUALE: bonifica della banca dati "PRATICHE EDILIZIE" inserita in HALLEY.
2) AREA INTERESSATA: Edilizia Privata.
3) NOME E RECAPITO DEL RESPONSABILE DI RIFERIMENTO DEL PROGETTO: Geom. Giancarlo Zenaro – Responsabile del Settore.
4) PARTECIPANTI AL PROGETTO: Corradini Laura – Fiore Luigino – Volpato Antonella.
5) BREVE DESCRIZIONE: Attualmente in dotazione all'Area Edilizia Privata esiste una banca dati delle pratiche edilizie esistenti supportata dal sistema HALLEY (basato su ricerca multipla: nominale, data, titolo, via, etc.). Precedentemente esisteva una banca dati elaborata su un supporto denominato ACCESS (basato esclusivamente su ricerca nominale). Durante le fasi di conversione dei dati contenuti nel sistema ACCESS sulla piattaforma HALLEY, un nutrito numero di pratiche è risultato non convertibile. Si è dovuto pertanto mantenere in essere sia la piattaforma ACCESS, sia la piattaforma HALLEY. In buona sostanza gli operatori dell'Area Edilizia Privata devono consultare ed in alcuni casi operare su una doppia piattaforma, per ovvi motivi di sicurezza dei dati. Il progetto esposto tende a "bonificare" le due banche dati esistenti, unificandole nel sistema HALLEY
6) MOTIVAZIONE DEL PROGETTO: evitare l'aggiornamento e la consultazione di una doppia banca dati. La finalizzazione del progetto permetterà una razionalizzazione della struttura ed un più agevole percorso di consultazione, con evidente risparmio di tempo e limitazione di possibili errori.
7) OBIETTIVI GENERALI: bonifica delle banche dati di Settore.
8) OBIETTIVI SPECIFICI: unificazione delle banche dati.
9) SOGGETTI DESTINATARI DELL'INIZIATIVA (UTENZA): utenti ed operatori.
10) DETTAGLI PROGETTO COMPLESSIVO:
10.1 Durata complessiva stimata dell'iniziativa: in considerazione delle pratiche esistenti (13.000 circa), si assegna al progetto una durata pari al triennio 2020/2022, da svolgersi per il 30% nel primo anno e per il 35% in ciascuno dei due anni successivi.
10.2 Funzioni generali e responsabilità: il Responsabile di Settore: Geom. Giancarlo Zenaro
10.3 Spese previste per il personale: budget che verrà assegnato dalla Giunta Comunale (€ 1.900,00).
10.4 Spese per ausili, collaborazioni: non sono previste spese per ausili o collaborazioni.
11) PESO STRATEGICO ATTRIBUITO AL PROGETTO: 100%
12) LIQUIDAZIONE: La definizione del compenso per i partecipanti verrà indicata nella relazione di fine progetto a cura del Responsabile, sulla base dei seguenti criteri: - raggiungimento obiettivi previsti; - grado di partecipazione del personale coinvolto in termini di tempo.

Il progetto è stato proposto con una durata triennale, in considerazione della mole delle pratiche da bonificare. L'attività è stata svolta da tutti gli operatori dell'Area a seconda delle loro mansioni.
L'obiettivo del progetto è stato raggiunto.

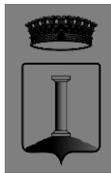
Personale coinvolto:

Arch. Laura Corradini:33%

Geom. Luigino Fiore:34%

Volpato Antonella:33%

PESO ATTRIBUITO = 1



COMUNE DI COLOGNOLA AI COLLI

Provincia di Verona

Il Responsabile Settore Servizi Tecnici – Edilizia Privata ed Urbanistica

PERCENTUALE DI ATTUAZIONE = 100%

VALORE = 1.900 €

Si rimane comunque a disposizione per approfondire eventuali ulteriori aspetti che dovessero rendersi necessari per una valutazione più completa.

Distinti saluti.

**IL RESPONSABILE DELL'AREA EDILIZIA PRIVATA
(Zenaro Geom. Giancarlo)**

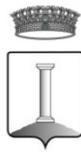
ZG/zg

Ufficio responsabile del procedimento:

Edilizia Privata - Urbanistica (09)

indirizzo Piazzale Trento 2
responsabile Giancarlo Zenaro
telefono 045/6159691 - fax 045/6159619
e-mail giancarlo.zenaro@comunecolognola.it
file corrisp/relazione per risultato 2019

rif. protocollo n.
codice fiscale 00267000230
partita IVA 00267000230
allegati n.



COMUNE DI COLOGNOLA AI COLLI

Provincia di Verona
Il Responsabile Area Affari Generali

Colognola ai Colli 8 settembre 2021 Protocollo assegnato dal sistema

Pagina 1/6

AI NUCLEO DI VALUTAZIONE

dott. Andrea Scacchi

AI SEGRETARIO GENERALE

dott.ssa Elisa Conforto

LORO SEDI

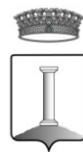
Oggetto: Retribuzione di risultato esercizio 2020 e conseguimento obiettivi di area - Relazione in merito all'attività Area Affari Generali

Con riferimento alla valutazione della performance 2020 e quindi, nello specifico, al grado di raggiungimento degli obiettivi descritti nel Piano Esecutivo di Gestione/Piano della Performance 2020, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 5 del 16 gennaio 2020 e, successivamente, modificato e integrato con deliberazioni di Giunta comunale n. 54 in data 1 giugno 2020 e n. 113 in data 5 novembre 2020, si relaziona di seguito relativamente all'attività svolta dall'Area Affari Generali.-

È tuttavia necessario premettere che il Settore, successivamente rinominato Area come da deliberazione di Giunta Comunale n. 64 del 22 giugno 2020 con la quale è stata approvata una modifica all'organigramma dell'Ente, ha visto un avvicendamento di Responsabili, in quanto da gennaio 2020 sino al 7 luglio 2020 è stata Responsabile la dott.ssa Elisabetta Peloso, Responsabile Area Economico Finanziaria. A decorrere dall'8 luglio 2020 e sino al 31 dicembre 2020, successivamente confermata per l'anno 2021, la responsabilità dell'Area è stata assegnata alla sottoscritta

1) OBIETTIVI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE 2020

Nel Piano Esecutivo di Gestione/Piano della Performance 2020, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 5 del 16 gennaio 2020 e, successivamente, modificato e integrato con deliberazioni di Giunta comunale n. 54 in data 1 giugno 2020 e n. 113 in data 5 novembre 2020, sono stati approvati per l'Area Affari Generali i seguenti obiettivi di mantenimento e di sviluppo.-



AREA AFFARI GENERALI

Miss/prog	Indicatori di risultato	Ambito strategico	Ambito operativo	Anno di realizzazione			Peso attribuito
OBIETTIVI DI MANTENIMENTO							complessivo da 80 a 90%
12.05	Predisposizione degli atti e della modulistica	Contributo diritto allo studio	Riproposizione contributo diritto allo studio alle famiglie secondo i parametri ISEEE	2020	2021		80
4.02	Controlli effettuati non inferiore a 50	Controllo insoluti mensa scolastica e doposcuola	Controllo insoluti (a.s. 2016/17, 2017/18, 2018/19 per il 2020) e invio secondo sollecito prima dell'avvio riscossione coattiva - Controllo insoluti a.s. 2019/20 e invio sollecito	2020	2021	2022	
4.02	N. attestazioni rilasciate non inferiori a 150	Rilascio attestazioni dell'utenza	Rilascio tempestivo delle attestazioni dei pagamenti mensa scolastica e doposcuola richieste ai fini fiscali	2020	2021	2022	
12.05	Predisposizione atti e modulistica	Realizzazione iniziative dell'Amministrazione in ambito sociale ed educativo	Realizzazione ed organizzazione della manifestazione Ottobre in Rosa dedicato alla prevenzione delle forme neoplastiche femminili	2020			
1.02	Mancanza di segnalazioni negative rispetto alle attività indicate	Migliorare i servizi ai cittadini e promuovere la comunicazione, la trasparenza amministrativa e la partecipazione alla vita sociale e politica	Confronto costante con i cittadini sulla situazione per mantenere un dialogo costante e fattivo la realizzarsi mediante incontri nelle frazioni	2020	2021	2022	
4.06	Erogazione annuale borse di studio di norma entro il 31/12 di ciascun anno	Servizi ed iniziative rivolte agli alunni ai fini del loro benessere, incentivazione allo studio e alla partecipazione pubblica	Riproposizione dell'assegnazione di borse di studio per gli studenti meritevoli	2020	2021	2022	
4.05	Percentuale di servizi attivati a mezzo di convenzione e progetto formativi sul totale delle richieste pervenute	Ampliare l'offerta di istruzione al fine di consentire strumenti di orientamento e scelte più adatte alle esigenze degli studenti	Collaborazione con gli istituti secondari della provincia per la realizzazione di eventuali tirocini formativi e progetti di alternanza scuola lavoro sulla base della loro sostenibilità e compatibilità con le dotazioni in essere (strumentali e umane)	2020	2021	2022	
5.02	Realizzazione degli eventi ed iniziative ufficialmente programmate dall'Amministrazione entro i tempi richiesti	Promuovere, ampliare e diversificare l'offerta culturale attraverso il teatro, la musica, gli spettacoli e gli eventi creando spazi e momenti di aggregazione - Redazione calendario delle attività	Rassegna di manifestazioni ed eventi culturali: Teatro, Musica, Poesia, Dibattiti, Cinema all'aperto Promozione prodotti locali	2020	2021	2022	
OBIETTIVI DI SVILUPPO							Peso attribuito %
4.06	Analisi della normativa, predisposizione atti e modulistica	Garantire la corretta erogazione del servizio mensa durante l'emergenza Covid-19	Erogazione del servizio mensa secondo le nuove linee guida	2020			5
1.02	Predisposizione atti e modulistica	Le manifestazioni e gli eventi durante l'emergenza Covid-19	Adeguare l'organizzazione delle manifestazioni e degli eventi ai protocolli sanitari adottati dalle autorità governative e regionali a seguito dell'emergenza Covid-19	2020			5
1.02	Predisposizione degli atti previsti dalla legislazione nazionale e regionale al fine di contrastare l'emergenza Covid-9, con particolare riguardo ai provvedimenti di competenza del Sindaco	Emergenza Covid-19: misure di contrasto all'epidemia e sostegno cittadinanza	Gestione amministrativa ed operativa di tutte le azioni intraprese dall'Amministrazione o di iniziativa dello Stato/Regione per far fronte all'emergenza Covid-19 (emissione ordinanze, controlli nel territorio, coordinamento protezione civile, informative alla cittadinanza, azioni di contrasto di iniziativa comunale	2020			10



Valutazione e relazione su obiettivi di mantenimento e di sviluppo

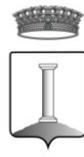
Si evidenzia che con deliberazione di Giunta Comunale n. 64 del 22 giugno 2020 è stata approvata la modifica all'Organigramma dell'Ente, ridefinendo l'attribuzione all'Area Economico Finanziaria di alcuni servizi in particolare gestione della biblioteca, valorizzazione del patrimonio (convenzioni palestra, campi sportivi, strutture comunali, etc.) e gestione normativa del personale.-

All'Area Affari Generali sono attribuite principalmente funzioni di:

- Segreteria e assistenza Organi istituzionali (convocazione e verbalizzazione sedute di Consiglio e di Giunta, iter delibere dall'inserimento all'ordine del giorno alla pubblicazione);
- Supporto agli Amministratori nelle iniziative in ambito culturale, sociale e di promozione del territorio;
- Servizi scolastici (fornitura libri di testo per scuola primaria con cedole librarie, mensa scolastica compresi i controlli per insoluti e procedure per recupero somme, rapporti con ditta appaltatrice ristorazione compresa gestione diete speciali, rapporti con l'Istituto comprensivo, attestazioni fiscali per gli utenti, contributi diritto allo studio, borse di studio per merito, scuole infanzia paritarie gestione contributi convenzionati)
- Funzionamento uffici comunali (fornitura cancelleria, noleggi apparecchiature in uso agli uffici, fornitura materiale di consumo per le apparecchiature di proprietà, abbonamenti a giornali e riviste per aggiornamenti personale)
- Gestione assicurazioni dell'Ente (rapporti con il broker, scadenze assicurative, regolazione premi)
- Affari legali (incarichi e rapporti con i professionisti)
- Cultura (organizzazione Estate culturale con spettacoli teatrali e cinematografici, altri eventi nel corso dell'anno, erogazione contributi alle associazioni culturali e sportive, convenzioni con associazioni per prestazioni)

Gli obiettivi di mantenimento riguardano attività di gestione ordinaria, ai quali è stato assegnato un peso complessivo dell'80%. In relazione a tale attività si può pertanto affermare che la medesima è stata svolta regolarmente nel corso dell'anno e compiutamente fatta eccezione della missione 4.05 non realizzata (percorsi formativi) a causa dell'emergenza Covid 19. In particolare:

12.05 Contributo diritto allo studio: sono stati predisposti tutti gli atti necessari per il raggiungimento dell'obiettivo (proposta di delibera di Giunta Comunale per definizione criteri, avviso pubblico e modulo domanda consegnato a tutti gli alunni che usufruiscono del tempo pieno della scuola primaria e dell'ultimo anno della scuola dell'infanzia statale, degli alunni che frequentano dell'ultimo anno delle scuole dell'infanzia paritaria per integrazione retta, esame domande, determina di assegnazione contributi e liquidazione degli stessi);



- 4.02 Controllo insoluti mensa scolastica e doposcuola: predisposizione solleciti con invio lettere di monitoraggio insoluti e successivamente raccomandate (anni scolastici 2016/2017, 2017/2018, 2018/2019) con riscossione coattiva per un totale verificato di 80 posizioni debitorie;
- 4.02 Rilascio attestazioni dell'utenza: su richiesta dell'utente, da presentare su modulo predisposto dall'ufficio, sono state evase tutte le domande pervenute e quindi rilasciate un totale di 205 attestazioni (sia ai fini fiscali che welfare aziendale);
- 12.05 Iniziative in ambito sociale ed educativo: è stata organizzata la manifestazione Ottobre in Rosa dedicata alla prevenzione delle forme di neoplasie femminili con la serata inaugurale il 3 ottobre (Santa messa, Saluto delle Autorità e cerimonia di accensione in rosa Scalinata Zandomeneghi, Spettacolo musicale presso il palasport comunale e una serata di approfondimento medico l'8 ottobre sulla prevenzione, diagnosi e cura della patologia mammaria);
- 1.02 Promuovere la comunicazione e la partecipazione con i cittadini: nel mese di gennaio 2020 sono stati organizzati gli incontri con i cittadini nelle varie frazioni del territorio;
- 4.06 Servizi rivolti agli alunni (borse di studio per merito): richiesta elenchi agli istituti comprensivi (scuola secondaria di primo grado di Colognola ai Colli e Comuni limitrofi) dei nominativi dei diplomati con 10/10, predisposizione modulistica da pubblicare sul sito e sui mezzi di comunicazione comunale per diplomati scuole superiori con punteggio da 95/100, esame domande e graduatoria, predisposizione delibera di determinazione dell'importo da erogare, determina di impegno e liquidazione, organizzazione consegna pergamena e contributo;
- 4.05 Offerta di istruzione percorsi di orientamento professionale: non effettuati per sospensione attività scolastiche a seguito dell'emergenza sanitaria da Sars CoV-2 dal 24 febbraio 2020;
- 5.02 Promuovere offerta culturale attraverso spettacoli ed eventi: è stata organizzata l'estate culturale 2020 con 4 serate teatrali, 1 concerto di musica italiana, 1 spettacolo per bambini e 3 serate di cinema.-

Per quanto riguarda gli obiettivi di sviluppo sostanzialmente sono relativi alla gestione emergenziale del Covid-19, per la mensa scolastica, per gli eventi culturali e per le misure di contrasto all'epidemia e sostegno alla cittadinanza: obiettivi conseguiti. In particolare:

- 4.06 Corretta erogazione del servizio mensa durante l'emergenza Covid 19: è stata modificata la gestione della mensa scolastica come segue:



- aumento delle ore del personale addetto al servizio mensa per sanificazione sala mensa tra il primo e il secondo turno;
- utilizzo stoviglie monouso;
- sostituzione caraffe acqua con bottiglie monouso per singolo bambino
- riorganizzazione modalità di somministrazione del pasto

1.02 Le manifestazioni e gli eventi durante l'emergenza Covid 19: è stata adeguata l'organizzazione di tutte le manifestazioni culturali attraverso la predisposizione di un nuovo piano di sicurezza (distanziamento sedute e obbligo uso della mascherina), servizio prenotazione obbligatorio con registrazione partecipanti, conservazione per 14 giorni degli elenchi, servizio di igienizzazione, divieto di somministrazione alimenti e bevande, servizio controllo da parte dell'Associazione Nazionale Carabinieri;

1.02 Emergenza Covid 19 misure di contrasto all'epidemia e sostegno cittadinanza: è stata garantita la gestione amministrativa di tutte le azioni intraprese dall'Amministrazione a seguito delle disposizioni normative in particolare sono state emesse n. 15 ordinanze sindacali, n. 26 comunicati informativi alla cittadinanza, con relative pubblicazioni e stampe.-

* * * * *

Valutazione e relazione su progetti di cui all'articolo 67 comma 5 lettera b) CCNL 21 maggio 2018

L'Area Affari Generali, ai sensi dell'articolo 67, comma 5 lettera b ha proposto il seguente ulteriore obiettivo, quale progetto specifico, da inserire nel Piano obiettivi 2020/2022

1) CENTRI ESTIVI: Sostegno alle famiglie mediante contribuzioni a soggetti pubblici/privati per l'attivazione del servizio

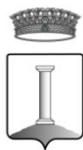
PREMESSA:

L'Amministrazione comunale nel favorire l'organizzazione di centri estivi per minori, la cui sfera di socializzazione è stata fortemente compromessa nei mesi scorsi di sospensione della scuola, ha inteso sostenere i genitori che lavorano nell'accudimento dei figli durante la giornata lavorativa e, a tal fine, ha stanziato un budget di € 35.000,00 da destinare a contributi in favore dei soggetti organizzatori attività e svolgimento dei centri estivi nel corso dell'estate 2020, al fine di contenere i costi a carico delle famiglie.-

ATTIVITÀ:

Le attività che si sono rese necessarie per tale servizio sono così riassunte:

- predisposizione modulistica sulla base dei criteri individuati nell'avviso pubblico;
- istruttoria domande pervenute con eventuale richiesta di chiarimenti ed integrazioni;
- quantificazione importi attribuibili sulla base dei criteri stabili nell'avviso pubblico;



- predisposizione bozza determina liquidazione acconto del contributo e relativo preliminare di liquidazione;
- verifica rendicontazioni presentate dagli organizzatori;
- predisposizione bozza determina liquidazione saldo del contributo e relativo preliminare di liquidazione.-

Sono stati pertanto predisposti i seguenti atti:

- deliberazione di Giunta Comunale con le linee guida per le modalità del servizio;
- determina di approvazione avviso pubblico e schema di domanda e relativa pubblicazione all'albo pretorio e sul sito del Comune;
- domande pervenute n. 5 da parte di Enti e Associazioni
- determina assunzione impegno di spesa;
- determina di liquidazione acconto e determina liquidazione saldo.-

OBIETTIVI:

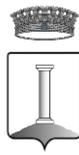
Trattasi di un nuovo progetto il cui finanziamento comunale ha permesso l'attivazione dei centri estivi da parte degli Enti organizzatori favorendo la partecipazione di utenti da 3 a 17 anni fornendo un sostegno alle famiglie in stato di bisogno.-

SOGGETTI COINVOLTI
- LAURA UGOLA Istruttore Amministrativo Categoria C Area Affari Generali
PESO SPECIFICO PROGETTO 1: 100

L'obiettivo, di cui al progetto sopra descritto è stato raggiunto nella misura del 100%. Si precisa che non si deve provvedere alla suddivisione del budget assegnato all'Area in quanto vi è un unico soggetto coinvolto nel progetto.-

IL RESPONSABILE
AREA AFFARI GENERALI
Emanuela Simoni

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti del D.Lgs. n. 82/2005 (CAD) e s.m.i. e norme collegate.
Sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa



COMUNE DI COLOGNOLA AI COLLI

Provincia di Verona
Il Responsabile Area Edilizia Pubblica

Colognola ai Colli 23.08.2021

Protocollo n.

Al Sig.
Dott. ANDREA SCACCHI
Nucleo di valutazione
Sede

Alla Sig.ra
Dott.ssa ELISA CONFORTO
Nucleo di valutazione
Sede

Al Responsabile Settore
Economico e Finanziario
Dr.ssa ELISABETTA PELOSO
Sede

Oggetto: Retribuzione di risultato esercizio Anno 2020
Relazione in merito all'attività di Settore da sottoporre al Nucleo di Valutazione.-
Trasmissione documento di sintesi.-

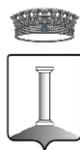
Il sottoscritto Pozza Giambattista, Responsabile Area Edilizia Pubblica, fornisce il documento di sintesi, relativo all'attestazione di risultato ottenuto nell'attività prevista dal P.E.G. 2020, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 5 del 16.01.2020 e successive deliberazioni di modifica, qui di seguito testualmente riportata:

“Come specificato di seguito si ritiene che per quanto riguarda gli OBIETTIVI GESTIONALI DI MANTENIMENTO, la % raggiunta sia stata pari al 99,40%, in quanto su 8 obiettivi complessivi , per 7 obiettivi la % raggiunta è del 100% mentre per n. 1 obiettivo la % raggiunta è del 95%”.

Con la presente relazione, si attesta il risultato ottenuto nell'anno 2020 relativamente agli obiettivi gestionali di mantenimento e di sviluppo previsti nell'anno 2020, elencati nel Piano degli obiettivi:

OBIETTIVI GESTIONALI DI MANTENIMENTO	Importanza PESO complessivo ATTRIBUITO	% DI REALIZZAZIONE
	80	99,40

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO INDICATI NELL'ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 5 del 16.01.2020 e successive deliberazioni di modifica



COMUNE DI COLOGNOLA AI COLLI

Provincia di Verona

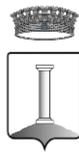
Il Responsabile Area Edilizia Pubblica

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Missione progetto	Indicatori di risultato	Ambito strategico	Ambito operativo
9.02	Realizzazione delle iniziative programmate nei tempi previsti.	Sensibilizzare i cittadini sui temi dell'inquinamento legati alla salute umana e promuovere un cambiamento culturale che metta l'ambiente e la sua tutela al centro dell'attenzione	Iniziative nelle scuole, in collaborazione con la Direzione didattica, per sensibilizzare ed educare i ragazzi sui problemi dell'ambiente e sulla necessità della sua tutela.
9.03	Realizzazione degli eventi ed iniziative ufficialmente programmate dall'Amministrazione, entro i tempi richiesti.	Gestire il ciclo dei rifiuti con l'obiettivo della minore produzione e della maggiore differenziazione della raccolta	Realizzazione della campagna di educazione ambientale rivolta alle scuole e alle famiglie ai fini di migliorare e mantenere i livelli raggiunti di raccolta differenziata rifiuti

OBIETTIVI RAGGIUNTI.

- la Giunta Comunale con deliberazione n. 168 del 24/12/2019 ha determinato:
 - di aderire all'iniziativa denominata PLASTIC FREE, promossa dal Ministero dell'Ambiente della Tutela del Territorio e del Mare con un programma di educazione ambientale sul tema della riduzione della produzione complessiva di rifiuti, in particolar modo di imballaggi in plastica, coinvolgendo gli studenti della scuola primaria e secondaria di primo grado;
 - di promuovere, attraverso il coinvolgimento delle nuove generazioni, l'utilizzo della plastica usa e getta, mettendo a disposizione degli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado una borraccia in alluminio da 400ml.;
 - di incaricare il Settore Servizi Tecnici Edilizia Pubblica, nei limiti della disponibilità finanziaria assegnata, all'acquisto di 1.000 borracce in alluminio da 400ml
- con determina n. 23 del 19.02.2020 è stato affidato alla ditta "AMEntelibera-Ambiente-Mondialita',Educazione" Onlus - Via Carso n. 16 – 37047 San Bonifacio (VR), di effettuare interventi educativi dedicati al tema dei rifiuti da effettuarsi presso la scuola primaria: proposta di educazione ambientale "I rifiuti: riduciamoli", e per le famiglie: attività di riutilizzo creativo "Seminiamo bellezza intorno a noi";



COMUNE DI COLOGNOLA AI COLLI

Provincia di Verona

Il Responsabile Area Edilizia Pubblica

- con determinazione n. 16 del 07.02.2020 è stata affiata alla ditta BLUEBAG ITALIA SRL, con sede in Milano, via Brunelleschi n. 1, c.f./P.IVA 08050520967, la fornitura di n. 1000 borracce in alluminio da ml 400;
- con determinazione n. 19 del 13.02.2020 è stato affidato alla ditta "GEA" Onlus - via S. Giovanni n. 36 - 37051 Bovolone (VR), l'intervento di educazione ambientale per la scuola secondaria di I grado, comprendente le seguenti tematiche: - il rifiuto non è più un problema; - inquinamento da plastiche e inquinamento dell'acqua; - risparmio energetico e fonti di energia rinnovabile;
- a causa dell'emergenza legata alla pandemia Covid-19 parte delle iniziative di cui sopra non sono state realizzate;

Missione progetto	Indicatori di risultato	Ambito strategico	Ambito operativo
9.08	Realizzazione degli eventi ed iniziative ufficialmente programmate dall'Amministrazione, entro i tempi richiesti.	Sensibilizzare i cittadini sui temi dell'inquinamento legati alla salute umana e promuovere un cambiamento culturale che metta l'ambiente e la sua tutela al centro dell'attenzione	Riproposizione delle "giornate ecologiche" per sensibilizzare i cittadini sui problemi ambientali, con raccolte straordinarie di rifiuti abbandonati e la chiusura al traffico di alcuni tratti stradali

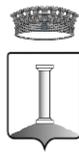
OBIETTIVO RAGGIUNTO.

- A causa dell'emergenza sanitaria legata alla pandemia Covid-19 l'Amministrazione comunale non ha programmato le giornate ecologiche.

Missione progetto	Indicatori di risultato	Ambito strategico	Ambito operativo
	puntuale evasione delle richieste di autorizzazione, complete, entro 30 giorni.	consentire la realizzazione di opere di interesse pubblico per i cittadini o ditte, da parte degli enti gestori energia, telecomunicazioni ecc	istruttoria e rilascio autorizzazione allo scavo su strade del territorio comunale per infrastrutture di interesse pubblico

OBIETTIVO RAGGIUNTO AL 95%.

- Nel 2020 rilasciate n. 18 autorizzazioni per scavi su strade . Per 17 domande sono stati rispettati per tutte le autorizzazioni i tempi di 30 giorni dalla richiesta e/o da altri pareri o nulla osta (polizia locale o enti proprietari strade) o da integrazioni alla domanda. Per n. 1 domanda è stata rilasciata autorizzazione dopo i 30 giorni .



COMUNE DI COLOGNOLA AI COLLI

Provincia di Verona

Il Responsabile Area Edilizia Pubblica

Missione progetto	Indicatori di risultato	Ambito strategico	Ambito operativo
9.02	puntuale evasione delle richieste di autorizzazione, complete, entro 20 giorni.	consentire alle ditte che operano nel territorio comunale, la realizzazione di lavori/servizi che necessitano la chiusura totale o parziale di strade	istruttoria e rilascio ordinanze temporanee per lavori su strade del territorio comunale

OBIETTIVO RAGGIUNTO

- Nel 2020 emesse n. 25 ordinanze temporanee per lavori di scavi . Rispettati per tutte le ordinanze i tempi di 20 giorni dalla richiesta e/o da altri pareri (polizia locale o enti proprietari strade)

Missione progetto	Indicatori di risultato	Ambito strategico	Ambito operativo
9.02	Minimo n. 1 interventi all'anno di manutenzione sentieri	Cura e manutenzione del verde pubblico in tutte le sue forme, per poter essere pienamente e costantemente fruito dai cittadini	Manutenzione periodica dei sentieri per consentire a cittadini e turisti di poterli percorrere agevolmente vivendo appieno il paesaggio

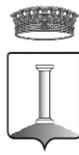
OBIETTIVO RAGGIUNTO:

- Nel 2020 sono stati eseguiti un minimo di n. 2 interventi di manutenzione sentieri con la ditta mantentrica del verde pubblico.

Missione progetto	Indicatori di risultato	Ambito strategico	Ambito operativo
9.03	Mantenimento annuo della % di raccolta differenziata ad un livello non inferiore al 75%.	Gestire il ciclo dei rifiuti con l'obiettivo della minore produzione e della maggiore differenziazione della raccolta	Mantenere elevato lo standard di raccolta, pulizia e manutenzione, presso le abitazioni, le aziende, le strade e le piazze (monitoraggio della pulizia degli spazi pubblici e funzionalità ecocentro)

OBIETTIVO RAGGIUNTO

Nel 2020 è stato eseguito un puntuale lavoro per mantenere alto lo standard di raccolta, che ha portato ad una % di raccolta differenziata del 81,51%.



COMUNE DI COLOGNOLA AI COLLI

Provincia di Verona

Il Responsabile Area Edilizia Pubblica

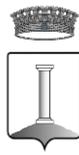
Missione progetto	Indicatori di risultato	Ambito strategico	Ambito operativo
1.06	rispetto delle scadenze di legge	Servizi per l'edilizia e programmazione opere pubbliche	Atti, istruttorie e controlli in materia edilizia e programmazione e progettazione delle opere pubbliche

Obiettivo raggiunto:

Nel 2020 sono state rispettate le scadenze di legge per vari adempimenti legati alla programmazione e progettazione di opere pubbliche.

OBIETTIVI STRATEGICI DI SVILUPPO

OBIETTIVI STRATEGICI DI SVILUPPO	IMPORTANZA	% DI REALIZZAZIONE
<p>8.01 approvazione progettazione definitiva della nuova rotonda in loc. Decima entro il 30.06.2021</p> <p>Azioni per sviluppare e migliorare la viabilità e la circolazione stradale - Riqualificazione, costruzione e manutenzione di strade, marciapiedi, parcheggi nuova rotonda in loc. Decima tra SP 10 e SP 37</p> <p><u>OBIETTIVO RAGGIUNTO in quanto il termine fissato è oltre l'anno 2020 (da raggiungere al 30.06.2021):</u></p> <p>richiesta alla Provincia del 06/03/2020 prot. n. 4215 con richiesta parere su ipotesi "Bretella stretta".</p> <p>Risposta non favorevole da parte della Provincia con mail in data 01/07/2020.</p> <p>In data 24.07.2020, invio nuovo elaborato grafico del progettista in base alle richieste della Provincia.</p> <p>(il riscontro favorevole da parte della Provincia è pervenuto solo il 12.01.2021)</p>	5	100

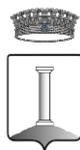


COMUNE DI COLOGNOLA AI COLLI

Provincia di Verona

Il Responsabile Area Edilizia Pubblica

<p>8.01 manutenzione straordinaria strade comunali con opere di asfaltatura ultimazione lavori entro 31.12.2020</p> <p>obiettivo raggiunto:</p> <ul style="list-style-type: none">- con deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 10/02/2020 è stato approvato il progetto definitivo-esecutivo dei lavori in oggetto dell'importo complessivo di € 550.000,00;- con propria Determinazione a contrattare n. n. 65 del 22/04/2020 si era disposto di affidare i lavori in oggetto mediante procedura negoziata (ex art. 36, comma 2, lett. c-bis), del D.Lgs n. 50/2018 e s.m.i.- con propria Determinazione n. 97 del 02/07/2020 si aggiudicava all'operatore economico SA COSTRUZIONI, di Iembo Salvatore, con sede in San Bonifacio, via Camporosolo i lavori in oggetto.- verbale di consegna dei lavori in data 21/07/2020, a firma del Direttore Lavori geom. Rinaldi Luca.- verbale di certificazione ultimazione lavori in data 19/10/2020.	<p>5</p>	<p>100</p>
<p>9.01 Attivazione intersettoriale dello sportello di assistenza a seguito del nubifragio 29.08.2020 <i>Tramite adeguata organizzazione dell'attività di consulenza ed istruttoria, favorire l'utenza all'accesso alle forme di sostegno regionale</i> <i>Favorire il rapporto tra l'utenza, il Comune e la Regione Veneto.</i></p> <p>OBIETTIVO RAGGIUNTO :</p> <p>nel 2020 , in base alle richieste pervenute dalla regione veneto:</p> <ul style="list-style-type: none">- nostra nota del 07.09.2020 di invio prima stima sommaria delle spese.- Nostra nota del 26.11.2020 di invio Piano degli interventi	<p>1</p>	<p>100</p>
<p>5.01 installazione display luminosi in Via Cavour e parcheggio palasport <i>inizio lavori entro 31.12.2020</i> <i>Azioni per sviluppare e migliorare la comunicazione ai cittadini</i></p>	<p>4</p>	<p>100</p>



COMUNE DI COLOGNOLA AI COLLI

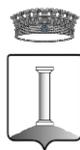
Provincia di Verona

Il Responsabile Area Edilizia Pubblica

<p>SI RITIENE CHE PER LE MOTIVAZIONI SOTTO INDICATE L'OBIETTIVO SIA RAGGIUNTO :</p> <ul style="list-style-type: none"> - con Determinazione n. 136 del 08-10-2020 si aggiudicava all'operatore economico AESYS S.p.A. con sede in Brusaporto (BG), via Artigiani, 41. - La tempistica prevista con la ditta era di iniziare i lavori nel mese di ottobre 2020 - Per motivi non dipendenti ne dalla volontà del settore ne dalla ditta, ma a causa dell'emergenza sanitaria collegata alla seconda ondata della pandemia Covid-19 e il conseguente periodo di emergenza e lockdown, nel periodo ottobre- dicembre 2020, non è stato possibile iniziare i lavori entro il 31.12.2020 in quanto la ditta era di Bergamo, al di fuori della Regione Veneto . - Il lavori sono iniziati a febbraio 2021 		
<p>8.01 lavori di realizzazione nuovi punti luce sul territorio comunale <i>inizio lavori entro 30.09.2020</i> <i>migliorare la sicurezza per i cittadini su tratti di strade comunali non illuminate.</i></p> <p>OBIETTIVO RAGGIUNTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - deliberazione di Giunta Comunale n. 38 in data 06/04/2020 di approvazione I progetto esecutivo redatto dal progettista ing. industriale Padovani Marco, dell'importo complessivo di € 350.000,00. - propria Determinazione n. 99 del 02-07-2020 con la quale si aggiudicavano i lavori in oggetto a favore della ditta DI RAIMONDO CARMELO, con sede in Modica, via Modica Ispica 1 C.F DRMCML69P05F258R e Partita IVA 00919150888, verso il corrispettivo di € 189.601,45, di cui € 182.867,64, ed € 6.733,81 per oneri della sicurezza, oltre IVA. - contratto stipulato mediante scrittura privata in data 11/08/2020. - verbale di consegna dei lavori in data 04/09/2020. 	5	100

OBIETTIVI INTERSETTORIALI

Missione progetto	Indicatori di risultato	Ambito strategico	Ambito operativo
1.01	Rispetto delle disposizioni normative	Migliorare i servizi ai cittadini e promuovere la comunicazione, la trasparenza amministrativa e la partecipazione alla vita sociale e politica.	Garantire la trasparenza istituzionale - Aggiornamento costante della sezione "Amministrazione trasparente" del sito in-



COMUNE DI COLOGNOLA AI COLLI

Provincia di Verona

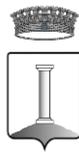
Il Responsabile Area Edilizia Pubblica

			ternet comunale, in applicazione totale della normativa vigente
--	--	--	---

Obiettivo raggiunto:

Il Settore ha aggiornato per i propri atti la sezione “amministrazione trasparente “ e per quanto necessario il sito internet.

Missione progetto	Indicatori di risultato	Ambito strategico	Ambito operativo
1.02	Rispetto delle disposizioni normative previste nel PTPCT	Efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa attraverso il miglior utilizzo delle dotazioni di personale e dotazioni	Prevenire la corruzione - Supportare l'intera struttura comunale per la prevenzione della corruzione attraverso l'aggiornamento e l'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione.
1.02	Assolvimento adempimenti in capo all'Ente nei tempi richiesti dall'Unione	Efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa attraverso il miglior utilizzo delle dotazioni di personale e dotazioni	Garantire la gestione efficace ed efficiente dei servizi dell'ente - Supportare l'intera struttura nelle procedure di gara e stipula dei contratti, in collaborazione con l'Unione di Comuni Verona Est
9.08	Rispetto percentuale “acquisti verdi” sul totale degli acquisti (vedere normativa)	Rispetto percentuale “acquisti verdi” sul totale degli acquisti (vedere normativa)	Rispetto percentuale “acquisti verdi” sul totale degli acquisti (vedere normativa)
1.02	mancanza di segnalazioni negative rispetto alle attività indicate	Efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa attraverso il miglior utilizzo delle dotazioni di personale e dotazioni	Supporto organizzativo e tecnico giuridico alle attività degli organi istituzionali - Consulenza tecnico/giuridica alle attività degli organi istituzionali
1.01	Mappatura processi (anticorruzione)	Identificazione dei possibili ambiti di vulnerabilità dell'Amministrazione rispetto alla corruzione, ma anche rispetto al miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa	Aggiornamento e monitoraggio sulla mappatura processi con l'obiettivo di identificare i possibili ambiti di vulnerabilità dell'Amministrazione rispetto alla corruzione, ma anche rispetto al miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa



COMUNE DI COLOGNOLA AI COLLI

Provincia di Verona

Il Responsabile Area Edilizia Pubblica

			in termini di efficienza allocativa o finanziaria, di efficienza tecnica, di qualità dei servizi, e di governance
1.03	Riduzione ricorso economato	Efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa attraverso il miglior utilizzo delle dotazioni di personale e dotazioni	Riduzione ricorso ad economato per forniture di beni per i quali è possibile svolgere un affidamento a inizio anno
1.02	Riduzione del volume degli archivi cartacei rispetto agli anni scorsi	Servizi informatici ed innovazione tecnologica	Progressiva dematerializzazione cartacea attraverso l'acquisizione digitale della documentazione e delle dichiarazioni dei contribuenti, con archiviazione esclusiva nel software gestionale dei tributi locali

Obiettivi raggiunti a livello intersettoriale.

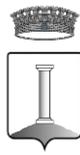
Missione progetto	Indicatori di risultato	Ambito strategico	Ambito operativo
1.10	Coerenza con la previsione di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca previsti nel programma annuale incarichi approvato dal Consiglio Comunale	Efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa attraverso il miglior utilizzo delle dotazioni di personale e dotazioni	Evitare l'affidamento di incarichi di consulenza, studio e ricerca, così come individuati dalla Corte dei Conti Sezione Riunite con deliberazione n.6 del 15/02/2005.

Obiettivo raggiunto . Nessun affidamento incarichi di consulenza, studio e ricerca .

DESCRIZIONE PROGETTI per accedere alle risorse e incentivi di cui all'art. 67, c. 5 C.C.N.L.21/05/2018 E RISULTATI OTTENUTI

1) SERVIZIO, PREVISTO PER L'ANNO 2019 e 2020: "GESTIONE DELLE EMERGENZE"

PARTECIPANTI AL PROGETTO: Drapelli Luigi, Sbardellaro Michele, Viviani Gabriele, Ruffo Eugenio.



COMUNE DI COLOGNOLA AI COLLI

Provincia di Verona

Il Responsabile Area Edilizia Pubblica

BREVE DESCRIZIONE:

SERVIZIO DI GESTIONE DELLE EMERGENZE:

1^a fase

➤ Ricevimento notizia di allertamento inerente un particolare tipo di emergenza ,da parte di un Amministratore comunale (Sindaco ,Assessori , Consiglieri comunali) , da parte del responsabile di settore, da parte di colleghi dipendenti comunali;

2^a fase

➤ Verifica della gravità dell'emergenza, al fine di stabilire se la sua risoluzione può definirsi telefonicamente o se sia necessario la presenza sul posto;

3^a fase

➤ Nel caso di risoluzione per via telefonica, contatto con i preposti operativi (ditte appaltatrici, gestori di servizi, ecc..) ed ulteriori riscontri telefonici durante la gestione dell'emergenza e nella fase conclusiva;

4^a fase

➤ Nel caso si renda necessaria la presenza sul posto del personale d'ufficio, e/o del personale esterno, trasferimento e gestione dell'emergenza dal luogo dell'accadimento ,con le seguenti procedure:

- a) Nel caso di risoluzione diretta dell'emergenza, esecuzione delle operazioni necessarie da parte degli operatori esterni comunali , con l'utilizzo dei mezzi e attrezzature comunali, ,sotto la direttiva e/o istruzioni del personale tecnico;
- b) Nel caso l'emergenza richieda intervento di ditte o istituzioni extra comunali, contatti con i preposti operativi (ditte appaltatrici, gestori di servizi, forze di Polizia, squadra di protezione civile, ecc.) e presenza sul luogo fino alla conclusione dell'emergenza;

RELAZIONE DI FINE PROGETTO:

Nel 2020 i dipendenti partecipanti hanno eseguito, *al di fuori dell'orario di servizio* , le seguenti prestazioni:

1^a fase

Ricevimento notizia di allertamento : n. totale di 116 (con un incremento di oltre il 100% rispetto al 2019) chiamate via telefonica, che sono state così gestite:

.

2^a fase

➤ Verifica della gravità dell'emergenza: verificata gravità emergenza delle 116 chiamate ricevute

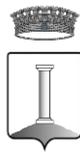
3^a fase

risoluzione per via telefonica: risolte per via telefonica per un totale di n. 105 segnalazioni telefoniche ricevute

4^a fase

presenza sul posto del personale d'ufficio e/o del personale esterno: è stato necessario effettuare in totale n. 11 uscite sul territorio con risoluzione del problema.

percentuale di realizzazione = 100%



COMUNE DI COLOGNOLA AI COLLI

Provincia di Verona

Il Responsabile Area Edilizia Pubblica

2) SERVIZIO, PREVISTO PER L'ANNO 2019 e 2020 : CENSIMENTO E CATALOGAZIONE DI TUTTE LE PROPRIETA' COMUNALI AL CATASTO TERRENI

PARTECIPANTI AL PROGETTO: Erbisti Loretta, Piubelli Stefania, Rinaldi Luca

BREVE DESCRIZIONE:

Partendo dall'elenco degli immobili di proprietà del Comune di Colognola ai Colli , ricadenti nel catasto terreni e catasto fabbricati dell'Agenzia delle Entrate, verranno stampati gli estratti di mappa al fine di individuare il posizionamento di tutti i terreni di proprietà comunale.

Successivamente sarà redatto un registro numerico per individuare sugli estratti di mappa ogni singolo mappale del catasto terreni di proprietà comunale .

Da una visura effettuata al Catasto terreni, i mappali di proprietà comunali sono circa n. 426.

RELAZIONE DI FINE PROGETTO anno 2020:

nel 2020 i dipendenti partecipanti hanno completato il progetto iniziato nel 2019 (che è a carattere biennale) e precisamente:

stampato elenco degli immobili di proprietà del Comune di Colognola ai Colli , ricadenti nel catasto terreni e catasto fabbricati dell'Agenzia delle Entrate, che comprende un totale di n. 426 mappali.

Stampati in fogli A3 gli estratti di mappa di tutti i n. 426 mappali comunali, al fine di individuare il posizionamento di tutti i terreni di proprietà comunale.

Effettuato l'individuamento e la numerazione sugli estratti di mappa di tutti i 426 mappali comunali, collegando il registro numerico all'individuazione del mappale sull'estratto di mappa.

Progetto concluso.

percentuale di realizzazione per l'anno 2020 = 100%

Di conseguenza è stata attribuita la valutazione e il calcolo del compenso risultante per ogni dipendente coinvolto dai progetti medesimi, che sarà trasmesso al Responsabile del settore contabilità e personale per la successiva erogazione.

IL RESPONSABILE AREA
EDILIZIA PUBBLICA
Geom. Giambattista Pozza
(firmato digitalmente)



COMUNE DI COLOGNOLA AI COLLI

Provincia di Verona

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Prot. n. _____

Colognola ai Colli, 20/09/2021

Spett.le

GIUNTA COMUNALE

di Colognola ai Colli

Piazzale Trento, n. 2

37030 – COLOGNOLA AI COLLI

Oggetto: validazione relazione sulla performance.

Visto l'art. 10 del vigente Regolamento per la disciplina della misurazione e valutazione della performance e sistema premiale” che testualmente recita:

“Entro il mese di marzo i Responsabili di Settore producono al Nucleo di Valutazione una relazione sull'attività svolta dal settore e i suoi 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 con la 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 su sito istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione “Performance”;

Visto il Decreto del Presidente dell'Unione n. 14 del 29 maggio 2020 con cui è stato nominato il Nucleo per il triennio 2020/2022;

Visti, altresì, gli obiettivi assegnati ai Responsabili di Area con il Piano degli obiettivi di gestione approvato unitamente al Piano esecutivo di gestione con delibera di Giunta comunale n. 5 del 16/01/2020, dichiarata immediatamente eseguibile, e successivamente modificato con delibera di Giunta Comunale n. 54 del 01/06/2020 e con delibera n. 113 del 05/11/2020, entrambe dichiarate immediatamente eseguibili, il quale costituisce a tutti gli effetti il piano della performance, attraverso il quale vengono assegnati a ciascun settore di cui è composto l'Ente gli obiettivi annuali, in coerenza con il Documento unico di programmazione, il bilancio di previsione, il piano triennale dei lavori pubblici e il piano annuale dei servizi e delle forniture nonché le linee di mandato;

Dato atto che per l'anno 2020 la struttura organizzativa era così costituita:

- AREA AFFARI GENERALI, la responsabilità dell'Area è stata attribuita alla dott.ssa Elisabetta Peloso sino al 07/07/2020 e, a decorrere dal 08/07/2020, alla sig.ra Emanuela Simoni;
- AREA ECONOMICO FINANZIARIA, con a capo la dott.ssa Elisabetta Peloso;
- AREA ED. PRIVATA, con a capo il Geom. Giancarlo Zenaro;
- AREA ED. PUBBLICA, con a capo il Geom. Giambattista Pozza;
- AREA FISCALITA' LOCALE, con a capo il dott. Daniele Monesi;
- AREA DEMOGRAFICI, con a capo il dott. Gino Pomini (in convenzione con comune di Illasi);



COMUNE DI COLOGNOLA AI COLLI

Provincia di Verona

Viste le relazioni trasmesse:

- Dal Responsabile dell'Area Demografici, prot. 9934 del 21/06/2021;
- Dal Responsabile dell'Area Economico-finanziaria, prot. 13626 del 20/08/2021;
- Dal Responsabile dell'Area Edilizia Pubblica, prot. 13726 del 23/08/2021;
- Dal Responsabile dell'Area Affari Generali, prot. 14644 del 08/09/2021;
- Dal Responsabile dell'Area Fiscalità Locale, prot. 14669 e 14672 del 08/09/2021;
- Dal Responsabile dell'Area Edilizia Privata, prot. 14767 del 09/09/2021;

Vista, quindi, la relazione sulla performance 2020 riportata nell'allegato sub 1 al presente verbale;

Tenuto conto che dalla predetta relazione risulta come ciascuna Area singolarmente considerata abbia sostanzialmente raggiunto un buon livello di esecuzione degli obiettivi impartiti dall'organo esecutivo nel piano dettagliato degli obiettivi 2020;

TUTTO CIO' PREMESSO E CONSIDERATO,

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Valida la relazione sulla performance riferita all'annualità 2020.

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE
dott. Andrea Scacchi