

**Comune di Albettono**  
**Piano della performance**  
**per il triennio 2019-2021 – Annualità 2020**  
**RELAZIONE FINALE ANNO 2020**

Prot. n. 3376

**UNITA' ORGANIZZATIVA PRIMA**  
**SETTORE AMMINISTRATIVO**  
**SERVIZI DEMOGRAFICI E SEGRETERIA – COMMERCIO – TRIBUTI - ISTRUZIONE**

**PERSONALE ASSEGNATO:**

- Comparin Germano – Responsabile – cat. D
- Biasiolo Emanuela – Istruttore Amministrativo – cat. C
- Brutto Roberto – Istruttore Amministrativo - cat. C;
- Mastrotto Sara – Cuoca scuola infanzia - cat. B3;

**FUNZIONI ASSEGNATE:**

- **Raccordo tra Piano Performance e Piano prevenzione e corruzione (PTPC);**
- **Gestione degli atti amministrativi in forma digitalizzata.**
- Segreteria e supporto degli organi collegiali;
- Ordinanze e decreti sindacali
- Tenuta delle raccolte degli atti di natura provvedimentoale;
- Segreteria del Sindaco e degli assessori;
- Tenuta del repertorio dei contratti;
- Attività di rappresentanza;
- Deposito/Consegna Atti Giudiziali;
- Protocollo, spedizione posta e gestione dell'archivio;
- Pubblicazioni albo pretorio
- Gestione del sito web comunale
- Gestione dell'Amministrazione Trasparente

- GDPR e Privacy
- Atti stato civile (nascita – cittadinanza – matrimonio – unioni civili - morte)
- Aggiornamento registri demografici
- Immigrazioni emigrazioni
- Aire
- Rilevazioni statistiche mensili ed annuali
- Censimenti Istat
- Liste elettorali
- Consultazioni elettorali e referendari
- Albo Componenti seggi elettorali
- Albo Giudici popolari
- Leva
- Carte identità
- Autenticazioni firme e dichiarazioni
- Certificazioni
- Verifiche Reddito di Cittadinanza
- Servizi culturali;
- Gestione della biblioteca;
- Attività di promozione del territorio
- Iniziative culturali
- Patrocini
- Pubblicazioni comunali
- Gestione home page del sito istituzionale dell'ente in relazione alle attività culturali e di informazione dell'area
- Statistiche inerenti l'area
- Scuole: trasporto e mensa scolastica, acquisto di libri di testo e rapporti con le istituzioni scolastiche;
- Commercio fisso e ambulante, pubblici esercizi, attività di pubblico spettacolo e intrattenimenti, autorizzazioni varie inerenti il settore commercio e attività produttive;
- Gestione S.U.A.P. per pratiche commerciali
- Assistenza indigenti
- Erogazione contributi
- Centri estivi
- Telesoccorso
- Trasporto anziani e disabili
- Procedure per borse di studio a sostengo minori
- Front office sociale

- Servizio di raccolta e asporto rifiuti solidi urbani;
  
- Gestione ordinaria dei tributi (IMU, TARI, TASI, TOSAP),
- Rendicontazione degli incassi di ciascun tributo;
- Attività di accertamento di tutti i tributi sopra indicati nei casi di insufficiente, omesso versamento e omessa denuncia;
- Contenzioso tributario;
- Formazione dei ruoli da trasmettere al Concessionario per la riscossione coattiva;
- Front-office al cittadino;

### **RISORSE FINANZIARIE**

Le dotazioni finanziarie assegnate sono quelle rilevabili dal P.E.G. approvato dalla Giunta.

### **ATTIVITA' ESTERNALIZZATE**

Concessione servizio pubblicità e diritti pubbliche affissioni

Riscossione coattiva tramite ABACO SPA

## PIANO DEGLI OBIETTIVI

**responsabile: Comparin Germano**

Obiettivi strategici di riferimento:

**Missione 1 programma 02 - Segreteria generale**

**Missione 1 programma 04 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali**

**Missione 1 programma 07 -Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile**

**Missione 4 – Istruzione e diritto allo studio**

**Missione 5 programma 02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale**

**Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia e Servizio necroscopico e cimiteriale**

**Missione 13 – Tutela della salute**

**Missione 14 – Sviluppo economico e competitività**

<b>obiettivi operativi</b>	<b>indicatori di risultato</b>	<b>personale coinvolto</b>	<b>performance 2020 attesa</b>	<b>peso % anno 2020</b>	<b>Relazione finale 2020</b>
<b>Missione 01 progr. 02 “Segreteria generale” - Missione 05 progr. 02 “Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale”</b>					
Dematerializzazione degli atti amministrativi	Passaggio alla gestione solo digitale di tutti gli atti provvedimentali comunali	Comparin Biasolo Brutto De Grandi Zanin	Prosecuzione del passaggio alla gestione solo digitale di tutti gli atti provvedimentali comunali entro la fine dell'anno 2020	<b>5</b>	Completato il passaggio al digitale delle Delibere e Determine
Gestione servizi di trasporto scolastico e mensa	Implementazione della riscossione delle rette tramite PAGO PA.	Comparin Biasolo De Grandi	Implementazione del servizio di pagamento delle rette tramite nodo dei pagamenti PAGO PA.	<b>10</b>	Elaborati i bollettini di pagamento con PAGOPA
Progettazione attività parascolastiche	Avvio doposcuola scolastico, Corsi di lingua, Corsi di nuoto	Comparin Biasolo	Avvio doposcuola scolastico, Corsi di lingua, Corsi di nuoto	<b>5</b>	Causa pandemia

					non si è potuto dare corso alle attività
Biblioteca comunale	Si rende necessario continuare la catalogazione e la gestione dei volontari che svolgono servizio di addetti alla Biblioteca.	Comparin Brutto	Si rende necessario continuare la catalogazione e la gestione dei volontari che svolgono servizio di addetti alla Biblioteca.	<b>10</b>	Causa pandemia si è potuto dare corso in forma limitata alle attività
GDPR - Privacy	Formazione dipendenti su adempimenti e responsabilità nel trattamento dei dati	Comparin Brutto Biasiolo Zanin	Formazione dipendenti tramite istruzioni a cura del DPO	<b>5</b>	Effettuata una giornata di formazione
Sito comunale/Amministrazione Trasparente	Inserimento dei documenti su richiesta dei vari uffici avendo cura di verificare che siano nel formato aperto o elaborabile come stabilito dalla normativa sull'Amministrazione Trasparente	Comparin Brutto Biasiolo	Inserimento delle notizie e degli atti entro 48 ore dalla richiesta. Verifica Griglia ANAC.	<b>5</b>	Inserimento puntuale eseguito in A.T.. Effettuata la verifica della griglia ANAC
Manifestazioni pubbliche ed eventi vari	Gestione procedurale delle varie manifestazioni (sagra delle Rose e dei Maroni)	Comparin Brutto	Gestione procedurale delle varie manifestazioni (sagra delle Rose e dei Maroni)	<b>2</b>	Causa pandemia si è potuto dare corso in forma limitata alle attività (Motocross)

<b>Missione 1 programma 07 Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile</b>					
Elezioni Regionali e Referendum Costituzionale 2020	Gestione degli adempimenti inerenti le consultazioni	Comparin Brutto	In occasione delle elezioni Regionali e Referendum Costituzionale vi saranno tutti gli adempimenti	<b>5</b>	Svolte tutte le attività connesse, con

			straordinari per poter svolgere la consultazione del maggio 2020 – verifiche corpo elettorale cittadini comunitari – cittadini italiani temporaneamente presenti in stati UE – revisioni dinamiche straordinarie – organizzazione seggi e turni per gli atti propedeutici alla giornata della consultazione elettorale.		adeguamenti alle prescrizioni Covid e utilizzo contestuale delle Scuole quali sedi di seggio elettorale
Gestione Disposizioni Anticipate di Trattamento in sigla DAT	Gestione informatica delle DAT	Comparin Brutto	Invio telematico alla banca dati del Ministero della Salute delle DAT presentate in forma cartacea negli anni fino al 2019	5	Effettuato l'invio telematico di tutte le DAT al Ministero della Salute

**Missione 1 – programma 04 “Gestione delle entrate e servizi fiscali”**

<b>obiettivi operativi</b>	<b>indicatori di risultato</b>	<b>personale coinvolto</b>	<b>performance attesa</b>	<b>peso % anno 2020</b>	
<b><u>I.M.U.</u></b>	Costante aggiornamento della banca dati a seguito emissione avvisi di accertamento tributari anni fiscali 2015 e 2016.	Comparin Biasiolo Brutto	<b>ATTIVITA' DI BONIFICA BANCA DATI</b>  Considerata la scadenza dell'annualità 2015, si rende necessario procedere con la	<b>10</b>	Attività di notifica Avvisi sospesa per prescrizione del D.L.

			bonifica di tutti questi dati entro il prossimo 31/12/2020.		Rilancio n. 18/2020, ma proseguita la bonifica in back-office delle annualità 2016 e 2017
<b>Tassa TARI</b>	La riscossione è gestita direttamente dal Comune dal 2005, pertanto occorre verificare l'esito degli incassi annuali e procedere con l'attività di accertamento TARI per i casi rimasti insoluti.	Comparin	<p><b>ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO TARI ANNUALITA' 2015 – 2016 - 2017</b></p> <p>Elaborazione ruolo coattivo annualità 2016</p> <p>Notifica provvedimenti a mezzo di raccomandata A.R. per Avvisi di Accertamento annualità 2017 e 2018</p> <p>Rendicontazione degli incassi</p>	<b>10</b>	Attività di notifica Avvisi sospesa per prescrizione del D.L. Rilancio n. 18/2020, ma proseguita la bonifica in back-office
<b><u>Tassa T.A.S.I.</u></b>	Emissione avvisi di accertamento per l'annualità 2015.	Comparin Biasiolo Brutto	<p><b>ATTIVITA' DI BONIFICA BANCA DATI</b></p> <p>Attività di bonifica e controllo Tasi delle posizioni per l'annualità 2015.</p> <p><b>ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO</b></p> <p>Emissione degli avvisi di accertamento, e notifica a mezzo di raccomandata A.R. a conclusione dell'annualità 2015.</p>	<b>10</b>	Attività di notifica Avvisi sospesa per prescrizione del D.L. Rilancio n. 18/2020, ma proseguita la bonifica in back-office delle

					annualità 2016 e 2017
--	--	--	--	--	-----------------------------

Missione12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia					
obiettivi operativi	indicatori di risultato	personale coinvolto	performance 2020 attesa	peso % anno 2020	
Reddito di inclusione	Gestione progetti personalizzati utenti ammessi	Comparin Biasiolo	Formazione sul gestionale I-care adottato dall'ambito territoriale (capofila comune di Vicenza) per la gestione degli utenti rei e dei progetti personalizzati: entro marzo/aprile. Formulazione e attivazione progetti personalizzati di competenza del comune per singoli utenti a seguito ammissione al beneficio: stimato minimo n. 1 progetto personalizzato.	2	Attività svolta dall'Assistente Sociale comunale
Reddito di cittadinanza	Attivazione della misura di sostegno per quanto riguarda le attività di competenza del Comune assegnate dalla normativa di settore.	Comparin Biasiolo	Adempimenti amministrativi e verifiche requisiti in ordine ai richiedenti la misura presenti nel portale/database Inps secondo le scadenze dettate dalla normativa di settore ( <i>D.L. attualmente in fase di conversione</i> ): stima minima richiedenti su cui effettuare le verifiche per l'anno 2020: 10/15 Formulazione progetti personalizzati per singoli utenti a seguito ammissione al beneficio da parte dell'Inps, secondo le scadenze dettate dalla normativa di settore e dall'Inps stesso.	3	Effettuate le verifiche anagrafiche del caso richieste

Progetto emergenze abitative e Sociali E Fondo Povertà	Progettazione nuovo servizio Regolamentazione nuovo servizio Gestione collaborazioni con soggetti del settore terzo	Comparin Biasiolo	Progettazione nuovo servizio e sua regolamentazione mediante proposta di Consiglio comunale. Attivazione collaborazioni con soggetti del settore terzo. Avvio del servizio e inserimento potenziali beneficiari del progetto, in base alle emergenze abitative occorrenti.	<b>3</b>	Attività svolta dall'Assistente Sociale comunale
Bonus Idrico integrativo ATO BACCHIGLIONE - VIACQUA	Gestione bonus idrico	Comparin Biasiolo	Coinvolgere un maggior numero di famiglie compresi utenti morosi	<b>5</b>	Provveduto a dare corso alla raccolta istanze e alla trasmissione ai gestori del servizio idrico
Attivazione modalità di pagamento PAGOPA per concessioni e servizi cimiteriali e trasporto sociale soggetti fragili	Attivazione modalità di pagamento PAGOPA per concessioni e servizi cimiteriali e trasporto sociale soggetti fragili	Comparin Biasiolo Brutto	Implementazione servizi di pagamento PAGOPA	<b>5</b>	Elaborati i bollettini di pagamento con PAGOPA
			<b>TOTALE</b>	<b>100%</b>	

### **INDICATORI ANNUALI DI ATTIVITÀ DELL'AREA:**

<b>Descrizione</b>	<b>n.</b>	<b>Descrizione</b>	<b>n.</b>
<b>SERVIZIO ANAGRAFE</b>		<b>ATTI ADOTTATI DALL'AREA</b>	
Certificati rilasciati	359	Proposte delibere di consiglio comunale	46
Variazioni anagrafiche registrate (immigrazioni/emigrazioni/cambio via)	132	Proposte delibere di Giunta Comunale	77
Carte d'identità	185	Determinazioni	237
Autenticazioni e atti notori	35	Decreti	13
Statistiche	13		

<b>SERVIZIO ELETTORALE</b>		<b>ATTIVITA' UFFICIO SEGRETERIA</b>	
Variazioni apportate alle liste elettorali	158	n. convocazioni del Consiglio	8
Tessere elettorali distribuite complessivamente	186	n. convocazioni della Giunta Comunale	27
Elezioni e Referendum	3	n. atti pubblicati	531
Aggiornamento Albi Presidenti Scrutatori Giudici Popolari	22	n. documenti protocollati in entrata	6253
		n. atti giudiziari depositati	6
<b>SERVIZIO STATO CIVILE</b>		<b>SERVIZIO CULTURA E PROMOZIONE TURISTICA</b>	
Eventi complessivamente registrati (nascite/decessi/ matrimoni)	98	n. manifestazioni culturali seguite dall'ufficio	=
Certificazioni e copie rilasciate	236	n. laboratori, corsi ed iniziative promosse dall'ufficio cultura	=
Convivenze e unioni	0	n. prestiti effettuati dalle biblioteche	120
Divorzi	4	n. volontari in servizio civile gestiti	=
Cittadinanze	8	n. patrocinii	3

<b>Descrizione</b>	<b>n.</b>	<b>Descrizione</b>
<b>SERVIZIO TRIBUTI</b>		<b>ATTI ADOTTATI DALL'AREA</b>
Gestione TARI		n. accertamenti emessi
N. richieste dati spedite	= =	n. notifiche e versamenti registrati
N. registrazioni anagrafiche registrate	= =	
N. denunce di inizio occupazione e variazione registrate	443	
N. avvisi di pagamento emessi	911	
N. versamenti registrati	1602	
Accertamenti TARI		Gestione ruoli TARI, IMU, TASI e COSAP
n. accertamenti emessi	= =	N. contribuenti iscritti dopo sollecito e/o accertamento
n. rimborsi emessi	= =	
n. notifiche e versamenti registrati	= =	
Gestione IMU e TASI		Gestione utenza e attività di front-office
N. dichiarazioni IMU/TASI registrate	3	N. ore settimanali di apertura al pubblico
N. dichiarazione MUI (compravendite atti notarili) registrate	39	
N. variazioni catastali registrate (docfa)	N.D.	
N. dichiarazioni di successione registrate	13	
N. versamenti registrati	1987	

<p>Accertamenti IMU  n. contribuenti controllati (versato minore del dovuto)  n. immobili controllati (partite)  n. accertamenti emessi  n. rimborsi emessi  n. notifiche e versamenti registrati</p>	<p>= =  = =  = =  = =  = =</p>	<p>Spedizione e notifica atti di accertamento  N. raccomandate A/R o atti giudiziari elaborati TARI  N. raccomandate A/R o atti giudiziari elaborati IMU  N. raccomandate A/R o atti giudiziari elaborati TASI</p>
<p>Accertamenti TASI  n. contribuenti controllati (versato minore del dovuto)  n. immobili controllati (partite)  n. accertamenti emessi  n. rimborsi emessi  n. notifiche e versamenti registrati</p>	<p>= =  = =  = =  = =  = =</p>	<p>Contenzioso tributario  n. istanze autotutela, reclamo/mediazione e atti di adesione aree  n. ricorsi</p>
		<p>Atti assunti:  n. determine dell'area  n. proposte di Giunta e Consiglio con espressione del parere tecnico.</p>

## **INDICATORI ANNUALI DI ATTIVITÀ DELL'AREA:**

### **ATTIVITA' ORDINARIA DA SVOLGERE IN CORSO D'ANNO OLTRE GLI OBIETTIVI STRATEGICI SOPRA INDICATI**

Servizio sociale di base, sportello informativo per l'utenza sociale e segretariato sociale
Gestione impegnativa di cura domiciliare (ICDb e ICDm regionale): presa in carico nuovi utenti ed erogazione semestrali Icdb e trimestrali Icdm per gli utenti storici
Uvmd per inserimenti di persone anziane in casa di riposo e strutture analoghe
Inserimento di anziani in strutture residenziali con compartecipazione economica dell'ente in caso di situazioni economiche disagiate
Servizio trasporto sociale (in particolare per anziani e disabili) con automezzo comunale
Raccolta istanze servizio regionale di telesoccorso
Gestione iniziative a favore degli anziani: rapporti con le associazioni anziani del territorio
Contributo regionale e statale per abbattimento barriere architettoniche
Inserimenti residenziali o presso centri diurni di adulti e minori disabili: in coordinamento con i competenti servizi Asl, compresa eventuale compartecipazione in caso di situazioni economiche disagiate
Presa in carico e erogazione contributi comunali a soggetti adulti e/o nuclei familiari in disagiate condizioni socio-economiche
Agevolazioni su tariffe energetiche con il portale Sgate: bonus gas, bonus energia e bonus idrico
Gestione fondo (ex Foni) per il Bonus Idrico Integrativo
Gestione istanze contributo regionale per il risparmio energetico
Assegni di maternità e per il nucleo familiare erogati dall'Inps

Istanze per agevolazioni provinciali su trasporti pubblici fasce deboli
Procedure afferenti l'edilizia residenziale pubblica: gestione bando ATER annuale e relativi adempimenti
Reddito di inclusione: adempimenti di competenza dell'ente comunale secondo la normativa
Reddito di cittadinanza: adempimenti di competenza dell'ente comunale secondo la normativa
Centro anti violenza: gestione convenzione, gestione segnalazione casi
Servizio tutela minori: gestione convenzione, segnalazione e presa in carico condivisa casi singoli, attivazione progettualità
Interventi su minori su segnalazione delle agenzie educative (per es. istituto comprensivo) e/o sanitarie (per es. neuropsichiatria infantile)
Affido minori: gestione rapporti con il Casf e presa in carico condivisa singoli casi
Agevolazioni per rette servizi mensa, trasporto e scuola materna
Doposcuola per utenti infanzia, primaria e secondaria nell'intero periodo dell'anno scolastico.
Centri estivi per utenti infanzia e primaria nel periodo giugno/settembre
Gestione contributo regionale Bonus Nido in famiglia: istruttoria istanze, erogazione contributo regionale
Bonus regionale orfani: pubblicità intervento, istruttoria istanze, erogazione contributo regionale
Bonus regionale libri di testo: pubblicità intervento, istruttoria istanze, erogazione contributo regionale
Bonus regionale famiglie numerose: pubblicità intervento, istruttoria istanze, erogazione contributo regionale
Sostegno della genitorialità: iniziative in collaborazione con il settore terzo
Gestione Convenzioni Caaf
Rapporti con Inps: banca dati Isee, Siuss, prestazioni sociali ecc.
Statistiche annue varie sui servizi sociali su richiesta diversi enti: Istat, Regione, Prefettura ecc.
Adozione di tutti gli atti amministrativi afferenti ai servizi sociali: provvedimenti, impegni e liquidazione spese
Procedura di gare relative all'area, compresa gestione Cig, Durc on line ecc
Adempimenti del Piano prevenzione e corruzione (PTPC) e trasparenza;
Fascicolazione e archiviazione digitale dei documenti del servizio sociale

Albettono, 1 Giugno 2021

IL RESPONSABILE DELL'AREA  
Germano Comparin

Firmato digitalmente

# Comune di Albettone

## Piano della performance per il triennio 2020-2022

### RELAZIONE FINALE

#### UNITA' ORGANIZZATIVA SECONDA SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO E RISORSE UMANE SERVIZIO FINANZIARIO E PERSONALE

#### **PERSONALE ASSEGNATO:**

- Franca De Grandi - Istruttore direttivo contabile cat. D – con contratto a tempo determinato PT 12/36;

#### **FUNZIONI ASSEGNATE:**

- Programmazione finanziaria;
- Gestione del bilancio e rendiconto;
- Gestione movimenti finanziari;
- Supporto agli uffici comunali per le attività di competenza nella fase di riscossione delle entrate;
- Supporto agli uffici comunali per le attività di competenza nelle fasi di impegno e liquidazione delle spese, comprese le fatture elettroniche;
- Adempimenti fiscali;
- Supporto alla gestione degli inventari dei beni mobili e immobili;
- Gestione amministrativa e contabile del personale, inclusi i L.S.U., gli stages ed i lavori di pubblica utilità;
- Gestione amministrativa servizi associati;

#### **RISORSE FINANZIARIE**

Le dotazioni finanziarie assegnate sono quelle rilevabili dal P.E.G. approvato dalla Giunta.

#### **ATTIVITA' ESTERNALIZZATE**

Elaborazione paghe e relative denunce;

Tenuta registri IVA e relative dichiarazioni

## PIANO DEGLI OBIETTIVI

responsabile: Franca De Grandi

Obiettivi strategici di riferimento:

**Missione 1 – programma 01 – Organi istituzionali**

**Missione 1 – programma 03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato**

**Missione 20 – fondi e accantonamenti**

**Missione 50 – debito pubblico**

**Oltre a tutte le spese di personale incluse nelle altre missioni.**

**Gli specifici obiettivi di performance sono elencati nelle pagine seguenti; inoltre gli uffici ricompresi nell'area svolgono normalmente le seguenti attività:**

### SERVIZI FINANZIARI

- Gestione di tutto l'iter di costruzione, approvazione e gestione del bilancio preventivo e certificazioni correlate.
- Gestione revisione residui, con coordinamento e supporto dei vari responsabili; redazione conto del bilancio e conseguenti certificazioni.
- Registrazione impegni di spesa e accertamenti di entrata assunti con gli atti dei vari responsabili di area.
- Gestione fatture e parcelle elettroniche di competenza dell'area che pervengono dallo SDI.
- Gestione pagamenti, con tutti i controlli previsti dalla normativa, con emissione dei relativi mandati e aggiornamento piattaforma SDI.
- Gestione incassi, con scarico ed incrocio flussi dalla tesoreria, dai c/c.p. , dall'Agenzia delle Entrate e da Equitalia.
- Elaborazione ed invio dati per la gestione esternalizzata dei registri IVA, relativi pagamenti trimestrali e pagamenti mensili IVA split
- Elaborazione e invio questionari relativi ai costi standard, con coordinamento dei vari uffici per il reperimento dei dati.
- Gestione mutui, con stipula degli eventuali nuovi contratti e gestione mutui in ammortamento.

### SERVIZIO PERSONALE

- Calcolo e invio voci variabili mensili per elaborazione stipendi; pagamento mensile stipendi per tutti i dipendenti, gli assimilati e gli amministratori, invio mod. F24EP di versamento all'Agenzia delle Entrate.
- Gestione IRAP per dipendenti e collaboratori, con elaborazione ed invio della denuncia annuale.
- Elaborazione pratiche per ricongiunzioni, pensioni e TFR/TFS dei dipendenti.
- Gestione delle fasi di contrattazione decentrata, con elaborazione piattaforma annuale e triennale, calcolo fondo e compensi e liquidazione finale.

ATTIVITA' RELATIVE A TUTTI I SERVIZI:

Applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza

Missione 1 – programma 01 “Organi Istituzionali”					
obiettivi operativi	indicatori di risultato	personale coinvolto	performance attesa	peso % anno 2020	RELAZIONE FINALE
Aggiornamento amministratori	Realizzazione incontri con Sindaco, assessori e consiglieri di maggioranza e di minoranza per l’illustrazione dei principali documenti contabili: DUP, bilancio di previsione, conto consuntivo.	F. De Grandi	Nel corso dell’esercizio almeno tre incontri.	30	Effettuati gli incontri con i consiglieri comunali per l’illustrazione del bilancio, del conto del bilancio e gli equilibri, con l’ausilio di strumenti informatici
Missione 1 – programma 03 “Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato”					
obiettivi operativi	indicatori di risultato	personale coinvolto	performance attesa	peso % anno 2020	RELAZIONE FINALE
Pagamenti alla pubblica amministrazione attraverso la piattaforma PagoPa	A completamento del progetto iniziato nel 2019, collaborazione con la ditta incaricata e con gli altri uffici comunali per il concreto avvio da giugno 2020 del sistema PagoPA per tutti i pagamenti (tranne quelli espressamente esclusi dalla legge) verso l’ente. Collegamento con il sistema di gestione contabile, al fine della corretta acquisizione dei dati di pagamento.	F. De Grandi	Entro il 30/06/2020 aggiornamento di tutti i dati contabili su PagoPa e formazione del personale.	35	Effettuato l’aggiornamento dei dati: da giugno 2020 il sistema PagoPa è stato effettivamente avviato con l’emissione degli avvisi di pagamento da parte dei vari uffici e la possibilità per i cittadini di provvedere autonomamente ai pagamenti.
Gestione del personale					
obiettivi operativi	indicatori di risultato	personale coinvolto	performance attesa	peso % anno 2019	RELAZIONE FINALE
Salario accessorio al personale	Studio e stesura proposta di parte pubblica della contrattazione integrativa annuale per l’utilizzo del fondo risorse decentrate, da sottoporre alla commissione trattante.	F. De Grandi	Entro l’anno 2020 presentazione alla delegazione trattante proposta di parte pubblica della contrattazione integrativa annuale.	35	In data 18/11/2020 convocata la commissione trattante; in data 25/11/2020 approvato l’accordo per il fondo 2020. In data 21/12/2020 l’accordo è stato sottoscritto definitivamente.
				100	

**INDICATORI ANNUALI DI ATTIVITÀ DELL'AREA:**

<b>Descrizione</b>	<b>n.</b>	<b>Descrizione</b>	<b>n.</b>
Espressione parere contabile su tutti gli atti emessi dai vari organi comunali: n. delibere di Consiglio Comunale, n. delibere di Giunta Comunale n. determine dei responsabili.	46 77 236	Gestione Bilancio: n. atti di variazione registrati (compreso prelievi dal fondo di riserva)	12
Atti assunti: n. determine dell'area n. proposte di Giunta e Consiglio con espressione del parere tecnico.	12 23	N. Fatture registrate	676
N. Impegni spesa registrati N. Accertamenti di entrata registrati N. incassi gestiti attraverso la piattaforma PagoPa	1.131 816 80	Gestione mutui: n. nuovi contratti stipulati n. mutui in ammortamento	0 1
N. mandati emessi N. reversali emesse	2.327 2.062	Dichiarazioni annuali personale: Conto annuale	1
Gestione fiscale: Invio denuncia IRAP n. F24EP inviati	1 33	Gestione fondi contrattazione decentrata: n. incontri delegazione trattante	2

Albettonne, 30/04/2021

IL RESPONSABILE DELL'UNITA' ORGANIZZATIVA  
Franca De Grandi

# RESOCONTO OBIETTIVI RAGGIUNTI 2020

responsabile: Sergio Barbieri

obiettivi strategici di riferimento:

**Missione 1 programma n. 6 – Ufficio tecnico (parte)**

**Missione 8 programma n. 1 – Urbanistica e assetto del territorio**

obiettivi operativi	indicatori di risultato	personale coinvolto	performance attesa	peso % anno 2020
Piano degli interventi comunale (P.I.)	Studio e predisposizione prima variante al piano degli interventi PI	Sergio Barbieri	PRESISPOSIZIONE E APPROVAZIONE VARIANTE AL PI, RAPPORTI COL PROFESSIONISTA INCARICATO, RACCOLTA RICHIESTE DI VARIANTE, CONCORDAMENTO ATTI UNILATERALI D'OBBLIGO CON RELATIVE PEREQUAZIONI	65  -Si e' conclusa l'attivita' inerente la predisposizione della prima variante al PI con predisposizione atti unilaterali e preparazione atti per adozione Si e' inoltre predisposta la variante n. 2 denominata "Verde" con predisposizione atti per adozione in Consiglio;  Si e' iniziato inoltre l'iter per l'aggiornamento del Regolamento edilizio in funzione delle citate variati
Applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza (Obiettivo trasversale a tutte le aree)	Rispetto della tempistica e delle modalita' fissate dal regolamento comunale.	Sergio Barbieri	PROSECUZIONE ATTIVITA' DI PUBBLICAZIONE ,Documenti regolari rispetto al piano	15 Si e' proceduto alla applicazione delle procedure in materia di trasparenza in relazione alle competenze d'ufficio
Edilizia privata	EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA		PROSECUZIONE ATTIVITA' DI DEMATERIALIZZAZIONE PER TUTTE LE PRATICHE CEMENTI ARMATI MEDIANTE ACANSIONAMENTO E RESTITUZIONE NEL GPE	20  Si e' provveduto alla completa dematerializzazione delle pratiche edilizie unitamente alle pratiche cementi armati come da progetto.

# Comune di Albettone

## Piano della performance

### CONSUNTIVO - anno 2020

#### UNITA' ORGANIZZATIVA QUARTA

#### SETTORE TECNICO

#### EDILIZIA PUBBLICA – SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO

**Responsabile: Carlo Zanin**

#### **PERSONALE ASSEGNATO:**

- Carlo Zanin - Istruttore direttivo tecnico - cat. D;
- Panighello Paolo Sesto - operaio specializzato - cat. B1-
- Marin Federico- operaio specializzato - cat. B3

#### **FUNZIONI ASSEGNATE:**

- Programmazione e gestione delle opere pubbliche;
- Gestione dei beni del patrimonio immobiliare;
- Manutenzione dei beni mobili in dotazione ai diversi servizi;
- Servizi cimiteriali;
- Referenze per i servizi in concessione: gestione reti del servizio idrico integrato;
- Manutenzione del patrimonio e delle infrastrutture ;
- Manutenzione e gestione impianti sportivi;
- Adempimenti relativi alla sicurezza negli ambienti di lavoro per i dipendenti comunali e relative strutture utilizzate;

## RISORSE FINANZIARIE

Le dotazioni finanziarie assegnate sono quelle rilevabili dal P.E.G. approvato dalla Giunta.

## ATTIVITA' ESTERNALIZZATE

Manutenzione impianti elettrici, centrali termiche, termo-sanitari, opere da fabbro, scavi e movimenti terra, e parzialmente sgombero neve e ghiaccio;

### PIANO DEGLI OBIETTIVI

Responsabile: Carlo Zanin

obiettivi strategici di riferimento: **programma n. 3 - UFFICIO TECNICO E GESTIONE PATRIMONIALE**  
**programma n. 8 - SETTORE SPORTIVO E RICREATIVO**  
**programma n. 10 - GESTIONE DEL TERRITORIO E SERVIZI ESTERNI**

obiettivi operativi	indicatori di risultato	personale coinvolto	performance 2020 attesa	performance CONSUNTIVO	peso % anno 2020
Gestione appalti di opere pubbliche.	Realizzazione di appalti di opere pubbliche con redazione elaborati di gara, espletamento della gara, aggiudicazione e stipula contratto, con riferimento alle soglie previste dalla normativa vigente.	Zanin	<b>Per il 2020 è previsto l'espletamento delle seguenti gare d'appalto:</b> <b>- efficientamento della pubblica illuminazione mediante installazione corpi illuminanti a led in varie parti del territorio comunale;</b> <b>- sistemazione marciapiedi capoluogo di Albettono;</b> <b>- indagini diagnostiche sui solai e controsoffitti della scuola primaria e della scuola dell'infanzia;</b> <b>- progettazione di fattibilità tecnica ed economica e progettazione definitiva di</b>	Nell'anno 2020 sono state espletate le seguenti gare di appalto:  <b>- efficientamento della pubblica illuminazione mediante installazione corpi illuminanti a led in varie parti del territorio comunale;</b> <b>- Asfaltatura strada bianca di via San Silvestro;</b> <b>- sistemazione marciapiedi capoluogo di Albettono;</b> <b>- progettazione di fattibilità tecnica ed economica e progettazione definitiva di adeguamento alla vigente normativa sismica dell'edificio della scuola secondaria di I grado e palestra</b>	20

			<b>adeguamento alla vigente normativa sismica dell'edificio della scuola secondaria di I grado e palestra;</b>		
				* performance prevista raggiunta*	
Presentazione domande di contributo ai vari enti sovracomunali	Predisposizione e invio delle domande di contributo complete degli elaborati progettuali necessari	Zanin	Per tutti i contributi identificati dall'Amministrazione che saranno pubblicati dallo Stato o dalla Regione Veneto, predisposizione invio delle domande, complete e regolari, entro i termini stabiliti dai bandi. <b>Si prevedono domande per le quali lo Stato e la Regione Veneto normalmente pubblicano durante l'anno i bandi riferiti a viabilità comunali, efficientamento della pubblica illuminazione e sistemazione, messa a norma ed efficientamento energetico di edifici scolastici.</b>	Sono state predisposte ed inviate n. 8 candidature o domande di contributo alla Provincia di Vicenza, alla Regione Veneto ed a Ministeri dello Stato.	20
				* performance prevista raggiunta*	
Miglioramento della sicurezza viabilità stradale e ciclo-pedonale	- Tempestivo intervento in situazioni di rischio legate a fattori climatici (ghiaccio, neve, smottamenti.) o a fattori incidentali; - Interventi per garantire la regolarità dell'accesso al servizio scolastico nelle situazioni sopra descritte; - realizzazione di segnaletica verticale; <b>PROGETTO NEVE e MANUTENZIONE VERDE PUBBLICO</b> <b>L'obiettivo è oggetto di specifico progetto già incluso nel piano triennale di razionalizzazione delle spese.</b>	Zanin Panighello Marin	Attività di pronto intervento in di neve e ghiaccio, anche con uscite notturne e/o festive, documentata a consuntivo da apposita relazione. Attività di potatura alberi situati lungo le strade ed aree pubbliche. Sfalciatura dell'era dei cigli e scarpate stradali effettuata con trinciasarmenti e braccio decespugliatore portati da trattore. Sfalciatura di erba in aree a verde pubblico ed aiuole stradali effettuati con rasaerba e decespugliatore a mano.	sono stati effettuati n. 49 ore per interventi antineve/antighiaccio con mezzi del Comune che se realizzati da una ditta esterna avrebbero comportato una spesa complessiva di Euro 2.989,00 (ore40xEuro61,00). Per quanto riguarda i lavori di manutenzione del verde lungo le strade ed aree pubbliche comunali, sono stati eseguite n. 196 ore per interventi di potatura, n. 138 ore per interventi di sfalciatura erba con decespugliatore a mano e n. 179 ore con trattore, che se realizzati da una ditta esterna avrebbero comportato una spesa complessiva di Euro 37.148,00 Si stima che il risparmio ottenuto nell'anno 2020 effettuando i lavori col personale comunale ammonti complessivamente ad Euro 18.467,64 Pertanto la somma, da ripartire in parti uguali tra il personale coinvolto (2) nel	40

				progetto ammonta ad Euro 2.500,00 (Euro 5.000,00:2) Per il calcolo dettagliato vedi allegato.  * performance prevista raggiunta*	
Gestione concessioni cimiteriali	Stipula delle concessioni cimiteriali sulla base delle prenotazioni dei nuovi loculi o ossari. Monitoraggio, identificazione concessionari e invio proposte di rinnovo delle concessioni cimiteriali in scadenza. Progetto gestito in modo trasversale con il personale dell'ufficio segreteria.	Zanin Biasiolo	Continuazione della stipula concessioni nuovi loculi e invio ulteriori comunicazioni di scadenza.	Sono state rilasciate n. 6 concessioni cimiteriali per loculi e n. 1 per ossari. Sono state effettuate n. 12 inumazioni nel cimitero di Albettone e n. 10 in quello della frazione di Lovertino.  * performance prevista raggiunta*	20
					<b>100,00</b>

**INDICATORI ANNUALI DI ATTIVITÀ DELL'AREA: (consuntivo 2020)**

Descrizione	n.	Descrizione	n.
ATTI ASSUNTI: N. determine dell'area N. proposte di Giunta e Consiglio con espressione del parere tecnico	<u>122</u> <u>11</u>	OPERE PUBBLICHE: N. progetti redatti dall'Ufficio Tecnico N. Progetti redatti da Tecnici esterni	<u>2</u> <u>14</u>
APPALTI: N. gare gestite dall'area: N. forniture effettuate: N. servizi appaltati:	<u>14</u> <u>30</u> <u>36</u>	GESTIONE CIMITERI N. concessioni stipulate N. funerali organizzati N. esumazioni/estumulazioni	<u>7</u> <u>22</u> =
		MANIFESTAZIONI: N. manifestazioni organizzate direttamente dall'Ente: N. Manifestazioni supportate logisticamente	= =

Albettone, 07/06/2021

IL RESPONSABILE DELL'AREA  
Carlo Zanin  
(firmato digitalmente)

# ALLEGATO al Piano Delle Performance consuntivo Anno 2020

## prospetto risparmio ottenuto con i progetti del personale operaio

\*\*\*\*\*

### INTERVENTI NEVE eseguiti:

- 02/12/2020 3,5h dalle 5:30 alle 7:30 e dalle 16:00 alle 17:30 (sgombero neve + antighiaccio); + 6h
- 12/12/2020 2h dalle 17:00 alle 19:00 (antighiaccio);
- 27/12/2020 3,5h dalle 16 alle 19:30 (antighiaccio);
- 28/12/2020 3,5h dalle 12:00 alle 12:30 e dalle 16:00 alle 19:00 (sgombero neve + antighiaccio);+6h

### INTERVENTI sul VERDE eseguiti:

- Potature ore 196;
- Decespugliatore a mano: ore 138;
- Decespuglio con trattore: ore 179.

\*\*\*\*\*

## Costo complessivo interventi SE AFFIDATI ALL'ESTERNO:

### INTERVENTI NEVE:

ore 49 x Euro 61,00 = Euro 2.989,00;

### INTERVENTI sul VERDE

- Potature: ore 196 x Euro 89,00ic = Euro 17.444,00;
- Sfalcio erba con decespugliatore a mano: ore 138 x Euro 42,00lc = Euro 5.796,00;
- Sfalcio erba con trattore: ore 179 x Euro 61,00ic = Euro 10.919,00;

**COSTO TOTALE interventi neve e sul verde Euro 37.148,00**

\*\*\*\*\*

## RISPARMIO OTTENUTO UTILIZZANDO personale operaio interno:

### INTERVENTI NEVE:

- Euro 17,50 (prezzo medio orario personale interno) x ore 49 = Euro 857,50 + Euro 558,60\*\*\*\* (costo trattore) = Euro 1.416,10 **pari ad un risparmio ottenuto di Euro 1.572,90** ( 2.989,00-1.416,10);

### INTERVENTI sul VERDE:

- **potature** : ore 196 x Euro 47,96\* = Euro 9.400,16 per cui il **risparmio ottenuto è Euro 8.043,84** (17.444,00-9.400,16);

- **Sfalcio erba con decespugliatore a mano**: ore 138 x Euro 19,50 = 2.691,00 per cui sullo sfalcio erba con decespugliatore a mano il **risparmio ammonta ad Euro 3.105,00** (Euro 5.796,00\*\*\* - Euro 2.691,00);

- **Sfalcio erba con trattore**: ore 179 x Euro (17,5+11,40) = Euro 5.173,10 per cui sullo sfalcio erba con trattore il **risparmio ammonta ad Euro 5.745,90** (Euro 10.919,00 - Euro 5.173,10);

**Risparmio complessivo ottenuto durante l'anno 2020: Euro 18.467,64.**

\*= n. 2 operai x Euro 28,66+n. 1 piattaforma elevatrice Euro 19,30 nolo+gasolio = Euro 47,96;

\*\*= n. 1 operai x Euro 17,50(costo medio) + benzina e manutenzione Euro 2 = Euro 19,50;

\*\*\*Decespugliatore a spalla con disco rotante o filo nylon completi di ogni onere accessorio, Nolo orario a caldo: 42,00 iva inclusa;

\*\*\*\* Trattore al lavoro: Euro 11,40 /h (consumo litri 6 /h, prezzo medio di gasolio Euro 1,40/lit + Euro 0,50 per consumo olio, manutenzioni e ammortamento);

COSTO ORARIO personale esterno:

- Federico Marin: ore 17,44;

- Paolo Sesto Panighello: ore 17,57.

\*\*\*\*\*

Da quanto sopra esposto si ricava che il risparmio ottenuto utilizzando il personale operaio interno è maggiore degli Euro 5.000,00 previsti dall'obiettivo del progetto, per cui si liquida la somma complessiva di Euro 2.500,00 da suddividere in parti uguali tra il personale operaio suddetto.

Albettone, 07/06/2021

IL RESPONSABILE DELL'AREA

*Carlo Zanin*

*(firmato digitalmente)*