

COMUNE DI FRASSINELLE POLESINE



RELAZIONE SULLA PERFORMANCE **Anno 2024**

Il presente documento rappresenta la Relazione sulla Performance come previsto dall'art. 10, comma 1, lett. b) del D. Lgs. 27/10/2009, n. 150 ed evidenzia i risultati ottenuti al 31/12/2024 per gli obiettivi inseriti nel Piano della Performance del Comune di Frassinelle Polesine.

La presente Relazione intende evidenziare a consuntivo, con riferimento all'anno 2024, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

La Relazione ha, altresì, la finalità di esporre ai cittadini, in maniera trasparente e comprensibile, i risultati ottenuti, con il presupposto di utilizzare tale momento di verifica come occasione conclusiva e riassuntiva di confronto con le criticità ed i vincoli esterni, individuando, ove possibile, anche eventuali margini di intervento per migliorare l'azione futura dell'ente. Il Piano delle Performance 2024 del Comune di Frassinelle Polesine, è stato approvato, quale sottosezione 2.2. del Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2024 – 2026, con delibera di G.C. n. 8 del 07/02/2024, esecutiva ai sensi di legge, pubblicato ai sensi del D.Lgs n. 33/2013 nella sezione Amministrazione trasparente/Performance/Piano della Performance.

In questa sede, si rende conto, per ciascuno degli obiettivi contenuti nel Piano suddetto, delle risultanze conseguite al 31/12/2024 come relazionate da ogni Responsabile di Servizio.

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

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

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE COLLETTIVA E INDIVIDUALE DEL PERSONALE

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

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

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

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

Descrizione del Comune

Il territorio del Comune di Frassinelle Polesine ha una superficie di circa 21,9 km quadrati.

Abitanti e territorio, pertanto, sono gli elementi essenziali che lo caratterizzano.

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

POPOLAZIONE

MOVIMENTO DEMOGRAFICO	DATI AL 31.12.2023	DATI AL 31.12.2024
POPOLAZIONE	N. 1314	N. 1320
NATI NELL'ANNO	2	5
DECEDUTI NELL'ANNO	18	24
SALDO NATURALE	- 16	-19
IMMIGRATI NELL'ANNO	42	63
EMIGRATI NELL'ANNO	48	57
SALDO MIGRATORIO	-6	+6
MASCHI	650	647
FEMMINE	664	673
FAMIGLIE	593	591

Con riferimento alle principali caratteristiche del contesto esterno nel quale si è svolta l'azione dell'amministrazione nel corso dell'anno 2024 e come esso ha influenzato gli obiettivi prefissati, le attività svolte, le criticità incontrate ed i risultati ottenuti, si fa riferimento alla descrizione del Comune contenuta nel sito istituzionale: www.comune.frassinelle-rolesine.ro.it/

Struttura organizzativa

Il numero di dipendenti a tempo indeterminato del Comune di Frassinelle Polesine ammonta in totale a n. 5,82, secondo il seguente prospetto:

AREA FINANZIARIA / DEMOGRAFICI: ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA, PROTOCOLLO	AREA AMMINISTRATIVA: SEGRETERIA, TRIBUTI, SERVIZI SOCIALI /PERSONALE	AREA TECNICA: EDILIZIA, URBANISTICA, LAVORI PUBBLICI, INFORMATICA, COMMERCIO, ERP	AREA VIGILANZA
N. 2,05 (1+0.55+0.50)	N. 1,77 (1+0.50+0.27)	N. 2 (1+1)	N. 0

CONSIGLIO COMUNALE

SINDACO

GIUNTA COMUNALE

SEGRETARIO
COMUNALE

RESPONSABILE
AREA
VIGILANZA

POLIZIA LOCALE

RESPONSABILE
AREA
AMMINISTRATIVA
/PERSONALE

UFFICIO
SEGRETERIA

UFFICIO
TRIBUTI

UFFICIO
SERVIZI
SOCIALI

UFFICIO
CULTURA ED
ISTRUZIONE

UFFICIO
PERSONALE

RESPONSABILE
AREA
FINANZIARIA /
DEMOGRAFICI,
STATO CIVILE
ELETTORALE

UFFICIO
RAGIONERIA

UFFICIO
SERVIZI
CIMITERIALI

ECONOMATO

SERVIZI
DEMOGRAFICI

UFFICIO
STATO CIVILE

UFFICIO
ELETTORALE

PROTOCOLLO

RESPONSABILE
AREA TECNICA

UFFICIO EDILIZIA
PRIVATA

UFFICIO
URBANISTICA

UFFICIO LAVORI
PUBBLICI

UFFICIO
EDILIZIA

UFFICIO
PATRIMONIO
E DEMANIO

UFFICIO
ESPROPRIAZIONI

UFFICIO
AMBIENTE

PUBBLICA
ILLUMINAZIONE,
RETI IDRICA, GAS,
FOGNATURE

INFORMATICA

AREA FINANZIARIA/DEMOGRAFICI, ELETTORALE, PROTOCOLLO

Responsabile dott.ssa Verza Maddalena

Con decreto del Sindaco n. 7 del 31.07.2023 è stato conferito, con decorrenza 01.08.2023, alla dott.ssa Verza Maddalena l'incarico di EQ relativo all'Area FINANZIARIA/DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, ELETTORALE (uffici: ragioneria, servizi cimiteriali, servizi demografici, elettorale, stato civile, protocollo).

L'area svolge i seguenti servizi e attività:

Servizio Finanziario

In linea generale il servizio si occupa:

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

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

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

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

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

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

Servizi cimiteriali

Il servizio cimiteriale, comprende le seguenti attività:

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

Servizio Demografico

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

Stato civile

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

Servizio Elettorale

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

Servizio Protocollo

Il servizio svolge in particolare le seguenti attività:

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

RISORSE UMANE

omissis	Area Funzionari - EQ Responsabile del Servizio (da 01.08.2023)	Coperto (tempo parziale 55% e indeterminato)
omissis	Area Istruttori	Coperto (tempo pieno e indeterminato)
omissis	Area Istruttori (condiviso al 50% con Area Amministrativa/personale)	Coperto (tempo pieno e indeterminato)

RISORSE STRUMENTALI

Descrizione Risorsa	Quantita'
Personal computer	4
Stampanti	3
Collegamenti ad internet	1
Postazioni Telefoniche	3

INDICATORI DI ATTIVITA'

	2024
NR. PROPOSTE DELIBERE G.C. PREDISPOSTE	27
NR. PROPOSTE DELIBERE C.C. PREDISPOSTE	15
NR. DETERMINAZIONI PREDISPOSTE	96
NR. MANDATI	1416
NR REVERSALI	1037
NR. VARIAZIONI DI BILANCIO	20
NR BUONI LIQUIDAZIONI ECONOMATO	59

OBIETTIVI DI GESTIONE

Durante l'anno 2024, le attività svolte erano mirate al conseguimento dei seguenti obiettivi:

Obiettivo n. 01	MONITORAGGIO ED ALLINEAMENTO PIATTAFORMA DEI CREDITI COMMERCIALI	
Descrizione dell'obiettivo	Continuo monitoraggio e allineamento dei dati contabili sulla piattaforma della RGS	
Fasi e tempi	1) Monitoraggio della scadenza delle fatture, nel rispetto dei termini di pagamento	Entro il 31.12.2024
	2) Verifica dello stock del debito rilevato dal MEF	Entro il 31.12.2024
	3) Allineamento dei dati contabili rilevati dal MEF, con i dati contabili dell'ente attraverso l'invio del flusso	Entro il 31.12.2024
Indici di qualità	ottimo	Pienamente realizzato
Indici di costo	Rispettato il vincolo finanziario	Svolto da personale proprio
Risultati al 31.12.2024: L'obiettivo nr. 1, assegnato al dipendente cat. Funzionari – EQ, è stato raggiunto entro i termini previsti. 1. Monitoraggio delle scadenze delle fatture: È stato garantito il rispetto dei termini di pagamento attraverso un controllo puntuale e sistematico delle scadenze, in linea con quanto previsto dalla normativa vigente. 2. Verifica dello stock del debito rilevato dal MEF: È stata effettuata un'analisi dettagliata dello stock del debito commerciale, confrontando i dati rilevati dal MEF con quelli interni, al fine di individuare eventuali scostamenti. 3. Allineamento dei dati contabili: È stato completato l'allineamento tra i dati contabili dell'Ente e quelli rilevati dal MEF, mediante l'invio del flusso informativo previsto, assicurando la coerenza e la trasparenza dei dati.		

Obiettivo n. 02	CONTROLLO E PARIFICA DEL CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI
Descrizione dell'obiettivo	Controllare, parificare e trasmettere alla Corte dei Conti, con

	l'utilizzo della procedura prevista sul portale SIRECO, i conti degli Agenti Contabili interni ed esterni	
Fasi e tempi	1) Controllo e parifica della resa del conto degli agenti contabili	Realizzato da gennaio a marzo
	2) Predisposizione della relazione dell'organo di controllo interno	Realizzato da marzo a maggio
	3) Invio alla corte dei conti, della relazione e dei vari allegati richiesti	Realizzato da maggio a giugno
Indici di qualità	ottimo	Pienamente realizzato
Indici di costo	Rispettato il vincolo finanziario	Svolto da personale proprio
Risultati al 31.12.2024: L'obiettivo, assegnato al dipendente cat. Funzionari – EQ, è stato raggiunto. 1. Controllo e parifica della resa del conto: è stato effettuato un controllo puntuale e sistematico dei conti resi dagli agenti contabili, interni ed esterni, con verifica della regolarità formale e sostanziale delle operazioni. 2. Predisposizione della relazione dell'organo di controllo interno: è stata redatta la relazione prevista, contenente le risultanze delle verifiche effettuate, in conformità alle disposizioni normative e regolamentari. 3. Invio alla Corte dei Conti: la documentazione completa, comprensiva della relazione e degli allegati richiesti, è stata trasmessa nei tempi previsti (entro 60 gg dall'approvazione del rendiconto) tramite il portale SIRECO, con esito positivo.		

Obiettivo n. 03	MONITORAGGIO E MANTENIMENTO DEL LIVELLO DELLO STOCK DEL DEBITO IN MISURA INFERIORE AL 5% DEL DEBITO COMMERCIALE ANNUALE E DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO INFERIORE AI 30 GG.	
Descrizione dell'obiettivo	L'obiettivo si propone di mantenere lo stock del debito residuo al 31/12/2024 inferiore al 5% del debito medio commerciale rispetto al 31/12/2023, e dei tempi medi di pagamento mantenendoli al di sotto dei 30 gg. con il fine di evitare l'accantonamento nel bilancio di previsione, a titolo di "Fondo Garanzia Debiti Commerciali" di risorse nella parte corrente del bilancio privando di conseguenza l'amministrazione del loro utilizzo.	
Fasi e tempi	1. Verifica della scadenza delle fatture, soprattutto quelle relative al PNRR, al fine di non superare i tempi di pagamento, nel rispetto della normativa vigente.	Da gennaio dicembre
Indici di qualità	ottimo	Pienamente realizzato
Indici di costo	Rispettato il vincolo finanziario	Svolto da personale proprio
Risultati al 31.12.2024: L'obiettivo nr. 3 è stato assegnato al dipendente cat. Istruttori ed è stato realizzato. Le fatture sono state sempre regolarmente pagate entro i 30 gg previsti dalla normativa rispettando pertanto sia il livello dello stock del debito commerciale che i tempi medi di pagamento.		

Obiettivo n. 04	PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ILLUMINAZIONE VOTIVA DEL CIMITERO COMUNALE.	
Descrizione dell'obiettivo	L'obiettivo è la predisposizione e successiva approvazione del regolamento che disciplina il servizio di illuminazione votiva del cimitero comunale.	

Fasi e tempi	1) Predisposizione del nuovo regolamento del servizio di illuminazione votiva.	Entro il 31.12.2024
	2) Approvazione del nuovo regolamento del servizio di illuminazione votiva.	Entro il 31.12.2024
Indici di qualità	ottimo	Pienamente realizzato
Indici di costo	Rispettato il vincolo finanziario	Svolto da personale proprio
Risultati al 31.12.2024: L'obiettivo nr. 4, o assegnato al dipendente cat. Istruttore, è stato realizzato nei termini previsti. Con deliberazione di C.C. n. 32 del 27.11.2024 è stato approvato il nuovo Regolamento Comunale per l'erogazione e la fruizione del servizio di illuminazione votiva nel cimitero comunale.		

Obiettivo strategico n. 05	VERIFICA E SISTEMAZIONE POSIZIONI CIMITERIALI SCADUTE	
Descrizione dell'obiettivo	Prosecuzione con le operazioni di verifica e sistemazione posizioni cimiteriali scadute e organizzazione delle operazioni di estumulazioni ordinarie	
Fasi e tempi	1) creazione elenco delle concessioni cimiteriali scadute per le quali si devono attivare le procedure per le operazioni di estumulazione ordinarie delle salme tumulate.	Realizzato da gennaio a dicembre
	2) predisposizione delle ordinanze di estumulazioni ordinarie 3) ricerca dei concessionari/eredi dei concessionari per l'invio delle comunicazioni previste	Realizzato da gennaio a dicembre
	4) invio comunicazione ai concessionari o loro eredi delle concessioni scadute, e relativa affissione all'ingresso del cimitero e pubblicazione all'Albo pretorio del Comune 5) raccolta della dichiarazione di destinazione dei resti da parte dei concessionari o loro eredi.	Realizzato da gennaio a dicembre
	6) organizzazione delle operazioni di estumulazione e successiva tumulazione dei resti o cremazione 7) predisposizione richieste di trasporto-cremazione resti e relative autorizzazioni di polizia mortuaria 8) aggiornamento banca dati posizioni cimiteriali	Realizzato da gennaio a dicembre
Indici di qualità	ottimo	Pienamente realizzato
Indici di costo	Rispettato il vincolo finanziario	Svolto da personale proprio
Risultati al 31.12.2024: L'obiettivo nr. 2, assegnato a n. 2 dipendenti cat. Istruttori, è stato realizzato in modo completo e puntuale. Sono state gestite n. 35 posizioni cimiteriali che hanno determinato il rinnovo di n. 20 posizioni cimiteriali distinte tra loculi e tombe cimiteriali mentre per le restanti 15 posizioni si è proceduto alle operazioni di estumulazione e successiva cremazione con conseguente disponibilità di loculi e aree da concedere.		

Obiettivo strategico n. 06	ISTITUZIONE REGISTRO DELLA CREMAZIONE	
Descrizione dell'obiettivo	ISTITUZIONE REGISTRO DELLA CREMAZIONE	
Fasi e tempi	1) predisposizione registro cremazione	Realizzato da gennaio a dicembre
	2) proposta di deliberazione per l'approvazione	Realizzato da gennaio a dicembre
Indici di qualità	ottimo	Pienamente realizzato
Indici di costo	Rispettato il vincolo finanziario	Svolto da personale proprio
Risultati al 31.12.2024: L'obiettivo nr. 1 è stato realizzato. Con delibera di G.C. n. 89 dell'11.11.2024 il registro della cremazione previsto dalla Legge Regionale n. 18/2010".		

Sono stati rispettati i termini dei procedimenti.

Conclusioni

Valore atteso: 100%

Tempi di esecuzione: previsti dal cronoprogramma

Indici di Costo: rispetto dei vincoli finanziari

Raggiungimento: 100%.

Grado di realizzazione:

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

Risultati conseguiti:

Ottimi, perché la realizzazione degli obiettivi assegnati ha consentito il tempestivo adeguamento normativo e, quanto all'obiettivo n. 5, la liberazione di aree e loculi, necessari a soddisfare le richieste di nuovi concessionari.

AREA AMMINISTRATIVA/PERSONALE:
UFFICIO SEGRETERIA, UFFICIO SERVIZI SOCIALI, UFFICIO TRIBUTI, UFFICIO
PERSONALE
Responsabile: Dott.ssa Laura Vallese

Con decreto del Sindaco n. 8 del 31.07.2023 è stato conferito, con decorrenza 01.08.2023, alla dott.ssa Laura Vallese l'incarico di EQ relativo all'AREA AMMINISTRATIVA /PERSONALE (Uffici: Segreteria, Servizi sociali, Tributi, Personale).

L'area amministrativa svolge i seguenti servizi e attività:

Servizio Segreteria

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

- Attività di supporto alle attività istituzionali del Sindaco e dell'Amministrazione Comunale più in generale;
- iter preparatorio delle sedute di Giunta e successiva gestione delle deliberazioni;
- preparazione, gestione e successivo controllo dei lavori per la predisposizione dell'Ordine del Giorno del Consiglio comunale (contatti con i diversi settori per le proposte di delibera);

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

Servizi sociali:

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

Servizi scolastici:

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

Servizio Tributi:

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

Servizio personale

Il servizio comprende le seguenti attività:

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

- assistenza nei rapporti con la R.S.U. e le OO.SS. territoriali anche in occasione di vertenze e trattative;
- predisposizione degli atti di pensionamento e la gestione di tutti i relativi adempimenti e la tenuta dei rapporti con gli Enti previdenziali.

Il responsabile dell'area amministrativa presta inoltre supporto giuridico all'area tecnica, in particolare in occasione della stipula di contratti e di richieste e/o contestazioni potenzialmente foriere di contenzioso.

Da 01.08.2023 il responsabile dell'Area Amministrativa è responsabile anche dell'Ufficio Personale.

Dal 01.12.2023 è stata assunta a tempo indeterminato e parziale (10 ore settimanali) n. 1 Assistente Sociale, in convenzione con i Comuni di Arquà Polesine (capofila) e Villamarzana, mediante utilizzo delle risorse "quota servizi fondo povertà" assegnate al Comune di Lendinara capofila dell'ATS Ven_18, come da convenzione approvata con deliberazione di C.C. n. 12 dell'1.03.2023.

RISORSE UMANE

OMISSIS	Area Funzionari - EQ Responsabile del Servizio	Coperto (tempo pieno e indeterminato)
OMISSIS	Area Istruttori	Coperto (tempo pieno e indeterminato condiviso al 50% con area finanziaria)
OMISSIS	Area Funzionari - EQ Assistente sociale	Coperto (tempo parziale - 27%) e indeterminato) da 01.12.2023

RISORSE STRUMENTALI

Descrizione Risorsa	n.
Personal computer uff. segreteria, servizi sociali, tributi, personale	3
Stampanti uff. segreteria, servizi sociali, tributi	1
Collegamenti ad internet uff. segreteria, servizi sociali, tributi	2
Telefoni uff. segreteria e servizi sociali	2

INDICATORI DI ATTIVITA'

	2024
NR. PROPOSTE DELIBERE G.C. PREDISPOSTE	48
NR. PROPOSTE DELIBERE C.C. PREDISPOSTE	17
NR. DELIBERE G.C. PREDISPOSTE	131
NR. DELIBERE DI C.C. PREDISPOSTE	49
NR. DETERMINAZIONI PREDISPOSTE	107
NR REGOLAMENTI APPROVATI	2
NR. CONTRIBUTI SOCIALI EROGATI (SOSTEGNI ECONOMICI, TRASPORTO SCOLASTICO, ASSISTENZIALI, RIA)	36
NR ACCERTAMENTI IMU ISTRUITI E NOTIFICATI	330

OBIETTIVI DI GESTIONE

Durante l'anno 2024, le attività svolte erano mirate al conseguimento dei seguenti obiettivi:

Obiettivo n. 1	AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI	
Descrizione dell'obiettivo	AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI	
Fasi e tempi	1) Esame del vigente Regolamento ed individuazione degli aggiornamenti richiesti	Entro 31.12.2024
	2) Predisposizione della bozza	Entro 31.12.2024
	3) Formulazione proposta delibera di giunta di approvazione	Entro 31.12.2024
Indici di qualità	ottimo	Pienamente realizzato
Indici di costo	Utilizzo personale interno	
Risultati al 31.12.2024: L'obiettivo, assegnato al dipendente incaricato di EQ, è stato realizzato entro i termini. Con deliberazione di G.C. n. 72 del 21.10.2024 è stato approvato l'aggiornamento del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi.		

Obiettivo n. 02	AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO DELLE ENTRATE	
Descrizione dell'obiettivo	AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO DELLE ENTRATE PER ADEGUAMENTO ALLA RIFORMA DELLO STATUTO DEL CONTRIBUENTE	
Fasi e tempi	1) Esame del vigente Regolamento ed individuazione degli aggiornamenti richiesti	Da gennaio a dicembre
	2) Predisposizione della bozza	Da gennaio a dicembre
	3) Formulazione proposta delibera di consiglio di approvazione	Da gennaio a dicembre
Indice di qualità	ottimo	Pienamente realizzato
Indici di costo	Utilizzo personale interno	
Risultati al 31.12.2024: L'obiettivo nr. 2, assegnato al dipendente incaricato di EQ, è stato realizzato entro i termini: con deliberazione di C.C. n. 11 in data 09.04.2024 è stato approvato il nuovo Regolamento generale delle Entrate.		

Obiettivo n. 03	DIGITALIZZAZIONE FASCICOLI CARTACEI	
Descrizione dell'obiettivo	SECONDA FASE ANNO 2024: CREAZIONE DI FASCICOLO DIGITALE IN SOSTITUZIONE DI FASCICOLO CARTACEO PER N. 15 UTENTI SERVIZI SOCIALI	
Fasi e tempi	Creazione di cartella digitale, scansione della documentazione cartacea esistente e archiviazione	Da gennaio a dicembre
Indice di qualità	ottimo	Pienamente realizzato
Indici di costo	Utilizzo personale interno	
Risultati al 31.12.2024: L'obiettivo nr. 3, assegnato al dipendente cat. Funzionari – EQ, è stato realizzato: al 31.12		

risultano creati n. 16 fascicoli digitali relativi ad altrettanti utenti dei servizi sociali.

Obiettivo n. 04	SUPPORTO AL SEGRETARIO COMUNALE NELL'ATTIVITA' FINALIZZATA ALLA SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO INTEGRATIVO - PARTE ECONOMICA 2024	
Descrizione dell'obiettivo	Supporto al Segretario Comunale nella redazione del Contratto decentrato - parte economica 2024	
Fasi e tempi	Collaborazione con il Segretario Comunale nello svolgimento dei relativi procedimenti	Da gennaio a dicembre
Indice di qualità	ottimo	Pienamente realizzato
Indici di costo	Utilizzo personale interno	Rispetto dei vincoli finanziari
Risultati al 31.12.2024: L'obiettivo nr. 4, assegnato al dipendente incaricato di EQ, è stato realizzato entro i termini: con deliberazione di G.C. n. 57 del 09.09.2024 la delegazione trattante di parte pubblica è stata autorizzata alla sottoscrizione del CCI: parte economica per l'anno 2024 e modifica parte normativa contratto collettivo integrativo 2023-2025. Il CCI è stato sottoscritto in data 24.11.2024.		

Obiettivo n. 05	ACCERTAMENTI TARI ANNO 2020/2021	
Descrizione dell'obiettivo	ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO TARI ANNI 2020/2021	
Fasi e tempi	1. verifica e analisi banca dati TARI.	Da gennaio a dicembre
	2. estrapolazione contribuenti inadempienti al sollecito già ricevuto.	Da gennaio a dicembre
	3. predisposizione e invio accertamenti con relativo modello di pagamento	Da gennaio a dicembre
	4. monitoraggio relativo versamento con caricamento nella posizione contribuente	Da gennaio a dicembre
Indice di qualità	ottimo	Pienamente realizzato
Indici di costo	Utilizzo personale interno	
Risultati al 31.12.2024: L'obiettivo nr. 5 è stato assegnato al dipendente incaricato di EQ e al dipendente cat. Istruttore. In data 24.10.2024 sono stati elaborati e notificati n. 39 accertamenti esecutivi per l'anno 2020 (relativi a tutti contribuenti inadempienti); in data 25.10.2024 sono stati elaborati n. 45 accertamenti esecutivi per l'anno 2021 (relativi a tutti contribuenti inadempienti).		

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

Conclusioni

Valore atteso: 100%

Tempi di esecuzione: entro dicembre 2024.

Indici di Costo: rispetto dei vincoli finanziari.

Raggiungimento: 100%.

Grado di realizzazione:

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

Risultati conseguiti:

Ottimi, perché l'attività ha consentito il rispetto e l'adeguamento delle nuove disposizioni

normative e l'incremento delle risorse finanziarie.

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

Responsabile: ARCH. RENZO GALVAN

L'area tecnica svolge i seguenti servizi e attività:

Servizio Urbanistica ed Edilizia Privata:

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

Funzioni Paesaggistiche

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

Fabbricati comunali ed impianti

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

Manutenzione Impianti

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

Viabilità, parcheggio e illuminazione pubblica

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

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

Verde Pubblico

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

Attività di progettazione – LL.PP.

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

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

- Predisposizione degli studi di fattibilità o dei progetti preliminari necessari per la stesura del programma triennale e dell'elenco annuale delle opere pubbliche;
- Redazione del programma triennale e dell'elenco annuale delle opere pubbliche, secondo le schede tipo previste dal D.M. del 22/6/2004 e del software predisposto dall'Autorità di Vigilanza dei LL.PP.;
- Predisposizione degli atti documentali di gara per l'affidamento degli incarichi di progettazione e dei servizi di ingegneria, in funzione dell'importo delle prestazioni professionali previste;
- Redazione dei disciplinari d'incarico con i vari professionisti;
- Determinazione delle parcelle e liquidazione dei corrispettivi;
- Coordinamento ed affiancamento ai tecnici esterni durante le varie fasi progettuali al fine di seguire lo sviluppo del progetto, di acquisire i prescritti pareri, di controllare il rispetto della tempistica prevista;
- Definizione e gestione delle procedure espropriative e delle eventuali varianti urbanistiche relative alle opere pubbliche che necessitano di occupazione di spazi privati, con supporto amministrativo a cause giudiziarie.

RISORSE UMANE

OMISSIS	Area Funzionari - EQ Responsabile del Servizio	Coperto (tempo pieno e indeterminato)
OMISSIS	Area Operatori esperti	Coperto (tempo pieno e indeterminato)

RISORSE STRUMENTALI

Descrizione Risorsa	n.
---------------------	----

Personal computer uff. Tecnico	1
Stampanti uff. Tecnico	1
Collegamenti ad internet uff. Tecnico	1
Telefoni uff. Tecnico	1

INDICATORI DI ATTIVITA'

	2024
NR. DETERMINAZIONI	206
NR. PROPOSTE DI DELIBERAZIONE DI G.C.	24
NR. PROPOSTE DI DELIBERAZIONE DI C.C.	11
NR. ORDINANZE	4
NR. PERMESSI DI COSTRUIRE RILASCIATI	2
NR. PIANI ATTUATIVI PRESENTATI	0
NR. SCIA -CILA RICEVUTE (INCLUSO SCIA AGIBILITA')	66
NR ACCESSO AGLI ATTI	27
NR. CDU	18

OBIETTIVI DI GESTIONE

Durante l'anno 2024, le attività svolte erano mirate al conseguimento dei seguenti obiettivi:

Obiettivo n. 01	GESTIONE E AGGIORNAMENTO EVENTI E NOTIZIE TABELLONE LED	
Descrizione dell'obiettivo	GESTIONE ED INSERIMENTO DI NOTIZIE, EVENTI, EMERGENZE NEL TABELLONE ELETTRONICO DI VIA ROMANA FRONTE FARMACIA	
Fasi e tempi	1. calendarizzazione degli eventi e festività comunali o eventuali emergenze/ordinanze per inserimento avvisi luminosi	Realizzato da gennaio a dicembre
	2. inserimento nelle date previste per un numero di giorni di avviso ritenuto congruo	Realizzato da gennaio a dicembre
Indici di qualità	ottimo	Pienamente realizzato
Indici di costo	Rispettato il vincolo finanziario	Svolto da personale proprio
Risultati al 31.12.2024: L'obiettivo nr. 1 è stato realizzato in modo efficace. Sono stati inseriti in modo puntuale tutti gli avvisi relativi ad interventi diretti alla popolazione.		

Obiettivo n. 02	VALUTAZIONE DI INTERESSE CULTURALE CIMITERIALE	
Descrizione dell'obiettivo	CONTROLLARE E PREDISPORRE ISTANZA DI VALUTAZIONE DI INTERESSE CULTURALE RELATIVA AL CIMITERO DI CHIESA AL FINE DI PROCEDERE CON L'AMPLIAMENTO CIMITERIALE	
Fasi e tempi	1. RICERCA STORICA E CARTOGRAFICA DEL CIMITERO DI CHIESA	Realizzato da gennaio a dicembre
	2 REDAZIONE DI UNA RELAZIONE E COMPOSIZIONE DEGLI	Realizzato da gennaio a dicembre

	ELABORATI NECESSARI RICHIESTI DALLA SOPRINTENDENZA	
	3. TRASMISSIONE DELLA PRATICA VIC E ATTESA PARERE	Realizzato da gennaio a dicembre
Indici di qualità	ottimo	Pienamente realizzato
Indici di costo	Rispettato il vincolo finanziario	Svolto da personale proprio
Risultati al 31.12.2024: L'obiettivo nr. 2 è stato realizzato in modo completo e puntuale. Trasmissione in data 24 gennaio 2024, ottenimento del parere favorevole di non interesse culturale in data 13.03.2024		

Obiettivo n. 03	MANUTENZIONE ORDINARIA STRADALE "ASFALTATURE" O "SEGNALETICA ORIZZONTALE"	
Descrizione dell'obiettivo	PREDISPOSIZIONE DI UN PROGETTO DI MANUTENZIONE ORDINARIA STRADALE "ASFALTATURE" O "SEGNALETICA ORIZZONTALE" SUL TERRITORIO COMUNALE	
Fasi e tempi	1. PROGRAMMAZIONE ECONOMICA	Da gennaio a dicembre.
	2. PROGETTAZIONE	Da gennaio a dicembre.
	3. ESECUZIONE OPERE	Da gennaio a dicembre.
Indici di qualità	entro il 31.12.2024	Pienamente realizzato e collaudato
Indici di costo	Rispettato il vincolo finanziario	Svolto da personale proprio
Risultati al 31.12.2024: L'obiettivo nr. 3 è stato realizzato con la predisposizione del progetto e l'esecuzione delle opere di asfaltatura e segnaletica stradale sotto al cavalcavia autostradale sul tratto di strada ex SP57 ora comunale.		

Obiettivo n. 04	VERIFICA SEGNALETICA	
Descrizione dell'obiettivo	VERIFICARE L'INTERA SEGNALETICA SUL TERRITORIO COMUNALE AL FINE DI PROGRAMMARNE LA SOSTITUZIONE DI QUELLA DEGRADATA O MANCANTE E COMPLETARE METTENDO IN SICUREZZA LA VIABILITA' URBANA ED EXTRAURBANA DI FRASSINELLE POLESINE	
Fasi e tempi	1. mappatura della segnaletica comunale	Da gennaio a dicembre
	2) SEGNATURA DELLE PROBLEMATICHE E SOLUZIONI	Da gennaio a dicembre
	3. sostituzione degli elementi degradati e manutenzione della segnaletica danneggiata o	Realizzato in parte per ridotta disponibilità degli importi necessari

	instabile	
Indici di qualità	ottimo	Parzialmente realizzato
Indici di costo	Rispettato il vincolo finanziario	Svolto da personale proprio
Risultati al 31.12.2024: L'obiettivo nr. 4 è stato assegnato al dipendente cat. Operatore esperto e al dipendente cat. EQ ed è stato realizzato in parte in quanto dopo il rilievo dell'intera segnaletica da sostituire si è dovuto procedere al recupero degli importi per l'acquisto di beni e servizi, pur riuscendo a sostituire alcuni cartelli con gli importi disponibili. L'obiettivo verrà completato nel 2025.		

Obiettivo n. 05	MANUTENZIONE DEGLI ATTREZZI COMUNALI	
Descrizione dell'obiettivo	RIPARAZIONE E MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEGLI ATTREZZI UTILIZZATI DALLE MAESTRANZE DEL COMUNE DI FRASSINELLE POLESINE PER INTERVENTI SUL VERDE PUBBLICO (MOTOFALCIATRICE, DECESPUGLIATORI, MOTOSEGA, RASAERBA KUBOTA, CAMIONCINO CON BRACCIO GRU), OVE NON SIA NECESSARIO L'INTERVENTO DI MECCANICO SPECIALIZZATO	
Fasi e tempi	1. pulizia dell'attrezzatura con smontaggio delle parti meccaniche	
	2. verifica delle parti usurate e richiesta preventivo per l'acquisto	
	3. installazione delle nuove parti meccaniche	
	4. costante verifica del buon funzionamento delle attrezzature usate per la manutenzione dei giardini pubblici	
Indici di qualità	ottimo	Pienamente realizzato
Indici di costo	In economia	Svolto da personale proprio
Risultati al 31.12.2024: L'obiettivo nr. 5 è stato assegnato al dipendente cat. Operatore esperto ed è stato realizzato.		

Obiettivo n. 06	MANUTENZIONE VERDE COMUNALE	
Descrizione dell'obiettivo	MANUTENZIONE ALBERATURE COMUNALI TRAMITE POTATURE	
Fasi e tempi	1. VERIFICA DEGLI ALBERI ARBUSTI CHE NECESSITANO DI POTATURA	Realizzato da gennaio a dicembre
	2. PROGRAMMAZIONE DELLE POTATURE	Realizzato da gennaio a dicembre

	materiali necessari	
	3. POTATURE EFFETTIVE	Realizzato da gennaio a dicembre
Indici di qualità	ottimo	Pienamente realizzato
Indici di costo	Rispettato il vincolo finanziario	Svolto da personale proprio
Risultati al 31.12.2024: L'obiettivo nr. 6 è stato assegnato al dipendente cat. Operatore esperto ed è stato realizzato. Sono stati eseguiti lavori di potatura e fresatura di ceppi sul territorio comunale (area verde retro municipio, via Papa Luciani, ecc.)		

Conclusioni

Valore atteso: 100%

Tempi di esecuzione: entro dicembre 2024

Indici di Costo: rispetto dei vincoli finanziari

Raggiungimento: 100%.

Grado di realizzazione:

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

Risultati conseguiti:

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