



COMUNE DI ANGUILLARA VENETA

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2021

Servizio: Ufficio Segreteria – Affari Generali
Responsabile di Servizio: Dott.ssa Rudan Delia

PRINCIPALI DATI DI PRODUZIONE RIFERITI ALLE ATTIVITÀ RITENUTE PIÙ RILEVANTI

N.	PRODOTTO/SERVIZIO indicatore quantitativo	2017 Cons.	2018 Cons.	2019 Cons.	2020 Cons.	2021 Cons.
1	Nr. Delibere di Giunta e Consiglio	177	172	78	138	136
2	Nr. Determinazioni del Responsabile	419	514	529	568	650
3	Corrispondenza - Nr. lettere e plichi in uscita (per relazione conto annuale)	1288	1350	3185	1150	1063
4	Nr. Protocolli in entrata/uscita	8596	9694	10137	10441	12090
5	Nr. Notifiche effettuate	423	1215	562	527	818
6	Nr. Atti Pubblicati all'Albo Pretorio on-line	913	1085	1169	985	1075

MIGLIORAMENTI QUALITATIVI, RIFERITI AI PRODOTTI/SERVIZI DI CUI SOPRA, POSTI IN ESSERE NELL'ARCO DELL'ESERCIZIO 2021

Fanno parte del Servizio l'Ufficio Segreteria, l'Ufficio Protocollo e Messo Comunale.

L'UFFICIO SEGRETERIA:

- 1) Ha curato la formazione, stampa e pubblicazione di tutti gli atti deliberativi per l'anno 2021;
- 2) Ha provveduto regolarmente alla consegna degli avvisi di convocazione del Consiglio comunale (utilizzando anche il servizio di Posta Elettronica Certificata), alla redazione e pubblicazione dei verbali, degli atti deliberativi adottati dai predetti organi. Ha curato la trasmissione ai capigruppo consiliari dell'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta comunale contestualmente alla loro pubblicazione all'albo on-line. Nel corso dell'anno si è provveduto a curare i servizi connessi al diritto dei Consiglieri comunali nell'esercizio delle loro funzioni, nonché al diritto dei cittadini di prendere visione degli atti e dei provvedimenti comunali;
- 3) Ha gestito il processo di conservazione a norma per tutti gli atti amministrativi dell'Ente previsto dalla normativa vigente quali Delibere, Determinazioni, contratti, registro protocollo, fascicoli elettorali, decreti, ordinanze, liquidazioni;
- 4) Ha collaborato con il Segretario comunale, alla redazione degli atti di competenza, (Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa e delle attività politiche, griglia di rilevazione OIV anno 2021 del Comune di Anguillara Veneta, gestione del Registro unico di accesso agli atti amministrativi);
- 5) Ha mantenuto aggiornato il Repertorio degli atti soggetti a tassa di registro, curandone anche la regolare vidimazione da parte degli uffici dell'Agenzia delle Entrate, prevista al termine di ogni quadrimestre;

- 6) È stato coinvolto nell'aggiornamento del sito istituzionale dell'Ente con adeguamento alla normativa in materia (D.Lgs. n.33/2013) ed ha provveduto ad aggiornare la sezione "Amministrazione Trasparente" inserendo i dati richiesti per le categorie di informazioni in competenza.
- 7) Ha gestito l'agenda degli appuntamenti del Segretario comunale, del Sindaco e degli Assessori, e le comunicazioni dell'Amministrazione verso i cittadini, aziende ed altre Pubbliche Amministrazioni;
- 8) Ha gestito la registrazione e predisposizione alla firma del responsabile del Servizio degli avvisi di accertamento IMU e TASI, rispettivamente per le annualità 2015, 2016, 2017 e 2018, e successivamente ha formato i fascicoli degli atti notificati, aggiornando gli archivi degli atti tributari del Comune;
- 9) Ha gestito la modulistica e la liquidazione dei compensi dovuti alle aziende a seguito del godimento dei permessi lavorativi richiesti da parte degli amministratori in carica al proprio datore di lavoro;
- 10) Nell'ultimo trimestre del 2021 ha collaborato con la ditta Match SAS per la gestione di un corso obbligatorio di formazione online con test finale rivolto a tutti i dipendenti e collaboratori del Comune di Anguillara Veneta in materia di protezione dei dati personali nell'Amministrazione comunale;
- 11) Nel mese di dicembre 2021 ha collaborato con il Responsabile CED del Comune all'organizzazione di un corso di formazione per l'inserimento dei dati nel sito internet del Comune e in area "Amministrazione Trasparente", rivolto al personale di recente inquadramento.

RISCONTRO OBIETTIVI:

- 1) **Anno 2021** – Verifica anagrafiche contribuenti a cui spedire avvisi di accertamento IMU e TASI fatte in modo corretto per conto dell'Ufficio Tributi, e protocollazione in uscita degli avvisi di accertamento nei tempi e con le modalità concordate con la Responsabile dell'Ufficio Tributi al fine della loro consegna all'Ufficio Protocollo per la spedizione finale tramite raccomandata A/R o PEC. **Obiettivo raggiunto:100%**
- 2) **Anno 2021:** Aggiornamento sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente per la parte di competenza dell'Area Amministrativa - contabile, ufficio Segreteria, Ragioneria, Tributi e Personale, in particolare nella sotto-sezione "Regolamenti", "Personale", **Obiettivo raggiunto:100%**
- 3) **Anno 2021** Supporto a OIV nella pubblicazione delle attestazioni OIV relativa all'assolvimento di specifiche categorie di obblighi di pubblicazione e invio della griglia di rilevazione ad ANAC per anno 2021, entro la scadenza del 30 giugno 2021.: **Obiettivo raggiunto: 100%**

L'UFFICIO PROTOCOLLO:

- 1) Gestisce la fase iniziale di Front-Office verso il cittadino, dando informazioni sui vari Uffici comunali e indicando eventualmente i responsabili per assolvere alle necessità del cittadino;
- 2) Ha implementato l'utilizzo della posta elettronica e della PEC (posta elettronica certificata) sia per la corrispondenza in arrivo, sia per quella in partenza, mantenendo in essere il servizio informatico di protocollazione degli atti e delle fatture elettroniche;
- 3) Ha mantenuto il servizio di protocollazione automatica delle PEC in arrivo;
- 4) Ha gestito il servizio Protocollo informatico dell'Ente anche attraverso l'utilizzo del nuovo Manuale di gestione del Protocollo informatico, dei documenti e dell'Archivio per l'Agenzia Digitale che è stato predisposto con l'aiuto di ditta esterna specializzata nel settore.
- 5) Ha provveduto alla spedizione a mezzo Poste Italiane delle comunicazioni degli Uffici comunali, delle Raccomandate e degli A.G.;
- 6) Ha proceduto alla spedizione a mezzo Raccomandata A.R. degli avvisi di accertamento IMU e TASI, rispettivamente per le annualità 2016, 2017 e 2018.

L'UFFICIO DEL MESSO COMUNALE:

- 1) Ha regolarmente eseguito le notifiche degli atti pervenuti sia dagli Uffici comunali sia dagli Uffici dell'Amministrazione Statale e Locale, provvedendo a mantenere costantemente aggiornato il registro delle Notifiche;
- 2) Ha regolarmente provveduto alla pubblicazione all'Albo Pretorio On Line degli atti sia di diretta formazione dagli Uffici Comunali, che quelli inviati da altri Enti, per la corretta informazione alla cittadinanza;

RISCONTRO OBIETTIVI:

- 1) **Anno 2021:** Spedizione per posta via raccomandata A/R o via PEC (per aziende) degli avvisi di accertamento IMU e TASI anni 2016, 2017 e 2018 emessi da Ufficio Tributi, su indicazione della Responsabile dell'Ufficio Tributi, nei tempi richiesti dall'Ufficio Tributi e nel rispetto delle scadenze di legge; notifica in qualità di messo comunale ove possibile degli avvisi di accertamento per cui la notifica via raccomandata A/R non si è perfezionata; report in merito alla responsabile dell'Ufficio Tributi. **Obiettivo parzialmente raggiunto.60%**

Anguillara Veneta, 22.11.2022

IL RESPONSABILE
DELL'AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE
Dott.ssa Rudan Delia





COMUNE DI ANGUILLARA VENETA

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2021

Servizio: PERSONALE
Responsabile di Servizio: Dott.ssa Rudan Delia

PRINCIPALI DATI DI PRODUZIONE RIFERITI ALLE ATTIVITA' RITENUTE PIU' RILEVANTI

N.	PRODOTTO/SERVIZIO indicatore quantitativo	2017 Cons.	2018 Cons.	2019 Cons.	2020 Cons.	2021 Cons.
1	n. dipendenti a tempo indeterminato (al 31 dicembre)	9	9	10	9	11
2	n. dipendenti a tempo determinato	-	-	-	-	-
3	n. Cedolini (<i>solo in caso di gestione in economia</i>)	120	122	129	117	113
4	n. procedure di:					
	- assunzione mediante selezione pubblica	-	-	1	-	2
	- assunzione mediante mobilità	1	1	1	1	0
	- cessazioni	3	-	1	2	1
5	n. Contratti a tempo determinato stipulati nell'anno	-	1	1	-	-
6	n. Contratti di lavoro flessibile stipulati nell'anno	-	-	-	-	-
7	n. procedimenti disciplinari	-	-	-	-	-

(*) nota: compreso il Segretario Comunale a scavalco.

MIGLIORAMENTI QUALITATIVI, RIFERITI AI PRODOTTI/SERVIZI DI CUI SOPRA, POSTI IN ESSERE NELL'ARCO DELL'ESERCIZIO 2021

- 1) L'Ufficio Personale ha provveduto all'elaborazione dei cedolini (buste paga) alle scadenze previste, nonché all'aggiornamento dei fascicoli personali dei dipendenti comunali, oltre alla predisposizione e all'invio di numerose statistiche agli Enti richiedenti.
- 2) Gli adempimenti fiscali, mod. CUD e mod. 770 semplificato e ordinario sono stati compilati e consegnati alle scadenze di legge. Gli altri adempimenti previdenziali e assistenziali sono stati correttamente eseguiti alle rispettive scadenze.
- 3) Nell'anno 2021 il servizio elaborazione paghe è stato esternalizzato (sia pure in stretta collaborazione con l'Ufficio Personale, che predispone le basi di calcolo variabili per l'elaborazione dei cedolini, provvedendo poi in proprio all'elaborazione dei relativi mandati e reversali e stampe conseguenti).
- 4) Il controllo presenze e cartellini è effettuato direttamente dal personale dell'Ufficio;
- 5) Predisposizione pratiche ricongiunzione contributiva: Nel corso del 2021 sono state predisposte diverse pratiche con relativa documentazione per l'aggiornamento dei fascicoli personali retributivi ai fini pensionistici (successivamente trasmessi alla Società esterna incaricata per l'aggiornamento delle posizioni contributive e previdenziali dei dipendenti comunali, che ha provveduto all'istruttoria per l'INPDAP).
- 6) Anche quest'anno si è provveduto ad inviare, tramite il portale SICO, le statistiche denominate "Relazione allegata al Conto Annuale" e "Conto Annuale", elaborate rispettivamente nei mesi di aprile e luglio, contenenti dati statistici relativi al personale dipendente, costituite da innumerevoli schede particolarmente dettagliate, lavoro che richiede un notevole impegno sia in termini di risorse umane che di ore di lavoro.

Nel corso del 2021:

- ✓ È cessato n. 1 dipendente (per pensionamento anticipato);
- ✓ Sono stati assunti n. 3 dipendenti, di cui n. 2 dipendenti assunti tramite concorso per copertura n. 2 posti di Istruttore Amministrativo categoria C, posizione economica C1, e n. 1 dipendente assunto tramite concorso per copertura n. 2 posti di Istruttore Tecnico categoria C, posizione economica C1.
- ✓ I concorsi in questione sono stati gestiti pressoché interamente dall'Ente, eccetto che per il supporto esterno da ditta specializzata nella gestione delle domande di partecipazione ai concorsi e nella somministrazione della prima prova scritta dei medesimi concorsi.
- ✓ Caricamento nel sito istituzionale dell'Ente delle statistiche d'ufficio inerenti al personale nella apposita sezione del portale "Amministrazione trasparente".
- ✓ Compilazione delle statistiche periodiche sul sito PERLA.PA che comprende: rilevazione assenze, permessi ex-legge n.104/1992, GEDAP (permessi sindacali e politici) – GEPAS (per gli scioperi) – Anagrafe prestazioni (per dipendenti e consulenti).
- ✓ Comunicazioni obbligatorie sul portale VENETO LAVORO inerenti assunzioni, cessazioni e variazioni del rapporto di lavoro dei dipendenti e L.S.U.
- ✓ Comunicazione, a mezzo servizio telematico Entratel, dati di versamenti contributivi ed erariali, con cadenza mensile.

RISCONTRO OBIETTIVI:

- 1) **Anno 2021** - Concorso per assunzione a tempo pieno ed indeterminato di n. 2 istruttori amministrativi cat. C presso Area Amministrativa - contabile e concorso per assunzione a tempo pieno ed indeterminato di n. 2 istruttori tecnici Cat. C presso Area Tecnica. 20 punti per ciascuna procedura concorsuale conclusa entro il 31/12/2021 con l'assunzione dei vincitori e/o idonei, in conformità a quanto previsto nel Piano dei Fabbisogni del Personale 2021/2023. Totale 40 per 2 procedure concorsuali concluse entro il 31.12.2021. **Obiettivo raggiunto: 100%**
- 2) **Anno 2021** - Aggiornamento nella procedura personale di Halley dei permessi dei dipendenti per anno 2021. Aggiornamento nella procedura "Gestionale del personale" di Halley dei permessi richiesti e concessi ai dipendenti per l'anno 2021, in particolare con inserimento voce nuova e sistemazione permessi richiesti e concessi ex art. 35 CCNL Enti locali 21.05.2018 per "visite terapie esami". Tutte le posizioni dei dipendenti in servizio al 31.12.2021 sono state regolarmente sistemate. **Obiettivo raggiunto: 100%**

Anguillara Veneta, 22.11.2022

**IL RESPONSABILE
DELL'AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE**

Dott.ssa Rudan Delia





COMUNE DI ANGUILLARA VENETA

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2021

Servizio: RAGIONERIA
Responsabile di Servizio: Dott.ssa Rudan Delia

PRINCIPALI DATI DI PRODUZIONE RIFERITI ALLE ATTIVITA' RITENUTE PIU' RILEVANTI

N.	PRODOTTO/SERVIZIO indicatore quantitativo	2017 Cons.	2018 Cons.	2019 Cons.	2020 Cons.	2021 Cons.
1	Nr. Impegni e Accertamenti	322	368	438	488	380
3	Nr. Mandati e Reversali	2.372	2.476	2.543	2.385	2.948
4	Nr. mutui gestiti	11	9	9	8	7
5	Nr. delibere di variazione di bilancio	2	4	4	8	3
6	Importo del bilancio (spese correnti e di investimento) in migliaia Euro (impegnato competenza Tit.1° e 2°)	2.563	2.052	2.205	2.939	1.923

MIGLIORAMENTI QUALITATIVI, RIFERITI AI PRODOTTI/SERVIZI DI CUI SOPRA, POSTI IN ESSERE NELL'ARCO DELL'ESERCIZIO 2021

1. Sono stati regolarmente approvati nei termini di legge:
 - ✓ il Bilancio di Previsione finanziario 2021/2023 (con deliberazione consiliare n. 10 del 21.04.2021);
 - ✓ con deliberazione di Giunta comunale n. 54 del 01.06.2021 è stato effettuato il riaccertamento ordinario dei residui al 31.12.2020, con la collaborazione di tutti i settori per determinare, oltre alle parti residuali rimanenti anche i fondi pluriennali vincolati da applicare poi al Bilancio di previsione finanziario 2021 come competenza potenziata;
 - ✓ Il Rendiconto della Gestione 2020 approvato con delibera consiliare n. 17 del 16.07.2021;
 - ✓ Il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2021/2023 con delibera di Consiglio comunale n. 9 del 21/04/2021, immediatamente eseguibile;
 - ✓ Costante aggiornamento delle procedure informatiche della FINANZIARIA con adeguamento alla nuova contabilità economico-finanziaria; in sede di approvazione del Rendiconto 2020 è stato elaborato il nuovo Conto Economico e lo Stato Patrimoniale aggiornato alla data del 31.12.2020, adeguato alla nuova normativa contabile di cui alla D.Lgs. n. 118/2011;
2. Nel corso dell'esercizio si è fornita una puntuale gestione finanziaria: pareri di legge, attestazioni di esecutività e copertura finanziaria, realizzando una attenta amministrazione contabile rispettosa della normativa pubblica e sollecita al raggiungimento delle finalità del bilancio previsionale, in particolare sul fronte delle entrate.
3. Nell'esercizio 2021 sono stati emessi:
 - n. 1456 mandati di pagamento (per complessivi Euro 2.557.279,20 tra competenza e residui);
 - n. 1492 ordinativi di incasso (per complessivi Euro 2.423.358,48 tra competenza e residui).
4. Inventario beni immobili comunali: si è provveduto ad aggiornare la banca dati "Immobili comunali" nella nuova procedura informatica "Inventario beni", che offre la possibilità di inserire numerosi dati ed informazioni e permette la consultazione e l'utilizzo della banca dati a tutti gli uffici comunali. La banca dati è stata aggiornata al 31.12.2021.
5. Amministrazione trasparente: l'attività svolta ha coinvolto oltre all'ufficio Ragioneria anche gli uffici Amministrativi. In maniera particolare l'ufficio Ragioneria ha curato l'aggiornamento delle sezioni: Bilancio, Performance, Tempi di pagamento, Personale. Sono stati inseriti tutti i documenti prodotti dall'Ente nel corso dell'esercizio come prevede la normativa vigente in

materia di trasparenza (D.Lgs. n. 33/2013); sono stati inseriti tutti i dati riferiti all'Ente per le varie categorie di informazioni (es. organizzazione personale, tassi assenza/presenza, contrattazione decentrata, performance, Nucleo di Valutazione, società partecipate, bandi di gara, bilanci, patrimonio immobiliare, ecc.).

6. Nel corso dell'anno 2021 sono stati prodotti i seguenti atti di competenza dell'Area Contabile e Amministrativa (che raggruppa i servizi Segreteria e Contratti, Demografici, Sociali, Culturali, Gestione Finanziaria, Patrimonio, Economato, Tributi, Gestione del Personale e Servizi Informatici):
 - deliberazioni del Consiglio comunale n. 28 su un totale di n. 35,
 - deliberazioni della Giunta comunale n. 68 su un totale di n. 101,
 - determinazioni del Responsabile del Servizio n. 471 su un totale di n. 650.
7. Per quanto concerne i tempi medi di pagamento, sono stati pubblicati nel sito internet del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente" le tabelle trimestrali relative all'indicatore di tempestività dei pagamenti, precisando che la media annua è inferiore ai 30 gg. previsti dalla normativa (- 8,36 giorni), registrando quindi un anticipo di 8,36 giorni rispetto alla tempistica di pagamento delle fatture prescritta per legge, oltre alle dichiarazioni trimestrali e annuali relative all'ammontare del debito e al numero delle imprese creditrici, come prescritto dal D.P.C.M. 22.09.2014.
8. Il Responsabile dell'Area Amministrativa-Contabile ha altresì provveduto nei termini previsti alla compilazione e all'invio del questionario dei Fabbisogni Standard (S.O.S.E.), altra scadenza annuale obbligatoria, relativo ai dati strutturali (inviati il 29.12.2021) e contabili-personale (inviati il 29.12.2021) dell'anno 2019. Tali situazioni hanno permesso all'ente ottenere da parte dello Stato l'erogazione di quanto previsto del Fondo di Solidarietà Comunale FSC. Dopo l'approvazione del bilancio di previsione 2021 e del rendiconto del 2020, si è provveduto altresì, a compilare ed inviare tramite l'apposito portale Con.Te della Corte dei Conti, entro le scadenze prefissate, le relative relazioni in collaborazione con il Revisore dei Conti, acquisendo i relativi pareri di corretto invio ed elaborazione. L'ufficio in tutte le occasioni necessarie all'espletamento della propria funzione ha supportato tecnicamente il Revisore dei Conti per ciò che attiene stesura di relazioni, pareri contabili e verifiche di cassa periodiche;
9. Inoltre, sono stati redatti e trasmessi i modelli del Certificato del Bilancio di previsione 2021-2023 e Rendiconto 2020 con il sistema BDAP (portale dei bilanci delle pubbliche amministrazioni);
10. Si fa presente infine che tutto il personale settore ha effettuato il proprio lavoro rispettando tutte le scadenze previste dalla normativa ed effettuando n. 3 variazioni al Bilancio di previsione finanziario 2021/2023.

RISCONTRO OBIETTIVI:

- 1) **Anno 2021** - Riduzione dei tempi medi di pagamento delle fatture. Pagamento dei fornitori con riduzione dei tempi medi di pagamento e pubblicazione dei relativi dati in amministrazione entro le scadenze previste per legge. Riduzione dei tempi di pagamento meno/uguale a 3 gg rispetto alla media dei 30 gg stabilita per legge. **Obiettivo raggiunto:100%**

Anguillara Veneta, 22.11.2022

IL RESPONSABILE
DELL'AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE

Dott.ssa Rudan Della





COMUNE DI ANGUILLARA VENETA

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2021

Servizio: ECONOMATO
Responsabile di Servizio: Dott.ssa Rudan Delia

PRINCIPALI DATI DI PRODUZIONE RIFERITI ALLE ATTIVITA' RITENUTE PIU' RILEVANTI

N.	PRODOTTO/SERVIZIO indicatore quantitativo	2017 Cons.	2018 Cons.	2019 Cons.	2020 Cons.	2021 Cons.
1	n. procedure espletate per acquisto beni e servizi	47	44	52	46	48
2	n. Liquidazioni economato	47	44	52	46	48

MIGLIORAMENTI QUALITATIVI, RIFERITI AI PRODOTTI/SERVIZI DI CUI SOPRA, POSTI IN ESSERE NELL'ARCO DELL'ESERCIZIO 2021

1. Sono stati eseguiti i pagamenti nei limiti e per i servizi rientrati nel vigente regolamento di contabilità/economale provvedendo trimestralmente al rimborso delle bollette e alla ricostituzione del fondo anticipato.
Nel corso dell'esercizio sono state emesse:
 - n. 48 bollette in uscita;
 - n. 7 bollette in entrata.

Anguillara Veneta, 22.11.2022

IL RESPONSABILE
DELL'AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE

Dott.ssa Rudan Delia





COMUNE DI ANGUILLARA VENETA

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2021

Servizio: TRIBUTI

Responsabile di Servizio: Dott.ssa Rudan Delia

PRINCIPALI DATI DI PRODUZIONE RIFERITI ALLE ATTIVITA' RITENUTE PIU' RILEVANTI

N.	PRODOTTO/SERVIZIO indicatore quantitativo	2017 Cons.	2018 Cons.	2019 Cons.	2020 Cons.	2021 Cons.
1	Nr. contribuenti IMU - TASI gettito totale annuo	3.400 – 472.500	3.400 – 479.000	3.400 472.000	3.400 416.477,74	3.400 442.949,92
2	Nr. contribuenti TARSU / gettito tot. annuo	===	===	===	===	===
3	Nr. contribuenti COSAP / gettito tot. annuo	58 – 25.001,47	45 – 20.016,66	45 – 17.231,54	34 4.129,54	Dal 01.01.2021 è entrato in vigore il nuovo CUP ex art.1. commi da 816 a 836 L.160 /2019 la cui gestione è stata affidata con Det.n.467/2021 alla società I.C.A. srl
4	Nr. avvisi di accertamenti IMU - TASI emessi nell'anno	323	830	463	1.431	400
5	Nr. avvisi di accertamento TARSU emessi nell'anno	===	===	===	===	===
6	Nr. avvisi di accertamento COSAP emessi nell'anno	===	===	===	===	===
7	Nr. Contribuenti IMU - TASI controllati	3.400	3.400	3.400	3.400	3.400
8	Nr. Contribuenti TARSU controllati	===	===	===	===	===
9	Contenzioso tributario - Nr. cause trattate nell'anno	===	===	===	===	===
10	Recupero evasione IMU – TASI: totale accertato	16.751,97	65.448,58	37.838,82	56.074,70	61.387,14

MIGLIORAMENTI QUALITATIVI, RIFERITI AI PRODOTTI/SERVIZI DI CUI SOPRA, POSTI IN ESSERE NELL'ARCO DELL'ESERCIZIO 2021

- TA.RI (Tassa rifiuti).** Dal 01.01.2011 il servizio raccolta, trasporto e smaltimento RSU è stato affidato al Consorzio Bacino Padova 4 ora **Consorzio Padova Sud** che provvede anche alla riscossione della tassa rifiuti (TA.RI).
- I.M.U (Imposta Municipale Propria) e TA.S.I. (Tassa sui Servizi Indivisibili).** Nell'anno 2021 è proseguito il lavoro di bonifica della banca dati IMU annualità 2018/2019/2020, affidato ad una società esterna operante nel settore, in quanto questo Ente non ha in organico proprio personale con il quale gestire il servizio in oggetto. L'attività di controllo e verifica delle annualità d'imposta 2016 – 2018 è stata effettuata nel periodo gennaio-dicembre 2021. Nel corso dell'anno 2021 sono stati emessi n. 400 avvisi di accertamento IMU e TASI

complessivamente relativi alle annualità 2016-2018; si fa presente che non tutti gli avvisi di accertamento relativi alle annualità 2017 e 2018 sono stati notificati entro la fine del 2021 e quindi la notifica degli stessi è proseguita nel corso del 2022). Sono in fase di istruttoria circa 60 ricorsi in opposizione e verranno definiti nel corso del 2021 o nei primi mesi del 2022; per i contribuenti sanzionati che non provvederanno al pagamento degli avvisi di accertamento emessi nel 2021, si procederà alla elaborazione del ruolo coattivo entro la fine del 2022/2023 (in ogni caso dopo l'esame dei ricorsi presentati).

A seguito delle verifiche I.M.U. (Imposta municipale propria) e T.A.S.I.- (Tassa sui servizi indivisibili) sono state introitate somme derivanti da sanzioni per 61.387,14. Si precisa che tale cifra include anche le somme derivante da sanzioni per avvisi di accertamento emessi per la TASI, sebbene questi ultimi siano di numero inferiore a quelli emessi a titolo di I.M.U.

Pur essendo esternalizzato il servizio di bonifica banca dati IMU-TASI questo Ufficio ha garantito anche per l'anno 2021 adeguata attività di "sportello" agli utenti, per una corretta informazione e per l'assistenza alle pratiche inerenti all'imposta.

3. Anche nell'anno 2021 si è provveduto altresì ad adeguare il sito istituzionale dell'Ente con gli avvisi agli utenti circa l'applicazione delle norme tributarie disciplinanti la materia. In particolare, in collaborazione con la nostra software house, è stato aggiornato il programma "Calcolo I.M.U-TA.S.I. on line", per il calcolo in proprio da parte dei contribuenti delle rate di acconto e di saldo. Sempre più numerosi sono stati i cittadini che hanno utilizzato il servizio on line, che permetteva sia l'inserimento degli immobili, sia la stampa del modello F24 con possibilità di salvare i dati inseriti per il loro riutilizzo mediante accesso riservato da password.

Anguillara Veneta, 22.11.2022

**IL RESPONSABILE
DELL'AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE**

Dott.ssa Rudan Delia





COMUNE DI ANGUILLARA VENETA

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2021

Servizio: C.E.D.
Responsabile di Servizio: Dott.ssa Rudan Delia

PRINCIPALI DATI DI PRODUZIONE RIFERITI ALLE ATTIVITA' RITENUTE PIU' RILEVANTI

PRINCIPALI DATI DI PRODUZIONE RIFERITI ALLE ATTIVITÀ RITENUTE PIÙ RILEVANTI

N.	PRODOTTO/SERVIZIO indicatore quantitativo	2017 Cons.	2018 Cons.	2019 Cons.	2020 Cons.	2021 Cons.
1	Nr. di postazioni di lavoro informatizzate	16	16	16	16	16
2	Nr. nuovi hardware installati	-	-	-	-	-
3	Nr. aggiornamenti ed interventi effettuati con personale proprio dell'Ente	65	43	43	38	47
4	Nr. Programmi operativi attivati	47	47	47	47	47

MIGLIORAMENTI QUALITATIVI, RIFERITI AI PRODOTTI/SERVIZI DI CUI SOPRA, POSTI IN ESSERE NELL'ARCO DELL'ESERCIZIO 2021

1. Si è perseguito l'obiettivo di migliorare e potenziare le risorse informatiche (hardware e software) integrate, da mettere a disposizione degli uffici comunali. Tutti gli uffici sono attualmente informatizzati con specifico software.
2. Il Sistema informativo comunale è utilizzato da tutto il personale, che ne fa un corretto uso integrato con i vari servizi (tutti i programmi sono in rete e condivisi tra i vari uffici). Tutti i software sono stati forniti anche per l'anno 2021 dalla società Halley Informatica. Il servizio di assistenza informatica sulle procedure è garantito per alcuni servizi dalla Società HALLEY VENETO SRL e per altri dalla Società ACCATRE SRL.
3. È continuata nel corso del 2021 l'attività di AUDIT in materia di misure minime di sicurezza ITC Pubbliche amministrazioni e il servizio D.P.S. (documento sulla sicurezza); nel corso del 2021 è stato affidato il servizio D.P.O. in materia di privacy, a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Regolamento europeo in materia di privacy;
4. Si è provveduto ad aggiornare ed implementare il Sito Internet comunale in particolare la sezione TRASPARENZA, curando principalmente le sezioni BILANCIO, PERSONALE, CONTROLLO, PERFORMANCE.

Anguillara Veneta, 22.11.2022

IL RESPONSABILE
DELL'AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE

Dott.ssa Rudan Delia





COMUNE DI ANGUILLARA VENETA

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2021

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI

Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva

Responsabile di Servizio: Dott.ssa Rudan Delia

N.	PRODOTTO/SERVIZIO indicatore quantitativo	2017 Cons.	2018 Cons.	2019 Cons.	2020 Cons.	2021 Cons.
1	N. elettori	3925	3875	3859	3854	3823
2	N. iscrizioni e cancellazioni liste elettorali	195	183	184	263	191
3	N. consultazioni elettorali	1	1	1 1 1	1	0
4	Popolazione residente al 31 dicembre dell'anno	4325	4289	4243	4210	4181
5	N. atti di Stato civile	165	132	158	150	123
6	N. statistiche annuali verso Istat e altri enti	6	6	6	6	6
7	N. pratiche immigrazione/emigrazione	119	163	171	149	126
8	N. variazioni anagrafiche all'interno del Comune	33	46	37	42	35
9	N. autorizzazioni al seppellimento di cadaveri, trasporto salme, resti mortali o cremazioni	30	62	23	48	49
10	N. carte di identità rilasciate	613	535	428	354	494
11	N. nuovi iscritti AIRE nell'anno	15	18	39	8	21

MIGLIORAMENTI QUALITATIVI, RIFERITI AI PRODOTTI/SERVIZI DI CUI SOPRA, POSTI IN ESSERE NELL'ARCO DELL'ESERCIZIO 2021

- 1) L'Ufficio Anagrafe ha curato regolarmente l'attività di sportello giornaliera attraverso il rilascio di documenti e certificati.
- 2) L'Ufficio ha gestito l'attività ordinaria e straordinaria, rispettando le varie scadenze previste dalla legge.
- 3) Sono state predisposte ed inviate all'ISTAT, con cadenza mensile ed annuale, le statistiche della popolazione. Inoltre, si sono aggiunte altre rilevazioni denominate LAC, D7A Annuale, Rilevazione Accordi Separazione e Divorzio, Rilevazione Unioni Civili e Contratti di Convivenza.
- 4) Attraverso il progetto ANCSU (Archivio Nazionale Numeri Civici) si è provveduto a mantenere costante l'aggiornamento sul portale SISTER.
- 5) L'ufficio Anagrafe/Statistica, nel mese di dicembre 2021 ha portato a termine le attività previste dal Censimento Generale della Popolazione e delle Abitazioni Anno 2020-2021 da indicazioni contenute nelle circolari emesse dall'ISTAT.
- 6) L'Ufficio Anagrafe ha gestito inoltre l'A.I.R.E. Le iscrizioni e cancellazioni si sono perfezionate attraverso le richieste/comunicazioni dei Consolati di trascrivere gli atti di nascita dei cittadini residenti all'estero che hanno richiesto ed ottenuto il certificato di nascita dell'antenato nato in Italia ed anche dei cittadini residenti che emigrano all'estero definitivamente ma che mantengono nel proprio comune di residenza l'iscrizione nelle liste elettorali. Sempre più

numerosi sono i cittadini privati che ricercano e richiedono certificati di antenati nati nel Comune di Anguillara Veneta per ottenere il riconoscimento della cittadinanza italiana *jure sanguinis*.

- 7) L'Ufficio di Stato Civile ha curato la formazione di tutti gli atti relativi agli eventi nascita, pubblicazioni di matrimonio, matrimonio, accordo di separazione/cessazione effetti civile/scioglimento del matrimonio, cittadinanza, morte (autorizzazioni al seppellimento di cadaveri, trasporto salme, resti mortali o cremazioni).
- 8) D.A.T. Nuovi adempimenti a seguito dell'entrata in vigore della Legge sul bio- testamento, pubblicata in G.U. n. 219 del 22.12.2017 "Norme in materia di consenso informato e di disposizioni anticipate di trattamento", in vigore dal 31 gennaio 2018. Tale legge stabilisce che le D.A.T Disposizioni Anticipate di Trattamento possono essere redatte con atto pubblico o scrittura privata autenticata, oppure scrittura privata e consegnate personalmente all'Ufficiale dello Stato Civile del Comune di residenza.
- 9) Continuano le registrazioni relative alle convivenze di fatto previste con l'entrata in vigore della Legge n. 76/2016 che ha disciplinato le unioni civili tra persone dello stesso sesso (art. 1, commi 1-35) e le convivenze di fatto (art. 1, commi 36-65). L'attività continua ad essere intensa anche per quanto riguarda le cittadinanze: i cittadini stranieri residenti e i discendenti di cittadini italiani residenti all'estero, che hanno ottenuto il conferimento della cittadinanza italiana nell'anno 2021 sono stati n. 12, con relativi verbali di giuramento, trascrizione decreti e ordinanze, attestazioni sindacali e trascrizione atti di nascita e di matrimonio dei nuovi cittadini.
- 10) Implementato il servizio rilascio C.I.E tramite accordo e abilitazione rilasciato dal CNT (Centro Nazionale Trapianti). Nel corso dell'anno 2021, ai richiedenti la nuova carta d'identità elettronica, viene richiesto di esprimersi sulla donazione di organi e tessuti manifestando la propria volontà: il cittadino al momento della richiesta di rilascio o rinnovo può esprimersi a favore o opporsi alla donazione degli organi e tessuti, oppure decidere di scegliere in un secondo momento. La volontà del cittadino viene registrata in tempo reale al SIT (registro elettronico nazionale consultabile h24 dai medici del Coordinamento Regionale Trapianti).
- 11) L'Ufficio Elettorale ha provveduto ad aggiornare correttamente le liste elettorali attraverso le revisioni periodiche ordinarie previste e le revisioni straordinarie in occasione delle consultazioni elettorali.
- 12) L'Ufficio Leva prosegue con la formazione delle liste di leva. Infatti, la legge n. 226/2004, non ha abolito per i Comuni l'obbligo della formazione della lista di leva da inviare ogni anno entro il 10 aprile. Adempimento svolto regolarmente e nei termini previsti. Le liste di leva degli anni precedenti inoltre devono essere aggiornate con "annotazioni" e "aggiunzioni" che riguardano i cittadini stranieri che hanno ottenuto la cittadinanza italiana. Nel corso dell'anno 2015 è stato fornito ai comuni l'applicativo TELELEVA, per la completa sostituzione delle liste di leva cartacee. L'applicativo è stato utilizzato dal nostro ufficio per l'invio della lista di leva relativa alla classe 2004.
- 13) Tutti gli avvisi, notizie, scadenze che riguardano gli uffici demografici, vengono pubblicati nel sito istituzionale dell'Ente e, se previsto dalla normativa, pubblicati all'albo pretorio on-line. Inoltre, il sito è stato aggiornato ed implementato con modulistica e descrizione dei procedimenti anagrafici.
- 14) Gli uffici demografici continuano a favorire ed implementare l'utilizzo della PEC (Posta elettronica Certificata) e della posta elettronica nelle comunicazioni tra Enti Pubblici e/o cittadini/utenti.

RISCONTRO OBIETTIVI:

- 1) **Anno 2021** – Coordinamento attività statistiche CENSIMENTO PERMANENTE ISTAT 2021: in particolare coordinamento delle attività delle persone incaricate dal comune come rilevatori per il censimento permanente ISTAT 2021, verifica attività svolte e rapporti periodici in merito alla Responsabile UCC, segnalazione eventuali criticità alla Responsabile dell'UCC, e chiusura attività del censimento entro i termini fissati dall'ISTAT. **Obiettivo raggiunto:100%**

2) **Anno 2021** - Matrimoni eseguiti fuori dall'orario di lavoro ordinario. Evasione in base alle richieste ricevute dalla cittadinanza. **Obiettivo raggiunto:100%**

Anguillara Veneta, 22.11.2022

**IL RESPONSABILE
DELL'AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE**

Dott.ssa Rudan Delia





COMUNE DI ANGUILLARA VENETA

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2021

Servizio: **SERVIZI SOCIALI**
Responsabile di Servizio: **Dott.ssa Rudan Delia**

PRINCIPALI DATI DI PRODUZIONE RIFERITI ALLE ATTIVITÀ RITENUTE PIÙ RILEVANTI

N.	PRODOTTO/ SERVIZIO indicatore quantitativo	2017	2018	2019	2020	2021
1	Nr. Utenti gestiti assistenza domiciliare	14	16	12	12	19
2	Assistenza economica – Nr. Istanze soddisfatte	111	115	47	33	28
3	Contributi affitto - Nr. Richiesta/erogazioni	-	-	-	-	-
4	Contributi assegno di cura/impegnativa di cura domiciliare – Nr. Richieste/erogazioni	60	65	66	67	88
5	Nr. Casi affido familiare	5	5	5	5	5
6	Nr. Anziani/adulti assistiti in strutture	1	2	2	3	1
7	Nr. Utenti nuoto terapeutico	15	14	16	-	-

MIGLIORAMENTI QUALITATIVI, RIFERITI AI PRODOTTI/SERVIZI DI CUI SOPRA, POSTI IN ESSERE NELL'ARCO DELL'ESERCIZIO 2021

- 1) L'assistente sociale ha svolto il normale lavoro di competenza dell'Ufficio (segretariato sociale, servizio sociale professionale, coordinamento assistenza domiciliare) rivolto a diverse tipologie di utenza (tutela minori, adulti, anziani, disabili). In relazione alla tutela minori il servizio sociale ha avuto in affido n. 5 minori (con provvedimenti del Tribunale dei Minorenni e del Tribunale Ordinario). Il servizio di assistenza domiciliare è stato erogato tramite la Società Patrimoniale A.S.P. (n. 24 ore settimanali svolte per tutto il corso dell'anno) attraverso un operatore addetto all'assistenza.
- 2) L'Ufficio servizi sociali ha seguito l'istruttoria relativa all'erogazione dei contributi economici assistenziali comunali; dell'impegnativa di cura domiciliare (ex assegno di cura) caricando nel sito regionale i relativi dati di aggiornamento, nel rispetto dei tempi previsti; dell'assegno di maternità; del bando regionale di cui alla D.G.R. n. 705/2019 "Programma di interventi economici straordinari a favore di famiglie in difficoltà residenti in veneto" il quale prevedeva tre linee di indirizzo: famiglie monoparentali, famiglie con figli rimasti orfani e famiglie con parti tri-gemellari o con numero di figli pari o superiore a quattro; telesoccorso-telecontrollo; agevolazioni tariffarie a carattere sociale: Fondo OP Sociale;
- 3) L'Ufficio servizi sociali ha inoltre seguito l'istruttoria relativa a: Assegno prenatale – L.R. n. 20/2020 "Interventi a sostegno della famiglia e della natalità"; Reddito di inclusione attiva R.I.A. di cui alla D.G.R. n.1106/2019 e R.I.A. di cui alla D.G.R. n.442/2020; Buoni spesa Fondo di solidarietà alimentare (D.L.154/2020); Centri estivi 2021 – contributi alle famiglie; progettazione R.d.C. (Analisi preliminare/patto per l'inclusione sociale).

- 4) Inoltre, sono stati finanziati n. 3 progetti di riabilitazione e socializzazione in contesto lavorativo rivolti a persone svantaggiate/invalide in collaborazione con il Servizio di Integrazione Lavorativa dell'AULSS 6 Euganea -Distretto Padova sud, con A.S.P. ed alcune ditte private del territorio.

Anguillara Veneta, 22.11.2022

IL RESPONSABILE
DELL'AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE
Dott.ssa Rudan Delia

The image shows a circular official stamp of the Province of Padua (Prov. di Padova) in blue ink. The stamp contains the text "COMUNE DI ANGUILLARA VENETA" and "Prov. di Padova". Overlaid on the stamp is a handwritten signature in blue ink, which appears to be "Delia Rudan".



COMUNE DI ANGUILLARA VENETA

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2021

Servizio: Biblioteca - Cultura
Responsabile di Servizio: Dott.ssa Rudan Delia

PRINCIPALI DATI DI PRODUZIONE RIFERITI ALLE ATTIVITÀ RITENUTE PIÙ RILEVANTI

N.	PRODOTTO/SERVIZIO indicatore quantitativo	2017 Cons.	2018 Cons.	2019 Cons.	2020 Cons.	2021 Cons.
1	Nr. Volumi disponibili nella biblioteca (totale opere conservate)	1173 3	11965	12124	12788	12950
2	Nr. Di prestiti	2576	2200	2385	1937	2309
3	Nr. Di giornate annue di apertura	208	208	208	208	280
5	Nr. Di utenti biblioteca (presenze nell'anno) iscritti al prestito	670	696	717	732	795
6	Nr. Di pratiche di concessione contributi associazioni culturali / n° istanze accolte	13	10	8	2	3
7	Nr. Di eventi culturali organizzati (convegni, incontri, spettacoli)	14	14	10	3	14

MIGLIORAMENTI QUALITATIVI, RIFERITI AI PRODOTTI/SERVIZI DI CUI SOPRA, POSTI IN ESSERE NELL'ARCO DELL'ESERCIZIO 2021

1. Da gennaio 2021 la Biblioteca Civica "G.B. Marinelli" è passata alla Rete Bibliotecaria Provinciale 3 (Bassa Padovana Ovest – Estense) ricompresa nella struttura del Consorzio Biblioteche Padovane Associate continuando ad usufruire a pieno titolo di tutti i vantaggi offerti dal coordinamento del Bacino Bibliografico e rispondendo in modo efficace e completo alla richiesta degli utenti. La biblioteca si adegua agli indirizzi di legge di apertura settimanale di n. 18 ore.
2. La biblioteca ha seguito e coordinato le attività connesse con l'Associazionismo e le manifestazioni culturali, predisponendo il calendario degli eventi dell'anno, la concessione dei patrocini e coordinando le richieste per la realizzazione di attività annuali (corsi, ecc.) ed eventi, ha creato attività culturali di rinforzo tramite il coordinamento di studenti in alternanza scuola/lavoro.
3. La biblioteca mantiene i rapporti con la scuola, è ufficio di supporto per le famiglie che fanno richiesta di contributi Regionali e simili, si occupa di assicurare l'organizzazione del servizio Scuolabus, gestisce ed aggiorna i dati del sito comunale per il settore che le compete, si occupa di Bandi e Finanziamenti che riguardano il settore culturale, la promozione delle Borse di studio comunali e non. In particolare, si fa presente che nel corso del 2021 al Comune di Anguillara Veneta è stata assegnato un finanziamento statale pari ad Euro 4.602,44 per la biblioteca "G.B. Marinelli in virtù del Decreto del Ministro della Cultura n.191 del 24/05/2021 recante "Riparto di quota parte del Fondo emergenze imprese e istituzioni culturali di cui all'articolo 183, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2020, destinata al

sostegno del libro e dell'intera filiera dell'editoria libraria"; e che la medesima quota è stata utilizzata per il 70% per l'acquisto di libri presso almeno tre diverse librerie con codice ATECO principale 47,61 presenti sul territorio della provincia; tale finanziamento che ha consentito l'acquisto di n. 162 volumi per arricchire e rinnovare il patrimonio librario del Comune.

4. La biblioteca, ha garantito all'utenza un servizio soddisfacente, sia dal punto di vista di fasce orarie di apertura, di implementazione del parco libri, dei servizi informatici messi a disposizione dagli utenti, della collaborazione con le varie associazioni culturali presenti nel territorio, nell'organizzazione di eventi e manifestazioni varie.

Anguillara Veneta, 22.11.2022

**IL RESPONSABILE
DELL'AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE**

Dott.ssa Rudan Delia





COMUNE DI ANGUILLARA VENETA

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2021

Servizio: Sport – Tempo Libero - Associazionismo
Responsabile di Servizio: Dott.ssa Rudan Delia

PRINCIPALI DATI DI PRODUZIONE RIFERITI ALLE ATTIVITÀ RITENUTE PIÙ RILEVANTI

N.	PRODOTTO/SERVIZIO indicatore quantitativo	2017 Cons.	2018 Cons.	2019 Cons.	2020 Cons.	2021 Cons.
1	Nr. Impianti sportivi	2	2	2	2	2
2	Nr. Manifestazioni ricreative/sportive gestite e/o patrociate dal Comune	14 (sport 3)	14 (sport 3)	10 (sport 0)	10 (sport 0)	8 (sport 0)
3	Nr. Pratiche di concessione contributi associazioni / n° istante accolte	2	2	2	2	2

MIGLIORAMENTI QUALITATIVI, RIFERITI AI PRODOTTI/SERVIZI DI CUI SOPRA, POSTI IN ESSERE NELL'ARCO DELL'ESERCIZIO 2021

- 1) La biblioteca ha seguito e coordinato le attività connesse con l'Associazionismo e le manifestazioni culturali, predisponendo il calendario degli eventi dell'anno, la concessione dei patrocini e coordinando le richieste per la realizzazione di attività annuali (corsi, ecc.) ed eventi.

Anguillara Veneta, 22.11.2022

IL RESPONSABILE
DELL'AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE
Dott.ssa Rudan Delia

Fax 049/5387999
Ufficio Anagrafe tel. 049/5387016
Ufficio Tecnico tel. 049/5387001
Uffici Amministrativi tel. 049/5387001
C.F. 80012420289
P. I.V.A. 01472800281
P.e.c. anguillaraveneta.pd@cert.ip-veneto.net



**Comune di
Anguillara Veneta**

Provincia di Padova
35022 – Piazza A. De Gasperi, 7

UFFICIO TECNICO COMUNALE

RELAZIONE A CONSUNTIVO PERFORMANCE ANNO 2021

In relazione ai progetti obiettivo dell'Anno 2021 di competenza del Settore Tecnico, si elenca, di seguito l'attività svolta:

OBIETTIVO OPERATIVO N. 1: Opere di adeguamento antincendio e impiantistiche presso Palestra Comunale – Via Olimpiadi, 40 - LP 157.

Il progetto di fattibilità tecnico-economica è stato redatto dall'UTC e in data 21.02.2020 è stata presentata domanda al Ministero dell'Istruzione di contributo per i suddetti interventi. Con Decreto del Ministero dell'Istruzione n.43 del 30.06.2020 la domanda è stata accolta.

Successivamente, ottenuto il contributo, con Delibera di Giunta Comunale n.82 del 30.12.2020, è stato approvato il progetto di fattibilità tecnico-economica.

Con Del G.C. n.82 del 20.09.2021 è stato approvato il progetto definitivo-esecutivo;

Con Det. N.455 del 22.09.2021 sono state affidate le opere da realizzare.

OBIETTIVO RAGGIUNTO

OBIETTIVO OPERATIVO N. 2: Opere di adeguamento antincendio e impiantistiche presso la scuola secondaria di primo grado "G. Marconi"- via Olimpiadi, 42 - LP 158

Il progetto di fattibilità tecnico-economica è stato redatto dall'UTC e in data 21.02.2020 è stata presentata domanda al Ministero dell'Istruzione di contributo per i suddetti interventi. Con Decreto del Ministero dell'Istruzione n.43 del 30.06.2020 la domanda è stata accolta.

Successivamente, ottenuto il contributo, con Delibera di Giunta Comunale n.81 del 30.12.2020, è stato approvato il progetto di fattibilità tecnico-economica.

Con Del G.C. n.83 del 20.09.2021 è stato approvato il progetto definitivo-esecutivo;

Con Det. N.456 del 22.09.2021 sono state affidate le opere da realizzare.

OBIETTIVO RAGGIUNTO

OBIETTIVO OPERATIVO N. 3: Interventi di abbattimento delle barriere architettoniche della sede municipale – LP 163

Affidamento incarico di progettazione con Det. N.272 del 04.06.2021;

Approvazione progetto definitivo-esecutivo con Del. n.72 del 27.08.2021;

Affidamento lavori con Det. 426 del 09.09.2021

OBIETTIVO RAGGIUNTO

FILE:

OBIETTIVO OPERATIVO N. 4: Intervento di miglioramento della sicurezza stradale - LP 162

Affidamento incarico di progettazione con Det. N.295 del 17.06.2021;
Approvazione progetto definitivo-esecutivo con Del. n.73 del 27.08.2021;
Affidamento lavori con Det. 96 del 25.02.2022

OBIETTIVO RAGGIUNTO (*affidamento lavori leggermente in ritardo rispetto le previsioni*)

OBIETTIVO OPERATIVO N. 5: Interventi di messa in sicurezza incrocio via Rovere via Nuova e SP 92 via Santo con installazione impianto semaforico – LP 165

Redazione progetto definitivo: Settembre 2021

Approvazione G.C., sotto il profilo tecnico, del progetto definitivo: del. G.C. n.85 del 30.09.2021

Richiesta di contributo alla Provincia di Padova presentata in data 01.10.2021 prot.8833

OBIETTIVO RAGGIUNTO

OBIETTIVO OPERATIVO N. 6: prima variante al piano degli interventi – adozione del Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 18 della l.r. 23.4.2004 n. 11 e ss. mm

Predisposizione delibera per adozione Marzo 2021;

Redazione proposta di delibera Marzo 2021;

Delibera di adozione C.C. n.12 del 21.04.2021.

OBIETTIVO RAGGIUNTO

IL RESPONSABILE UTC
Geom. Domenico Brigo



Fax 049/5387999

Ufficio Anagrafe 049/5387016

Ufficio Tecnico 049/5387001

Uffici Amministrativi 049/5387001

C.F. 80012420289

P. I.V.A. 01472800281

E-mail -

settore.tecnico@comune.anguillaraveneta.pd.it



Comune di Anguillara Veneta

Provincia di Padova
35022 – Piazza A. De Gasperi, 7

SETTORE TECNICO

RELAZIONE SULLE PERFORMANCE ANNO 2021

Ufficio Edilizia Privata - Responsabile: Geom. Domenico Brigo

Istruttore Amministrativo: Fiorella Spagnol

Istruttore Tecnico: Giovanni Renesto

Principali dati di produzione riferiti alle attività ritenute più rilevanti

N.	PRODOTTO/SERVIZIO indicatore quantitativo	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021
URBANISTICA				
1	Nr. Piani urbanistici gestiti	1	1	1
2	Nr. Collaudi Piani Lott.ne (anche parziali)	0	0	0
3	Nr. Certificati Destinazione Urbanistica	40	34	29
4	Nr. Atti notarili acquisizione o cessione beni	1	0	1
5	Nr. Varianti PRG -P.I.	1	1	1
6	Nr. incontri P.A.T.-P.R.G. – P.I.	5	2	2
7	Nr. di comunicazioni fatte P.A.T.- PRG – P.I.	20	10	15
EDILIZIA PRIVATA				
8	Nr. istanze presentate (Edilizia Privata)	93	127	116
9	Nr. permessi di costruire rilasciati	12	17	8
10	Nr. CILA/SCIA presentate	45	97	108
11	Nr. agibilità	17	13	16
12	Nr. sedute di commissione edilizia	0	0	0
13	Nr. Ricerche di archivio pratiche edilizie	46	42	101
14	Nr. Autorizzazione paesaggistiche rilasciate	0	0	0
EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA				
15	Nr. Domande richiedenti alloggio ERP	0	1	0
16	Nr. Assegnazioni alloggi ERP	0	1	0
17	Nr. certificazioni idoneità alloggio	5	15	7
VARIE				
18	Nr. Notifiche ufficio tecnico effettuate	17	20	15
19	Nr. Autorizzazioni ricongiungimento familiari	0	0	0
20	Nr. delibere di Consiglio Comunale	5	6	6
21	Nr. delibere di Giunta Comunale	25	12	19
22	Nr. Determinazioni	50	152	122
23	Nr. Richieste contributo L.R. 16/2007 (sup. barriere)	0	0	2

N.B.: L'ufficio svolge inoltre attività di consulenza ai tecnici esterni per la presentazione delle Pratiche Edilizie, che impegna in maniera notevole lo stesso ufficio. Inoltre negli orari di apertura al pubblico, si riscontra una notevole affluenza di utenti che necessitano di diverse informazioni (integrazioni documenti/notizie uffici preposti alla presentazioni di istanze varie/ecc...).

Nel periodo tra il mese di Febbraio e Novembre l'Ufficio Edilizia Privata ha lavorato con personale ridotto in considerazione che un dipendente (Spagnol Fiorella) è entrato in trattamento di quiescenza da Febbraio 2021 e un nuovo dipendente (Renesto Giovanni) ha iniziato l'attività in data 15.11.2021.

Fax 049/5387999
Ufficio Anagrafe 049/5387016
Ufficio Tecnico 049/5387001
Uffici Amministrativi 049/5387001
C.F. 80012420289
P. I.V.A. 01472800281
E-mail -

settore.tecnico@comune.anguillaraveneta.pd.it



Comune di Anguillara Veneta

Provincia di Padova
35022 – Piazza A. De Gasperi, 7



SETTORE TECNICO

Servizio Polizia Locale - Responsabile: **Geom. Domenico Brigo**

Agente Polo Renzo

Agente Polato Roberto

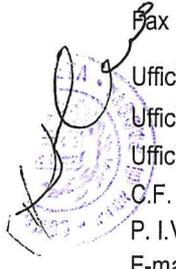
Principali dati di produzione riferiti alle attività ritenute più rilevanti

N.	PRODOTTO/SERVIZIO – Indicatore Quantitativo	Consuntivo 2021
1	N. addetti al servizio	2
2	N. automezzi a disposizione del servizio Km. Totali percorsi	1 9450
3	N. di controlli mirati finalizzati al contrasto delle attività non consentite o illecite con particolare riguardo ai servizi di prevenzione in materia di sicurezza urbana e circolazione stradale; ✓ Polizia Stradale – verifiche effettuate tramite autovelox; ✓ Polizia Stradale – Rilevazione incidenti: n. incidenti rilevati; ✓ Sicurezza Pubblica: n. ore di pattugliamento; ✓ Polizia Giudiziaria: N. di verbali di controllo redatti; ✓ Edilizia ed ambiente: - N. sopralluoghi effettuati	- 2 349 2 Edilizia 8/Amb. 25
4	qualificazione dell'attività formativa in favore del personale effettivo con attività didattica interna e on-line finalizzata all'aggiornamento teorico-pratico; ✓ N. corsi aggiornamento	2
5	aggiornamento degli operatori addetti ai servizi di polizia stradale con particolare riguardo ai procedimenti informatici finalizzati all'ottimizzazione dei servizi di presidio; ✓ N. ore aggiornamento	12
6	implementazione del portale internet comunale, aumentando i servizi utilizzabili dal cittadino nella logica di una più complessiva azione di qualificazione degli standard di efficienza, efficacia ed economicità: ✓ N. servizi aggiuntivi proposti	/
7	qualificazione degli standard di offerta dei servizi telematici con applicazioni aggiuntive utili a migliorare il sistema di comunicazione tra le pubbliche amministrazioni e il cittadino attraverso la posta elettronica certificata. ✓ N. servizi aggiuntivi proposti	/

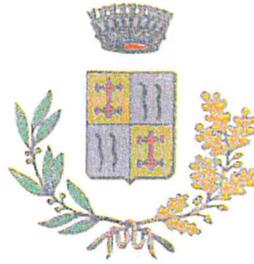
MIGLIORAMENTI QUALITATIVI RIFERITI AI PRODOTTI/SERVIZI NELL'ESERCIO ANNO 2021

Specifica ulteriori attività svolte

Lezioni di educazione stradale nelle scuole	n. 1
Gestione contravvenzioni: contravvenzioni gestite	n. 73
Gestione contravvenzioni: ricorsi gestiti	n. 1
Manifestazioni gestite con interventi sul posto	n. 10
Verifiche residenza	n. 96
N. autorizzazione di P.S. (pubblici esercizi)	n. -
N. autorizzazione di P.S. (pubblici spettacolo)	n. 10
N. procedimenti in materia comm.le (SUAP)	n. 41
N. procedimenti in materia di polizia amministrativa	n. 298
Autorizzazioni occupazione suolo pubblico	n. 95
Manifestazioni (fiere, mostre e mercati) N. giorni	n. 71



Fax 049/5387999
 Ufficio Anagrafe 049/5387016
 Ufficio Tecnico 049/5387001
 Uffici Amministrativi 049/5387001
 C.F. 80012420289
 P. I.V.A 01472800281



Comune di Anguillara Veneta

Provincia di Padova
 35022 – Piazza A. De Gasperi, 7

E-mail -
settore.tecnico@comune.anguillaraveneta.pd.it

SETTORE TECNICO

Settore LL.PP. e Manutenzione - Geom.Domenico Brigo
 Istruttore Amministrativo: Fiorella Spagnol
 Istruttore Tecnico: Giovanni Renesto

Servizio 2: Sit- Ambiente – Protezione Civile

N.	PRODOTTO/SERVIZIO indicatore quantitativo	2019 Cons.	2020 Cons.	2021 Cons.
SIT				
1	nr. nuovi software installati		-	-
2	nr. aggiornamenti ed interventi effettuati internamente	1	1	0
AMBIENTE				
3	nr autorizzazioni allo scarico	3	5	4
4	nr. ditte private interessate da accordi pulizia fossi	-	-	-
5	nr. ordinanze	6	23	26
6	% raccolta differenziata	Estern.	Estern.	Estern.
PROTEZIONE CIVILE				
7	Incontri di gestione servizio	-	10	20

Servizio 3: Opere Pubbliche – Manutenzioni – Trasporto Scolastico

N.	PRODOTTO/SERVIZIO indicatore quantitativo	2019 Cons.	2020 Cons.	2021 Cons.
OPERE PUBBLICHE				
1	nr. Opere pubbliche gestite	5	6	6
2	nr. progetti/Direzione lavori gestiti/RUP	5	5	6
3	nr. affidamento incarichi esterni	2	4	6
MANUTENZIONI				
4	nr. interventi di manutenzione	5	5	7
5	nr. autorizzazioni agli enti di interventi sul territorio	17	19	21
6	nr. interventi/segnalaz. impianti di ill.ne pubblica	Estern.	Estern.	Estern.
TRASPORTO SCOLASTICO				
7	nr utenti serviti	74	48	49
8	nr km percorsi anno mezzi di trasporto scolastico	Estern.	Estern.	Serv. Est.

Si evidenzia che: l'Ufficio LL.PP. e Manutenzione ha lavorato con personale ridotto in considerazione che una un dipendente (Spagnol Fiorella) è entrato in trattamento di quiescenza da Febbraio 2021 e un nuovo dipendente (Renesto Giovanni) ha iniziato l'attività in data 15.11.2021

Geom. Domenico Brigo

