



**COMUNE DI SANT'URBANO**  
**PROVINCIA DI PADOVA**

***RELAZIONE***  
***SULLA***  
***PERFORMANCE***  
***2020***

*Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale n.<sup>50</sup> del ..13/08/2021...*

## SOMMARIO

<b>SEZIONE 1. PRESENTAZIONE DELLA RELAZIONE</b> .....	<b>3</b>
<i>Il Ciclo della Performance</i> .....	3
<i>Principi ispiratori della relazione</i> .....	3
<i>L'Organismo comunale di valutazione</i> .....	3
<i>Il ciclo della performance</i> .....	4
<b>SEZIONE 2. ANALISI DEL CONTESTO</b> .....	<b>6</b>
Analisi del contesto esterno .....	6
Analisi del contesto interno .....	6
<b>SEZIONE 3. OBIETTIVI STRATEGICI</b> .....	<b>8</b>
<i>Contenuto della sezione</i> .....	8
<b>3.1 Obiettivi di intersettoriali</b> .....	<b>8</b>
<b>3.1 Obiettivi di sviluppo</b> .....	<b>9</b>
<b>3.2 Obiettivi di razionalizzazione e contenimento della spesa e miglioramento efficienza amministrativa</b> .....	<b>9</b>
<b>3.3 Obiettivi di mantenimento dell'efficienza amministrativa</b> .....	<b>10</b>
<b>SEZIONE 4: DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI: IL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI (P.D.O.)</b> .....	<b>12</b>
<b>OBIETTIVI DEL SEGRETARIO COMUNALE</b> .....	<b>15</b>
<b>OBIETTIVI INTERSETTORIALI</b> .....	<b>21</b>
<b>OBIETTIVI ASSEGNATI ALL' AREA 1^ Servizi Generali</b> .....	<b>24</b>
<b>OBIETTIVI ASSEGNATI ALL' AREA 2^ Servizi Demografici, socio assistenziali, culturali e vigilanza</b> .....	<b>35</b>
<b>OBIETTIVI ASSEGNATI ALL' AREA 3^ Servizi Tecnici</b> .....	<b>46</b>
<b>SEZIONE 5: OBIETTIVI GESTIONALI</b> .....	<b>57</b>
<b>AREA 1^ – Servizi Generali</b> .....	<b>57</b>
<b>AREA 2^ – Servizi Demografici, socio assistenziali, culturali e vigilanza.</b> .....	<b>63</b>
<b>AREA 3^ – Servizi Tecnici</b> .....	Errore. Il segnalibro non è definito.

## SEZIONE 1. PRESENTAZIONE DELLA RELAZIONE

### Il Ciclo della Performance

La Relazione sulla performance prevista dall'art. 10, comma 1, lettera b), del decreto legislativo n. 150 del 2009 costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione illustra ai cittadini i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della performance.

Più in dettaglio, la Relazione deve evidenziare a consuntivo i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti registrati nel corso dell'anno, indicandone le cause e le misure correttive da adottare.

Il Comune di Sant'Urbano nel 2018 è stato interessato da un'importante riorganizzazione comunale dei dipendenti che ha visto l'inserimento lavorativo di n. 4 dipendenti con altrettante cessazioni intercorse anche nel corso del 2017 la cui sostituzione si è resa possibile solamente nel 2018. Gli obiettivi approvati originariamente dalla giunta comunale sono stati oggetto di una revisione nel corso dell'anno in funzione degli scostamenti realizzati.

### Principi ispiratori della relazione

In riferimento alle finalità sopradescritte, la Relazione deve configurarsi come un documento snello e comprensibile accompagnato, ove necessario, da una serie di allegati che raccolgano le informazioni di maggior dettaglio. Sotto un profilo generale, la stesura del documento deve essere ispirata ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna. Al pari del Piano della performance, ai sensi dell'art. 15, comma 2, lettera b), del decreto, la Relazione è approvata dall'Organo di indirizzo politico amministrativo, dopo essere stata definita in collaborazione con i vertici dell'amministrazione.

### L'Organismo comunale di valutazione

Per la verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti, il Sindaco e la Giunta comunale si avvalgono della collaborazione dell'Organismo comunale di valutazione che opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco.

Il Sistema di misurazione e valutazione del Comune di Sant'Urbano prevede all'art. 3, comma 2 la competenza dell'Organismo Comunale di Valutazione (OCV) nell'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi mentre all'art. 31 prevede la necessità che l'O.C.V. sia un organo monocratico composto da un soggetto esterno all'Ente, nominato dal Sindaco, per un periodo massimo di tre anni.

L'Organismo comunale di valutazione svolge le seguenti attività:

- a) verifica la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione;
- b) propone alla Giunta il sistema di misurazione e valutazione della performance e le sue eventuali modifiche periodiche;
- c) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D. Lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio del merito e della

professionalità;

d) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale;

e) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrativi.

f) promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità;

g) propone alla Giunta Comunale la graduazione dei valori economici delle retribuzioni di posizione;

h) valida il rapporto annuale sulla performance dell'Ente, attestando che i risultati presentati rispecchiano l'effettiva situazione dell'Ente;

i) propone al Sindaco la valutazione annuale dei Responsabili di servizio e lo supporta nell'attribuzione ad essi dei premi secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione ed incentivazione;

l) cura annualmente la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale, e ne riferisce alla Giunta Comunale;

m) esercita infine ogni altra attività ad essi attribuito in funzione delle norme vigenti.

Per tali ragioni l'O.C.V. per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai Responsabili di Area e al Segretario Comunale.

L'OCV ha inoltre i seguenti compiti:

a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;

b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate alla Giunta Comunale, nonché alla Corte dei conti, all'Ispettorato per la funzione pubblica e al CIVIT;

c) valida la Relazione sulla performance di cui all'articolo 38 e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'ente;

d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni dell'ente, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;

e) propone al Sindaco, sulla base del sistema di cui all'articolo 29, la valutazione annuale dei responsabili di area e del segretario comunale e l'attribuzione ad essi della retribuzione di risultato;

f) ha la responsabilità della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal CIVIT, nei limiti della loro applicabilità agli enti locali;

g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui all'art. 39;

h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;

i) cura annualmente la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale, e ne riferisce alla Giunta Comunale;

l) valida la Relazione sulla performance di cui al comma 4, lettera c), é condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti per premiare il merito.

### Il ciclo della performance

Il ciclo di gestione della performance si articola nelle i fasi di pianificazione, attuazione, controllo, rendicontazione, valutazione e premialità.

La Giunta Comunale approva un documento programmatico annuale e triennale, denominato

“Piano della performance”, da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse disponibili, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati ai responsabili di area ed i relativi indicatori.

L'attuazione avviene attraverso un costante monitoraggio dello stato di attuazione degli obiettivi programmati e della performance organizzativa ed individuale con una misurazione e valutazione finale dello stato di attuazione degli obiettivi programmati e della performance organizzativa ed individuale.

La Giunta Comunale approva la Relazione sulla performance, 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 degli eventuali scostamenti.

La rendicontazione dei risultati al Consiglio Comunale nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi, mediante pubblicazione della “Relazione sulla performance” sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione di “Amministrazione trasparente”.

## SEZIONE 2. ANALISI DEL CONTESTO

### Analisi del contesto esterno

Il Comune di Sant'Urbano si colloca al margine sud del territorio della provincia e della "bassa padovana", lungo il corso del fiume Adige con un'estensione di 31.8 Km<sup>2</sup>. La particolare natura alluvionale del terreno, oltre a determinare la morfologia del territorio (contraddistinta da una fertile pianura attraversata da alcuni corsi d'acqua a letto pensile e una fitta rete di scoli di bonifica), ne ha profondamente indirizzato l'uso agricolo (con una superficie agraria utilizzata pari a ben 24,21 km<sup>2</sup> su una superficie agraria totale di 27,13 Km<sup>2</sup>) e la struttura paesaggistica.

### Analisi del contesto interno

#### A) ORGANIZZAZIONE

L'Ente è diviso in tre Aree.

Ai sensi dell'art. 109, comma 2 e dell'art. 50, comma 10 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 – TUEL, le Posizioni Organizzative sono state conferite ai sotto elencati Funzionari:

- Lorenzetto Zeno - Responsabile del 1<sup>a</sup> Area per le attività afferenti:

- Segreteria;
- Economico Finanziario;
- Personale;
- Tributi;
- Scolastici;

- Paganizza Patrizia - Responsabile del 2<sup>a</sup> Area per le attività afferenti:

- Demografici;
- Sociale;
- Culturale;
- Commercio;
- Biblioteca;
- Protocollo;

- Moscardi Alberto - Responsabili del 3<sup>a</sup> Area per le attività afferenti:

- Edilizia Pubblica;
- Edilizia Privata;
- Viabilità;
- Ambiente e Protezione civile;
- Manutenzioni

#### B) ASPETTI FINANZIARI E CONTABILI

L'andamento delle entrate e spese così come risultanti dall'ultimo rendiconto 2020 risultano riportante nel seguente schema.

<i>Descrizione</i>	<i>Anno 2017</i>	<i>Anno 2018</i>	<i>Anno 2019</i>	<i>Anno 2020</i>
Titolo I – Entrate tributarie	1.054.442,43	1.034.175,70	842.602,40	844.049,79

Titolo II – Trasferimenti correnti	105.986,01	106.306,70	68.264,16	96.646,39
Titolo III – Entrate extratributarie	1.236.270,32	1.469.966,67	1.991.067,48	2.309.489,51
<b>ENTRATE CORRENTI</b>	<b>2.396.698,76</b>	<b>2.610.449,07</b>	<b>2.901.934,04</b>	<b>3.250.182,69</b>
Titolo IV – Entrate in conto capitale	331.016,98	680.410,12	612.083,30	1.314.808,13
Titolo V – Riduzione attività finanz.	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo VI – Accensione mutui	0,00	0,00	0,00	
<b>ENTRATE IN CONTO CAPITALE</b>	<b>331.016,98</b>	<b>680.410,12</b>	<b>612.084,30</b>	<b>1.314.808,13</b>
Titolo VII – Anticipazioni di tesoreria	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo IX – Servizi conto terzi	357.906,64	325.921,07	404.063,34	382.936,19
<i>Avanzo di amministrazione</i>	<b>290.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>2.132.000,00</b>	<b>1.590.000,00</b>
<b><i>Totale entrate</i></b>	<b>3.375.622,38</b>	<b>3.616.780,26</b>	<b>6.050.080,68</b>	<b>6.537.927,01</b>

Descrizione	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020
Titolo I - Spese correnti	1.914.257,81	1.975.868,73	2.293.279,68	2.137.374,42
Titolo II - Spese in c/capitale	136.687,48	293.046,95	387.098,20	1.531.323,92
Titolo III - Spese incremento attività finanziarie	-	-	-	-
Titolo IV - Spese per rimborso prestiti	144.880,21	138.414,70	144.319,18	94.156,28
Titolo V - Chiusura di anticipazioni tesoriere	-	-	-	-
Titolo VII - Spese per c/terzi e partite di giro	357.906,64	325.921,07	404.063,34	382.936,19
<b><i>TOTALE</i></b>	<b>2.553.732,14</b>	<b>2.733.521,45</b>	<b>3.228.760,40</b>	<b>4.145.790,81</b>

### SEZIONE 3. OBIETTIVI STRATEGICI

#### Contenuto della sezione

In sede di programmazione, l'Amministrazione comunale ha approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 19 del 21/02/2020 il Piano della performance 2020/2021 con i relativi obiettivi programmatici e, in sede di monitoraggio dello stato di raggiungimento dei medesimi obiettivi, sono stati modificati con deliberazione di Giunta comunale n. 57 del 7/10/2020 All'interno di ogni area erano stati individuati gli obiettivi strategici da perseguire nel triennio 2020-2022, nonché gli obiettivi gestionali.

Si rende necessario evidenziare che l'anno 2020 è stato interessato da un'intensa attività rivolta a far fronte alle esigenze del tutto straordinarie e non programmabili derivanti dalla pandemia da Covid-19 che ha influito sensibilmente nella possibilità di raggiungere gli obiettivi ordinari previsti dal piano della performance. Le situazioni cui è stato necessario fare fronte hanno comportato uno sforzo imponente sia dal punto di vista materiale sia morale di cui non si può non tenere conto nelle valutazioni del personale dipendente che è riuscito, comunque, a realizzare ed affrontare le difficoltà derivanti dalla pandemia.

Ai fini di una rappresentazione visuale sintetica e complessiva della *performance* dell'amministrazione, viene ora proposto il medesimo albero della *performance* sviluppato nel Piano, con annesse schede dei risultati raggiunti per ciascun obiettivo nel corso del periodo di valutazione (dal 01/01/2020 al 31/12/2020).

2019	Grado di raggiungimento 100%
2019	Grado di raggiungimento 75%
2019	Grado di raggiungimento 50%
2019	Grado di raggiungimento 25%
2019	Non soggetto a valutazione

Con l'approvazione del piano della performance 2020/2021, sono stati individuati i seguenti obiettivi di intervento:

#### 3.1 Obiettivi di intersettoriali

L'Amministrazione Comunale si propone di attuare una programmazione di coinvolgimento della cittadinanza nelle attività dell'Ente attraverso un progressivo aumento delle pubblicazioni di atti e informazioni dell'Ente nonché attraverso un sistema di gradimento on line dei servizi erogati da parte del Comune

TIPO	DESCRIZIONE	ANNO DI INTERVENTO		
		2020	2021	2022
	Pubblicazione costante delle informazioni previste dal D.Lgs. n. 33/2013 nella sezione Amministrazione			

<b>OBIETTIVI INTERSETTORIALI</b>	trasparente del sito del Comune			
	Implementazione del sistema di gradimento dei servizi da parte dei cittadini	2020	2021	2022

### 3.1 Obiettivi di sviluppo

L'Amministrazione Comunale si è proposta di attuare una strategia di sviluppo ed incentivazione delle attività amministrative attraverso i seguenti obiettivi di intervento:

<b>TIPO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>ANNO DI INTERVENTO</b>		
		2020	2021	2022
<b>OBIETTIVI STRATEGICI DI SVILUPPO</b>	Attivazione del servizio al cittadino Pago PA	2020	2021	2022
	Adeguamento alla nuova disciplina dell'IMU	2020	2021	2022
	Referendum del 29 marzo 2020	2020	2021	2022
	Elezioni amministrative per il rinnovo del Consiglio Regionale del Veneto	2020	2021	2022
	Realizzazione dei lavori per la messa in sicurezza della S.P. n. 41 e realizzazione della pista ciclabile dal km 10+500 al km 12+000 – 3 stralcio	2020	2021	2022
	Affidamento del servizio di gestione della casa per ferie di Cesuna	2020	2021	2022
	Piano delle asfaltature di strade comunali	2020	2021	2022
	Intervento di manutenzione straordinaria del cimitero di Sant'Urbano	2020	2021	2022
	Esecuzione dei lavori di sistemazione della facciata dell'asilo nido	2020	2021	2022
	Supporto tecnico-giuridico nella redazione degli atti relativi al procedimento amministrativo di competenza relativamente al progetto di valorizzazione della discarica tattica regionale	2020	2021	2022

### 3.2 Obiettivi di razionalizzazione e contenimento della spesa e miglioramento efficienza amministrativa

L'Amministrazione Comunale ha inteso assegnare i seguenti obiettivi strategici di miglioramento dell'efficienza amministrativa, anche la riqualificazione dell'intero territorio, con particolare attenzione alla viabilità e sicurezza stradale nonché alla sicurezza, all'ambiente e ai cimiteri.

<b>TIPO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>ANNO DI INTERVENTO</b>		
		2020	2021	2022
	Adeguamento del sistema TARI attraverso l'adeguamento ai criteri individuati da Arera	2020	2021	2022
	Procedura di gara aperta per l'affidamento dell'appalto del servizio del trasporto scolastico	2020	2021	2022
	Procedura di gara aperta per l'affidamento dell'appalto del servizio di mensa scolastica	2020	2021	2022

<b>OBIETTIVI STRATEGICI DI MIGLIORAMENTO</b>	Gestione adempimenti connessi al "Reddito di Cittadinanza"	2020	2021	2022
	Dematerializzazione delle liste elettorali	2020	2021	2022
	Recupero tariffe derivanti dall'attività straordinaria di estumulazioni dei cimiteri di Cà Morosini e Balduina	2020	2021	2022
	Procedura di gara per l'affidamento dei lavori di ampliamento del polo scolastico	2020	2021	2022
	Realizzazione dei lavori per la messa in sicurezza della S.P. n. 41 e realizzazione della pista ciclabile dal km 10+500 al km 12+000 – 3 stralcio	2020	2021	2022
	Piano delle asfaltature di strade comunali	2020	2021	2022
	Intervento di manutenzione straordinaria del cimitero di Sant'Urbano	2020	2021	2022
	Installazione di chiusini presso il plesso scolastico	2020	2021	2022
	Sistemazione area esterna del magazzino comunale	2020	2021	2022
	Formazione presidi di protezione ingressi magazzino comunale	2020	2021	2022

### 3.3 Obiettivi di mantenimento dell'efficienza amministrativa

L'Amministrazione Comunale ha inteso assegnare i seguenti obiettivi strategici di mantenimento dell'efficienza amministrativa

<b>TIPO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>ANNO DI INTERVENTO</b>		
<b>OBIETTIVI STRATEGICI DI MANTENIMENTO</b>	Riepilogo e scadenziario dei contratti di locazione e delle imposte di registrazione	2020	2021	2022
	Adempimenti e adeguamenti al Regolamento europeo n. 2016/679 in materia di privacy	2020	2021	2022
	Controllo gettito tributi comunali e recupero evasione			
	Aggiornamento dell'inventario comunale	2020	2021	2022
	Misurazione capacità gestionale corrente dell'area	2020	2021	2022
	Gestione delle attività previste a sussidio della normativa sul Reddito di Cittadinanza	2020	2021	2022
	Rinnovo accreditamento istituzionale del servizio di asilo nido presso il Centro per l'Infanzia "L'albero"	2020	2021	2022
	Convenzione per la gestione del servizio di accompagnamento sociale	2020	2021	2022
	Trascrizione atti di Stato Civile dell'AIRE			

	Approvazione del Regolamento edilizio di recepimento del glossario regionale			
	Contrattazione integrativa decentrata ai sensi del ccnl 21/05/2018			
	Pubblicazione costante delle informazioni previste dal D.Lgs. n. 33/2013 nella sezione Amministrazione trasparente del sito del Comune	2020	2021	2022
	Implementazione del sistema di gradimento dei servizi da parte dei cittadini	2020	2021	2022
	Monitoraggio mappatura del Piano Triennale di prevenzione della corruzione	2020	2021	2022
	Piano di formazione del personale	2020	2021	2022

## SEZIONE 4: DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI: IL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI (P.D.O.)

### *Contenuto della sezione*

In sede di programmazione, gli obiettivi strategici e gestionali individuati nella sezione precedente su base triennale sono stati poi declinati in obiettivi operativi contestualmente assegnati, a seconda della rispettiva competenza, al Segretario Comunale ed a ciascun Responsabile di Area.

Gli obiettivi strategici sono stati assegnati:

- a) al Segretario Comunale come obiettivi specifici individuali;
- b) ai Responsabili di Area congiuntamente, come obiettivi intersettoriali;
- c) ai singoli Responsabili di Area, come obiettivi specifici individuali e/o dell'area di appartenenza.

Il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, come certificato dall'Organismo comunale di valutazione nell'ambito del ciclo della performance, verrà considerato ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale del Segretario Comunale, dei Responsabili di Area e del personale dipendente, secondo quanto previsto dall'art. 29 del vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi<sup>1</sup>.

Nella tabella riassuntiva sotto elencata viene indicato sinteticamente il grado di raggiungimento di ciascun obiettivo strategico assegnato con il Piano degli Obiettivi. Viene indicato dettagliatamente, in ciascuna scheda obiettivo, ogni informazione a consuntivo relativa all'obiettivo assegnato (ovvero relazione sullo stato di conseguimento, indicatori specifici, diagramma/crono programma delle attività espletate, percentuale di raggiungimento).

---

1

#### **Articolo 29: Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale**

1. Lo S.Mi.Va.P. a livello individuale concerne la misurazione e valutazione della performance annuale del segretario comunale, dei responsabili di area e del personale dipendente.

2. La misurazione e la valutazione della performance individuale del **segretario comunale** e' collegata:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali e/o di struttura;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate.

3. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei **responsabili di area** e' collegata:

- a) agli indicatori di performance relativi all'area organizzativa di diretta responsabilità;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;

d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

4. La misurazione e la valutazione svolte dai responsabili di area sulla performance individuale del **personale appartenente all'area** di competenza sono collegate:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'area di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

**OBIETTIVI SEGRETARIO COMUNALE**

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	% RAGGIUNG. OBIETTIVO	NOTE
1	Monitoraggio mappatura del Piano Triennale di prevenzione della corruzione	100	
2	Contrattazione integrativa decentrata 2020	100	
3	Coordinamento nella procedura di gara per l'affidamento della gestione della casa per ferie di Cesuna	100	
4	Supporto tecnico-giuridico nella redazione degli atti relativi al procedimento VIA di valorizzazione della discarica tattica regionale	100	
5	Coordinamento nella procedura di concorso dell'agente di polizia locale	100	
<i>percentuale media di raggiungimento</i>		<b>100</b>	

**OBIETTIVI INTERSETTORIALI**

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	% RAGGIUNG. OBIETTIVO	NOTE
1	Cittadinanza informata: continuo aggiornamento pubblicazioni sul sito web istituzionale	100	
2	Diffusione utilizzo posta elettronica certificata	100	
<i>percentuale media di raggiungimento</i>		<b>100</b>	

**OBIETTIVI 1° AREA**

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	% RAGGIUNG. OBIETTIVO	NOTE
1	Avvio della procedura di concorso per l'assunzione dell'agente di polizia locale	100	
2	Verifica contratti di locazione e verifica tassa di registro	75	
3	Attivazione del sistema Pago PA	100	
4	Adeguamento sistema TARI introdotto da ARERA	100	
5	Adempimenti e adeguamenti al regolamento europeo n. 2016/679 in materia di privacy	75	
6	Adeguamento alla disciplina IMU	100	
7	Controllo gettito tributi comunali e recupero evasione	100	
8	Servizio di sportello i.u.c. a servizio dei cittadini	100	
9	Aggiornamento dell'inventario del Comune di Sant'Urbano	100	
10	Misurazione capacità gestionale corrente dell'area		
<i>percentuale media di raggiungimento</i>		<b>95,83%</b>	

<b>OBIETTIVI 2° AREA</b>			
<b>N.</b>	<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>% RAGGIUNG. OBIETTIVO</b>	<b>NOTE</b>
1	Attivazione Centri Estivi giugno - agosto 2020 per bambini e ragazzi tra i 3 e i 14 anni	100	
2	Rinnovo accreditamento istituzionale servizio di asilo nido presso il Centro per l'Infanzia "L'Albero".	100	
3	Convenzione Anteas per la gestione del servizio di accompagnamento sociale	100	
4	Attivazione e Gestione Buoni Spesa Alimentare	100	
5	Referendum del 29 marzo 2020	100	
6	Elezioni amministrative per il rinnovo del Consiglio Regionale del Veneto	100	
7	Trascrizione atti di Stato Civile dell'AIRE	50	
8	Attivazione della rendicontazione mensile del servizio postale	100	
9	Recupero tariffe derivanti dall'attività straordinaria di estumulazione presso i cimiteri di Cà Morosini e Balduina	100	
10	Misurazione capacità gestionale corrente dell'area	100	
<b>percentuale media di raggiungimento</b>		<b>95,83%</b>	

<b>OBIETTIVI 3° AREA</b>			
<b>N.</b>	<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>% RAGGIUNG. OBIETTIVO</b>	<b>NOTE</b>
1	Procedura di gara per l'ampliamento del polo scolastico	75	
2	Realizzazione lavori per la messa in sicurezza della s.p. n. 41 e realizzazione della pista ciclabile dal km 10+500 al km 12+000 – 3 stralcio	100	
3	Affidamento Servizio di gestione della casa per ferie di Cesuna	100	
4	Piano delle asfaltature di strade comunali	100	
5	Intervento sul cimitero di Sant'Urbano	100	
6	Intervento di manutenzione straordinaria della facciata dell'asilo nido	100	
7	Installazione di chiusini presso il plesso scolastico	100	
8	Sistemazione area esterna del magazzino comunale	100	
9	Approvazione del Regolamento edilizio di recepimento del glossario regionale	100	
10	Misurazione capacità gestionale corrente dell'area	100	
<b>percentuale media di raggiungimento</b>		<b>95,83%</b>	

# OBIETTIVI DEL SEGRETARIO COMUNALE

## **OBIETTIVI STRATEGICI:**

1. Monitoraggio mappatura del Piano Triennale di prevenzione della corruzione
2. Contrattazione integrativa decentrata 2020
3. Coordinamento nella procedura di gara per l'affidamento della gestione della casa per ferie di Cesuna
4. Supporto tecnico-giuridico nella redazione degli atti relativi al procedimento VIA di valorizzazione della discarica tattica regionale
5. Coordinamento nella procedura di concorso dell'agente di polizia locale



## SCHEMA OBIETTIVO STRATEGICO

**Responsabile dell'Obiettivo:** Ravazzolo Miriam

**N° obiettivo:** 2

**Peso:**

**Nome obiettivo:** **contrattazione integrativa decentrata parte economica adeguata al nuovo ccnl 21/05/2018**

**Previsto nel dup 2020/2022 alla missione:**

### RELAZIONE

Con deliberazione di Giunta n. 51 del 16/09/2020 sono stati approvati gli indirizzi alla delegazione trattante per la contrattazione integrativa; la delegazione trattante di parte pubblica si è incontrata il 18/09/2020 con la parte sindacale firmando l'ipotesi di contratto integrativo e, acquisita l'autorizzazione alla sottoscrizione della Giunta con provvedimento n. 62 del 17/12/2020, si è provveduto alla sottoscrizione del contratto definitivo il 16/12/2020 e trasmissione all'aran entro i successivi cinque giorni.

### Indicatori di attività

**sottoscrizione contratto decentrato integrativo 2020**

### Classificazione obiettivo:

Ma = mantenimento    Mi = miglioramento    S = sviluppo

S

### Priorità obiettivo:

B = Bassa    M = Media    A = Alta    M

### Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
<b>Ravazzolo Miriam</b>	<b>SEGR</b>		<b>100</b>

### Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	<b>Predisposizione materiale</b>												
2	<b>convocazione RSU e parte sindacale</b>												
3	<b>redazione ipotesi di accordo</b>												
4	<b>sottoscrizione ccddi definitivo</b>												

### Grado di raggiungimento

<b>100%</b>	sottoscrizione ccddi entro il 30/12/2020
<b>75%</b>	sottoscrizione ipotesi ccddi entro il 31/12/2020
<b>50%</b>	sottoscrizione ipotesi entro il 31/12/2020
<b>25%</b>	convocazione entro il 30/11/2020

## SCHEMA OBIETTIVO STRATEGICO

**Responsabile dell'Obiettivo:** Ravazzolo Miriam

**N° obiettivo:** 3

**Peso:**

**Nome obiettivo:** **coordinamento nella procedura di gara per l'affidamento della gestione della casa per ferie di cesuna**

**Previsto nel dup 2020/2022 alla missione:**

### RELAZIONE

La procedura di gara è stata avviata non appena la situazione emergenziale derivante dal COVID ha permesso di avviarla stanti gli indirizzi ricevuti l'anno precedente dal Consiglio comunale. Si è ritenuto di concedere un termine ampio per la presentazione delle offerte la procedura di gara ma è stata dichiarata deserta in data 31/08/2020.

### Indicatori di attività

**avvio della procedura**

**esecuzione dei lavori di gara**

**aggiudicazione**

### Classificazione obiettivo:

*Ma = mantenimento    Mi = miglioramento    S = sviluppo*

S

### Priorità obiettivo:

*B = Bassa    M = Media    A = Alta    M*

### Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
<b>Ravazzolo Miriam</b>	<b>SEGR</b>		<b>100</b>

### Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	<b>assegnazione attività</b>												
2	<b>individuazione commissione</b>												
3	<b>lavori della commissione</b>												
4	<b>sottoscrizione contratto</b>												

### Grado di raggiungimento

<b>100%</b>	sottoscrizione contratto entro il 31/07/2020
<b>75%</b>	avvio lavori della commissione entro 30/04/2020
<b>50%</b>	individuazione commissione entro il 30/04/2020
<b>25%</b>	assegnazione attività entro il 29/02/2020

## SCHEMA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: Ravazzolo Miriam

N° obiettivo: 4

Peso:

Nome obiettivo: **Supporto tecnico-giuridico nella redazione degli atti relativi al procedimento VIA di valorizzazione della discarica tattica regionale**

Previsto nel dup 2020/2022 alla missione:

### RELAZIONE

Il procedimento amministrativo di rilascio dell'autorizzazione unica al progetto di valorizzazione della discarica tattica regionale ha previsto l'intervento dell'Amministrazione comunale che ha dovuto analizzare e rilasciare i pareri di propria competenza. L'iter procedimentale è determinato dalla Regione del Veneto al quale il comune si è attenuto partecipando alle conferenze di servizi e rilasciando il parere di propria competenza. Il Sindaco, con l'assistenza del Segretario comunale, ha partecipato alle conferenze di servizi del 25/03/2020 e a quella del 30/07/2020 previa acquisizione dell'indirizzo del Consiglio comunale con deliberazione n. 18 del 27/07/2020.

### Indicatori di attività

**n. 4 analisi del procedimento**

**n. 4 partecipazione a riunioni**

### Classificazione obiettivo:

Ma = mantenimento    Mi = miglioramento    S = sviluppo    Mi

### Priorità obiettivo:

B = Bassa    M = Media    A = Alta    A

### Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
<b>Ravazzolo Miriam</b>	<b>segr</b>		<b>100</b>

### Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	<b>partecipazione a riunioni</b>												
2	<b>verifica documentazione amministrativa</b>												
3	<b>supporto nella redazione di atti e pareri amministrativi conformemente alla volontà politico-amministrativa</b>												
4	<b>redazione provvedimenti di competenza degli organi comunali</b>												

### Grado di raggiungimento

<b>100%</b>	redazione atti e pareri richiesti dalla procedura VIA (12/09/2020)
<b>75%</b>	redazione atti e pareri richiesti dalla procedura VIA (31/10/2020)
<b>50%</b>	redazione atti e pareri richiesti dalla procedura VIA (30/11/2020)
<b>25%</b>	redazione atti e pareri richiesti dalla procedura VIA (31/12/2020)

## SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

**Responsabile dell'Obiettivo:** Ravazzolo Miriam

**N° obiettivo:** 5

**Peso:**

**Nome obiettivo:** **Coordinamento nella procedura di concorso dell'agente di polizia locale**

**Previsto nel dup 2020/2022 alla missione:**

### RELAZIONE

La procedura di concorso è stata coordinata dal segretario comunale che è stato nominato Presidente della commissione di concorso i cui lavori si sono conclusi il 18 marzo 2021. La procedura è stata sospesa con dpcm del 3 dicembre 2020 sino al 15 gennaio 2021 ed è stata ripresa previo recepimento ed adozione delle misure anticovid previste dal protocollo del ministero della funzione pubblica. L'iter procedimentale ha avuto la sua corretta e definitiva conclusione.

### Indicatori di attività

**delibera n. 7 del 25/01/2020 approvazione fabbisogno del personale**

**determina n. 225 del 26/10/2020 approvazione bando**

**pubblicazione bur**

**n. 3 verbali di commissione**

**n. 1 determina assunzione**

### Classificazione obiettivo:

*Ma = mantenimento    Mi = miglioramento    S = sviluppo* Mi

### Priorità obiettivo:

*B = Bassa    M = Media    A = Alta    A*

### Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
<b>Ravazzolo Miriam</b>	<b>segr</b>		<b>100</b>

### Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	<b>delibera fabbisogno del personale</b>												
2	<b>elaborazione del bando di concorso</b>												
3	<b>determina di approvazione del bando di concorso</b>												

### Grado di raggiungimento

<b>100%</b>	<b>determina di approvazione del bando di concorso entro 31/12/2020</b>
<b>75%</b>	<b>elaborazione del bando di concorso entro il 31/12/2020</b>
<b>50%</b>	<b>deliberazione di modifica fabbisogno personale entro il 31/11/2020</b>
<b>25%</b>	<b>deliberazione di modifica fabbisogno personale entro il 31/12/2020</b>

# OBIETTIVI INTERSETTORIALI

## OBIETTIVI STRATEGICI:

1. Pubblicazione costante delle informazioni previste dal D.Lgs. n. 33/2013 nella sezione Amministrazione trasparente del sito del Comune
2. Implementazione del sistema di gradimento dei servizi da parte dei cittadini

## SCHEDA OBIETTIVO INTERSETTORIALE

**Responsabile dell'Obiettivo:** Lorenzetto Zeno, Paganizza Patrizia, Moscardi Alberto

**N° obiettivo:** 1

**Peso:**

**Nome obiettivo:** **Pubblicazione costante delle informazioni previste dal D.Lgs. n. 33/2013 nella sezione Amministrazione trasparente del sito del Comune**

**Previsto nella R.P.P. 2020/2022 al programma:**

### Descrizione finalità obiettivo

Come previsto nel piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2020/22, i responsabili e ogni figura presente nell'organico dell'Ente deve dare attuazione degli obblighi contenuti nel D.Lgs. 33/2013 effettuando un continuo aggiornamento delle pubblicazioni dei documenti e dei dati per cui è previsto l'obbligo di pubblicazione e diffusione ai cittadini.

### Indicatori

**85% percentuale di aggiornamenti effettuati**

**n. 50 dati inseriti**

### Classificazione obiettivo:

*Ma = mantenimento    Mi = miglioramento    S = sviluppo* S

### Priorità obiettivo:

*B = Bassa    M = Media    A = Alta    A*

### Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
<b>tutti i dipendenti dell'ente</b>	<b>varie</b>	<b>tutte</b>	

### Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
<b>1</b>	<b>raccolta dati</b>												
<b>2</b>	<b>inserimento dati</b>												

### Grado di raggiungimento

<b>100%</b>	almeno il 80% di dati inseriti e conseguenti aggiornamenti effettuati
<b>75%</b>	almeno il 70% di dati inseriti e conseguenti aggiornamenti effettuati
<b>50%</b>	almeno il 60% di dati inseriti e conseguenti aggiornamenti effettuati
<b>25%</b>	almeno il 50% di dati inseriti e conseguenti aggiornamenti effettuati

## SCHEMA OBIETTIVO INTERSETTORIALE

**Responsabile dell'Obiettivo:** Lorenzetto Zeno, Paganizza Patrizia, Moscardi Alberto

**N° obiettivo:** 2

**Peso:**

**Nome obiettivo:** Implementazione del sistema di gradimento dei servizi da parte dei cittadini

**Nome obiettivo:** Diffusione utilizzo posta elettronica certificata

**Previsto nella DUP 2020/2022 al programma:**

### Relazione sul conseguimento dell' obiettivo

L'ente si propone di prevedere, così come previsto dall'art. 7, comma 2 lett c) del citato decreto, un sistema di valutazione della performance da effettuarsi dai cittadini attraverso l'implementazione del sistema di gradimento accessibile dalla home page del Comune. Il gradimento risulta al 99% per 490 voti, n. 2 voti medi e n. 1 insufficiente.

### Indicatori

rilevazione delle percentuali di gradimento

### Classificazione obiettivo:

Ma = mantenimento    Mi = miglioramento    S = sviluppo

S

### Priorità obiettivo:

B = Bassa    M = Media    A = Alta    A

### Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
tutti i dipendenti dell'ente	varie	tutte	

### Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	invio documento informatico al protocollo												
2	protocollazione documento												
3	spedizione documento												

### Grado di raggiungimento

100%	80% di gradimento
75%	70% di gradimento
50%	60% di gradimento
25%	50% di gradimento

# OBIETTIVI ASSEGNATI ALL' AREA 1<sup>^</sup>

## Servizi Generali

### OBIETTIVI STRATEGICI:

- 1 Avvio della procedura di concorso per l'assunzione dell'agente di polizia locale
- 2 Verifica contratti di locazione e verifica tassa di registro
- 3 Attivazione del sistema Pago PA
- 4 Adeguamento sistema TARI introdotto da ARERA
- 5 Adempimenti e adeguamenti al regolamento europeo n. 2016/679 in materia di privacy
- 6 Adeguamento alla disciplina IMU
- 7 Controllo gettito tributi comunali e recupero evasione
- 8 Servizio di sportello i.u.c. a servizio dei cittadini
- 9 Aggiornamento dell'inventario del Comune di Sant'Urbano
- 10 Misurazione capacità gestionale corrente dell'area

## SCHEMA OBIETTIVO STRATEGICO

**Responsabile dell'Obiettivo:** Lorenzetto Zeno

**N° obiettivo:** 1

**Peso:**

**Nome obiettivo:** **avvio della procedura di concorso per l'assunzione dell'agente di polizia locale**

**Previsto nel dup 2020/2022 alla missione:**

### RELAZIONE

Con determinazione n. 225 del 26/10/2020 è stato approvato il bando di concorso pubblico per l'assunzione dell'agente di polizia locale. Successivamente, per effetto del dpcm 3 dicembre 2020 il concorso è stato sospeso fino al 15 gennaio 2021 e la procedura concorsuale è terminata con l'assunzione dell'agente il 1 maggio 2021.

### Classificazione obiettivo:

Ma = mantenimento    Mi = miglioramento    S = sviluppo    S

### Priorità obiettivo:

B = Bassa    M = Media    A = Alta    A

### Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
<b>Lorenzetto Zeno</b>	<b>D4</b>	<b>FIN</b>	<b>50</b>
<b>Battistella Elisa</b>	<b>C2</b>	<b>FIN</b>	<b>50</b>

### Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
<b>1</b>	<b>delibera fabbisogno del personale</b>												
<b>2</b>	<b>elaborazione del bando di concorso</b>												
<b>3</b>	<b>determina di approvazione del bando di concorso</b>												

### Grado di raggiungimento

<b>100%</b>	determina di approvazione del bando di concorso entro 31/12/2020
<b>75%</b>	elaborazione del bando di concorso entro il 31/12/2020
<b>50%</b>	deliberazione di modifica fabbisogno personale entro il 31/11/2020
<b>25%</b>	deliberazione di modifica fabbisogno personale entro il 31/12/2020

## SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

**Responsabile dell'Obiettivo:** Lorenzetto Zeno

**N° obiettivo:** 2

**Peso:**

**Nome obiettivo:** **verifica contratti di locazione e verifica tassa di registro**

**Previsto nel dup 2020/2022 alla missione:**

### Descrizione finalità obiettivo

E' stata condotta la verifica dei contratti in essere con l'elencazione dei contratti erp e alloggi esistenti nel comune e relativo pagamento della tassa di registro. La verifica non ha determinato il pagamento delle tasse di registro finali occorendo la collaborazione con l'ufficio tecnica.

### Indicatori di attività

**report dei contratti di locazione**

**pagamenti tassa di registro**

### Classificazione obiettivo:

Ma = mantenimento    Mi = miglioramento    S = sviluppo

S

### Priorità obiettivo:

B = Bassa    M = Media    A = Alta    M

### Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
<b>Lorenzetto Zeno</b>	<b>D4</b>	<b>FIN</b>	<b>10</b>
<b>Pasqualin Marisa</b>	<b>C1</b>	<b>FIN</b>	<b>90</b>

### Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
<b>1</b>	<b>verifica contratti</b>												
<b>2</b>	<b>ricognizione pagamenti effettuati</b>												
<b>3</b>	<b>pagamento tassa di registro</b>												

### Grado di raggiungimento

<b>100%</b>	report e pagamenti dell'imposta di registro entro dicembre 2020
<b>75%</b>	analisi dei pagamenti effettuati entro dicembre 2020
<b>50%</b>	report dei contratti e pagamenti entro dicembre 2020
<b>25%</b>	verifica dei contratti entro dicembre 2020





## SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

**Responsabile dell'Obiettivo:** Lorenzetto Zeno

**N° obiettivo:** 5

**Peso:**

**Nome obiettivo:** **Adeempimenti e adeguamenti al Regolamento europeo n. 2016/679 in materia di privacy - aggiornamento**

**Previsto nel dup 2020/2022 alla missione:**

### Descrizione finalità obiettivo

A causa dell'emergenza Covid l'attività di programmazione in funzione dell'adeguamento alla normativa della privacy ha subito un rallentamento nell'impossibilità di effettuare incontri con il DPO avvenuta solamente al termine del periodo di lock down.

### Indicatori di attività

**Audit con DPO**

**Adozione nuova modulistica**

**Nomine dei responsabili esterni al trattamento**

### Classificazione obiettivo:

Ma = mantenimento    Mi = miglioramento    S = sviluppo

Mi

### Priorità obiettivo:

B = Bassa    M = Media    A = Alta    M

### Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
<b>Lorenzetto Zeno</b>	<b>D4</b>	<b>FIN</b>	<b>20%</b>
<b>Pasqualin Marisa</b>	<b>C1</b>	<b>FIN</b>	<b>80%</b>

### Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	<b>incontri con il dpo</b>												
2	<b>adeguamento della modulistica</b>												
3	<b>nomine dei responsabili esterni al trattamento</b>												

### Grado di raggiungimento

<b>100%</b>	nomina dei responsabili esterni al trattamento dati entro dicembre
<b>75%</b>	adeguamento della modulistica entro dicembre
<b>50%</b>	incontri con il dpo a ottobre
<b>25%</b>	nomina dpo a settembre

## SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

**Responsabile dell'Obiettivo:** Lorenzetto Zeno

**N° obiettivo:** 6

**Peso:**

**nome obiettivo:** **Adeguamento alla disciplina IMU**

**Previsto nel dup 2020/2022 alla missione:**

### Descrizione finalità obiettivo

Con deliberazione n. 11 del 28/05/2020 è stato approvato il nuovo regolamento IMU in sostituzione dell'abolita IUC

### Indicatori di attività

**approvazione deliberazione di Consiglio comunale**

**approvazione del Regolamento comunale**

### Classificazione obiettivo:

*Ma = mantenimento    Mi = miglioramento    S = sviluppo    S*

### Priorità obiettivo:

*B = Bassa    M = Media    A = Alta    A*

### Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
<b>Lorenzetto Zeno</b>	<b>D4</b>	<b>FIN</b>	<b>20</b>
<b>Battistella Elisa</b>	<b>C2</b>	<b>FIN</b>	<b>80</b>

### Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
<b>1</b>	<b>deliberazione di Consiglio</b>												
<b>2</b>	<b>predisposizione Regolamento</b>												
<b>3</b>	<b>approvazione Regolamento</b>												

### Grado di raggiungimento

<b>100%</b>	approvazione del Regolamento comunale entro dicembre
<b>75%</b>	predisposizione della bozza di regolamento entro settembre
<b>50%</b>	predisposizione della bozza di regolamento entro ottobre
<b>25%</b>	predisposizione della bozza di regolamento entro novembre

## SCHEMA OBIETTIVO STRATEGICO

**Responsabile dell'Obiettivo:** Lorenzetto Zeno

**N° obiettivo:** 7

**Peso:**

**Nome obiettivo:** **Controllo gettito tributi comunali e recupero evasione**

**Previsto nel dup 2020/2022 alla missione:**

### Descrizione finalità obiettivo

L'ente si è proposto di verificare se i contribuenti tenuti al pagamento dei tributi comunali IMU e TARI siano in regola con i pagamenti dovuti. La verifica doveva completare le spettanze dovute a partire dall'anno 2015 e seguenti. Dai controlli effettuati è emerso che alcuni utenti non sono in regola, e si sono attivate le procedure di recupero delle somme dovute, utilizzando dove possibile, l'istituto del ravvedimento operoso attraverso lo sportello IUC, il quale permette di controllare costantemente la posizione fiscale dei contribuenti. L'obiettivo presuppone la verifica singola di ciascuna posizione anagrafica. Per quanto riguarda la TARI, vista l'emergenza economica legata al covid19, si è stabilito di emettere il ruolo 2017 nel corso dell'anno 2021. L'obiettivo è stato raggiunto.

### Indicatori

**n. anagrafiche controllate**

**n. anagrafiche corrette**

**n. morosità rilevate**

**n. procedure di recupero somme attivate**

### Classificazione obiettivo:

Ma = *mantenimento*    Mi = *miglioramento*    S = *sviluppo*    Ma

### Priorità obiettivo:

B = *Bassa*    M = *Media*    A = *Alta*    A

### Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
<b>Lorenzetto Zeno</b>	<b>D3</b>	<b>FIN</b>	<b>10</b>
<b>Battistella Elisa</b>	<b>C2</b>	<b>FIN</b>	<b>90</b>

### Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
<b>1</b>	<b>controllo anagrafiche</b>												
<b>2</b>	<b>attivazione procedure per eventuale ravvedimento operoso</b>												
<b>3</b>	<b>attivazione procedure per recupero somme</b>												

### Grado di raggiungimento

<b>100%</b>	controlli effettuati sul 100% delle anagrafiche 2015 e sul 50% delle anagrafiche 2016
<b>75%</b>	controlli effettuati sul 100% delle anagrafiche 2015 e sul 40% delle anagrafiche 2016
<b>50%</b>	controlli effettuati sul 100% delle anagrafiche 2015 e sul 30% delle anagrafiche 2016
<b>25%</b>	controlli effettuati sul 100% delle anagrafiche 2015 e sul 20% delle anagrafiche 2016



## SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

**Responsabile dell'Obiettivo:** Lorenzetto Zeno

**N° obiettivo:** 9

**Peso:**

**nome obiettivo:** **Aggiornamento dell'inventario del Comune di Sant'Urbano**

**Previsto nel dup 2020/2022 alla missione:**

### Descrizione finalità obiettivo

A causa della chiusura dell'ufficio ragioneria per Covid, non è stato possibile ottemperare nel termine del 31.12 bensì nel termine previsto per l'approvazione del bilancio di previsione.

### Indicatori di attività

**report di aggiornamento dell'inventario**

**redazione dell'inventario al 31/12/2020**

### Classificazione obiettivo:

*Ma = mantenimento    Mi = miglioramento    S = sviluppo    Ma*

### Priorità obiettivo:

*B = Bassa    M = Media    A = Alta    A*

### Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
<b>Lorenzetto Zeno</b>	<b>D4</b>	<b>FIN</b>	<b>100</b>

### Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
<b>1</b>	<b>aggiornamento inventario</b>												
<b>2</b>	<b>redazione dell'inventario</b>												

### Grado di raggiungimento

<b>100%</b>	redazione dell'inventario entro il mese di dicembre 2020
<b>75%</b>	aggiornamento dei cespiti al mese di dicembre 2020
<b>50%</b>	aggiornamento del 50% dei cespiti al mese di dicembre 2020
<b>25%</b>	avvio delle operazioni di aggiornamento al mese di dicembre 2020

## SCHEMA OBIETTIVO GESTIONALE

Responsabile dell'Obiettivo: **Lorenzetto Zeno**

N° obiettivo: **10**

Peso:

Nome obiettivo: **misurazione capacità gestionale corrente dell'area**

Previsto nel dup 2020/2022 alla missione:

### Descrizione finalità obiettivo

La capacità gestionale corrente dell'area tecnica è risultata pienamente soddisfacente rispetto agli obiettivi di capacità di realizzazione delle risorse di entrata/spesa corrente affidate al Responsabile di Area con il Piano Esecutivo di Gestione. La misurazione è finalizzata a consentire attività di benchmarking, sia interna che esterna, dei risultati ottenuti e a stabilire il parametro di riferimento per le successive annualità. La misurazione è stata effettuata con riferimento ai capitoli di entrata/spesa assegnati a ciascun Responsabile in base alle rispettive competenze. Parametri ottenuti: 1) 73,74%, 2) 65,50%; 3) 98,00%; 4) 73,80%. Si ritiene che il mancato raggiungimento del parametro 2) relativamente al grado di impegno della spesa corrente sia imputabile alle condizioni eccezionali intervenute a causa della pandemia covid che hanno creato una discrasia tra la programmazione e la realizzazione della spesa corrente derivante dall'improvvisa interruzione di servizi comunali (es. trasporto scolastico, mensa ecc)

### Indicatori

**grado di accertamento entrate proprie correnti (totale accertamenti 2020 tit. 1+3 entrata/stanzamenti 2019 tit. 1+3 entrata)**

**grado di impegno spese correnti (totale impegni 2020 tit. 1 spesa/stanzamenti 2019 tit. 1 spesa)**

**velocità riscossione entrate correnti (riscoss. Res.+comp. tit.1+3/accertamenti residui+competenza tit. 1+3)**

**velocità di pagamento spese correnti (pagamenti residui+competenza tit.1/impegni residui+competenza tit. 1)**

### Classificazione obiettivo:

Ma = *mantenimento*    Mi = *miglioramento*    S = *sviluppo*    Ma

### Priorità obiettivo:

B = *Bassa*    M = *Media*    A = *Alta*    A

### Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
<b>Lorenzetto Zeno</b>	<b>D4</b>	<b>FIN</b>	<b>100</b>

### Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
<b>1</b>	<b>accertamenti entrate correnti</b>												
<b>2</b>	<b>riscossioni entrate correnti</b>												
<b>3</b>	<b>impegni spese correnti</b>												
<b>4</b>	<b>pagamenti spese correnti</b>												

### Grado di raggiungimento

**100%** ind.1 ≥ 70%; ind.2 ≥ 70%; ind.3 ≥ 50%; ind.4 ≥ 70%;

**75%** 3 indicatori raggiunti

**50%** 2 indicatori raggiunti

**25%** 1 indicatore raggiunto

# OBIETTIVI ASSEGNATI ALL' AREA 2<sup>^</sup>

## Servizi Demografici, socio assistenziali, culturali e vigilanza

### OBIETTIVI STRATEGICI

- 1 Attivazione Centri Estivi giugno - agosto 2020 per bambini e ragazzi tra i 3 e i 14 anni
- 2 Rinnovo accreditamento istituzionale servizio di asilo nido presso il Centro per l'Infanzia "L'Albero".
- 3 Convenzione Anteas per la gestione del servizio di accompagnamento sociale
- 4 Attivazione e Gestione Buoni Spesa Alimentare
- 5 Referendum del 29 marzo 2020
- 6 Elezioni amministrative per il rinnovo del Consiglio Regionale del Veneto
- 7 Trascrizione atti di Stato Civile dell'AIRE
- 8 Attivazione della rendicontazione mensile del servizio postale
- 9 Recupero tariffe derivanti dall'attività straordinaria di estumulazione presso i cimiteri di Cà Morosini e Balduina
- 10 Misurazione capacità gestionale corrente dell'area



SCHEMA OBIETTIVO STRATEGICO													
Responsabile dell'Obiettivo: Paganizza Patrizia													
N° obiettivo:		02		Peso:									
Nome obiettivo: <b>Rinnovo accreditamento istituzionale servizio di asilo nido presso il Centro per l'Infanzia "L'Albero".</b>													
Previsto nel Documento Unico Programmazione 2020/2022:													
<b>RELAZIONE OBIETTIVO</b>													
<p>L'ente si è proposto di ottenere il rinnovo dell' Accredimento Istituzionale del Servizio di Asilo Nido presso il Centro per l'Infanzia "L'Albero" ai sensi L.R. 22/02, al fine di continuare a beneficiare dei contributi in conto gestione riconosciuti dalla Regione Veneto, in collaborazione con l'Ente Gestore del Servizio. L'Ente ha provveduto alla presentazione dell'istanza di rinnovo dell'Accreditamento del servizio di Asilo nido con nota prot. N. 610 del 31.01.2020. In data 14.12.2020, l'Ente Gestore del servizio con la collaborazione e la supervisione del servizio sociale comunale ha provveduto alla predisposizione della documentazione atta ad ottenere il rinnovo dell'accREDITamento, documentazione che ha consentito con verifica commissione ASL 6 Euganea del 18.02.2021 di ottenere il rinnovo dell'AccREDITamento Istituzionale, con votazione 100/100, concesso con Determinazione UOC Sociale ASL 6 Euganea n. 770/2021.</p>													
<b>Indicatori</b>													
n. tavoli di lavoro Ente Gestore servizio <b>2</b>													
n. audit di verifica A.Ulss 6 Euganea <b>1</b>													
<b>Classificazione obiettivo:</b>													
Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo										<b>Ma</b>			
<b>Priorità obiettivo:</b>													
B = Bassa M = Media A = Alta										<b>A</b>			
<b>Personale coinvolto</b>													
Cognome e Nome						Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.					
<b>Montaquila Rossella</b>						<b>D1</b>	<b>DEM</b>	<b>80%</b>					
<b>Paganizza Patrizia</b>						<b>D1</b>	<b>DEM</b>	<b>20%</b>					
<b>Descrizione fasi e diagramma di GANTT</b>													
N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
<b>1</b>	<b>Presentazione Domanda Accredimento</b>												
<b>2</b>	<b>iter rinnovo - audit verifica</b>												
<b>3</b>	<b>rinnovo accreditamento</b>												
<b>Grado di raggiungimento</b>													
<b>100%</b>	Presentazione della domanda e predisposizione della documentazione atta ad ottenere Accredimento in sede di verifica ASL 6 Euganea entro il 31.12.2020												
<b>75%</b>	presentazione Domanda Accredimento entro 29.02.2020												
<b>50%</b>	presentazione Domanda Accredimento entro 29.04.2020												
<b>25%</b>	Predisposizione documentazione atta alla presentazione della domanda di Accredimento												





SCHEMA OBIETTIVO STRATEGICO													
Responsabile dell'Obiettivo: Paganizza Patrizia													
N° obiettivo: 05      Peso:													
Nome obiettivo: <b>Referendum del 29 marzo 2020</b>													
Previsto nel Documento Unico Programmazione 2020/2022:													
<b>RELAZIONE OBIETTIVO</b>													
<p>A seguito D.P.R. DEL 28.01.2020, con la quale sono stati convocati i comizi per il giorno di domenica 29.03.2020 REFERENDUM POPOLARE, concernente “ Modifiche agli art.56-57e 59 della Costituzione in materia di riduzione del numero dei parlamentari; l’ufficio si è impegnato a rispettare nei termini previsti dalle varie circolari della Prefettura ( con scadenze previste dalla procedura ) gli adempimenti e principalmente :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Costituzione dell’ufficio elettorale con Determina n.1 N.R.G. 26 del 04.02.2020;</li> <li>- Verbali revisione straordinaria liste elettorali 1° Tornata in data 10.02.2020 Verbale n.5, 2° Tornata in data 12.02.2020 Verbale n. 6;</li> <li>- Formazione elenco cittadini che pur essendo compresi nelle liste elettorali non avendo compiuto il 18° anno di età nel giorno fissato per le elezioni – Verbale n.7 del 20.02.2020;</li> <li>- Verbale n.8 del 04.03.2020 di nomina dei scrutatori;</li> </ul> <p>Tale consultazione elettorale è stata revocata con D.P.R. del 05.03.2020 a seguito decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 04.03.2020, con il quale sono state disposte misure per il contrasto, il contenimento , l’informazione e la prevenzione sull’intero territorio nazionale del diffondersi del Virus COVID-19. Con ulteriore D.P.R. del 17.07.2020 sono stati convocati i comizi elettorali e fissata la data nei giorni 20 e 21 settembre 2020, e ripartendo con nuovo iter.</p>													
<b>Indicatori</b>													
1. <b>Rispetto delle scadenze previste dallo scadenziario degli adempimenti degli uffici elettorali comunali e dalle disposizioni impartite dal Ministero Dell'Interno e dalla Prefettura.</b>													
2. <b>Consegna tessere elettorali ai nuovi iscritti a seguito revisione straordinaria ed ai nuovi diciottenni.</b>													
<b>Classificazione obiettivo:</b>													
Ma = mantenimento    Mi = miglioramento    S = sviluppo      Ma													
<b>Priorità obiettivo:</b>													
B = Bassa    M = Media    A = Alta      A													
<b>Personale coinvolto</b>													
Cognome e Nome		Categ.		Area		% tempo dedicato all'ob.							
<b>Businaro Giulia</b>		<b>C5</b>		<b>DEM</b>		<b>40</b>							
<b>Paganizza Patrizia</b>		<b>D2</b>		<b>DEM</b>		<b>60</b>							
<b>Descrizione fasi e diagramma di GANTT</b>													
N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giù	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Costituzione ufficio elettorale.												
2	Procedimenti relativi alla varie revisioni straordinarie delle liste elettorali.												
3	Controllo regolare svolgimento delle operazioni di votazione con comunicazioni ai seggi e collegamento con la Prefettura.												
4	Determinazione delle spese sostenute per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e richiesta rimborso alla Prefettura.												
<b>Grado di raggiungimento</b>													
<b>100%</b>	rendicontazione delle spese sostenute entro il 31 luglio												
<b>75%</b>	comunicazione alla prefettura a aprile												
<b>50%</b>	revisione liste elettorali a marzo												
<b>25%</b>	Costituzione ufficio elettorale a febbraio												

SCHEDA OBIETTIVO GESTIONALE													
Responsabile dell'Obiettivo: Paganizza Patrizia													
N° obiettivo: 06			Peso:										
Nome obiettivo: Elezioni amministrative per il rinnovo del Consiglio Regionale del Veneto													
Previsto nel Documento Unico Programmazione 2020/2022													
<b>RELAZIONE OBIETTIVO</b>													
<p>A seguito scadenza del mandato dell'attuale consiglio regionale in carica e del presidente della regione Veneto, con Decreto del Presidente della Giunta Regionale del Veneto n.76 del 30.07.2020, ed ai sensi dell'art.11 della L.R. n.5/2012, in combinato disposto con l'articolo 1, lett.d D.L. del 20.04.2020 n.26, recanti "Disposizioni urgenti in materia di consultazioni elettorali per l'anno 2020, convertito in legge 19.06.2020 n.59, sono stati convocati i comizi elettorali per le elezioni del Presidente e della Giunta Regionale del Veneto per i giorni 20 e 21 settembre 2020.</p> <p>Pertanto in data 06.08.2020 si è provveduto alla costituzione dell'ufficio elettorale con Determina n.43 al fine di assicurare la regolare e puntuale esecuzione di tutti gli adempimenti relativi alla consultazione provvedendo pertanto alle Revisioni Straordinarie delle liste con Verbale nr.15 (prima tornata) e nr.16 (seconda tornata), Verbale n.17 depennati perché alla data del 20.09.2020 non avevano compiuto i 18 anni, a seguire Verbale nr.18 depennati elettori AIRE perché votano all'estero,Verbale nr.19 nomina scrutatori a concludere il Verbale nr.20 con blocco liste in data 02.09.2020. Si è provveduto ad applicare ed a fare osservare il protocollo sanitario di sicurezza per lo svolgimento delle consultazioni elettorali nei seggi. Si è provveduto a rispondere a tutte le richieste da parte della Prefettura e di aver provveduto alla rendicontazione delle spese entro la scadenza, in data 14.01.2021.</p> <p>Le tessere elettorali rilasciate per le elezioni del 20 e 21 settembre 2020 sono state 129.</p>													
<b>Indicatori</b>													
1. Rispetto delle scadenze previste dallo scadenziario degli adempimenti degli uffici elettorali comunali e dalle disposizioni impartite dal Ministero Dell'Interno e dalla Prefettura.													
2. Consegna tessere elettorali ai nuovi iscritti a seguito revisione straordinaria ed ai nuovi diciottenni.													
<b>Classificazione obiettivo:</b>													
Ma = mantenimento    Mi = miglioramento    S = sviluppo													
Mi													
<b>Priorità obiettivo:</b>													
B = Bassa    M = Media    A = Alta													
A													
<b>Personale coinvolto</b>													
Cognome e Nome		Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.									
Paganizza Patrizia		D2	DEM	40									
Businaro Giulia		C5	DEM	60									
<b>Descrizione fasi e diagramma di GANTT</b>													
N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Costituzione dell'Ufficio Elettorale				■								
2	Revisioni straordinarie delle liste elettorali ed assegnazioni				■	■							
3	con comunicazioni ai seggi e collegamenti con la				■	■	■						
4	della consultazione elettorale e richiesta rimborso spese				■	■	■	■	■	■			
<b>Grado di raggiungimento</b>													
100%	rendicontazione delle spese sostenute entro il 31 luglio												
75%	comunicazione alla prefettura a aprile												
50%	revisione liste elettorali a marzo												
25%	Costituzione ufficio elettorale a febbraio												

SCHEDA OBIETTIVO GESTIONALE																							
Responsabile dell'Obiettivo: Paganizza Patrizia																							
N° obiettivo: 07				Peso:																			
Nome obiettivo: <b>Trascrizione atti di Stato Civile dell'AIRE</b>																							
Previsto nel Documento Unico Programmazione 2020/2022:																							
<b>RELAZIONE OBIETTIVO</b>																							
A seguito acquisto/riconoscimento della cittadinanza italiana "Jure Sanguinis" sono stati controllati e trascritti, con le annotazioni di competenza, nell'anno 2020 atti di Stato Civile esteri : nascite n.10, matrimonio n.2.																							
<b>n. 12 atti controllati</b>																							
<b>n. 12 atti trascritti</b>																							
<b>Classificazione obiettivo:</b>																							
Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo											Mi												
<b>Priorità obiettivo:</b>																							
B = Bassa M = Media A = Alta											A												
<b>Personale coinvolto</b>																							
Cognome e Nome								Categ.		Area		% tempo dedicato all'ob.											
<b>Paganizza Patrizia</b>								<b>D2</b>		<b>DEM</b>		<b>70</b>											
<b>Businaro Giulia</b>								<b>C5</b>		<b>DEM</b>		<b>30</b>											
<b>Descrizione fasi e diagramma di GANTT</b>																							
N° fase	Fasi operative-Attività										Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic	
1	Individuazione e controllo atti da trascrivere										■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
2	Inserimento atti nel programma provvisori										■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
3	inseriti definitivamente si stampa su registri										■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
<b>Grado di raggiungimento</b>																							
100%	Iscrizione n. 20 atti entro dicembre 2020																						
75%	Iscrizione n. 15 atti entro dicembre 2020																						
50%	Iscrizione n. 10 atti entro dicembre 2020																						
25%	Iscrizione n. 5 atti entro dicembre 2020																						





SCHEDA OBIETTIVO GESTIONALE													
Responsabile dell'Obiettivo: Paganizza Patrizia													
N° obiettivo: 10			Peso:										
Nome obiettivo: <b>Misurazione capacità gestionale corrente dell'area</b>													
Previsto nel Documento Unico Programmazione 2020/2022:													
<b>RELAZIONE</b>													
<p>La capacità gestionale corrente dell'area tecnica è risultata pienamente soddisfacente rispetto agli obiettivi di capacità di realizzazione delle risorse di entrata/spesa corrente affidate al Responsabile di Area con il Piano Esecutivo di Gestione. La misurazione è finalizzata a consentire attività di benchmarking, sia interna che esterna, dei risultati ottenuti e a stabilire il parametro di riferimento per le successive annualità. La misurazione è stata effettuata con riferimento ai capitoli di entrata/spesa assegnati a ciascun Responsabile in base alle rispettive competenze. Parametri ottenuti: 1) 58,88%, 2) 56,16%; 3) 100%; 4) 63,62%. Si ritiene che il mancato raggiungimento dei due parametri 1) e 2) sia imputabile alle condizioni eccezionali intervenute a causa della pandemia covid che hanno creato una discrasia tra la programmazione e la realizzazione della spesa corrente derivante dall'improvvisa interruzione di servizi comunali nonché manifestazioni e attività dei servizi sociali</p>													
<b>Indicatori</b>													
<b>grado di accertamento entrate proprie correnti (totale accertamenti 2020 tit. 1+3 entrata/stanzamenti 2019 tit. 1+3 entrata)</b>													
<b>grado di impegno spese correnti (totale impegni 2020 tit. 1 spesa/stanzamenti 2019 tit. 1 spesa)</b>													
<b>velocità riscossione entrate correnti (riscoss. Res.+comp. tit.1+3/accertamenti residui+competenza tit. 1+3)</b>													
<b>velocità di pagamento spese correnti (pagamenti residui+competenza tit.1/impegni residui+competenza tit. 1)</b>													
<b>Classificazione obiettivo:</b>													
Ma = mantenimento    Mi = miglioramento    S = sviluppo													
<b>Priorità obiettivo:</b>													
B = Bassa    M = Media    A = Alta													
<b>Personale coinvolto</b>													
Cognome e Nome		Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.									
<b>Paganizza Patrizia</b>		<b>D1</b>	<b>DEM</b>	<b>25</b>									
<b>Montaquila Rossella</b>		<b>D1</b>	<b>DEM</b>	<b>25</b>									
<b>Businaro Giulia</b>		<b>C5</b>	<b>DEM</b>	<b>25</b>									
<b>Del Piccolo Renzo</b>		<b>C5</b>	<b>DEM</b>	<b>25</b>									
<b>Descrizione fasi e diagramma di GANTT</b>													
N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	<b>accertamenti entrate correnti</b>												
2	<b>riscossioni entrate correnti</b>												
3	<b>impegni spese correnti</b>												
4	<b>pagamenti spese correnti</b>												
<b>Grado di raggiungimento</b>													
<b>100%</b>	ind.1 ≥ 70%; ind.2 ≥ 70%; ind.3 ≥ 50%; ind.4 ≥ 70%;												
<b>75%</b>	3 indicatori raggiunti												
<b>50%</b>	2 indicatori raggiunti												
<b>25%</b>	1 indicatore raggiunto												

# OBIETTIVI ASSEGNATI ALL' AREA 3<sup>^</sup>

## Servizi Tecnici

### OBIETTIVI STRATEGICI:

- 1 Procedura di gara per l'ampliamento del polo scolastico
- 2 Realizzazione lavori per la messa in sicurezza della s.p. n. 41 e realizzazione della pista ciclabile dal km 10+500 al km 12+000 – 3 stralcio
- 3 Affidamento Servizio di gestione della casa per ferie di Cesuna
- 4 Piano delle asfaltature di strade comunali
- 5 Intervento sul cimitero di Sant'Urbano
- 6 Intervento di manutenzione straordinaria della facciata dell'asilo nido
- 7 Installazione di chiusini presso il plesso scolastico
- 8 Sistemazione area esterna del magazzino comunale
- 9 Approvazione del Regolamento edilizio di recepimento del glossario regionale
- 10 Misurazione capacità gestionale corrente dell'area

## SCHEMA OBIETTIVO STRATEGICO

**Responsabile dell'Obiettivo:** Moscardi Alberto

**N° obiettivo:** 1

**Peso:**

**Nome obiettivo:** **Procedura di gara per l'ampliamento del polo scolastico**

**Previsto nella D.U.P. 2020/2022 al programma**

### RELAZIONE

L'ufficio tecnico si è trovato nel periodo tra settembre e dicembre ad affrontare lavori urgenti e imprevisti nel polo scolastico al fine di adeguarlo alla normativa covid, pertanto, la procedura di gara ha dovuto subire un ritardo. In ogni caso, l'ufficio ha potuto impegnare, entro la fine dell'anno, le somme a bilancio per l'esecuzione dell'opera prevista e ciò rappresenta un significativo risultato nella prospettiva di raggiungimento delle finalità dell'Amministrazione comunale. La consegna e l'avvio dei lavori non è stata possibile a causa della pandemia Covid che ha bloccato le aziende e i cantieri del paese per il periodo di lock down.

### Indicatori

**determinazione a contrarre n. 243 del 19/11/2020**

**procedura di gara**

**determinazione aggiudicazione definitiva n. 262 del 24/12/2020**

### Classificazione obiettivo:

*Ma = mantenimento    Mi = miglioramento    S = sviluppo*

S

### Priorità obiettivo:

*B = Bassa    M = Media    A = Alta    A*

### Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
<b>Moscardi Alberto</b>	<b>D1</b>	<b>TEC</b>	<b>70</b>
<b>Trivella Iuri</b>	<b>C1</b>	<b>TEC</b>	<b>30</b>

### Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	<b>approvazione progetto definitivo-esecutivo</b>												
2	<b>avvio procedura di gara</b>												
3	<b>aggiudicazione</b>												
4	<b>avvio lavori</b>												

### Grado di raggiungimento

<b>100%</b>	avvio lavori entro il 31/12/2020
<b>75%</b>	aggiudicazione entro novembre 2020
<b>50%</b>	avvio procedura di gara entro settembre 2020
<b>25%</b>	approvazione progetto definitivo-esecutivo entro agosto 2020





## SCHEMA OBIETTIVO STRATEGICO

**Responsabile dell'Obiettivo:** Moscardi Alberto

**N° obiettivo:** 4

**Peso:**

**Nome obiettivo:** Piano delle asfaltature di strade comunali

Da prevedersi nel D.U.P. 2020/2022

### RELAZIONE

Con determinazione n. 165 del 12/08/2020 è stato approvato il progetto definitivo-esecutivo dei lavori di manutenzione straordinaria della rete stradale dei centri abitati; con determinazione n. 183 del 7/09/2020 è stata avviata la procedura di gara previa acquisizione della manifestazione di interesse delle ditte approvata con determinazione n. 123 del 10/06/2020. Successivamente, previa estrazione delle ditte da invitare è stata avviata la procedura negoziata mediante piattaforma telematica e i lavori sono stati aggiudicati definitivamente con determinazione n. 203 del 29/09/2020. La consegna lavori è avvenuta con verbale del 27/10/2020

### Indicatori

**n. 165 del 12/08/2020 approvazione del progetto definitivo-esecutivo**

**n. 183 del 7/09/2020 determinazione a contrarre**

**n. 85 del 29/09/2020 determinazione di aggiudicazione definitiva**

**avvio lavori il 27/10/2020**

### Classificazione obiettivo:

Ma = mantenimento    Mi = miglioramento    S = sviluppo

S

### Priorità obiettivo:

B = Bassa    M = Media    A = Alta    A

### Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
<b>Moscardi Alberto</b>	<b>D1</b>	<b>TEC</b>	<b>70</b>
<b>Trivella Iuri</b>	<b>C1</b>	<b>TEC</b>	<b>30</b>

### Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	approvazione progetto definitivo												
2	determinazione a contrarre												
3	determinazione di aggiudicazione definitiva												
4	avvio dei lavori												

### Grado di raggiungimento

<b>100%</b>	Avvio dei lavori entro il 30/11/2020
<b>75%</b>	Determinazione di aggiudicazione definitiva entro il 30/11/2020
<b>50%</b>	Determinazione a contrarre entro il 30/11/2020
<b>25%</b>	Approvazione del progetto definitivo-esecutivo entro il 30/11/2020

## SCHEMA OBIETTIVO STRATEGICO

**Responsabile dell'Obiettivo:** Moscardi Alberto

**N° obiettivo:** 5

**Peso:**

**Nome obiettivo:** **Intervento di manutenzione straordinaria del cimitero di Sant'Urbano**

**Da prevedersi nel D.U.P. 2020/2022**

### RELAZIONE

Con determinazione n. 46 del 18/02/2020 è stato affidato il servizio di analisi e caratterizzazione delle acque reflue presso il Cimitero di Sant'Urbano al fine di verificare lo stato del problema da risolvere e si è appreso che la questione era più complicata di quanto preventivato, pertanto, si è dovuto affidare il servizio di prosciugamento dei vani interrati con determinazione n. 78 del 8/04/2020. Successivamente, sono stati sostituiti i marmi del Cimitero di Sant'Urbano con determinazione n. 106 del 15/05/2020 e contestuale esecuzione dei lavori.

### Indicatori

**n. 48 del 18/02/2020 determinazione analisi acque**

**n. 78 del 8/04/2020 determinazione prosciugamento**

**n. 106 del 15/05/2020 fornitura e posa marmi**

### Classificazione obiettivo:

Ma = *manutenimento* Mi = *miglioramento* S = *sviluppo*

S

### Priorità obiettivo:

B = *Bassa* M = *Media* A = *Alta* A

### Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
<b>Moscardi Alberto</b>	<b>D1</b>	<b>TEC</b>	<b>100</b>

### Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	<b>Affidamento ed esecuzione dei lavori</b>												
2	<b>Avvio dei lavori</b>												

### Grado di raggiungimento

<b>100%</b>	Affidamento ed esecuzione entro 31/05/2020
<b>75%</b>	Affidamento ed esecuzione entro 30/06/2020
<b>50%</b>	Affidamento ed esecuzione entro 30/09/2020
<b>25%</b>	Affidamento ed esecuzione entro 31/10/2020

## SCHEMA OBIETTIVO STRATEGICO

**Responsabile dell'Obiettivo:** Moscardi Alberto

**N° obiettivo:** 6

**Peso:**

**Nome obiettivo:** **Intervento di manutenzione straordinaria della facciata dell'asilo nido**

Da prevedersi nel D.U.P. 2020/2022

### RELAZIONE

Con determinazione n. 177 del 4/09/2020 è stata avviata la procedura per l'affidamento dei lavori di ripristino paramenti esterni di facciata dell'immobile della scuola dell'infanzia; con determinazione n. 187 del 11/09/2020 sono stati aggiudicati i lavori che sono stati eseguiti nel corso dell'anno. I lavori non sono stati completati entro il 31/12/2020 a causa dell'impossibilità da parte della ditta di ottenere il materiale necessario all'esecuzione dei lavori per effetto della pandemia Covid che, come noto, ha creato gravissime difficoltà nell'acquisizione delle materie prime.

### Indicatori

**n. 177 del 4/09/2020 determinazione a contrarre l'affidamento dei lavori**

**n. 187 del 11/09/2020 affidamento dei lavori**

**esecuzione dei lavori**

### Classificazione obiettivo:

*Ma = mantenimento    Mi = miglioramento    S = sviluppo* s

### Priorità obiettivo:

*B = Bassa    M = Media    A = Alta* A

### Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
<b>Moscardi Alberto</b>	<b>D1</b>	<b>TEC</b>	<b>70</b>
<b>Trivella Iuri</b>	<b>C1</b>	<b>TEC</b>	<b>30</b>

### Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	<b>Affidamento dei lavori</b>												
2	<b>Avvio dei lavori</b>												
3	<b>Esecuzione e conclusione dei lavori</b>												

### Grado di raggiungimento

<b>100%</b>	Conclusione lavori entro il 31/12/2020
<b>75%</b>	Avvio lavori entro il 31/12/2020
<b>50%</b>	Aggiudicazione e affidamento entro il 31/12/2020
<b>25%</b>	Avvio procedimento di affidamento entro il 30/12/2020

## SCHEMA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: **Moscardi Alberto**

N° obiettivo: **7**

Peso:

Nome obiettivo: **Installazione di chiusini presso il plesso scolastico**

### RELAZIONE

Prima dell'avvio dell'anno scolastico gli operai hanno provveduto a realizzare, installare e sostituire dei chiusini nel plesso scolastico che risultavano ammalorati con possibile pregiudizio alla sicurezza degli utenti.

### Indicatori

**Lavori di fabbro**

### Classificazione obiettivo:

*Ma = mantenimento    Mi = miglioramento    S = sviluppo* S

### Priorità obiettivo:

*B = Bassa    M = Media    A = Alta* A

### Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
<b>Moscardi Alberto</b>	<b>D1</b>	<b>TEC</b>	<b>10</b>
<b>Rivarollo Luigi</b>	<b>B3</b>	<b>TEC</b>	<b>45</b>
<b>Chinaglia Moreno</b>	<b>B2</b>	<b>TEC</b>	<b>45</b>

### Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
<b>1</b>	<b>realizzazione chiusini</b>												
<b>2</b>	<b>montaggio serramenti</b>												

### Grado di raggiungimento

<b>100%</b>	Esecuzione lavori al 31 ottobre 2020
<b>75%</b>	Esecuzione lavori al 30 novembre 2020
<b>50%</b>	Esecuzione lavori al 15 dicembre 2020
<b>25%</b>	Esecuzione lavori al 31 dicembre 2020

## SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

**Responsabile dell'Obiettivo:** Moscardi Alberto

**N° obiettivo:** 8

**Peso:**

**Nome obiettivo:** Sistemazione area esterna del magazzino comunale

### RELAZIONE

Gli operai comunali hanno provveduto alla sistemazione dell'area esterna del magazzino comunale rendendola decorosa e funzionale. In particolare, è stato installato un recinto con ombreggiante all'interno del quale vengono riposti materiali e recuperi in modo ordinato e composto. Si è provveduto, con l'occasione, all'eliminazione dei materiali inservibili che determinavano un sito in cattivo stato.

### Indicatori

**esecuzione lavori**

### Classificazione obiettivo:

*Ma = mantenimento    Mi = miglioramento    S = sviluppo*

S

### Priorità obiettivo:

*B = Bassa    M = Media    A = Alta*

A

### Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
<b>Moscardi Alberto</b>	<b>D1</b>	<b>TEC</b>	<b>10</b>
<b>Rivarollo Luigi</b>	<b>B3</b>	<b>TEC</b>	<b>45</b>
<b>Chinaglia Moreno</b>	<b>B1</b>	<b>TEC</b>	<b>45</b>

### Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	<b>sistemazione area</b>												

### Grado di raggiungimento

<b>100%</b>	Esecuzione lavori al 30 settembre 2020
<b>75%</b>	Esecuzione lavori al 31 ottobre 2020
<b>50%</b>	Esecuzione lavori al 30 novembre 2020
<b>25%</b>	Esecuzione lavori al 31 dicembre 2020



## SCHEDA OBIETTIVO GESTIONALE

**Responsabile dell'Obiettivo:** Moscardi Alberto

**N° obiettivo:** 10

**Peso:**

**Nome obiettivo:** **misurazione capacità gestionale corrente dell'area**

Previsto nel D.U.P. 2020/2022

### RELAZIONE

La capacità gestionale corrente dell'area tecnica è risultata pienamente soddisfacente rispetto agli obiettivi di capacità di realizzazione delle risorse di entrata/spesa corrente affidate al Responsabile di Area con il Piano Esecutivo di Gestione. La misurazione è finalizzata a consentire attività di benchmarking, sia interna che esterna, dei risultati ottenuti e a stabilire il parametro di riferimento per le successive annualità. La misurazione è stata effettuata con riferimento ai capitoli di entrata/spesa assegnati a ciascun Responsabile in base alle rispettive competenze. Parametri ottenuti: 1) 134,61%, 2) 73,77%; 3) 64,14%; 4) 71,08%

### Indicatori

**grado di accertamento entrate proprie correnti (totale accertamenti 2020 tit. 1+3 entrata/stanzamenti 2019 tit. 1+3 entrata)**

**grado di impegno spese correnti (totale impegni 2020 tit. 1 spesa/stanzamenti 2019 tit. 1 spesa)**

**velocità di riscossione entrate proprie correnti (riscossioni residui+competenza tit.1+3/accertamenti residui+competenza tit. 1+3)**

**velocità di pagamento spese correnti (pagamenti residui+competenza tit.1/impegni residui+competenza tit. 1)**

### Classificazione obiettivo:

Ma = *mantenimento*    Mi = *miglioramento*    S = *sviluppo*    Ma

### Priorità obiettivo:

B = *Bassa*    M = *Media*    A = *Alta*

M

### Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
<b>Moscardi Alberto</b>	<b>D1</b>	<b>TEC</b>	<b>75</b>
<b>Trivella Iuri</b>	<b>C1</b>	<b>TEC</b>	<b>25</b>

### Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	accertamenti entrate correnti												
2	riscossioni entrate correnti												
3	impegni spese correnti												
4	pagamenti spese correnti												

### Grado di raggiungimento

**100%** ind.1 ≥ 60%; ind.2 ≥ 60%; ind.3 ≥ 50%; ind.4 ≥ 70%;

**75%** 3 indicatori raggiunti

**50%** 2 indicatori raggiunti

**25%** 1 indicatore raggiunto

## SEZIONE 5: OBIETTIVI GESTIONALI

Gli obiettivi gestionali sono stati assegnati al personale dipendente dell'area di appartenenza, come specifici obiettivi di gruppo e/o individuali, sotto la diretta responsabilità e controllo del Responsabile dell'Area di appartenenza. Il loro conseguimento costituisce, per il Responsabile e per i dipendenti, indicatore di performance relativo all'area di diretta responsabilità.

### SEZIONE 5.1

**AREA 1^ – Servizi Generali**  
**Responsabile: rag. Zeno Lorenzetto**

Collegamento con i **Programmi** fissati dal Consiglio Comunale con l'approvazione del Documento unico di programmazione 2020/2022

<b>PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA'</b>	
<b>PROGRAMMA 01</b>	<b>Servizi Generali</b>
<b>PROGRAMMA 03</b>	<b>Servizi Scolastici</b>
<b>PROGRAMMA 04</b>	<b>Servizi Culturali</b>
<b>PROGRAMMA 05</b>	<b>Servizi Sportivi e ricreativi</b>

### ORGANI ISTITUZIONALI

Rispettare le sotto indicate scadenze per la liquidazione di:

- indennità di carica al Sindaco e agli Assessori: entro la fine di ogni bimestre;
- gettoni di presenza per le adunanze del Consiglio Comunale: annuale, entro la fine del primo semestre dell'anno successivo;
- indennità di missione e rimborso spese agli Assessori: semestrale entro la fine del trimestre successivo;
- oneri finanziari amministratori comunali per assenze dal lavoro (se richiesti) entro la fine del trimestre successivo;
- compensi all'Organo di Revisione: annuale, entro la fine del semestre successivo;
- compensi all'Organismo Comunale di Valutazione, entro la fine del semestre successivo.

### RELAZIONE SUL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI

Le liquidazioni delle indennità di carica sono state effettuate con scadenza mensile. I gettoni di presenza ai consiglieri dal 01.01.2018 al 31.07.2019 sono stati liquidati il 18/08/2019. Il compenso dell'Organismo Comunale di Valutazione relativo agli anni 2015/2016/2017/2018 è stato liquidato in data 27.02.2019. Mentre il compenso all'organo di revisione non è stato liquidato in quanto non è pervenuta la fatturazione

Nel corso del 2019 non sono stati corrisposti indennità di missioni e rimborsi spese agli amministratori e non sono stati richiesti oneri finanziari per assenze dal lavoro.

## **SEGRETERIA, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE**

- Formazione, qualificazione e specializzazione professionale del personale della propria Area relativamente ai compiti e alle materie di competenza;
- Acquisti di beni e servizi per gli uffici (cancelleria, stampati, volumi, abbonamenti, ecc.);
- Gestione giuridica ed economica del personale, proseguendo nell'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, approvato con deliberazione di G.C. n. 102 del 14.12.2011 e ss.mm.ii.;
- Mantenere prestazione di servizio per elaborazione emolumenti, CUD, 770;
- Liquidazione oneri previdenziali assistenziali ed assicurativi obbligatori a carico dell'Ente, entro le scadenze di legge;
- Gestione procedura rilevazione presenze tramite appositi software;
- Pagamento Imposte e Tasse diverse relative ai servizi generali nel rispetto delle scadenze di legge;
- Pubblicazioni atti G.C./C.C./Determinazioni all'Albo Pretorio on line;
- Manutenzione attrezzature informatiche: sicurezza sistema informatico comunale.

## **RELAZIONE SUL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI**

Il personale dell'area ha partecipato ai seguenti corsi di formazione relativamente a:

- 1) Acquisti in Mepa – Appalti forniture, Lavori, servizi in economia - Contratti
- 2) Bilancio – Nuovo sistema contabile: armonizzazione contabile
- 3) Gestione dell'ufficio personale - INPS ricostruzione posizioni assicurative
- 4) Tributi
- 5) Prevenzione della corruzione – codice di comportamento

Le quote associative e gli abbonamenti per gli uffici sono stati regolarmente liquidati entro i tempi previsti. Sono stati acquistati beni e servizi per gli uffici in base alle esigenze manifestatesi nel corso dell'anno, principalmente attraverso il MePa.

E' stato rogato contratto di appalto dei lavori di riqualificazione piazza sede Centro Anziani.

L'ufficio personale ha gestito le procedure di mobilità per l'assunzione di n. 1 istruttore amministrativo cat. C da destinare all'area Demografici e per l'assunzione di n. 1 agente di Polizia locale cat. C da destinare all'Area Demografici/Commercio.

Sono stati gestiti i procedimenti per l'assunzione a tempo determinato e limitatamente al periodo fuori dall'orario di lavoro di dipendenti di altri enti attraverso l'istituto dell'art. 1, comma 557 della legge n. 311/2004 per un supporto all'ufficio tecnico comunale e all'ufficio tributi.

E' stata regolarmente effettuata la gestione giuridica ed economica del personale, compresa l'applicazione delle premialità sulla base dello SMiVaP, e sono stati garantiti i versamenti degli oneri previdenziali e assicurativi nei termini di legge. La rilevazione delle assenze e presenze è stata effettuata tramite sistema elettronico e si è provveduto a mantenere la prestazione di servizio per l'elaborazione di emolumenti, Cud e 770.

Sono state versate le imposte e tasse alle scadenze previste dalla vigente normativa.

Si è provveduto alla pubblicazione delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio, nonché delle Determinazioni e dei Decreti sindacali previsti per legge all'Albo Pretorio on line. L'Ufficio, inoltre, ha provveduto alle pubblicazioni obbligatorie di sua competenza di cui al D.Lgs 33/2013 ed ha agito da supporto per gli altri settori relativamente all'adempimento. Si è provveduto all'implementazione del sito web del Comune di Sant'Urbano per adeguarlo alle continue disposizioni normative in materia e all'indicizzazione organica del web site agli standard attuali, per inserire nuove sezioni e sottosezioni e contenuti in pagina, per adeguarlo all'attuale legge sull'accessibilità, per rafforzare la comunicazione con il cittadino mediante l'area NEWS. La procedura degli atti amministrativi di Halley permette un automatico inserimento dei dati che

consentono di eseguire celermente le pubblicazioni all'Albo Pretorio e alla Sezione Amministrazione Trasparente.

È stata garantita la sicurezza e la manutenzione del sistema informatico come da determinazione n. 98 dell'anno 2019. Inoltre, si è provveduto a garantire la manutenzione ed assistenza degli applicativi informatici Halley, come da affidamento di cui alle determinazioni nn. 25 del 25/09/2019 e 46 del 12.07.2019 per il periodo 01.01.2019-31.12.2019.

### **GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA E PATRIMONIALE**

- Redazione degli strumenti di programmazione finanziaria, annuale e pluriennale, per l'individuazione delle risorse disponibili e delle loro possibilità di impiego ovvero redazione del Bilancio annuale, del Bilancio Pluriennale, della relazione Previsionale e Programmatica e del Piano esecutivo di gestione – Piano della Performance, entro i termini di legge;
- Monitoraggio e controllo sugli equilibri di bilancio, predisposizione assestamento generale e salvaguardia degli equilibri di bilancio, stato di attuazione dei programmi e controllo di gestione;
- Rendicontazione dell'attività finanziaria del Comune attraverso la redazione del Conto del Bilancio;
- Gestione delle entrate e delle spese realizzata con l'emissione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;
- Predisposizione certificato Bilancio e Rendiconto;
- Predisposizione di apposita relazione da inviare alla Corte dei Conti a seguito dell'approvazione del Rendiconto dell'esercizio precedente;
- Regolare tenuta dell'inventario dei beni mobili ed immobili;
- Mantenere la prestazione di servizio per la predisposizione della Dichiarazione annuale Iva e del Modello Unico, nonché per la trasmissione telematica del Modello UNICO;
- Gestione procedura economato;
- Utilizzo sale comunali.

### **RELAZIONE SUL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI**

Tutti gli adempimenti della gestione economico finanziaria sono stati regolarmente eseguiti e verificati periodicamente dal Revisore dei Conti. L'intera attività di programmazione, controllo, monitoraggio costante sugli equilibri e sugli obiettivi di finanza pubblica e rendicontazione finanziaria sono stati regolarmente effettuati dall'ufficio ragioneria e messi a disposizione della Giunta e del Consiglio entro i termini fissati dalla normativa vigente.

Il Bilancio di Previsione, comprensivo dei relativi allegati ed in particolare del conto del patrimonio (con conseguenti connessioni con la tenuta dell'inventario), è stato approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 30 del 28/12/2019; il Piano esecutivo di gestione e il Piano della Performance, è stato approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 5 del 4/02/2019 così come modificato con delibera di Giunta n. 61 del 2/10/2019; la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e la salvaguardia degli equilibri di bilancio è stata effettuata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 21 del 31/07/2019; il Rendiconto della gestione 2018 è stato regolarmente approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 13 del 17.04.2019. Tutte le certificazioni e relazioni sono state elaborate e trasmesse entro i termini di legge, con particolare impegno rispetto a quelle sul patto di stabilità.

Si è provveduto a mantenere la prestazione di servizio per l'elaborazione della Dichiarazione annuale IVA e del Modello Unico, compresa la trasmissione telematica.

E' stato regolarmente garantito il servizio di economato a favore di tutti gli uffici dell'ente nonché la gestione delle sale del Comune.

## **GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE**

- Gestione e controllo servizio per attività accertativa e gestionale ordinaria I.M.U.;
- Gestione e controllo per attività accertativa e gestionale ordinaria T.A.S.I.;
- Gestione e controllo servizio per attività accertativa e gestionale ordinaria T.A.R.E.S./T.A.R.SU./T.A.R.I.;
- Gestione e controllo per postalizzazione tributi T.A.R.I.;
- Gestione e controllo per formazione ruoli Tarsu/Tares/IMU con relative verifiche e controlli;
- Gestione e controllo per attività di recupero Imposta Municipale Propria sugli immobili anni pregressi;
- Gestione e controllo per attività di recupero Imposta comunale sugli immobili anni pregressi;
- Gestione diretta Tosap;
- Gestione diretta Imposta sulla pubblicità e Diritti sulle Pubbliche;
- Gestione di sgravi e rimborsi di tributi.
- Trasmissione dei dati informativi e catastali sulle utenze in ruolo TARI all'Agenzia delle Entrate;

## **RELAZIONE SUL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI**

La gestione e controllo servizi per l'attività di accertamento ICI/IMU è stata regolarmente effettuata.

Dall'1.1.2014 si è applicata, in luogo della Tares (per la quale si è comunque continuata l'attività accertativa) la T.A.R.I., il cui regolamento è stato approvato, in apposita sezione del Regolamento IUC, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 13 del 21.05.2014, da ultimo modificato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 11 del 28.04.2016 e le cui tariffe sono state stabilite con deliberazione n. 27 del 28.12.2018. Si è proceduto direttamente tramite l'Ufficio comunale, alla postalizzazione e riscossione della T.A.R.I. per l'anno 2019.

Sono state regolarmente gestite direttamente l'Imposta sulla Pubblicità e Diritti sulle Pubbliche Affissioni e la TOSAP, nonché effettuati i relativi controlli e verifica degli incassi.

E' pervenuta n. 1 richiesta di annullamento in autotutela per accertamenti IMU anno 2014 che a seguito di istruttoria è stata respinta. Non sono pervenute ulteriori controdeduzioni né tantomeno ricorsi.

Sono stati regolarmente trasmessi i dati informativi e catastali sulle utenze in ruolo TARI alla Agenzia delle Entrate (Provvedimento n. 20041711583459117 del 17.04.2020).

## **FINANZIAMENTO E RIMBORSO DI PRESTITI-DEVOLUZIONI**

- Monitorare la situazione relativa al ricorso all'indebitamento;
- Controllo e monitoraggio somme vincolate da Cassa DD.PP.;
- Procedere ad eventuali devoluzioni su presentazione contabilità OO.PP. definitivamente chiuse.

## **RELAZIONE SUL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI**

È stata monitorato e rispettato il vincolo di indebitamento previsto per il 2019 che, non avendo provveduto nel 2014, 2015, 2016, 2017 e 2018, all'assunzione di nuovi mutui, ha visto anche un abbassamento pro-capite dell'indebitamento.

Sono state costantemente monitorate le somme vincolate da Cassa DD.PP..

### **ASSISTENZA SCOLASTICA, TRASPORTO, REFEZIONE ED ALTRI SERVIZI.**

- Seguire la normale gestione dell'attività legata ai servizi scolastici (acquisto libri scolastici e materiale vario);
- Garantire la funzionalità dei servizi offerti dalla Scuola d'Infanzia, Primaria e Secondaria;
- Mantenere un fattivo rapporto di collaborazione con la Dirigenza Scolastica;
- Attuare il progetto "scuola Accogliente" con i Comuni di Sant'Elena e Villa Estense;
- Contribuire al finanziamento delle attività svolte dall'Istituto Comprensivo;
- Collaborazione con la Scuola Primaria e Secondaria a sostegno di iniziative culturali congiunte;
- Conferma attuali misure economiche di sostegno allo studio;
- Gestione servizio trasporto scolastico per la Scuola Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di 1° grado, in affidamento a terzi:
  - raccolta richieste famiglie/utenti
  - organizzazione del servizio e coordinamento tra scuola e ditta affidataria
  - riscossione diretta pagamenti mensili;
- Gestione servizio mensa scolastica: riscossione diretta buoni mensa;
- Garantire una ottimizzazione dei servizi attraverso attenzione alle richieste avanzate dagli operatori scolastici e dai genitori;
- Monitoraggio refezione scolastica attraverso le Commissioni appositamente istituite.

### **RELAZIONE SUL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI**

Il rapporto di collaborazione con la Dirigenza Scolastica e l'Istituto comprensivo è stato ottimale e si è provveduto a contribuire alle attività dell'Istituto sia finanziariamente che logisticamente. Sono stati regolarmente svolti il servizio trasporto scolastico e mensa per la Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado, compreso il trasporto relativo ad attività extrascolastiche ogni qualvolta richiesto dall'Istituto comprensivo, provvedendo anche alla riscossione diretta delle relative tariffe.

Per quanto possibile si è assicurato l'accoglimento delle richieste avanzate sia dagli operatori scolastici che dai genitori anche predisponendo le misure per un'accoglienza dei minori ad un orario anticipato o posticipato rispetto al normale orario di entrata/uscita dalla scuola.

La Commissione Mensa scolastica (nominata con Decreto Sindacale n. 3/2019 per tutto l'anno scolastico 2018/19) e la Commissione mensa per il Centro Infanzia (nominata con Decreto Sindacale n. 2/2019 per tutto l'anno scolastico 2018/19) hanno provveduto a n. 1 ispezioni ciascuna nel corso del 2019 per monitorare il servizio di refezione.

Si è regolarmente provveduto all'acquisto dei testi scolastici e del materiale vario di competenza del Comune, necessario alla normale gestione dell'attività.

### **ALTRI SERVIZI GENERALI**

- Discarica: continuazione capillare attività di monitoraggio delle entrate ordinarie e del fondo vincolato;
  - Controllo e gestione dei contratti in scadenza;
  - Controllo pagamento affitti ATER;
  - Concessione e controllo contributo per acquisto/ristrutturazione/costruzione 1' casa;
- Istruttoria richieste patrocinio.

### **RELAZIONE SUL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI**

Riguardo alla discarica si è proseguito nell'attività di monitoraggio delle entrate ordinarie e del fondo vincolato, concordando col soggetto gestore anche un ulteriore piano di rientro per annualità pregresse che ha permesso di introitare nel corso del 2019, tra competenza e residui, un notevole importo pari ad € 2.169.589,38.

### **TUTTI GLI OBIETTIVI SONO STATI RAGGIUNTI.**

Da segnalare che l'elenco delle attività programmate con il PEG non è esaustivo e che molti altri adempimenti sono stati attivati in corso d'anno, su iniziativa dell'Amministrazione o per interventi normativi.

### **Uffici e soggetti responsabili del procedimento e della gestione**

Responsabile dell'Area Servizi Generali: **Rag. Zeno Lorenzetto**

- N.1 Istruttore Amm.vo Cat. C2 – Segreteria-personale-pubblicazioni, Tributi-concessioni, ecc.  
Battistella Elisa

- N. 1 Istruttore Amm.vo Cat. C2 – Istruzione scolastica, mensa, personale, contratti. Pasqualin  
Marisa

## **SEZIONE 5.2**

**AREA 2<sup>^</sup> – Servizi Demografici, socio assistenziali, culturali e vigilanza.**  
**Responsabile: rag. Patrizia Paganizza**

Collegamento con i **Programmi** fissati dal Consiglio Comunale con l'approvazione del  
**Documento unico di programmazione 2020/2023**

<b>PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA'</b>	
<b>PROGRAMMA 01</b>	<b>Servizi Generali</b>
<b>PROGRAMMA 02</b>	<b>Servizi di Polizia Locale</b>
<b>PROGRAMMA 03</b>	<b>Servizi Scolastici</b>
<b>PROGRAMMA 04</b>	<b>Servizi Culturali</b>
<b>PROGRAMMA 05</b>	<b>Servizi Sportivi e ricreativi</b>
<b>PROGRAMMA 08</b>	<b>Servizi Sociali</b>

### **GESTIONE ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E STATISTICA**

- Gestione dei servizi anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica;
- Regolare funzionalità dei servizi, anche attraverso l'utilizzo di idonei strumenti di comunicazione con il pubblico per favorire l'ottimizzazione dei tempi di risposta;
- Aggiornamento procedure software, statistiche ed elenchi vari su piattaforma ISTAT "Gino";
- Redazione indagini statistiche commissionate dall'I.S.T.A.T.;
- Gestione stradario comunale e toponomastica;
- Controllo costante delle persone extracomunitarie, inerente la loro presenza e regolarità sul territorio comunale, in collaborazione con la polizia municipale;
- Soggiorno cittadini comunitari - istruttoria pratiche e rilascio permessi di soggiorno permanente;
- Gestione dei procedimenti elettorali con i controlli delle schede delle varie sezioni;
- Aggiornamento delle posizioni individuali dei cittadini attraverso le revisioni;
- Garantire lo svolgimento delle tornate elettorali e/o referendarie indette nel corso del triennio (amministrative, referendum, ecc.);
- Aggiornamento albo presidenti seggio;
- Aggiornamento Albo scrutatori;
- Servizi cimiteriali in ordine alle tumulazioni ed inumazioni, nonché alle estumulazioni ed esumazioni e relative concessioni cimiteriali.

### **RELAZIONE SUL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI**

Sono state rispettate le scadenze e i termini previsti per l'espletamento delle pratiche concernenti i servizi anagrafici, di stato civile, elettorali di leva e statistici.

Per ottimizzare i tempi di comunicazione con i cittadini utenti, anche a seguito dell'emergenza sanitaria da Covid-19, sono state attivate ed utilizzate la pec e e-mail, la firma digitale e marginalmente il fax.

Sono state costantemente aggiornate le procedure software, le statistiche, gli elenchi e lo stradario.

Si è provveduto a verificare la regolare presenza sul territorio delle persone extracomunitarie.

Sono state regolarmente eseguite tutte le istruttorie ai fini dell'iscrizione anagrafica e rilascio delle attestazioni di regolarità dei cittadini comunitari richiedenti.

Nel 2020 si è avviata la procedura elettorale a seguito del DPR n. 23 del 29.01.2020 con il quale sono stati convocati i comizi per le elezioni Referendarie del 29.03.2020, tal elezione è stata revocata con DPR del 05.0.2020, causa emergenza sanitaria covid-19.

Con ulteriore DPR del 17.07.2020 si sono regolarmente svolte le consultazioni elettorali relative al Referendum Costituzionale ed elezioni Regionali del 20 e 21 settembre 2020. L'espletamento di tali consultazioni ha comportato un impegno di considerevole entità che ha inciso sulla normale attività e gestione dell'ufficio dovendo, necessariamente, destinare risorse e tempo all'espletamento degli adempimenti (revisioni ordinarie e straordinarie, deliberazioni di delimitazioni spazi, redazione verbale di nomina scrutatori e notifica agli stessi, predisposizione degli atti amministrativi di impegno di spesa per le spese necessarie per l'organizzazione tecnica e attuativa delle consultazioni, ecc) e delle scadenze elettorali stabilite dal Ministero dell'Interno.

Si è provveduto alla raccolta firme per referendum/Proposta di legge a seguito dell'entrata in vigore della legge n. 219/2017 sul biotestamento, "D.A.T. – Disposizioni anticipate di trattamento con relative norme in materia di consenso informato", norma in vigore dal 31.01.2018, le amministrazioni comunali sono uno dei possibili luoghi dove consegnare le "D.A.T." e, pertanto, si è provveduto ad aggiornare l'apposito registro delle "disposizioni" ricevute ed alla loro conservazione presso l'Ufficio di Stato Civile.

Sono stati effettuati i controlli anagrafici relativi al Reddito di Cittadinanza di cui al Decreto Legge n. 4 del 28.01.2019.

Si è provveduto incrementare la bonifica dati in Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente "A.N.P.R."

Sono state istruite e concluse le procedure per separazione consensuale, per divorzio congiunto e per modifica delle condizioni di separazione e divorzio.

Sono stati effettuati regolarmente, ed entro i termini gli aggiornamenti degli Albi dei:

- Presidenti di seggio, a seguito verbali di proposta di iscrizioni di persone idonee all'ufficio di Presidente di seggio elettorale (iscritti nelle liste elettorali ed in possesso del diploma di istruzione secondaria di secondo grado) e proposte di cancellazione per emigrazione inviate alla Corte d'Appello di Venezia per l'aggiornamento dell'Albo che, al 31/12/2020, consta di n. 63 nominativi;

- Assicurato il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza nei seggi elettorali a seguito emergenza sanitaria covid- 19

- Scrutatori di seggio elettorale, con verbale di cancellazione per cittadini cancellati dall'anagrafe e non più elettori, ed iscrizione a seguito richiesta da parte di cittadini idonei all'ufficio di scrutatore di seggio elettorale; al 31/12/2020 l'albo consta di n. 74 nominativi.

Si sono svolte con regolarità tutte le operazioni di polizia mortuaria richieste, autorizzazioni trasporto salma, alla cremazione, permessi di seppellimento.

## **GESTIONE SERVIZI GENERALI, COMMERCIO E VIGILANZA.**

- Gestione Protocollo generale informatizzato;
- Gestione pratiche SUAP e Polizia amministrativa (licenze, autorizzazioni ecc.);
- Gestione rapporti con C.C.I.A.A.;
- Pubblicazioni atti vari e determinazioni di competenza all'Albo Pretorio on line;

## **RELAZIONE SUL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI**

E' stata garantita la gestione del protocollo generale informatizzato, anche con l'ausilio della figura del Vigile Urbano cessato dal servizio per quiescenza dal 01.03.2020.

Sono stati effettuati sopralluoghi per accertamenti anagrafici (n. 2), richieste sopralluogo per verifiche colonie feline (n. 2), richieste notifica decreti/atti di citazione (n. 58), comunicazioni relative ad eventi e manifestazioni culturali e sportive (n.02).

Sono state rilasciate n. 4 licenze per manifestazioni di pubblico spettacolo.

Sono state prese in carico dal portale SUAP ed inoltrate al protocollo comunale n. 16 pratiche.

Sono stati pubblicati all'albo pretorio on line n. 147 atti interni ed esterni.

Con l'inizio dell'emergenza sanitaria da Covid- 19 sul sito istituzionale sono state pubblicate informazioni per la cittadinanza ed i provvedimenti adottati. Sono state create ed aggiornate apposite sezioni informative dedicate alle misure messe in campo dal Comune per il sostegno a famiglie e cittadini.

### **ATTIVITA' CULTURALI, RICREATIVE E SPORTIVE**

- Erogazione contributi ad enti ed associazioni sulla base degli indirizzi della G.C.;
- Erogazione contributi alunni meritevoli;
- Erogazione contributi trasporto scolastico a studenti;
- Gestione servizio di biblioteca comunale in affidamento a terzi, promuovendo lo sviluppo di progettualità atte a stimolare il tessuto culturale e ricreativo;
- Predisposizione di progettualità destinate all'accesso a specifici contributi statali destinati a rilanciare la cultura a seguito della sospensione dovuta dall'emergenza epidemiologica;
- Provvedere all'acquisto del materiale bibliografico segnalato dal competente Comitato di Gestione della biblioteca attraverso il soggetto gestore;
- Garantire la realizzazione delle iniziative promosse dall'Amministrazione atte a favorire l'integrazione culturale e a stimolare le offerte culturali;
- Garantire la realizzazione di un periodico di informazione comunale;
- Garantire gli adempimenti per celebrazioni feste nazionali e cerimonie (25 Aprile, 2 Giugno, 4 Novembre, ecc.);
- Promozione attività culturali, sportive e ricreative in collaborazione con le Associazioni e gli altri organismi presenti sul territorio;
- Sostegno dell'associazionismo locale;

### **RELAZIONE SUL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI**

Con det. n. 59 del 19/11/2020 sono stati erogati n. 3 contributi ad Associazioni di volontariato, a sostegno dell'attività svolta con finalità di solidarietà sociale al fine di promuovere iniziative culturali, sociali e ricreative.

Sono stati erogati contributi di trasporto extraurbano per n. 25 studenti delle scuole secondarie superiori ed universitarie, a seguito di Convenzione con Busitalia Veneto SpA si è confermata l'agevolazione tariffaria del 50% su abbonamenti mensili di trasporto extraurbano per studenti delle scuole secondarie di II° grado residenti.

A seguito della delibera di G.C. n. 46 del 09.09.2020 si è provveduto a dar corso, con determinazione n. 64 del 24.12.2020, alle procedure per il riconoscimento delle Borse di Studio a studenti meritevoli per l'anno scolastico 2019/2020.

È proseguita la gestione della Biblioteca attraverso il Consorzio BPA, a seguito determinazione n. 62 del 04.12.2020, si è prorogato il contratto di servizio affidando dal 07.12.2020 al 31.12.2020, la gestione della Biblioteca Comunale al consorzio "B.P.A."

Si è garantita la realizzazione delle iniziative promosse dall'Amministrazione Comunale, quali:

- Adesione ed iscrizione alla 5° Edizione di "Comuni Senza Frontiere", giusta delibera di Giunta Comunale n. 12 del 05.02.2020 e determina n. 15 del 04.03.2020;
- Organizzazione di concerti presso una Chiesa del territorio comunale nell'ambito del progetto provinciale "Reteeventi 2020" (delib. G.C. n. 18 del 09.09.2020 e successiva determina n. 53 del 13.10.2020).

Sono stati garantiti gli adempimenti per la celebrazione delle feste nazionali: 25 Aprile, 02 Giugno e 4 Novembre

### **ASSISTENZA E BENEFICIENZA PUBBLICA E SERVIZI ALLA PERSONA**

- Assicurare sostegno economico e collaborazione alle iniziative di carattere sociale, promosse dall'Amministrazione comunale e ai progetti a cui ha aderito;
- Favorire la permanenza a domicilio di persone anziane, di portatori di handicap o di malattie invalidanti, attraverso una adeguata assistenza. Concordare interventi Assistenza Domiciliare da destinare a persone con disagi socio sanitari prive di adeguati supporti parentali;
- Istruttoria domande assistenza economica, accesso a benefici e a prestazioni sociali agevolate;
- Istruttoria e attivazione domande accesso al Servizio di Assistenza Domiciliare – Collaborazione costante con la Cooperativa Affidataria al fine di garantire un servizio efficiente alle persone assistite;
- Istruttoria e graduatoria domande di accesso al servizio di Asilo Nido – Collaborazione costante con la Cooperativa Affidataria della gestione del servizio - Verifica regolarità pagamenti rette - Monitoraggio dell'efficienza e dell'efficacia del servizio;
- Assicurare la compartecipazione al pagamento delle rette di ricovero a persone in disagio socio-economico e prive di riferimenti parentali in grado di sostenere l'onere economico;
- Garantire adeguati livelli di qualità della vita anche attraverso contributi a persone sole con basso reddito, a nuclei in disagio economico, a portatori di handicap che non fruiscono di strutture di accoglienza permanente, ai grandi invalidi;
- Incentivare i rapporti tra l'Amministrazione e Associazioni di volontariato al fine di supportare l'utenza debole per il trasporto sociale;
- Attivazione procedimento "Impegnativa di Cura Domiciliare";
- Attivazione e gestione delle procedure relative alla progettualità "Lavori di Pubblica Utilità";
- Seguire la normale gestione ed i rapporti con ATER per assegnazione alloggi;
- Seguire la normale gestione ed i rapporti con ATER per la raccolta delle domande , elaborazione graduatoria e assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica;

## **RELAZIONE SUL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI**

Sono stati ottimizzati i tempi di istruttoria e di attivazione per gli interventi di ADI - SAD (attivazione immediata e contestuale definizione procedure di ammissione al servizio). Si è reso necessario prevedere una riorganizzazione del servizio a causa dell'emergenza Covid-19, nel rispetto del contratto d'appalto con l'Ente gestore, con specifico riferimento all'adozione ed al rispetto di tutte le misure necessarie al contenimento dell'epidemia nell'esecuzione dello stesso.

Si è provveduto, al coordinamento degli operatori SAD del servizio appaltato alla Società alla Cooperativa Sanithad, nel rispetto di quanto previsto dal rispettivo Capitolato.

Si è provveduto alla gestione dei procedimenti di attivazione del Servizio Asilo Nido estivo per bambini tra i 3 ed i 36 mesi per il periodo giugno-luglio 2020 in fase emergenziale. Si sono attivate, altresì, le procedure per il riconoscimento e la successiva rendicontazione delle fonti di finanziamento dell'attività (Finanziamento Ministeriali e Regionali).

Si è provveduto ad avviare e gestire il procedimento di rinnovo dell'Accreditamento Istituzionale del Servizio di Asilo Nido presso il Centro per l'Infanzia "L'Albero" ai sensi L.R. 22/02, al fine di continuare a beneficiare dei contributi in conto gestione riconosciuti dalla Regione Veneto, in collaborazione con l'Ente Gestore del Servizio.

Si è provveduto alla gestione dei procedimenti di attivazione del Servizio di Centro Estivo "Aqualandia" 3 -14 anni nel rispetto della normativa specifica anti COVID-19 e in collaborazione con i rispettivi Enti Gestori del Servizio (Consorzio Coop. Soc. Quarantacinque per Asilo Nido estivo e Società Rhodigium Nuoto per il progetto "Aqualandia").

Sono state gestite, altresì, le procedure di concessione delle agevolazioni alle famiglie dei bambini frequentanti residenti. L'Attività è stata oggetto di Finanziamento da Parte della Fondazione CaRiPaRo per cui è stato concesso contributo a copertura totale dei costi.

Sono state erogati contributi di compartecipazione al pagamento della retta di ricovero presso struttura residenziali per anziani a n. 2 utenti (n. 1 soggetto anziano n. 1 soggetti disabile).

Sono stati erogati i contributi a sostegno di famiglie e persone in situazione di disagio socio-economico, alla totalità dei richiedenti in misura diversa secondo le esigenze specifiche.

L'Ente ha attivato la gestione Buoni Spesa Alimentare di cui all'Ordinanza del Capo Dipartimento della Protezione Civile n. 658/2020. In esecuzione della Deliberazione di Giunta Comunale n. 24 del 1.04.2020 di definizione delle linee di indirizzo con cui assegnare agli aventi diritto le risorse si è provveduto alla raccolta delle domande, la concessione dei benefici all'utenza avente diritto ed alla liquidazione dei rimborsi agli esercenti.

Si è provveduto a gestire in proprio i procedimenti per la concessione di contributi maternità, nucleo familiare numeroso o richieste varie (Bonus Energia Elettrica, Gas naturale e Bonus Idrico) che implicano il rilascio della DSU ISEE.

Si è regolarmente provveduto agli adempimenti connessi per l'Impegnativa di Cura Domiciliare (ex "Assegno di Cura") e alla gestione dei Bandi Regionali per nuclei familiari in condizioni di disagi particolari.

Al fine di incentivare i rapporti tra Amministrazione a Associazioni di volontariato a supporto dell'utenza debole, si è confermata la collaborazione tra il Comune di Sant'Urbano e l'Associazione di Volontariato ANTEAS CIRCOLO ANZIANI di Sant'Urbano per la gestione di attività di trasporto/accompagnamento sociale a vantaggio della comunità locale attraverso la definizione di apposita convenzione tra le parti per il periodo 2021/2023, il cui schema è stato approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 68 del 30.12.2020.

Si è provveduto all'attivazione della procedura per l'elaborazione di graduatoria per l'assegnazione di alloggi ERP nel territorio comunale a seguito della L.R. n. 39/2017 e relativi regolamenti attuativi.

### **Uffici e soggetti responsabili del procedimento e della gestione**

Responsabile Area Servizi demografici e alla Persona: **Rag. Paganizza Patrizia**

- N. 1 Assistente Sociale Cat. D1 part time 18 h – Servizi Sociali – Montaquila Rossella
- N. 1 Istruttore Amministrativo Categoria C5 – Servizi demografici-sociali-commercio
- N. 1 Agente di P.L. Categoria C5 – Polizia Locale Del Piccolo Renzo cessato dal servizio in data 01/03/2020 per quiescenza.

## **SEZIONE 5.3**

## **SEZIONE 5.3**

### **AREA 3^ – Servizi Tecnici Responsabile: ing. Alberto Moscardi**

Collegamento con i Programmi fissati dal Consiglio Comunale con l'approvazione del Documento unico di programmazione 2020/2022

<b>PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA'</b>	
PROGRAMMA 01	Servizi Generali Tecnici
PROGRAMMA 03	Servizi Scolastici
PROGRAMMA 05	Servizi Sportivi e ricreativi
PROGRAMMA 06	Servizi Viabilità e Trasporto
PROGRAMMA 07	Territorio e Ambiente
PROGRAMMA 09	Sviluppo Economico
PROGRAMMA 10	Servizi Produttivi

## **OBIETTIVI GESTIONALI**

### **GESTIONE BENI DEMANIALI-PATRIMONIALI**

Gestione del controllo della spesa sia negli acquisti e sia nelle manutenzioni;  
Esecuzione di opere di manutenzione del patrimonio comunale che si rendessero necessarie durante l'anno solare;  
Verifica periodica dello stato di conservazione degli immobili Comunali;  
Garantire la realizzazione degli interventi di cui all'elenco delle opere pubbliche;  
Garantire interventi di urgente manutenzione su segnalazioni;  
Garantire la manutenzione e pulizia dei cimiteri comunali.

### **RELAZIONE SUL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI**

Nella gestione del patrimonio comunale si è provveduto all'acquisto di beni e servizi in base alle esigenze manifestatesi nel corso dell'anno e nel rispetto dei principi di contenimento della spesa. Sono state regolarmente garantite le manutenzioni ordinarie e straordinarie agli immobili comunali che si sono rese necessarie in corso d'anno.

Periodicamente si è effettuata la verifica in merito allo stato di conservazione degli immobili Comunali. Sono state eseguite le procedure al fine della realizzazione degli interventi di cui all'elenco annuale delle opere pubbliche così come specificato nella rendicontazione degli obiettivi specifici.

È stata regolarmente garantita la manutenzione e la pulizia dei quattro cimiteri comunali di Sant'Urbano, Carmignano, Cà Morosini e Balduina.

Sono stati affidati ed eseguiti lavori di manutenzione straordinaria del verde pubblico nei centri di Sant'Urbano, Carmignano, Ca' Morosini e Balduina (Det. nn. 32 del 17/04/2020 e 36 del 29/04/2020).

Si è provveduto alla fornitura delle seguenti maestranze e manutenzione dei mezzi e attrezzature comunali:

- servizi di manutenzione automezzi di proprietà comunale (det. N. 16 del 14/02/2020), autocarro Iveco (det. 54/2020) Fiat Scudo (Det. 104 del 30/10/2020) trattore Carraro (det. N. 68/2020), Gru (det. N. 102/2020) Iveco Daily (det. 121/2020) al fine di garantire la sicurezza degli operatori alla guida ed evitare l'eventuale danneggiamento di altri parti meccaniche;
- la fornitura, tramite MEPA (Ordine Diretto di Acquisto), di connettività Internet per la durata di n. 12 mesi (Det. n. 65 del 28/08/2020);

- d) la fornitura, tramite MEPA (Ordine Diretto di Acquisto), di nuovo arredo scolastico per il Centro per l'Infanzia "L'albero", e per il plesso della scuola secondaria di primo grado (Det. n. 75/2020, n. 89/2020, n. 92/2020, n. 94/2020, n. 125/2020)
- e) la fornitura, tramite affidamento diretto, di fornitura di materiale per maestranze comunali (determine nn. 38/2020, n. 77/2020, n. 87/2020, n. 91/2020, n. 101/2020, n. 113/2020, n. 114/2020, n. 131/2020);
- f) manutenzione dei mezzi comunali e delle attrezzature necessarie per espletare i servizi di mantenimento in funzione del patrimonio comunale (det. N. 33/2020 – 59/2020 – 80/2019 – 99/2019 – 127/2019 – 141/2019 – 157/2019);
- g) la fornitura di attrezzatura, arredi e dpi per la prevenzione da Covid-19 (determine n. 45/2020, n. 95/2020)
- h) la fornitura di attrezzatura, vestiario per la Protezione civile (determine n. 44/2020, n. 105/2020, n. 115/2020);
- i) lavori di manutenzione degli edifici comunali (determine n. 78/2020, n. 79/2020, n. 81/2020, 93/2020, n. 100/2020, n. 106/2020, n. 107/2020, n. 118/2020, n. 126/2020);

### **GESTIONE UFFICIO TECNICO**

Gestione dell'Ufficio;

Liquidazione delle spese per il funzionamento di Commissioni;

Individuazione e incarico di figure professionali idonee in caso di incarichi di progettazioni, perizie tecniche, validazioni o collaudi inerenti progettazioni di interesse Comunale.

Autorizzazioni per occupazioni e/o manomissioni del suolo pubblico da parte di terzi.

Rilascio atti autoritativi in materia di edilizia privata;

Rilascio certificazioni urbanistiche;

### **RELAZIONE SUL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI**

Nella gestione dell'Ufficio Tecnico si è provveduto all'acquisto di beni e servizi in base alle esigenze, manifestatesi nel corso dell'anno e nel rispetto dei principi di contenimento della spesa.

E' stata regolarmente eseguita, entro i termini di legge, l'attività autoritativa e valutazione delle istanze dei privati in materia di edilizia privata e urbanistica.

Si è provveduto all'inserimento costante nel sito Web Comunale degli atti di competenza del Settore Tecnico nell'apposita sezione dedicata alla Trasparenza e nell'Albo Pretorio On-Line.

### **VIABILITA' E CIRCOLAZIONE STRADALE – ILLUMINAZIONE PUBBLICA – PROTEZIONE CIVILE**

Realizzare gli interventi di manutenzione stradale e della segnaletica, finalizzati a garantire il mantenimento delle condizioni ottimali della viabilità urbana ed extraurbana mediante acquisto e posa di materiali ghiaiosi e bituminosi;

Verificare e controllare la gestione degli impianti di pubblica illuminazione da parte della ditta affidataria del servizio;

Gestione attività di Protezione civile.

### **RELAZIONE SUL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI**

Si è provveduto alla realizzazione di interventi di manutenzione delle strade bianche con ricariche puntuali di materiale inerte (stabilizzato) e delle strade asfaltate con chiusura delle buche mediante posa di conglomerato bituminoso a freddo, appositamente acquistati.

Si sono eseguiti interventi di rifacimento della segnaletica orizzontale e sistemazione di quella verticale danneggiata.

E' stata eseguita puntuale verifica e controllo della gestione degli impianti di pubblica illuminazione da parte della ditta affidataria con interventi mirati al ripristino della funzionalità delle apparecchiature.

Nel corso dell'anno 2020, in relazione alla costituzione del Gruppo di protezione civile con deliberazione di Consiglio comunale n. 35 del 14/11/2019 si è provveduto a porre in essere ogni azione utile e possibile per rendere operativo il Gruppo ed intervenire proficuamente in supporto alla popolazione a causa dell'emergenza pandemica da Covid-19.

## **GESTIONE DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE**

Discarica: prosecuzione nella capillare attività di monitoraggio perseguita negli anni precedenti;  
Raccolta e smaltimento RSU, relativamente alla consegna del materiale all'utenza per la raccolta in forma differenziata denominata porta a porta, effettuato su tutto il territorio comunale e che serve tutta la popolazione residente;  
Esecuzione del servizio di disinfestazione ordinaria per il controllo delle zanzare nel territorio comunale;  
Esecuzione del servizio di derattizzazione del territorio comunale;  
Monitoraggio e controllo della regolare gestione della piscina comunale e della Casa per ferie di Cesuna;  
Prosecuzione nell'attività di acquisizione al patrimonio comunale di ritagli stradali.

## **RELAZIONE SUL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI**

E' proseguita l'attività capillare di monitoraggio della discarica attraverso le riunioni mensili della Commissione Tecnica Consultiva allo scopo nominata nonché attraverso le riunioni bimensili della Commissione di Sorveglianza, con la massima attenzione agli adeguamenti dell'impianto.  
Si è proceduto alla regolare consegna agli utenti della raccolta differenziata dei rifiuti nei sacchi e del calendario, alle informazioni alla cittadinanza in merito alla regolare raccolta dei rifiuti in maniera differenziata, nonché alla redazione degli atti di liquidazione delle fatture della Ditta SESA relative alla raccolta dei rifiuti nel territorio comunale;  
Si è provveduto a monitorare le attività per la disinfestazione ordinaria per il controllo delle zanzare per la derattizzazione mediante l'acquisizione di report periodici sulle modalità e ambito di intervento di intervento;  
Si è provveduto ad effettuare gli adempimenti necessari per il mantenimento in funzione della piscina e della casa per ferie di Cesuna nonostante il grave periodo di difficoltà delle gestioni a causa del Covid-19 che hanno reso impossibile l'individuazione di nuovi concessionari.

## **GESTIONE DEL VERDE – SERVIZI RELATIVI ALL'INDUSTRIA – EDILIZIA RESIDENZIALE**

Gestione delle aree verdi, viali, parchi, con normale manutenzione dei mezzi in dotazione e con acquisti di beni e servizi;  
Manutenzione straordinaria delle attrezzature in uso;

## **RELAZIONE SUL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI**

Per la normale gestione delle aree verdi, viali, parchi, e sfalcio dei cigli stradali si è provveduto ad effettuare periodici tagli, in parte con personale interno, ed in parte con affidamenti di servizi a terzi. L'attrezzatura in proprietà è stata regolarmente custodita e revisionata da officine specializzate.  
*Uffici e soggetti responsabili del procedimento e della gestione*

Responsabile del servizio Tecnico:  
Ing. Alberto Moscardi, art. 110 D. Lgs. 267/2000

N. 1 Istruttore tecnico/Categoria C1:  
Ing. Fusco Silvia (fino al 15/02/2020)

N. 1 Istruttore tecnico/Cat. C1:  
Arch. Trivella Iuri (dal 1/03/2020)

N. 1 Collaboratore Tecnico-operaio/Cat. B6:  
Rivarollo Luigi

N. 1 Collaboratore Tecnico-operaio/Cat. B1 – somministrazione lavoro  
Minchia Alfredo da agosto 2020

N. 1 Collaboratore Tecnico-operaio/Cat. B7:  
Chinaglia Moreno

**ESITO VALUTAZIONE DIPENDENTI**

<b>AREE</b>	<b>PUNTEGGIO MEDIO</b>
<b>Dipendenti 1° AREA</b>	<b>91</b>
<b>Dipendenti 2° AREA</b>	<b>95</b>
<b>Dipendenti 3° AREA</b>	<b>93</b>