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

# *RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2021*

*Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale n.32 del 29/07/2022*

## SOMMARIO

**SEZIONE 1. PRESENTAZIONE DELLA RELAZIONE ..... 3**
*Il Ciclo della Performance* ..... 3
*Principi ispiratori della relazione* ..... 3
*L'Organismo comunale di valutazione* ..... 3
*Il ciclo della performance* ..... 4

**SEZIONE 2. ANALISI DEL CONTESTO ..... 6**

**Analisi del contesto esterno ..... 6**

**Analisi del contesto interno ..... 6**

**SEZIONE 3. OBIETTIVI STRATEGICI ..... 8**

***Contenuto della sezione* ..... 8**

**3.1 Obiettivi di intersettoriali ..... 8**

**3.1 Obiettivi di sviluppo ..... 9**

**3.2 Obiettivi di razionalizzazione e contenimento della spesa e miglioramento efficienza amministrativa ..... 9**

**3.3 Obiettivi di mantenimento dell'efficienza amministrativa ..... 10**

**SEZIONE 4: DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI: IL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI (P.D.O.) ..... 12**

**OBIETTIVI DEL SEGRETARIO COMUNALE ..... 16**

**OBIETTIVI INTERSETTORIALI ..... 21**

**OBIETTIVI ASSEGNATI ALL' AREA 1^ Servizi Generali ..... 22**

**OBIETTIVI ASSEGNATI ALL' AREA 2^ Servizi Demografici, socio assistenziali, culturali e vigilanza ..... 33**

**OBIETTIVI ASSEGNATI ALL' AREA 3^ Servizi Tecnici ..... 45**

**SEZIONE 5: OBIETTIVI GESTIONALI ..... 56**

***AREA 1^ – Servizi Generali* ..... 56**

***AREA 2^ – Servizi Demografici, socio assistenziali, culturali e vigilanza.* ..... 62**

***AREA 3^ – Servizi Tecnici* ..... 69**

## 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 Kmq. 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 kmq su una superficie agraria totale di 27,13 Kmq) 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^ Area per le attività afferenti:
· Segreteria;
· Economico Finanziario;
· Personale;
· Tributi;
· Scolastici;

- Paganizza Patrizia - Responsabile del 2^ Area per le attività afferenti:
· Demografici;
· Sociale;
· Culturale;
· Commercio;
· Biblioteca;
· Protocollo;

- Moscardi Alberto - Responsabili del 3 ^ 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.

| *Descrizione* | *Anno 2018* | *Anno 2019* | *Anno 2020* | *Anno 2021* |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| Titolo I – Entrate tributarie | 1.034.175,70 | 842.602,40 | 844.049,79 | |
| Titolo II – Trasferimenti correnti | 106.306,70 | 68.264,16 | 96.646,39 | |
| Titolo III – Entrate extratributarie | 1.469.966,67 | 1.991.067,48 | 2.309.489,51 | |
| **ENTRATE CORRENTI** | **2.610.449,07** | **2.901.934,04** | **3.250.182,69** | |
| Titolo IV – Entrate in conto capitale | 680.410,12 | 612.083,30 | 1.314.808,13 | |
| Titolo V – Riduzione attività finanz. | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Titolo VI – Accensione mutui | 0,00 | 0,00 | | |
| **ENTRATE IN CONTO CAPITALE** | **680.410,12** | **612.084,30** | **1.314.808,13** | |
| Titolo VII – Anticipazioni di tesoreria | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Titolo IX – Servizi conto terzi | 325.921,07 | 404.063,34 | 382.936,19 | |
| | | | | |
| ***Avanzo di amministrazione*** | **0,00** | **2.132.000,00** | **1.590.000,00** | |
| | | | | |
| ***Totale entrate*** | **3.616.780,26** | **6.050.080,68** | **6.537.927,01** | |

| **Descrizione** | **Anno 2018** | **Anno 2019** | **Anno 2020** | **Anno 2021** |
|---|---|---|---|---|
| Titolo I - Spese correnti | 1.975.868,73 | 2.293.279,68 | 2.137.374,42 | |
| Titolo II - Spese in c/capitale | 293.046,95 | 387.098,20 | 1.531.323,92 | |
| Titolo III - Spese incremento attività finanziarie | - | - | - | |
| Titolo IV - Spese per rimborso prestiti | 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 | 325.921,07 | 404.063,34 | 382.936,19 | |
| ***TOTALE*** | ***2.733.521,45*** | ***3.228.760,40*** | ***4.145.790,81*** | |

## SEZIONE 3. OBIETTIVI STRATEGICI

*Contenuto della sezione*

In sede di programmazione, l'Amministrazione comunale ha approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 31 del 21/04/2021 il Piano della performance 2021/2023 e all'interno di ogni area erano stati individuati gli obiettivi strategici da perseguire nel triennio 2021-2023, nonché gli obiettivi gestionali.

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 01/01/2021 al 31/12/2021).

| | |
|---|---|
| 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 2021/2023, 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 | | |
|---|---|---|---|---|
| **OBIETTIVI INTERSETTORIALI** | Pubblicazione costante delle informazioni previste dal D.Lgs. n. 33/2013 nella sezione Amministrazione trasparente del sito del Comune | 2021 | 2022 | 2023 |
| | Implementazione del sistema di gradimento dei servizi da parte dei cittadini | 2021 | 2022 | 2023 |
| | Redazione inventario della piscina comunale | 2021 | 2022 | 2023 |
| | Redazione dell'inventario della casa per ferie di Cesuna | 2021 | 2022 | 2023 |

### 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:

| TIPO | DESCRIZIONE | ANNO DI INTERVENTO | | |
|---|---|---|---|---|
| OBIETTIVI STRATEGICI DI SVILUPPO | Procedura di gara del trasporto scolastico | 2021 | 2022 | 2023 |
| | Conclusione procedura di concorso per l'assunzione dell'agente di polizia locale | 2021 | 2022 | 2023 |
| | Regolamento canone unico | 2021 | 2022 | 2023 |
| | Procedura di gara del servizio di mensa scolastica | 2021 | 2022 | 2023 |
| | Procedura di gara del servizio di tesoreria comunale | 2021 | 2022 | 2023 |
| | Procedure di gara affidamento servizio di Asilo nido | 2021 | 2022 | 2023 |
| | Procedure di gara servizio di Assistenza Domiciliare | 2021 | 2022 | 2023 |
| | Censimento permanente della popolazione | 2021 | 2022 | 2023 |
| | Gestione pratiche arretrate dell'ufficio di polizia locale | 2021 | 2022 | 2023 |
| | Controllo e monitoraggio del territorio | 2021 | 2022 | 2023 |

### 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.

| TIPO | DESCRIZIONE | ANNO DI INTERVENTO | | |
|---|---|---|---|---|
| OBIETTIVI STRATEGICI DI MIGLIORAMENTO | Completamento dell'attivazione del sistema PagoPA | 2021 | 2022 | 2023 |
| | Aggiornamento della nuova disciplina TARI in funzione dell'adeguamento al metodo Arera | 2021 | 2022 | 2023 |
| | Procedura di gara per la pulizia dei locali comunali | 2021 | 2022 | 2023 |
| | Regolamento canone unico | 2021 | 2022 | 2023 |
| | Conclusione procedura di concorso per l'assunzione dell'agente di polizia locale | 2021 | 2022 | 2023 |
| | Procedura di concorso per l'assunzione dell'istruttore tecnico direttivo | 2021 | 2022 | 2023 |
| | Informatizzazione della gestione dei quattro cimiteri comunali | 2021 | 2022 | 2023 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Gestione emergenza Covid | 2021 | 2022 | 2023 |
| | Realizzazione dell'ufficio di polizia locale | 2021 | 2022 | 2023 |
| | Completamento dell'esecuzione dei lavori di ampliamento del polo scolastico | 2021 | 2022 | 2023 |
| | Completamento 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 | 2021 | 2022 | 2023 |
| | Completamento lavori asfaltatura delle strade comunali | 2021 | 2022 | 2023 |
| | Intervento di recupero porticato esterno Polo Scolastico | 2021 | 2022 | 2023 |
| | Intervento di manutenzione delle strade di accesso alla discarica | 2021 | 2022 | 2023 |
| | Realizzazione e posa in opera di un nuovo cancello da installare nella nuova sede Protezione Civile | 2021 | 2022 | 2023 |
| | Realizzazione e posa in opera di nuove bacheche | 2021 | 2022 | 2023 |

### 3.3 Obiettivi di mantenimento dell'efficienza amministrativa

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

| TIPO | DESCRIZIONE | ANNO DI INTERVENTO | | |
|---|---|---|---|---|
| **OBIETTIVI STRATEGICI DI MANTENIMENTO** | Attivazione e Gestione Buoni Spesa Alimentare - seconda fase | 2021 | 2022 | 2023 |
| | Implementazione del sistema di mappatura del Piano triennale di prevenzione della corruzione al PNA 2019 | 2021 | 2022 | 2023 |
| | Misurazione capacità gestionale corrente dell'area | 2021 | 2022 | 2023 |
| | Coordinamento nella procedura di assunzione dell'istruttore direttivo tecnico | 2021 | 2022 | 2023 |
| | Rinnovo accreditamento istituzionale del servizio di asilo nido presso il Centro per l'Infanzia "L'albero" | 2021 | 2022 | 2023 |
| | Gestione degli accessi agli atti per pratiche edilizie c.d. bonus 110% | 2021 | 2022 | 2023 |
| | Contrattazione integrativa decentrata ai sensi del ccnl 21/05/2018 | 2021 | 2022 | 2023 |
| | Pubblicazione costante delle informazioni previste dal D.Lgs. n. 33/2013 nella sezione Amministrazione trasparente del sito del Comune | 2021 | 2022 | 2023 |
| | Implementazione del sistema di gradimento dei servizi da parte dei cittadini | 2021 | 2022 | 2023 |
| | Redazione inventario della piscina comunale | 2021 | 2022 | 2023 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Redazione dell'inventario della casa per ferie di cesuna | 2021 | 2022 | 2023 |
| | Piano di formazione del personale | 2021 | 2022 | 2023 |

## 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[1].

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 | Implementazione del sistema di mappatura del Piano triennale di prevenzione della corruzione al PNA 2019 | 100 | |
| 2 | Contrattazione integrativa decentrata e progressioni orizzontali per l'anno 2021 | 100 | |
| 3 | Progetto di formazione del personale | 100 | |
| 4 | Coordinamento nella procedura di assunzione dell'istruttore direttivo tecnico | 100 | |
| | ***percentuale media di raggiungimento*** | ***100*** | |

***OBIETTIVI INTERSETTORIALI***

| N. | DESCRIZIONE OBIETTIVO | % RAGGIUNG. OBIETTIVO | NOTE |
|---|---|---|---|
| 1 | Implementazione del sistema di gradimento dei servizi da parte dei cittadini | 100 | |
| 2 | Pubblicazione costante delle informazioni previste dal D.Lgs. n. 33/2013 nella sezione Amministrazione trasparente del sito del Comune | 100 | |
| 3 | Redazione inventario della piscina comunale | 100 | |
| 4 | Redazione dell'inventario della casa per ferie di Cesuna | 100 | |
| | ***percentuale media di raggiungimento*** | ***100*** | |

***OBIETTIVI 1° AREA***

| N. | DESCRIZIONE OBIETTIVO | % RAGGIUNG. OBIETTIVO | NOTE |
|---|---|---|---|
| 1 | Procedura di gara del trasporto scolastico | 100 | |
| 2 | Conclusione procedura di concorso per l'assunzione dell'agente di polizia locale | 100 | |
| 3 | Completamento dell'attivazione del sistema PagoPA | 100 | |
| 4 | Aggiornamento della nuova disciplina TARI in funzione dell'adeguamento al metodo Arera | 100 | |
| 5 | Procedura di gara per la pulizia dei locali comunali | 100 | |
| 6 | Regolamento canone unico | 100 | |
| 7 | Procedura di concorso per l'assunzione dell'istruttore tecnico direttivo | 100 | |
| 8 | Procedura di gara per l'affidamento del servizio di | 100 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | ristorazione scolastica | | |
| 9 | Procedura di gara per la concessione della tesoreria comunale | 100 | |
| 10 | Misurazione capacità gestionale corrente dell'area | 100 | |
| | ***percentuale media di raggiungimento*** | ***100%*** | |

***OBIETTIVI 2° AREA***

| N. | DESCRIZIONE OBIETTIVO | % RAGGIUNG. OBIETTIVO | NOTE |
|---|---|---|---|
| 1 | Procedure di gara affidamento servizio di gestione dell'asilo nido comunale | 100 | |
| 2 | Procedura di gara per l'affidamento del servizio di assistenza domiciliare | 100 | |
| 3 | Attivazione e gestione dei buoni spesa alimentari - seconda fase | 100 | |
| 4 | Censimento permanente della popolazione | 100 | |
| 5 | Informatizzazione della gestione dei quattro cimiteri comunali | 80 | |
| 6 | Gestione pratiche arretrate dell'ufficio di polizia locale | 75 | |
| 7 | Controllo e monitoraggio del territorio | 100 | |
| 8 | Gestione emergenza Covid | 100 | |
| 9 | Realizzazione dell'ufficio di polizia locale | 100 | |
| 10 | Misurazione capacità gestionale corrente dell'area | 100 | |
| | ***percentuale media di raggiungimento*** | ***95,50%*** | |

***OBIETTIVI 3° AREA***

| N. | DESCRIZIONE OBIETTIVO | % RAGGIUNG. OBIETTIVO | NOTE |
|---|---|---|---|
| 1 | Completamento dell'esecuzione dei lavori di ampliamento del polo scolastico | 100 | |
| 2 | Completamento 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 | Gestione degli accessi agli atti per pratiche edilizie c.d. bonus 110% | 100 | |
| 4 | Completamento lavori asfaltatura delle strade comunali | 100 | |
| 5 | Intervento di recupero porticato esterno Polo Scolastico | 100 | |
| 6 | Intervento di manutenzione delle strade di accesso | 75 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | alla discarica | | |
| 7 | Intervento di riverniciature panchine del patrimonio comunale | 100 | |
| 8 | Realizzazione e posa in opera di un nuovo cancello da installare nella nuova sede Protezione Civile | 100 | |
| 9 | Realizzazione e posa in opera di nuove bacheche | 100 | |
| 10 | Misurazione capacità gestionale corrente dell'area | 100 | |
| | ***percentuale media di raggiungimento*** | ***97,50%*** | |

# OBIETTIVI DEL SEGRETARIO COMUNALE

**OBIETTIVI STRATEGICI:**

1. Implementazione del sistema di mappatura del Piano triennale di prevenzione della corruzione al PNA 2019
2. Contrattazione integrativa decentrata e progressioni orizzontali per l'anno 2021
3. Progetto di formazione del personale
4. Coordinamento nella procedura di assunzione dell'istruttore direttivo tecnico

## SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

**Responsabile dell'Obiettivo: Ravazzolo Miriam**

**N° obiettivo: 1** **Peso:**

**Nome obiettivo: Implementazione del sistema di mappatura del Piano triennale di prevenzione della corruzione al PNA 2019**

**Previsto nel dup 2021/2023 alla missione:**

**Relazione**

**Il piano della prevenzione della corruzione 2021/2023 è stato elaborato recependo la nuova metodologia di tipo qualitativo prevista dal PNA 2019 attraverso l'elaborazione della mappatura per settore che è stata analizzata e implementata attraverso una suddivisione per fasi dai responabili di servizio con il coordinamento del segretario comunale. La nuova mappatura è stata illustrata dal Segretario comunale nel corso degli incontri prevsiti nel 2021 con i repsonabili di area. Inoltre, il monitoraggio del piano anticorruzione è stato compiutamente elaborato e integrato nei controlli interni di cui alla relazione finale 2021 trasmessa ai responsabili di area e all'organismo di valutazione**

**Indicatori di attività**

**n 6 report**

**n 0 segnalazioni**

**n. 1 bozza finale**

**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. |
|---|---|---|---|
| **Ravazzolo Miriam** | **SEGR** | | **100** |
| | | | |
| | | | |

**Descrizione fasi e diagramma di GANTT**

| N° fase | Fasi operative-Attività | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | **Monitoraggio dei procedimenti** | | | | | | | | | | | | |
| 2 | **Verifiche sui processi** | | | | | | | | | | | | |
| 3 | **Esame bozza di mappatura** | | | | | | | | | | | | |
| 4 | **redazione aggiornamento mappatura e relazione** | | | | | | | | | | | | |

**Grado di raggiungimento**

| | |
|---|---|
| **100%** | aggiornamento e redazione relazione al piano entro gennaio 2021 |
| **75%** | aggiornamento e redazione relazione al piano entro febbraio 2021 |
| **50%** | aggiornamento e redazione relazione al piano al piano entro marzo 2021 |
| **25%** | aggiornamento e redazione relazione al piano al piano entro aprile 2021 |

## SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

**Responsabile dell'Obiettivo: Ravazzolo Miriam**

**N° obiettivo: 2** **Peso:**

**Nome obiettivo: Contrattazione integrativa decentrata e progressioni orizzontali per l'anno 2021**

**RELAZIONE**

**Le progressioni orizzontali per un numero selettivo di dipendenti è stato avviato nel 2021 mediante l'avvio della contrattazione integrativa nella seduta del 13/10/2021 ove le parti hanno sottoscritto l'ipotesi di contratto integrativo. Previa deliberazione di Giunta comunale di autorizzazione alla sottoscrizione del contratto, è stato stipulato l'accordo in data 29/10/2021 che ha previsto l'avvio delle progressioni per una percentuale del 45% degli aventi diritto. Con determinazione del 17/11/2021 è stato approvato l'avviso per la selezione delle progressioni orizzontali e al termine della procedura è stata approvata la graduatoria con verbale del 15/12/2021**

**Indicatori di attività**

**n. 1 delibera indirizzi alla delegazione**

**n. 1 ipotesi di sottoscrizione**

**n. 1 contratto definitivo**

**n. 1 determina avvio peo**

**n. 1 avviso**

**n. 1 determina peo**

**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. |
|---|---|---|---|
| **Ravazzolo Miriam** | **SEGR** | | **100** |
| | | | |
| | | | |

**Descrizione fasi e diagramma di GANTT**

| N° fase | Fasi operative-Attività | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | **Predisposizione materiale** | | | | | | | | | | | | |
| 2 | **convocazione RSU e parte sindacale** | | | | | | | | | | | | |
| 3 | **redazione ipotesi di accordo e avvio procedura di selezione** | | | | | | | | | | | | |
| 4 | **sottoscrizione ccdii definitivo e conclusione procedura** | | | | | | | | | | | | |

**Grado di raggiungimento**

| | |
|---|---|
| **100%** | sottoscrizione ccdii e conclusione procedura di progressioni entro il 30/12/2021 |
| **75%** | sottoscrizione ipotesi ccdii entro il 31/12/2021 |
| **50%** | avvio procedura entro il 31/12/2021 |
| **25%** | convocazione entro il 30/11/2020 |

## SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

**Responsabile dell'Obiettivo: Ravazzolo Miriam**

**N° obiettivo: 3** **Peso:**

**Nome obiettivo: Progetto di formazione del personale**

**Previsto nel dup 2021/2023 alla missione:**

**RELAZIONE**

**La formazione del personale dipendente assume una rilevanza pregnante in questo periodo di continue novità normative e in relazione all'avvicendamento del personale dipendente. In tale prospettiva è stato previsto una formazione continua mediante assegnazione dei corsi prevalentemente on line di dipendenti. Il Segretario comunale ha, altresì, tenuto due corsi di aggiornamento con specifico riferimento al piano anticorruzione, al codice di comportamento e alla digitalizzazione dei procedimenti amministrativi**

**Indicatori di attività**

**n. 1 piano di formazione**

**n. 10 partecipanti ai corsi**

**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. |
|---|---|---|---|
| **Ravazzolo Miriam** | **SEGR** | | **100** |
| | | | |
| | | | |

**Descrizione fasi e diagramma di GANTT**

| N° fase | Fasi operative-Attività | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | **verifica proposte formative** | | | | | | | | | | | | |
| 2 | **assegnazione dei dipendenti ai corsi** | | | | | | | | | | | | |
| 3 | **corsi effettuati** | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

**Grado di raggiungimento**

| | |
|---|---|
| **100%** | Completamento corsi di aggiornamento entro il 31.12.2021 |
| **75%** | Completamento corsi di aggiornamento al 75% entro il 31.12.2021 |
| **50%** | Completamento corsi di aggiornamento al 50% entro il 31.12.2021 |
| **25%** | Completamento corsi di aggiornamento al 25% entro il 31.12.2021 |

## SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

**Responsabile dell'Obiettivo: Ravazzolo Miriam**

**N° obiettivo: 4** **Peso:**

**Nome obiettivo: Coordinamento nella procedura di assunzione dell'istruttore direttivo tecnico**

**Previsto nel dup 2021/2023 alla missione:**

**RELAZIONE**

**Il Segretario comunale nel corso del 2021 ha provveduto alla gestione e alla partecipazione in qualità di Presidente della commissione di concorso in n. 2 concorsi pubblici: agente di polizia locale assunto in data 1.05.2021 e istruttore direttivo in data 1.09.2021 mentre in qualità di componente esperto nel concorso per l'assunzione di n. 1 istruttore amministrativo la cui procedura è stata conclusa il 30.09.2021. Inoltre, è stata assunta per mobilità l'istruttore direttivo con funzioni di p.o. dell'Area II servizi demografici.**

**Indicatori di attività**

**n. 3 avvio procedura di concorso**

**n. 3 espletamento prove concorsuali**

**n. 6 sessioni della commissione**

**n. 3 conclusione procedura**

**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. |
|---|---|---|---|
| **Ravazzolo Miriam** | **segr** | | **100** |
| | | | |

**Descrizione fasi e diagramma di GANTT**

| N° fase | Fasi operative-Attività | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | **avvio procedura di concorso** | | | | | ■ | ■ | | | | | | |
| 2 | **espletamento prove concorsuali** | | | | | | ■ | ■ | | | | | |
| 3 | **esame degli elaborato e dei candidati** | | | | | | | ■ | ■ | ■ | | | |
| 4 | **conclusione procedura concorsuale** | | | | | | | | ■ | ■ | | | |

**Grado di raggiungimento**

| | |
|---|---|
| **100%** | conclusione procedura concorsuale entro il 30 giugno |
| **75%** | conclusione procedura concorsuale entro il 30 luglio |
| **50%** | conclusione procedura concorsuale entro il 30 agosto |
| **25%** | conclusione procedura concorsuale entro il 30 settembre |

# 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
3. Redazione inventario della piscina comunale
4. Redazione dell'inventario della casa per ferie di cesuna

# OBIETTIVI ASSEGNATI ALL' AREA 1^
# Servizi Generali

OBIETTIVI STRATEGICI:

1. Procedura di gara del trasporto scolastico
2. Conclusione procedura di concorso per l'assunzione dell'agente di polizia locale
3. Completamento dell'attivazione del sistema PagoPA
4. Aggiornamento della nuova disciplina TARI in funzione dell'adeguamento al metodo Arera
5. Procedura di gara per la pulizia dei locali comunali
6. Regolamento canone unico
7. Procedura di concorso per l'assunzione dell'istruttore tecnico direttivo
8. Procedura di gara per l'affidamento del servizio di ristorazione scolastica
9. Procedura di gara per la concessione della tesoreria comunale
10. Misurazione capacità gestionale corrente dell'area

## SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

**Responsabile dell'Obiettivo: Lorenzetto Zeno**

**N° obiettivo: 1** **Peso:**

**Nome obiettivo: procedura di gara del trasporto scolastico**

**Previsto nel dup 2021/2023 alla missione:**

**RELAZIONE**

**L'ufficio scuola ha provveduto alla trasmissione della documentazione di gara alla centrale di committenza del Camposampierese per l'avvio della procedura di gara (capitolato speciale di appalto e disciplinare di gara). In data 27.07.2021 è stato pubblicato l'avviso di indagine di mercato finalizzato a sollecitare manifestazioni di interesse per la procedura comparativa per l'affidamento diretto, del Servizio di trasporto scolastico 2021/2022. Con determinazione rg. n 195 del 10.09.2021 è stato affidato il servizio di trasporto scolastico 2021/2022 alla ditta Euro Tours srl.**

**Indicatori di attività**

**determinazione a contrarre**

**avvio gara telematica**

**aggiudicazione definitiva**

**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. |
|---|---|---|---|
| **Lorenzetto Zeno** | **D4** | **FIN** | **20** |
| **Battistella Elisa** | **C2** | **FIN** | **50** |
| **Pasqualin Marisa** | **C2** | **FIN** | **30** |

**Descrizione fasi e diagramma di GANTT**

| N° fase | Fasi operative-Attività | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | **determinazione a contrarre** | | | | | | | | | | | | |
| 2 | **avvio gara** | | | | | | | | | | | | |
| 3 | **aggiudicazione** | | | | | | | | | | | | |

**Grado di raggiungimento**

| | |
|---|---|
| **100%** | Aggiudicazione definitiva entro settembre |
| **75%** | Aggiudicazione definitiva entro ottobre |
| **50%** | Aggiudicazione definitiva entro novembre |
| **25%** | Aggiudicazione definitiva entro dicembre |

# SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

**Responsabile dell'Obiettivo: Lorenzetto Zeno**

**N° obiettivo: 2** **Peso:**

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

**Previsto nel dup 2021/2023 alla missione:**

**RELAZIONE**

**A causa della pandemia le prove d'esame per i conconsi pubblici erano state sospese; il 3 febbraio 2021 il dipartimento della Funzione Pubblica ha emanato un protocollo operativo per lo svolgimento dei concorsi pubblici e pertanto si è potuto riprendere la procedura avviata a ottobre 2020. Con atto rg. n. 25 del 09.02.2021 è stata determinata l'ammissione e l'esclusione dei candidati, il 10 marzo si è svolta la prova scritta e il 18marzo quella orale; con atto rg. n. 69 del 24.03.2021 sono stati approvati i verbali e la graduatoria finale mentre con successiva determinazione n. 86 del 24.04.2021 è stato assunto il vincitore del concorso.**

**Indicatori di attività**

**Predisposizione protocollo sanitario**

**Prove d'esame: 10 marzo prove scritte - 18 marzo prove orali (come da verbale n. 1)**

**Determina approvazione verbali: rg. n. 69 del 24.03.2021**

**Determina assunzione vincitore concorso: rg. 86 del 24.04.2021**

**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. |
|---|---|---|---|
| **Battistella Elisa** | **C2** | **FIN** | **90** |
| **Pasqualin Marisa** | **C2** | **FIN** | **10** |

**Descrizione fasi e diagramma di GANTT**

| N° fase | Fasi operative-Attività | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | **predisposizione protocollo sanitario** | | | | | | | | | | | | |
| 2 | **acquisto materiale** | | | | | | | | | | | | |
| 3 | **prove d'esame** | | | | | | | | | | | | |
| 4 | **assunzione vincitore** | | | | | | | | | | | | |

**Grado di raggiungimento**

| | |
|---|---|
| **100%** | Assunzione vincitore entro maggio 2021 |
| **75%** | prove d'esame entro maggio 2021 |
| **50%** | prove d'esame entro aprile 2021 |
| **25%** | avvio procedura entro marzo 2021 |

## SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

**Responsabile dell'Obiettivo: Lorenzetto Zeno**

**N° obiettivo: 3** **Peso:**

**Nome obiettivo: Completamento dell'attivazione del sistema PagoPA**

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

**RELAZIONE**

**Ai dell'articolo 65, comma 2, del decreto legislativo 13 dicembre 2017, n. 217 le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di attivare il sistema di pagamento attraverso PagoPA. La piena operatività è prevista per il 1 luglio**

**Indicatori di attività**

**avvio del sistema pagopa**

**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. |
|---|---|---|---|
| **Lorenzetto Zeno** | **D4** | **FIN** | **20** |
| **Pasqualin Marisa** | **C2** | **FIN** | **80** |

**Descrizione fasi e diagramma di GANTT**

| N° fase | Fasi operative-Attività | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | **aggiornamento applicativi** | | | | | | | | | | | | |
| 2 | **informazione alla cittadinanza** | | | | | | | | | | | | |
| 3 | **Avvio della gestione** | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

**Grado di raggiungimento**

| | |
|---|---|
| **100%** | operatività entro luglio 2021 |
| **75%** | operatività entro agosto 2021 |
| **50%** | operatività entro settembre 2021 |
| **25%** | operatività entro ottobre 2021 |

## SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

**Responsabile dell'Obiettivo: Lorenzetto Zeno**

**N° obiettivo: 4** **Peso:**

**Nome obiettivo: Aggiornamento della nuova disciplina TARI in funzione dell'adeguamento al metodo Arera**

**Previsto nel dup 2021/2023 alla missione:**

**RELAZIONE**

**Con le deliberazioni Arera 443 del 31/10/2019 sono stati introdotti significativi elementi di novità nella disciplina della gestione Tari pertanto il Piano finanziario per l'anno 2021 è stato adeguato al metodo ARERA. Inoltre gli avvisi di pagamento della TARI sono stati aggiornati alla delibera 444/2019 Arera. Inoltre a seguito del "Decreto sostegni" due utenze non domestiche che producono rifiuti urbani e che li conferiscono al di fuori del servizio pubblico hanno chiesto di uscire dal servizio pubblico.**

**Indicatori di attività**

**trasmissione dati nel portale arera in data 30/07/2021**

**attivazione della modalità di uscita dal servizio pubblico**

**delibera di consiglio n. 16 del 30/06/2021 approvazione PEF**

**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. |
|---|---|---|---|
| Battistella Elisa | C2 | FIN | 100 |
| | | | |

**Descrizione fasi e diagramma di GANTT**

| N° fase | Fasi operative-Attività | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | **trasmissione documentazione** | | | | | | | | | | | | |
| 2 | **attivazione modalità uscita servizio pubblico** | | | | | | | | | | | | |
| 3 | **adeguamento pef** | | | | | | | | | | | | |

**Grado di raggiungimento**

| | |
|---|---|
| **100%** | Approvazione PEF entro 30 giugno 2021 |
| **75%** | elaborazione PEF entro 30 giugno 2021 |
| **50%** | elaborazione dati al 30 luglio 2021 |
| **25%** | verifica adeguamento pef al 30 settembre |

# SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

**Responsabile dell'Obiettivo: Lorenzetto Zeno**

**N° obiettivo: 5** **Peso:**

**Nome obiettivo: Procedura di gara per la pulizia dei locali comunali**

**Previsto nel dup 2021/2023 alla missione:**

**RELAZIONE**

**L'obiettivo prevedeva l'espletamento della procedura di gara per l'affidamento dell'appalto del servizio di pulizia dei locali comunali che scadeva a giugno 2021 ma, all'avvio della procedura di gara, si è preso atto della presenza di una convenzione attiva del soggetto aggregatore Provincia di Vicenza alla quale il Comune era tenuto ad aderire. Previa istruttoria e sopralluogo dell'affidatario è stato affidato il servizio all'aggiudicatario della convenzione.**

**Indicatori di attività**

**determinazione a contrarre n. 102 del 18/05/2021**

**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. |
|---|---|---|---|
| **Lorenzetto Zeno** | **D4** | **FIN** | **20%** |
| **Pasqualin Marisa** | **C2** | **FIN** | **80%** |
| | | | |

**Descrizione fasi e diagramma di GANTT**

| N° fase | Fasi operative-Attività | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | **determinazione a contrarre** | | | | | | | | | | | | |
| 2 | **avvio gara** | | | | | | | | | | | | |
| 3 | **aggiudicazione** | | | | | | | | | | | | |

**Grado di raggiungimento**

| | |
|---|---|
| **100%** | Aggiudicazione definitiva entro luglio |
| **75%** | Aggiudicazione definitiva entro agosto |
| **50%** | Aggiudicazione definitiva entro settembre |
| **25%** | Aggiudicazione definitiva entro ottobre |

# SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

**Responsabile dell'Obiettivo: Lorenzetto Zeno**

**N° obiettivo: 6** **Peso:**

**nome obiettivo: Regolamento canone unico**

**Previsto nel dup 2021/2023 alla missione:**

**RELAZIONE**

**Con l'approvazione della legge di bilancio 2020 è stato istituito, con decorrenza 01.01.2021, il Canone Unico che riunisce in una sola forma di prelievo le entrate relative all'occupazione di aree pubbliche, la diffusione di messaggi pubblicitari e il canone patrimoniale di concessione per l'occupazione nei mercati. Il Comune con Delibera di Consiglio comunale n. 13 de 29.04.2021 ha approvato il nuovo regolamento e le relative tariffe.**

**Indicatori di attività**

**approvazione deliberazione di Consiglio comunale: 29.04.2021**

**approvazione del Regolamento comunale: delibera n. 13 del 29.04.2021**

**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. |
|---|---|---|---|
| **Lorenzetto Zeno** | **D4** | **FIN** | **20** |
| **Battistella Elisa** | **C2** | **FIN** | **80** |
| | | | |

**Descrizione fasi e diagramma di GANTT**

| N° fase | Fasi operative-Attività | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | **deliberazione di Giunta comunale** | | | | | | | | | | | | |
| 2 | **predisposizione Regolamento** | | | | | | | | | | | | |
| 3 | **approvazione Regolamento** | | | | | | | | | | | | |

**Grado di raggiungimento**

| | |
|---|---|
| **100%** | approvazione delle tariffe in Giunta comunale entro il termine di approvazione bilancio |
| **75%** | predisposizione della bozza di regolamento entro luglio |
| **50%** | proposta di deliberazione di Consiglio entro luglio |

| | |
|---|---|
| **25%** | proposta di deliberazione di Consiglio entro dicembre |

## SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

**Responsabile dell'Obiettivo: Lorenzetto Zeno**

**N° obiettivo: 7** **Peso:**

**Nome obiettivo: Procedura di concorso per l'assunzione dell'istruttore tecnico direttivo**

**Previsto nel dup 2021/2023 alla missione:**

**RELAZIONE**

**Con Deliberazione di CC n. 65 del 30/12/2020 è stato approvato il Fabbisogno del personale 2021/2023 modificando la dotazione organica dell'Ente prevedendo l'incremento dell'organico presso l'Area III servizi tecnici manutentivi di n. 1 unità cat. D. Con Determinazione rg. n. 59/2021 e con successiva determinazione rg. n. 80/2021 è stato approvato il relativo Bando di conscorso, stabilendo che il giorno 9 giugno 2021 si sarebbero svolte le prove scritte e il 16 giugno quelle orali. La determinazione rg.n. 108/2021 ha stabilio i candidati ammessi alle prove scritte mentre con determinazione rg n. 149/2021 si sono approvati verbali e graduatoria finale. Con determinazione rg. n. 185/2021 è stato assunto candidato risultato idoneo nella procedura concorsuale.**

**Indicatori**

**delibera del fabbisogno del personale: n. 65 del 30.12.2020**

**determina avvio di concorso: 59/2021 e successiva 80/2021**

**determina candidati ammessi: 108 del 31.05.2021**

**prove d'esame: scritto 09.06.2021 - orale 16.06.2021**

**determina di assunzione: 185 del 27.08.2021**

**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. |
|---|---|---|---|
| **Lorenzetto Zeno** | **D4** | **FIN** | **10** |
| **Battistella Elisa** | **C2** | **FIN** | **90** |

**Descrizione fasi e diagramma di GANTT**

| N° fase | Fasi operative-Attività | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | elaborazione del bando di concorso | | | | | | | | | | | | |
| 2 | determina candidati ammessi | | | | | | | | | | | | |
| 3 | avvio prove d'esame | | | | | | | | | | | | |
| 4 | determina di approvazione del bando di concorso | | | | | | | | | | | | |

**Grado di raggiungimento**

| | |
|---|---|
| **100%** | determina di assunzione entro 31 agosto 2021 |
| **75%** | avvio prove d'esame entro 30 giugno 2021 |
| **50%** | determina candidati ammesi entro 31 maggio 2021 |

| | |
|---|---|
| 25% | elaborazione bando di concorso e protocollo sanitario entro 31 maggio 2021 |

## SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

**Responsabile dell'Obiettivo: Lorenzetto Zeno**

**N° obiettivo: 8** **Peso:**

**Nome obiettivo: procedura di gara per l'affidamento del servizio di ristorazione scolastica**

**Previsto nel dup 2021/2023 alla missione:**

**RELAZIONE**

**Con determinazione rg. n. 169 del 04.08.2021 è stata avviato, il procedimento per l'affidamento dell'appalto del SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA ANNO 2021/2022 incaricando l'Unione dei Comuni del Camposampierese di espletare le successive fasi della procedura di gara, ivi inclusa la ricerca di mercato e nomina commissione di gara. Con Determina rg. n. 196 del 20.09.2021 è stao preso atto dell'aggiudicazione dell'appalto del servizio di ristorazione a.s. 2021/2022**

**Indicatori di attività**

**determinazione a contrarre n. 169 del 04.08.2021**

**trasmissione atti alla CUC**

**aggiudicazione definitiva: Determina n. 196 del 20.09.2021**

**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. |
|---|---|---|---|
| **Battistella Elisa** | **C2** | **FIN** | **100** |
| | | | |
| | | | |

**Descrizione fasi e diagramma di GANTT**

| N° fase | Fasi operative-Attività | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | elaborazione atti di gara | | | | | | | | | | | | |
| 2 | determinazione a contrarre | | | | | | | | | | | | |
| 3 | trasmissione alla CUC | | | | | | | | | | | | |
| 4 | aggiudicazione | | | | | | | | | | | | |

**Grado di raggiungimento**

| | |
|---|---|
| **100%** | Aggiudicazione definitiva entro settembre |
| **75%** | Aggiudicazione definitiva entro ottobre |
| **50%** | Aggiudicazione definitiva entro novembre |
| **25%** | Aggiudicazione definitiva entro dicembre |

## SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

**Responsabile dell'Obiettivo: Lorenzetto Zeno**

**N° obiettivo: 9** **Peso:**

**Nome obiettivo: procedura di gara del servizio di tesoreria comunale**

**Previsto nel dup 2021/2023 alla missione:**

**RELAZIONE**

**Con determinazione rg n. 134/2021 è stata fatta una proroga tecnica del servizio di tesoreria comunale per il secondo semestre 2021 e con deliberazione di Consiglio Comunale è stato approvato lo schema di convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria per il periodo 01.01.2022/31.12.2026. Nel frattempo è stata avviata la procedura per l'affidamento, in concessione, del servizio di tesoreria comunale per il periodo 01.01.2022 – 31.12.2026, incaricando la Federazione dei Comuni del Camposampierese, in qualità di centrale di committenza, ad espletare le successive fasi della procedura di gara, ivi incluse la nomina della Commissione giudicatrice e l'aggiudicazione. Con determinazione rg n. 283 del 14.12.2021, sulla base delle risultanze dell'operato della commissione di gara è stato aggiudicato il servizio di tesoreria comunale per il periodo sopra indicato alla Banca Intesa San Paolo.**

**Indicatori di attività**

**approvazione schema di convenzione con delibera di Consiglio n. 23 del 29/07/2021**

**avvio gara telematica**

**aggiudicazione definitiva determina n. 283 del 14.12.2021**

**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. |
|---|---|---|---|
| **Battistella Elisa** | **C2** | **FIN** | **100** |
| | | | |
| | | | |

**Descrizione fasi e diagramma di GANTT**

| N° fase | Fasi operative-Attività | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | determinazione a contrarre | | | | | | | | | | | | |
| 2 | avvio gara | | | | | | | | | | | | |
| 3 | aggiudicazione | | | | | | | | | | | | |

**Grado di raggiungimento**

| | |
|---|---|
| **100%** | Aggiudicazione definitiva entro settembre |
| **75%** | Aggiudicazione definitiva entro ottobre |
| **50%** | Aggiudicazione definitiva entro novembre |
| **25%** | Aggiudicazione definitiva entro dicembre |

# SCHEDA OBIETTIVO GESTIONALE

**Responsabile dell'Obiettivo: Lorenzetto Zeno**

**N° obiettivo: 10** **Peso:**

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

**Previsto nel dup 2021/2023 alla missione:**

**RELAZIONE**

**L'ente si propone di proseguire nella misurazione, conformemente ai principi contenuti nel D.Lgs. n. 150/2009, della capacità gestionale corrente di ciascuna area organizzativa, intesa come capacità di realizzazione delle risorse di entrata/spesa corrente affidate a ciascun 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 effettuata con riferimento ai capitoli di entrata/spesa assegnati a ciascun Responsabile in base alle rispettive competenze.**

**Indicatori**

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

**grado di impegno spese correnti (totale impegni 2019 tit. 1 spesa/stanziamenti 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. |
|---|---|---|---|
| **Lorenzetto Zeno** | **D4** | **FIN** | **100** |
| | | | |
| | | | |

**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 ≥ 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^

# Servizi Demografici, socio assistenziali, culturali e vigilanza

OBIETTIVI STRATEGICI

1. Procedure di gara affidamento servizio di gestione dell'asilo nido comunale
2. Procedura di gara per l'affidamento del servizio di assistenza domiciliare
3. Attivazione e gestione dei buoni spesa alimentari - seconda fase
4. Censimento permanente della popolazione
5. Informatizzazione della gestione dei quattro cimiteri comunali
6. Gestione pratiche arretrate dell'ufficio di polizia locale
7. Controllo e monitoraggio del territorio
8. Gestione emergenza Covid
9. Realizzazione dell’ufficio di polizia locale
10. Misurazione capacità gestionale corrente dell'area

## SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

**Responsabile dell'Obiettivo: Paganizza Patrizia - Merlin Brunetta**

**N° obiettivo: 01 Peso:**

**Nome obiettivo: Procedure di gara affidamento servizio di gestione dell'asilo nido comunale**

**Previsto nel Documento Unico Programmazione 2021/2023:**

**RELAZIONE**

**Con comunicazione del 14.06.2021 la CUC comunica la mancanza di condizioni oggettive, causate dalla permanenza dell'emergenza covid-19, di progettare un appalto pluriennale per il servizio, tra glia altri, di Asilo Nido. La CUC, pertanto, sollecitava a provvedere con la proroga, al termine dell'anno educativo 2021/2022, dell'appalto in corso di svolgimento, evidenziandone la possibilità di operare in tal senso, ai sensi degli art. 106 e 107 del D. LGS 50/2016. Con Determinazione n. 240 RG del 28.10.2021 si è provveduto a prorogare l'appalto del servizio in essere fino al 31.07.2022, definendo nel dettaglio anche le spese per oneri aggiuntivi di l'organizzazione del servizio in costanza della situazione emergenziale (organizzazione del nido in 2 bolle autonome con personale dedicato).**

**Indicatori**

**determina n. 240 del 28/10/2021**

**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. |
|---|---|---|---|
| **Montaquila Rossella** | | **DEM** | **80%** |
| **Paganizza Patrizia - Merlin Brunetta** | | **DEM** | **20%** |
| | | | |
| | | | |

**Descrizione fasi e diagramma di GANTT**

| N° fase | Fasi operative-Attività | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | **Elaborazione atti di gara** | | | | | | | | | | | | |
| 2 | **determina a contrarre** | | | | | | | | | | | | |
| 3 | **trasmissione atti alla CUC** | | | | | | | | | | | | |

**Grado di raggiungimento**

| | |
|---|---|
| **100%** | determina di aggiudicazione entro il 31/12/2021 |
| **75%** | procedura di gara entro il 31/12/2021 |
| **50%** | trasmissione atti alla CUC entro il 31/12/2021 |
| **25%** | elaborazione atti di gara entro il 31/12/2021 |

## SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

**Responsabile dell'Obiettivo:** **Paganizza Patrizia - Merlin Brunetta**

**N° obiettivo:** **02** **Peso:**

**Nome obiettivo:** **Procedura di gara per l'affidamento del servizio di assistenza domiciliare**

**Previsto nel Documento Unico Programmazione 2021/2023:**

**RELAZIONE**

**Con comunicazione del 14.06.2021 la CUC comunica la mancanza di condizioni oggettive, causate dalla permanenza dell'emergenza covid-19, di progettare un appalto pluriennale per il servizio, tra gli altri, di Assistenza Domiciliare. Verificata la scadenza dell'appalto in essere alla data del 27.10.2021 (a seguito dei periodi di sospensione delle attività causate dalla pandemia) e appurata l'indisponibilità della CUC alla gestione della gara, si è provveduto con Determinazione Area II n. 226 RG del 18.10.2010 all'approvazione degli atti di gara e all'avvio della stessa, in modalità telematica, prevedendone la gestione internamente al Comune. Con Determinazione n. 235 RG del 25.10.2021, si prorogava l'appalto in essere nelle more dell'espletamento della gara fino al 30.11.2021. Con Determinazione n. 271 RG del 29.11.2021, si provvedeva, al termine delle procedure di gara ad affidare per n. 1 annualità il servizio di SAD alla Ditta Sanithad di Badia Polesine (decorrenza dal 01.12.2021). In data XXXX si è proceduto alla stipula del contratto d'appalto a mezzo utilizzo piattaforma MEPA.**

**Indicatori**

**determine a contrarre n. 235 del 25/10/2021**

**n. 1 procedure di gara**

**determina di aggiudicazione n. 271 del 29/11/2021**

| **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. |
|---|---|---|---|
| **Montaquila Rossella** | **D1** | **DEM** | **80%** |
| **Paganizza Patrizia - Merlin Brunetta** | **D1** | **DEM** | **20%** |

**Descrizione fasi e diagramma di GANTT**

| N° fase | Fasi operative-Attività | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | **Elaborazione atti di gara** | | | | | | | | | | | | |
| 2 | **determina a contrarre** | | | | | | | | | | | | |
| 3 | **trasmissione atti alla CUC** | | | | | | | | | | | | |

**Grado di raggiungimento**

| | |
|---|---|
| **100%** | determina di aggiudicazione entro il 30/09/2021 |
| **75%** | procedura di gara entro il 30/09/2021 |
| **50%** | trasmissione atti alla CUC entro il 30/09/2021 |
| **25%** | elaborazione degli atti di gara entro il 30/09/2021 |

## SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

**Responsabile dell'Obiettivo:** **Paganizza Patrizia - Merlin Brunetta**

**N° obiettivo:** **03** **Peso:**

**Nome obiettivo:** **Attivazione e gestione dei buoni spesa alimentari - seconda fase**

**Previsto nel Documento Unico Programmazione 2021/2023:**

**RELAZIONE**

**L'Ente ha attivato la seconda fase della gestione Buoni Spesa Alimentare di cui all'Ordinanza del Capo Dipartimento della Protezione Civile n. 658/2020. Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 18 del 24.02.2021 sono state definite le linee di indirizzo con cui assegnare le risorse disponibili per gli interventi di emergenza alimentare. Con Determinazione Area II^ n. 46 del RG del 08.03.2021 è stato approvato l'Avviso all'utenza per l'individuazione dei beneficiari. el corso dell'annualità, seguito della raccolta delle domande, si è provveduto a concedere un totale di n. 180 buoni per un corrispettivo di € 4.500,00 da fruirsi entro il 31.12.2021. Gli esercenti soo stati rimborsati previa presentazione di fatturazione elettronica, con i seguenti Atti di liquidazione Area servizi demografici n. 6/2021, 7/2021, 10/2021 e 12/2021. A seguito dell'individuazione di ulteriori fondi ministeriali si è proceduto, utilizzando altresì anche i fondi residui, ad acquistare gift cards prepagate per un importo totale di € 13.020,00 presso supermercati convenzionati ( DT n. 297 RG del 22.12.2022)**

**Indicatori**

**n. domande raccolte**

**n. 180 buoni spesa ammessi a beneficio**

**n. 1 delibere individuazione dei criteri - n. 18 del 24/02/2021**

**n. 1 avvisi di concessione benefici**

**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. |
|---|---|---|---|
| **Montaquila Rossella** | | **DEM** | **80%** |
| **Paganizza Patrizia - Merlin Bruentta** | | **DEM** | **20%** |

**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 criteri e Bando di concessione Buoni Spesa seconda fase** | ■ | ■ | ■ | ■ | | | | | | | | |
| 2 | **Raccolta, Valutazione delle domande** | | | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |
| 3 | **Concessione benefi** | | | | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |
| 4 | **Liquidazione Buoni Spesa esercenti** | | | | | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |

**Grado di raggiungimento**

| | |
|---|---|
| **100%** | Liquidazione rimborso Buoni Spesa Esercenti 31.12.2021 |
| **75%** | Concessione Buoni Spesa all'utenza 31.12.2021 |
| **50%** | Valutazione domande al 31.12.2021 |
| **25%** | Approvazione criteri di accesso ai benefici entro il 31/03/2021 |

## SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

**Responsabile dell'Obiettivo:** **Paganizza Patrizia - Merlin Brunetta**

**N° obiettivo:** **04** **Peso:**

**Nome Obiettivo :** **Censimento permanente della popolazione**

**Previsto nel Documento Unico Programmazione 2021/2023**

**RELAZIONE**

**L'Ente si propone di attuare tutte le operazioni previste dall'ISTAT per la realizzazione del Censimento della popolazione residente come previsto dal piano Generale di Censimento, ed in particolare operazione propedeutiche all'edizione 2021 con costituzione dell'Ufficio Censimento Comunale ed attivita' di miglioramento della qualita' di indirizzi, veridica convivenze e popolazioni speciali, selezionare e nominare rilevatori, partecipazione incontri di formazione, supporto ai rilevatori, accertamento violazioni obbligo di risposte da parte dei cittadini, rendicontazione contabile su richiesta dell'Istat e verifica incoerenza unita' rilevate/presenti in anagrafe su disposizione dell'Istat. Il tutto secondo scadenze prestabilite dall'ISTAT.**

**Indicatori**

**n. 142 verifica schede**

**n. 130 accertamento conviventi**

**rilevazione finale prevista nel 2022 dall'Istat**

**Classificazione obiettivo:**

| *Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = svilu* | **S** |
|---|---|

**Priorità obiettivo:**

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

**Personale coinvolto**

| Cognome e Nome | Categ. | Area | % tempo dedicato all'ob. |
|---|---|---|---|
| **Businaro Giulia** | | **DEM** | **40%** |
| **Paganizza Patrizia** | | **DEM** | **10%** |
| **Merlin Brunetta** | | **DEM** | **10%** |
| **Mattiazzo Denis** | | **EM** | **40%** |

**Descrizione fasi e diagramma di GANTT**

| N° fase | Fasi operative-Attività | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | costituzione ufficio censimento | | | | | | | | | | | | |
| 2 | verifica convivenze | | | | | | | | | | | | |
| 3 | rendicontazione istat | | | | | | | | | | | | |

**Grado di raggiungimento**

| | |
|---|---|
| **100%** | rilevazione finale entro il 31/12/2021 |
| **75%** | accertamento del 75% entro il 31/12/2021 |
| **50%** | accertamento del 50% entro il 31/12/2021 |
| **25%** | accertamento del 25% entro il 31/12/2021 |

## SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

**Responsabile dell'Obiettivo: Paganizza Patrizia**

**N° obiettivo: 05 Peso:**

**Nome obiettivo: Informatizzazione della gestione dei quattro cimiteri comunali**

**Previsto nel Documento Unico Programmazione 2021/2023**

**RELAZIONE**

**L'Ente si proponeva di informatizzare con software la gestione dei cimiteri e di provvedere alla formazione per l'uso del programma. Il gestionale dei cimiteri si rende necessario al fine di rendere efficiente l'attività di polizia mortuaria in condivisione con l'ufficio tecnico la cui attuale gestione cartacea può determinare criticità organizzative e difficoltà applicative in caso di assenza del personale avente conoscenze dirette. A causa del pensionamento della responsabile del servizio Paganizza Patrizia in data 1/09/2021 e l'attività di affiancamento con la nuova responsabile, non è stato possibile rispettare appieno il termine previsto per il raggiungimento dell'obiettivo.**

**Indicatori**

**acquisizione e valutazione dei software: Prot. 6400 del 4/10/2021**

**n. 1 determina di affidamento della fornitura: det. N. 274 del 1/12/2021**

**n. formazione all'utilizzo**

**Classificazione obiettivo:**

| *Ma = mantenimento* | *Mi = miglioramento* | *S = svilup* | **Mi** |
|---|---|---|---|

**Priorità obiettivo:**

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

**Personale coinvolto**

| Cognome e Nome | Categ. | Area | % tempo dedicato all'ob. |
|---|---|---|---|
| **Businaro Giulia** | | **DEM** | **50%** |
| **Paganizza Patrizia** | | **DEM** | **50%** |
| | | | |

**Descrizione fasi e diagramma di GANTT**

| N° fase | Fasi operative-Attività | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | **indagine di mercato** | | | | | | | | | | | | |
| 2 | **determina di affidamento** | | | | | | | | | | | | |
| 3 | **formazione per gestione del programma** | | | | | | | | | | | | |

**Grado di raggiungimento**

| | |
|---|---|
| **100%** | formazione della gestione del programma entro il 31/12/2021 |
| **80%** | determina di affidamento entro il 30/09/2021 |
| **50%** | valutazione dei gestionali entro il 31/08/2021 |
| **25%** | acquisizione preventivi entro il 31/07/2021 |

# SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: Paganizza Patrizia

N° obiettivo: 06 Peso:

Nome obiettivo: Gestione pratiche arretrate dell'ufficio di polizia locale

Previsto nel Documento Unico Programmazione 2021/2023

RELAZIONE

L'Ente dovrà acquisire una relazione sulle pratiche giacenti dalla cessazione dal servizio dell'agente di polizia locale avventua a marzo 2020 e la stesura di un programma di verifiche del territorio in relazione alla nuova assunzione avventua in data 1 maggio 2021

Indicatori

n. pratiche

n. relazione

| Classificazione obiettivo: | |
|---|---|
| Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = svilup p | S |

| Priorità obiettivo: | |
|---|---|
| B = Bassa M = Media A = Alta | **A** |

Personale coinvolto

| Cognome e Nome | Categ. | Area | % tempo dedicato all'ob. |
|---|---|---|---|
| Mattiazzo Denis | C | DEM | 80% |
| Paganizza Patrizia | D | DEM | 20% |
| | | | |

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

| N° fase | Fasi operative-Attività | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | resoconto/relazione | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

| Grado | di raggiungimento |
|---|---|
| 100% | resoconto/relazione entro settembre 2021 |
| 75% | resoconto/relazione entro ottobre 2021 |
| 50% | resoconto/relazione entro novembre 2021 |
| 25% | resoconto/relazione entro dicembre 2021 |

## SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

**Responsabile dell'Obiettivo:** Paganizza Patrizia

**N° obiettivo:** 07 **Peso:**

**Nome obiettivo:** Controllo e monitoraggio del territorio

**Previsto nel Documento Unico Programmazione 2021/2023:**

**Descrizione finalità obiettivo**

Ente si propone l'attivIta' di controllo e monitoraggio del territorio con particolare riguardo alla segnaletica stradale, migliorando la sicurezza della cittadinanza. (Report)

**Indicatori**

n. vie controllate/monitorate

n. uscite nel territorio

**Classificazione obiettivo:**

| *Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = svilu* | S |
|---|---|

**Priorità obiettivo:**

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

**Personale coinvolto**

| Cognome e Nome | Categ. | Area | % tempo dedicato all'ob. |
|---|---|---|---|
| Mattiazzo Denis | | DEM | 100% |
| | | | |

**Descrizione fasi e diagramma di GANTT**

| N° fase | Fasi operative-Attività | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | vie monitorate | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

**Grado di raggiungimento**

| | |
|---|---|
| 100% | n. 40 controlli effettuati |
| 75% | n. 30 controlli effettuati |
| 50% | n. 20 controlli effettuati |
| 50% | n. 10 controlli effettuati |

# SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: Paganizza Patrizia

N° obiettivo: 08 Peso:

Nome obiettivo: Gestione emergenza Covid

Previsto nel Documento Unico Programmazione 2021/2023

RELAZIONE

L'Ente si propone di gestire le emergenze COVID attraverso l'aggiornamento costante del sito, il presidio del protocollo e del centralino anche quando i dipendenti sono in lavoro agile dall'01-01-2021 fino a cessate esigenze nonché svolgere funzioni connesse al supporto alla cittadinanza in ausilio alle informazioni da fornire relativamente alla prenotazione dei vaccini degli anziani.

Indicatori

n. aggiornamenti sito

**n. report**

| 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. |
|---|---|---|---|
| Businaro Giulia | | DEM | 50% |
| Paganizza Patrizia | | DEM | 50% |
| | | | |
| | | | |

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

| N° fase | Fasi operative-Attività | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | aggiornamento sito | | | | | | | | | | | | |
| 2 | supporto alla cittadinanza | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

| Grado di raggiungimento | |
|---|---|
| 100% | n. 30 aggiornamenti del sito |
| 75% | n. 25 aggiornamenti del sito |
| 50% | n. 20 aggiornamenti del sito |
| 25% | n. 15 aggiornamenti del sito |

## SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: Paganizza Patrizia

N° obiettivo: 09 Peso:

Nome obiettivo: Realizzazione del ufficio di polizia locale

Previsto nel Documento Unico Programmazione 2021/2023

Descrizione finalità obiettivo

L'Ente si proponeva di realizzare un nuovo ufficio di polizia locale in relazione alla necessità di distanziamento tra i dipendenti comunali che non potrebbe avvenire attraverso l'utilizzo degli spazi attualmente esistenti.

Indicatori

n. 1 supporto tecnico logistico

n. 1 attività di spostamento

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. |
|---|---|---|---|
| Mattiazzo Denis | | DEM | 90% |
| Paganizza Patrizia | | DEM | 10% |

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

| N° fase | Fasi operative-Attività | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | spostamento fascicoli e informatica | | | | | | | | | | | | |
| 2 | collegamenti informatici | | | | | | | | | | | | |
| 3 | determinazione di acquisto materiale | | | | | | | | | | | | |

Grado di raggiungimento

| | |
|---|---|
| 100% | realizzazione dell'ufficio entro luglio 2021 |
| 75% | realizzazione dell'ufficio entro agosto 2021 |
| 50% | realizzazione dell'ufficio entro settembre 2021 |
| 25% | realizzazione dell'ufficio entro ottobre 2021 |

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 |

## SCHEDA OBIETTIVO GESTIONALE

**Responsabile dell'Obiettivo: Lorenzetto Zeno**

**N° obiettivo: 10** **Peso:**

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

**Previsto nel dup 2021/2023 alla missione:**

**RELAZIONE**

**L'ente si proponeva di proseguire nella misurazione, conformemente ai principi contenuti nel D.Lgs. n. 150/2009, della capacità gestionale corrente di ciascuna area organizzativa, intesa come capacità di realizzazione delle risorse di entrata/spesa corrente affidate a ciascun 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.**

**Indicatori**

**grado di accertamento entrate proprie correnti (totale accertamenti 2021 tit. 1+3 entrata/stanziamenti 2021 tit. 1+3 entrata) = 93,58% (sterilizzato cap. 350)**

**grado di impegno spese correnti (totale impegni 2021 tit. 1 spesa/stanziamenti 2021 tit. 1 spesa) = 61,64% (causa mancate manifestazioni per covid)**

**velocità riscossione entrate correnti (riscoss. Res.+comp. tit.1+3/accertamenti residui+competenza tit. 1+3) = 96,20%**

**velocità di pagamento spese correnti (pagamenti residui+competenza tit.1/impegni residui+competenza tit. 1) =71,42%**

**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. |
|---|---|---|---|
| **Paganizza Patrizia (fino al 31.08)** | **D4** | **FIN** | **100** |
| **Merlin Brunetta (dal 1.09)** | | | |
| | | | |

**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 ≥ 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 3^

# 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 dele glossario regionale
10 Misurazione capacità gestionale corrente dell'area

## SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

**Responsabile dell'Obiettivo: Moscardi Alberto**

**N° obiettivo: 1** **Peso:**

**Nome obiettivo: Completamento dell'esecuzione dei lavori di ampliamento del polo scolastico**

**Previsto nella D.U.P. 2021/2023 al programma**

**RELAZIONE**

**L'ente si proponeva di completare i lavori in attuazione alle previsioni contenute nel piano triennale delle opere pubbliche 2021/23 e del DUP 2021/23 in continuazione dell'attività di progettazione e della procedura di gara dei lavori. A causa dell'irreribilità dei materiali nel mercato che ha caratterizzato il mercato edilile nel 2021 con relativo aumento del costo dei materiali, non è stato possibile completare i lavori entro il 2021 rilevandosi un ritardo e una sospensione dei lavori di circa 4/5 mesi. La conclusione dei lavori è prevista entro maggio 2022 con il cantiere definitivamente completato, infatti con determinazione n. 37 del 3/03/2022 è stato incaricato il collaudatore per il servizio di collaudo statico.**

**Indicatori**

**n. 1 contratto e consegna lavori**

**n. 2 autorizzazione al subappalto**

**n. 1 approvazione perizia di variante determina 17 del 3.03.2022**

**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. |
|---|---|---|---|
| **Moscardi Alberto** | **D1** | **TEC** | **80** |
| **Trivella Iuri** | **C1** | **TEC** | **20** |
| | | | |

**Descrizione fasi e diagramma di GANTT**

| N° fase | Fasi operative-Attività | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | **Contratto e consegna lavori** | | | | | | | | | | | | |
| 2 | **Esecuzione lavori** | | | | | | | | | | | | |
| 3 | **Collaudo opera** | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

**Grado di raggiungimento**

| | |
|---|---|
| **100%** | collaudo dell'opera entro il 31/12/2021 |
| **75%** | esecuzione del 75% dei lavori entro 31/12/2021 |
| **50%** | esecuzione del 50% dei lavori entro 31/12/2021 |
| **25%** | esecuzione del 25% dei lavori entro 31/12/2021 |

# SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

**Responsabile dell'Obiettivo: Moscardi Alberto**

**N° obiettivo: 2** **Peso:**

**Nome obiettivo: Completamento 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**

**Previsto nella D.U.P. 2021/2023 al programma**

**RELAZIONE**

**L'amministrazione comunale si proponeva completare i lavori per la realizzazione della messa in sicurezza della SP 41 e realizzazione della pista ciclabile. Con determinazione n. 314 del 31.12.2021 è stato liquiato il terzo SAL dei lavori all'aggiudicatario. Il ritardo è imputabile alla ditta esecutrice dei lavori che non ha potuto rispettre i tempi previsti a causa dell'emergenza covid che ha provocato difficoltà nel reperimento di lavoratori a cui si è aggiunta l'attuale criticità del mercato nel quale risulta impossibile reperire le materie in tempi ragionevoli e programmabili.**

**Indicatori**

**n. 3 SAL**

**n. 1 CRE a marzo 2022**

**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. |
|---|---|---|---|
| **Moscardi Alberto** | **D1** | **TEC** | **80** |
| **Trivella Iuri** | **C1** | **TEC** | **20** |
| | | | |
| | | | |

**Descrizione fasi e diagramma di GANTT**

| N° fase | Fasi operative-Attività | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | **esecuzione dei lavori** | | | | | | | | | | | | |
| 2 | **collaudo finale** | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

**Grado di raggiungimento**

| | |
|---|---|
| **100%** | collaudo dell'opera entro il 31/12/2021 |
| **75%** | esecuzione del 75% dei lavori entro 31/12/2021 |
| **50%** | esecuzione del 50% dei lavori entro 31/12/2021 |
| **25%** | esecuzione del 25% dei lavori entro 31/12/2021 |

## SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

**Responsabile dell'Obiettivo: Moscardi Alberto**

**N° obiettivo: 3** **Peso:**

**Nome Obiettivo: Gestione degli accessi agli atti per pratiche edilizie c.d. bonus 110%**

**Previsto nella D.U.P. 2021/2023 al programma**

**Descrizione finalità obiettivo**

**Per effetto del bonus c.d. 110% per ritrutturazione edilizia, l'ufficio edilizia è tenuto a gestire un aumento straordinario degli accessi agli atti con aggravio dell'attività a carico dell'ufficio**

**Indicatori**

**n. accessi agli atti**

**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. |
|---|---|---|---|
| **Moscardi Alberto** | **D1** | **TEC** | **20** |
| **Trivella Iuri** | **C1** | **TEC** | **80** |
| | | | |

**Descrizione fasi e diagramma di GANTT**

| N° fase | Fasi operative-Attività | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | **istanze di accesso agli atti** | | | | | | | | | | | | |
| 2 | **visione dei professionisti** | | | | | | | | | | | | |
| 3 | **rilascio copie** | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

**Grado di raggiungimento**

| | |
|---|---|
| **100%** | n. 60 accessi agli atti evasi |
| **75%** | n. 50 accessi agli atti evasi |
| **50%** | n. 40 accessi agli atti evasi |
| **25%** | n. 20 accessi agli atti evasi |

## SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

**Responsabile dell'Obiettivo: Moscardi Alberto**

**N° obiettivo: 4** **Peso:**

**Nome Obiettivo: Completamento lavori asfaltatura delle strade comunali**

**Previsto nella D.U.P. 2021/2023 al programma**

**Descrizione finalità obiettivo**

**L'amministrazione comunale si proponeva di dare completamento dei lavori di manutenzione straordinaria delle strade comunali come da progetto approvato nel corso dell'esercizio finanziario precedente. Il controllo doveva essere puntuale in relazione ai concomitanti lavori di posa della fibra ottica di openfiber e il coordinamento ha permesso il completamento dei lavori prevenendo il realizzarsi di eventuali criticità. I lavori sono stati realizzati secondo la tempistica prevista anche se i documenti contabili risultano agli atti a ottobre 2021.**

**Indicatori**

**n. 3 SAL e n. 1 CRE**

**n. 5 sopralluoghi di verifica e controllo del cantiere**

**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. |
|---|---|---|---|
| **Moscardi Alberto** | **D1** | **TEC** | **80** |
| **Trivella Iuri** | **C1** | **TEC** | **20** |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

**Descrizione fasi e diagramma di GANTT**

| N° fase | Fasi operative-Attività | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | **verifica e controllo del cantiere** | | | | | | | | | | | | |
| 2 | **certificato di regolare esecuzione** | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

**Grado di raggiungimento**

| | |
|---|---|
| **100%** | approvazione CRE entro 30 settembre 2021 |
| **75%** | approvazione CRE entro 31 ottobre 2021 |
| **50%** | approvazione CRE entro 30 novembre 2021 |
| **25%** | approvazione CRE entro 31 dicembre 2021 |

## SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

**Responsabile dell'Obiettivo: Moscardi Alberto**

**N° obiettivo: 5** **Peso:**

**Nome obiettivo:** **Intervento di recupero porticato esterno Polo Scolastico**

**Da prevedersi nel D.U.P. 2021/2023**

**Descrizione finalità obiettivo**

**L'ente si proponeva di approvare l'intervento di recupero del porticato esterno del Polo Scolastico nel corrente anno prevedendo l'affidamento del progetto definitivo-esecutivo e l'avvio dei lavori.**

**Indicatori**

**delibera n. 54 del 7/09/2021 di approvazione del progetto definitivo-esecutivo**

**determinazione a contrarre n. 80 del 10/09/2021**

**determinazione n. 105 del 27/10/2021 aggiudicazione definitiva**

**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. |
|---|---|---|---|
| **Moscardi Alberto** | **D1** | **TEC** | **70** |
| **Istruttore tecnico** | **C1** | **TEC** | **30** |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

**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 definiva** | | | | | | | | | | | | |
| 4 | **avvio dei lavori** | | | | | | | | | | | | |

**Grado di raggiungimento**

| | |
|---|---|
| **100%** | Avvio dei lavori entro il 15/09/2021 |
| **75%** | Determinazione di aggiudicazione definitiva entro il 31/08/2021 |
| **50%** | Determinazione a contrarre entro il 31/07/2021 |
| **25%** | Approvazione del progetto definitivo-esecutivo entro il 30/06/2021 |

## SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

**Responsabile dell'Obiettivo: Moscardi Alberto**

**N° obiettivo: 6** **Peso:**

**Nome obiettivo: Intervento di manutenzione delle strade di accesso alla discarica**

**Da prevedersi nel D.U.P. 2021/2023**

**Descrizione finalità obiettivo**

**L'ente si proponeva di dare avviare i lavori di manutenzione della pavimentazione stradale delle vie di accesso alla discarica attraverso l'utilizzo dell'apposito fondo istituito e approvato dalla ctr regionale. Il ritardo è stato ascrivibile al tecnico progettista a cui era stato affidato l'incarico di progettazione con determinazione n. 65 del 9/07/2021 ed ha prodotto la documentazione tecnica solamente a fine anno anche in considerazione della volontà dell'Amministrazione comunale di suddivisione in due lotti al fine di favorire una maggiore partecipazione delle imprese. Si ritiene di sterilizzare l'obiettivo in considerazione di tali circostanze.**

**Indicatori**

**delibera di Giunta n. 83-84 del 31/12/2021**

**determinazione a contrarre n. 21 del 8/02/2022**

**trasmissione alla cuc 10/02/2022**

**determina di aggiudicazione n. 35 del 31/03/2022**

**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. |
|---|---|---|---|
| **Moscardi Alberto** | **D1** | **TEC** | **100** |
| | | | |
| | | | |

**Descrizione fasi e diagramma di GANTT**

| N° fase | Fasi operative-Attività | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | **determinazione a contrarre** | | | | | ■ | | | | | | | |
| 2 | **determinazione di aggiudicazione** | | | | | ■ | ■ | ■ | | | | | |
| 3 | **consegna dei lavori** | | | | | | ■ | ■ | ■ | | | | |
| 4 | **stipula contratto** | | | | | | | | ■ | ■ | | | |

**Grado di raggiungimento**

| | |
|---|---|
| **100%** | consegna dei lavori entro 31/08/2021 |
| **75%** | consegna dei lavori entro 30/09/2021 |
| **50%** | consegna dei lavori entro 31/10/2021 |
| **25%** | consegna dei lavori entro 30/11/2021 |

# SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

**Responsabile dell'Obiettivo: Moscardi Alberto**

**N° obiettivo: 7** **Peso:**

**Nome obiettivo: Intervento di riverniciature panchine del patrimonio comunale**

**Da prevedersi nel D.U.P. 2021/2023**

**Descrizione finalità obiettivo**

**L'amministrazione comunale si riproponeva di attuare una manutenzione ordinaria dei beni mobili del patrimonio comunale attraverso la tinteggiatura del patrimonio comunale al fine di migliorare la fruibilità del beni e degli spazi aperti per la cittadinanza. L'intervento è avvenuto nei tempi previsti.**

**Indicatori**

| |
|---|
| **Lavori da tinteggiatore** |
| |
| |
| |

**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. |
|---|---|---|---|
| **Moscardi Alberto** | **D1** | **TEC** | **10** |
| **Rivarollo Luigi** | **B3** | **TEC** | **45** |
| **Chinaglia Moreno** | **B2** | **TEC** | **45** |

**Descrizione fasi e diagramma di GANTT**

| N° fase | Fasi operative-Attività | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Tinteggiature | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

**Grado di raggiungimento**

| | |
|---|---|
| **100%** | Conclusione lavori entro il 30/09/2021 |
| **75%** | Conclusione lavori entro il 31/10/2021 |
| **50%** | Conclusione lavori entro il 30/11/2021 |
| **25%** | Conclusione lavori entro il 31/12/2021 |

# SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

**Responsabile dell'Obiettivo: Moscardi Alberto**

**N° obiettivo: 8** **Peso:**
**Nome obiettivo: Realizzazione e posa in opera di un nuovo cancello da installare nella nuova sede Protezione Civile**

**Da prevedersi nel D.U.P. 2021/2023**

**Descrizione finalità obiettivo**

**L'amministrazione comunale si proponeva di realizzazione nuovo cancello presso la sede della Protezione Civile di Sant'Urbano anche al fine di dare sicurezza ai beni del patrimonio comunale. I lavori sono stati eseguiti nei tempi previsti.**

**Indicatori**

| |
|---|
| **Lavori da fabbro** |
| |
| |
| |

**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. |
|---|---|---|---|
| **Moscardi Alberto** | **D1** | **TEC** | **10** |
| **Rivarollo Luigi** | **B3** | **TEC** | **45** |
| **Chinaglia Moreno** | **B2** | **TEC** | **45** |

**Descrizione fasi e diagramma di GANTT**

| N° fase | Fasi operative-Attività | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | installazine finale | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

**Grado di raggiungimento**

| | |
|---|---|
| **100%** | Posa in opera definitiva entro il 31/12/2021 |
| **75%** | Avvio montaggio del cancello entro il 31/12/2021 |
| **50%** | Realizzazione del cancello entro il 31/12/2021 |
| **25%** | Acquisto materiale entro il 31/12/2021 |

## SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

**Responsabile dell'Obiettivo: Moscardi Alberto**

**N° obiettivo: 9** **Peso:**

**Nome obiettivo: Realizzazione e posa in opera di nuove bacheche**

**Descrizione finalità obiettivo**

**L'obiettivo consiste nella realizzazione di nuove bacheche per affissione delle epigrafi da installare nel territorio comunale. L'intervento è stato realizzato nei tempi previsti.**

**Indicatori**

**esecuzione lavori**

**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. |
|---|---|---|---|
| **Moscardi Alberto** | **D1** | **TEC** | **10** |
| **Rivarollo Luigi** | **B3** | **TEC** | **45** |
| **Chinaglia Moreno** | **B1** | **TEC** | **45** |

**Descrizione fasi e diagramma di GANTT**

| N° fase | Fasi operative-Attività | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | **Realizzazione e posa in opera** | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

**Grado di raggiungimento**

| | |
|---|---|
| **100%** | Esecuzione installazione al 31 maggio 2021 |
| **75%** | Esecuzione installazione al 30 giugno 2021 |
| **50%** | Esecuzione installazione al 31 luglio 2021 |
| **25%** | Esecuzione installazione al 31 agosto 2021 |

## SCHEDA OBIETTIVO GESTIONALE

**Responsabile dell'Obiettivo: Moscardi Alberto**

**N° obiettivo: 10** **Peso:**

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

**Previsto nel dup 2021/2023 alla missione:**

**Descrizione finalità obiettivo**

**L'ente si propone di proseguire nella misurazione, conformemente ai principi contenuti nel D.Lgs. n. 150/2009, della capacità gestionale corrente di ciascuna area organizzativa, intesa come capacità di realizzazione delle risorse di entrata/spesa corrente affidate a ciascun 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 sarà effettuata con riferimento ai capitoli di entrata/spesa assegnati a ciascun Responsabile in base alle rispettive competenze.**

**Indicatori**

**grado di accertamento entrate proprie correnti (totale accertamenti 2021 tit. 1+3 entrata/stanziamenti 2021 tit. 1+3 entrata) =89,07%**

**grado di impegno spese correnti (totale impegni 2021 tit. 1 spesa/stanziamenti 2021 tit. 1 spesa) = 71,28%**

**velocità riscossione entrate correnti (riscoss. Res.+comp. tit.1+3/accertamenti residui+competenza tit. 1+3) = 95,25% (sterilizzato capitolo entrate da discarica)**

**velocità di pagamento spese correnti (pagamenti residui+competenza tit.1/impegni residui+competenza tit. 1) =71,42%**

**Classificazione obiettivo:**

*Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo*

**Priorità obiettivo:**

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

**Personale coinvolto**

| Cognome e Nome | Categ. | Area | % tempo dedicato all'ob. |
|---|---|---|---|
| **Moscardi Alberto** | **D1** | **UTC** | **100** |

**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 ≥ 70%; ind.2 ≥ 70%; 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 2021/2023

| **PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA'** | |
|---|---|
| **PROGRAMMA 01** | **Servizi Generali** |
| **PROGRAMMA 03** | **Servizi Scolastici** |
| **PROGRAMMA 04** | **Servizi Culturali** |
| **PROGRAMMA 05** | **Servizi Sportivi e ricreativi** |

**ORGANI ISTITUZIONALI**

Rispettare le sottoindicate 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. Il compenso dell'Organismo Comunale di Valutazione e il compenso all'organo di revisione non sono stati liquidati in quanto non è pervenuta la fatturazione

Nel corso del 2021 non sono stati corrisposti indennità di missioni e rimborsi spese agli amministratori e non sono stati richiesti oneri finanziari per assenze dal lavoro.

Con determinazione rg. n. 151 del 08.07.2021, sono stati liquidati i gettoni di presenza ai consiglieri comunali e ai componenti della commissione discarica.

**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 seguito i corsi di formazione proposti da IFEL attraverso i webinar e il corso sulla Prevenzione della corruzione e codice di comportamento tenuto dal segretario comunale.

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.

Con determinazione rg. n. 102 del 18/05/2021, è stato affidato il servizio di pulizia degli immobili comunali attraverso l'adesione alla convenzione del soggetto aggregatore Provincia di Vicenza.

Inoltre attraverso la procedura MePa sono stati gestiti i contratti del servizio di refezione e trasporto scolastico per l'anno 2021/2022.

L'ufficio personale ha gestito le procedure per l'assunzione di n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico cat. D da destinare all'Area Tecnica e la conclusione del Bando di Concorso Pubblico per la copertura di n. 1 Agente di Polizia Locale cat. C da destinare all'area Demografici che era stato sospeso nel 2020 a causa della pandemia.

E' stato rinnovato per tutto il 2021 il contratto a tempo determinato tramite somministrazione di lavoro temporaneo dell'operaio a servizio dell'ufficio tecnico.

Inoltre, sono state gestite le procedure di collocamento a riposo di n. 2 dipendenti: n. Istruttore direttivo Cat. D responsabile dell'Area Demografici e n. 1 Operaio cat. B.

Per coprire il posto dell'Istruttore Direttivo è stata avviata la procedura di mobilità conclusasi positivamente con determinazioni rg. nn. 107 del 26.05.2021 e 183 del 26.08.2021.

Per dare supporto all'Area Demografici è stato gestito il procedimento per l'assunzione a tempo determinato e limitatamente al periodo fuori dall'orario di lavoro di n. 1 dipendente di altro ente attraverso l'istituto dell'art. 1, comma 557 della legge n. 311/2004.

È stata avviata la procedura di assunzione tramite attingimento da graduatoria di n. 1 Istruttore Amministrativo Cat. C, da assegnare all'area Servizi Generali - Ufficio Segreteria.

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 effettuate inoltre, le sistemazioni delle posizioni Inps in collaborazione con ditta esterna, dei dipendenti comunali in servizio (dipendenti in previsione di pensione quota 100 e ape social).

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.
E' stata completata la procedura di adesione al PagoPA e dal 1.11.2021 quasi tutti i versamenti per i servizi a domanda individuale vengono incassati tramite la piattaforma PagoPA.

## 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. 10 del 24/02/2021; il Piano esecutivo di gestione, è stato approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 20 del 05/03/2021 e il Piano della Performance con deliberazione n. 31 del 21/04/2021; 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 29/07/2021; il Rendiconto della gestione 2021 è stato regolarmente approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 14 del 29.04.2021. 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.
È 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.SU./T.A.R.I.;
- Gestione e controllo per postalizzazione tributi T.A.R.I.;
- Gestione e controllo per formazione ruoli TARI/TASI/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 Tributi sui servizi indivisibili sugli immobili anni pregressi;
- Gestione diretta canone patrimoniale di occupazione del suolo pubblico e di esposizione pubblicitaria;
- 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

Le procedure di gara per l'affidamento dei servizi di Ristorazione scolastica, trasporto scolastico e Tesoreria comunale sono state avviate e concluse nei tempi previsti.
Lo stesso per la procedura di concorso per l'assunzione dell'Istruttore Tecnico direttivo che si è conclusa con l'assunzione di candidato idoneo mediante determinazione rg. n. 185 del 27.08.2021.
Mentre la procedura di concorso per l'assunzione di n. 1 Agente di Polizia Locale, sospesa nel 2020 seguito di pandemia, è stata conclusa con determinazioni nn. 69 del 24.03.2021 e 86 del 26.04.2021.
A seguito di pensionamento dell'Istruttore Direttivo cat. D dell'Area Demografici, è stata avviata la procedura di mobilità conclusasi positivamente con determinazioni rg. nn. 107 del 26.05.2021 e 183 del 26.08.2021.
Si è mantenuto lo sportello IMU e si è proceduto direttamente tramite l'Ufficio comunale, alla postalizzazione e riscossione della T.A.R.I. per l'anno 2021, elaborata secondo il nuovo metodo Arera.
E' stato gestito regolarmente e direttamente il canone patrimoniale di occupazione del suolo pubblico e di esposizione pubblicitaria, nonché effettuati i relativi controlli e verifica degli incassi.
Sono stati regolarmente trasmessi i dati informativi e catastali sulle utenze in ruolo TARI alla Agenzia delle Entrate (Provvedimento n. 22042718171132379 del 27.04.2022).

## 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 2021 che, non avendo provveduto nel 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020 e 2021 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;
- 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;

**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 non si è riunita a causa della pandemia da covid-19.
Si è regolarmente provveduto all'acquisto dei testi scolastici e del materiale vario di competenza del Comune, necessario alla normale gestione dell'attività.
A causa emergenza covid - 19 la gestione dei pagamenti mensa e trasporto e tutte le attività concernenti (attestazioni, comunicazioni, informazioni ecc...) sono state svolte tramite sistemi informatici e su appuntamento utilizzando i rispettivi sistemi di sicurezza.

**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 2021, tra competenza e residui, un notevole importo pari ad € 2.019.366,99.
Controllo affitti ATER: sono stati periodicamente controllati i pagamenti mensili degli affitti.

**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. C3 – 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^ – Servizi Demografici, socio assistenziali, culturali e vigilanza.***
***Responsabile: rag. Patrizia Paganizza - Brunetta Merlin***

Collegamento con i **Programmi** fissati dal Consiglio Comunale con l'approvazione del
**Documento unico di programmazione 2021/2023**

| **PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA'** | |
|---|---|
| **PROGRAMMA 01** | **Servizi Generali** |
| **PROGRAMMA 02** | **Servizi di Polizia Locale** |
| **PROGRAMMA 03** | **Servizi Scolastici** |
| **PROGRAMMA 04** | **Servizi Culturali** |
| **PROGRAMMA 05** | **Servizi Sportivi e ricreativi** |
| **PROGRAMMA 08** | **Servizi Sociali** |

## 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

L'ufficio anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica, ha rispettato 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, si è continuato ad incentivare l'utilizzo della pec e e-mail e la firma digitale. 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 corso del 2021, il Comune di Sant'Urbano non è stato interessato da consultazioni elettorali (è stato comunque attivato per le elezioni di altri Comuni, con le revisioni dinamiche straordinarie anche ad agosto).
Si è provveduto alla raccolta firme per referendum/Proposta di legge (che oramai impegnano l'Ufficio Elettorale nell'intero anno).
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 ad allineare diverse posizioni discordanti tra l'anagrafe comunale e L'ANPR (anagrafe nazionale), con particolare riferimento ai cittadini stranieri.
Sono state istruite e concluse le procedure per separazione consensuale, per divorzio congiunto e per modifica delle condizioni di separazione e divorzio (L. 162/2014).
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 (Manifesto entro settembre, verbale delle iscrizioni entro novembre, verbale delle cancellazioni entro dicembre).
- **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 (Aggiornamento Albo entro il 15/01/2021, poi avvio del nuovo aggiornamento in autunno con Manifesto entro ottobre, raccolta domande entro novembre).
- Giudici popolari: nel corso dell'anno 2021, è stato affisso nel mese di aprile il Manifesto per invitare i cittadini in possesso dei requisiti a presentare domanda di iscrizione al relativo Albo entro il 31/07/2021; nel Mese di agosto è stata convocata la Commissione Comunale dei Giudici Popolari per l'approvazione degli elenchi degli iscrivendi/cancellandi, ai fini dell'Aggiornamento dell'Albo dei giudici popolari della Corte d'Assise e d'Appello
Nel corso dell'anno 2021, sì è svolto inoltre il Censimento Permanente della popolazione e delle abitazioni che ha coinvolto l'Ufficio Demografici a partire da febbraio (per l'avvio delle operazioni, la costituzione dell'UCC-Ufficio Comunale di Censimento, il Censimento delle Convivenze anagrafiche e delle popolazioni speciali), per arrivare durante il periodo estivo con la formazione webinar per tutti i componenti dell'Ufficio ed entrare nella fase cruciale delle due rilevazioni: la Rilevazione Areale (interviste delle famiglie nella zona o "Area" individuata dall'Istat) conclusa entro il 26/11/2022 e la Rilevazione da Lista (sulla base di un elenco di famiglie scelte dall'Istat) entro il 23/12/2022.
Le scadenze sono state rispettate ed entro dicembre è stato pure liquidato ai componenti l'acconto accreditato dal Ministero.
Si sono svolte con regolarità tutte le operazioni di polizia mortuaria richieste, autorizzazioni **trasporto salma, alla cremazione, permessi di seppellimento, con particolare riferimento alla normativa in continua evoluzione a causa della situazione pandemica.**

Per quanto riguarda L'Ufficio dello Stato Civile, si riportano i seguenti dati degli atti registrati:

| | |
|---|---|
| Atti di nascita | 18 |
| Atti di morte | 38 |
| Atti di cittadinanza | 3 |
| Atti di matrimonio | 9 |
| Atti di Unione Civile (L.76/2016) | 0 |

con notevole numero di atti di morti sia per la popolazione anziana, sia per la presenza in loco della CSA "Valgrande".
Nel 2021 inoltre, si è registrato un notevole aumento degli atti da trascrivere dall'estero (sia trasmessi dai Consolati, sia dal Tribunale di Roma per provvedimenti giudiziari di riconoscimento di cittadinanza "iure sanguinis" per via materna).
Per le pratiche anagrafiche, si riportano i seguenti dati:

| | |
|---|---|
| Iscrizioni anagrafiche (da altri comuni o dall'estero) | 35 |
| Cancellazioni anagrafiche (per altri comuni o per l'estero) | 38 |
| Cambi abitazione all'interno del territorio | 8 |
| Variazioni anagrafiche (dati, stato civile ecc) | 20 |

## 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

L'ufficio servizi generali, commercio e vigilanza ha garantito la gestione del protocollo generale informatizzato, con la presa in carico, registrazione ed assegnazione agli uffici competenti di n. 6729 numeri in arrivo (mentre i protocolli in partenza vengono gestiti con il programma da ciascun ufficio).
Sono stati effettuati sopralluoghi per accertamenti anagrafici (n. 60, comprensivi degli accertamenti richiesti per le dichiarazioni di residenza o per avvio pratiche di irreperibilità), richieste sopralluogo per verifiche colonie feline (n. 3).
Su un tot. di 609 atti all'Albo Pretorio, escluse le determinazioni dei Responsabili di Servizio e le Delibere di G.C/CC (che vengono pubblicate direttamente dalla "procedura Halley"), l'Ufficio ha curato la pubblicazione di circa 200 avvisi/provvedimenti.
Sono state eseguite per conto del Comune o di altre Pubbliche Amministrazioni n. 214 notifiche, come risulta dal Registro cartaceo in deposito agli atti: nell'anno 2022 si partirà con la registrazione digitale, in linea con i principi di efficienza e di modernizzazione della Pubblica Amministrazione.
E' stata rilasciata n. 01 licenza per manifestazione di pubblico spettacolo ex artt. 68 e 69 TULPS (relativa alla Festa di fine agosto - "Festa della Solidarietà"), mentre per le altre manifestazioni del 2021 (Sant'Eurosia di fine luglio, Festa della Pizza ecc. a carattere di incontro conviviale) è stata presa in carico tutta la documentazione allegata alla SCIA (Segnalazione Certificata di Inizio attività) ex art. 19 L.241/90.

Sono state rilasciate inoltre n. 2 autorizzazioni di occupazioni suolo pubblico per le iniziative sportive di aprile/maggio 2021 (tra cui il primo Trofeo "Rosa Green Bike"): per le stesse, l'Ufficio è stato impegnato per l'esame approfondita della documentazione, i contatti con altri Enti come Questura/Prefettura e la predisposizione delle Ordinanze per la viabilità.
Sono state prese in carico dal portale SUAP ed inoltrate al protocollo comunale n. 30 pratiche commercio/attività produttive/manifestazioni (su un totale di 63 pratiche comprensive anche di procedimenti edilizi).
Con la continuazione 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**

Come previsto dal vigente Regolamento Comunale per la concessione di benefici e contributi economici, in data 03/09/2021 è stato pubblicato Avviso per l'iscrizione/aggiornamento nell'Albo delle Associazioni e contestuale richiesta di contributi ordinari per l'attività 2021 (con finalità di solidarietà sociale al fine di promuovere iniziative culturali , sociali e ricreative).
Con DT 236 RG del 25/10/2021, a seguito dell'esame della documentazione trasmessa all'Ufficio, è stata confermata l'iscrizione per n. 3 Associazioni ed approvata l'iscrizione di altre tre associazioni in possesso dei requisiti richiesti: l'Ufficio ha predisposto il piano di riparto dei contributi per un totale di € 6.000,00 (approvato con Delibera di G.C. 61 del 05/11/2021) e successivamente ha inoltrato all'Ufficio Ragioneria la Determina di liquidazione del primo acconto della quota prevista (con le indicazioni ai Presidenti delle Associazioni, per la corresponsione della quota a saldo nell'anno successivo).
È stata confermata inoltre la volontà dell'Amministrazione di sostenere le famiglie per il trasporto scolastico extraurbano degli alunni che frequentano la scuola secondaria superiore e l'Università, tenuto conto delle distanze dai poli scolastici o universitari e dell'assenza di collegamenti agevoli per il nostro territorio. La gestione delle agevolazioni avveniva fino all'anno scolastico 2020/2021 attraverso una convenzione con Busitalia Veneto spa che applicava l'agevolazione allo studente al momento del rilascio dell'abbonamento ma a decorrere da settembre Busitalia ha comunicato l'impossibilità di rinnovare la convenzione (in essere per almeno 10 anni). L'ufficio ha preso in carico il sistema agevolativo facendosene carico e

pubblicando un avviso alla cittadinanza con le nuove modalità, al fine di riconoscere un rimborso del 50% della spesa effettuata previa domanda, istruttoria e liquidazione delle spese sostenute nell'anno 2021.
Si è provveduto a dar corso, come da espressa volontà della Giunta Comunale, alle procedure di riconoscimento delle Borse di Studio ad alunni meritevoli: sono state liquidate le quote dell'anno scolastico 2019/2020 (DT N. 22 e 141/RG) e si è provveduto ad assumere regolare impegno di spesa (con liquidazione della prima tranche) per le richieste degli alunni relative all'A.S. 2020/2021 (DT 298 del 27/12/2021).
È proseguita la gestione della Biblioteca attraverso il Consorzio BPA, a seguito Delibera di G.C. N. 77 del 22/12/2021 e Determina n 305 del 30/12/2021, si è prorogato il contratto di servizio affidando l'incarico per la gestione della Biblioteca Comunale al Consorzio B.P.A. di Abano Terme, per il biennio successivo 2022/2023 (anziché un anno, per non aggravare l'ufficio e rendere più snella la procedura).
Gli Uffici, in collaborazione con la bibliotecaria, hanno assicurato all'Amministrazione l'accesso al cosiddetto "Contributo Franceschini", tramite la presentazione dell'istanza su portale dedicato entro il mese di Luglio 2021, la scelta oculata dei testi tra le librerie della zona, l'acquisto degli stessi e la liquidazione in tempo utile per il rendiconto richiesto dal Ministero dei Beni Culturali, ai fini della corresponsione del contributo pari ad € 4.602,44 (DT 208 RG del 27/09/2021).

Si è garantita la realizzazione delle iniziative promosse dall'Amministrazione Comunale, quali:
- adesione iniziativa "Giornata Internazionale contro la violenza sulle donne": iniziativa in collaborazione con Associazione Pro Loco per il 25/11/2022 (rappresentazione teatrale e collocazione di alcune panchine rosse nel territorio)
- Organizzazione di concerti a cura dell'Associazione "Devota et affettuosa" presso una Chiesa del territorio comunale nell'ambito del progetto provinciale "Musica e antiche Chiese -2021" (delibera G.C. n. 49 del 11/08/2021)

Sono stati garantiti gli adempimenti per la celebrazione delle feste nazionali: 25 Aprile, 2 Giugno e 4 Novembre (ad esempio con l'acquisto di corone/mazzi di fiori da collocare presso il Monumento ai caduti).

## 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 con particolare riferimento al riconoscimento dei c.d. "buoni spesa" di cui XXXX;
- 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";
- 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

E' stato avviato e concluso il procedimento di individuazione dell'Ente Gestore del Servizio di Assistenza Domiciliare per 12 mesi, ai sensi dell'art. 60 del d.lgs. 50/2016 tramite l'espletamento di una gara mediante procedura aperta sotto soglia, in modalità telematica, selezionando l'operatore economico con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa di cui all'art. 95, commi 2 e 3 del d.lgs. 50/2016 ed è stato sottoscritto il relativo contratto MEPA.Sono stati ottimizzati i tempi di istruttoria e di attivazione per gli interventi di Assistenza Domiciliare (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 delle c.d. "bolle" sezioni con personale dedicato presso il Servizio Asilo Nido collegato alla fase emergenziale da Covid-19.
Si è provveduto ad avviare e gestire il procedimento di riconoscimento, dei contributi in conto gestione riconosciuti dalla Regione Veneto, ai sensi L.R. 22/02, in collaborazione con l'Ente Gestore del Servizio.
Si sono attivate, altresì, le procedure per l'attivazione del Servizio d Centro Estivo mesi di giugno-settembre 2021 in collaborazione con l'Ente Gestore del Servizio (Società Rhodigium Nuoto) ed i relativi procedimenti per il successivo riconoscimento e rendicontazione delle fonti di finanziamento dell'attività (Finanziamento Ministeriali e Fondazione CaRiPaRo).
Sono state gestite, altresì, le procedure di concessione delle agevolazioni alle famiglie dei bambini frequentanti residenti.
Sono state erogati contributi di compartecipazione al pagamento della retta di ricovero presso struttura residenziali per non autosufficienti a n. 1 utente (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 proseguito la gestione Buoni Spesa Alimentare di cui all'Ordinanza del Capo Dipartimento della Protezione Civile n. 658/2020del D.L. n. 154/2020provvedendo alla raccolta delle domande, la concessione dei benefici all'utenza avente diritto ed alla liquidazione dei rimborsi agli esercenti. In esecuzione della Deliberazione di Giunta Comunale n. 76 del 15.12.2021 di definizione delle linee di indirizzo con cui assegnare agli aventi diritto le risorse di cui al Decreto Legge sostegni Bis 73/2021, convertito in Legge il 23 luglio 2021 n. 106, che prevede ulteriori agevolazioni e nuove misure a sostegno degli effetti dell'emergenza epidemiologica da Covid19 si è provveduto ad avviare l'intervento ed all'acquisto di buoni spesa dematerializzati.
Si è provveduto a gestire in proprio i procedimenti per la concessione di contributi maternità, nucleo familiare numeroso o richieste varie (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 (Interventi a sostegno della famiglia e della natalità).
E' proseguita, nei rispetto dei tempi dettati dall'emergenza, 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.
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** fino al 31.08.2021 – **Brunetta Merlin** dal 01.09.2021

- N. 1 Assistente Sociale Cat. D3 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 C1 – Polizia Locale Mattiazzo Denis.

**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 2021/2023

| **PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA'** | |
|---|---|
| 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 (det. n. 103 del 19/10/2021, n. 139 del 31/12/2021)
Sono stati affidati ed eseguiti lavori di manutenzione ordinaria del verde pubblico nei centri di Sant'Urbano, Carmignano, Ca' Morosini e Balduina (Det. n. 113 del 8/11/2021).
Con determinazione n. 135 del 17/12/2021, è stato affidato il servizio di verifica del solaio del sottotetto della casa per ferie di Cesuna.

Con determinazione n. 117 del 18/11/2021 sono stati affidati i lavori di manutenzione straordinaria dell'impermeabilizzazione delle coperture piane dei corpi di fabbrica del centro dell'infanzia.
Si è provveduto alla fornitura delle seguenti maestranze e manutenzione dei mezzi e attrezzature comunali:

- servizi di manutenzione automezzi di proprietà comunale (det. 60 del 7/07/2021, n. 67 del 26/07/2021, n. 110 del 3/11/2021, n. ) al fine di garantire la sicurezza degli operatori alla guida ed evitare l'eventuale danneggiamento di altri parti meccaniche;
- fornitura di attrezzatura e maestranze comunali (Det. 104 del 20/10/2021, det. 109 del 3/11/2021);
- la fornitura, tramite MEPA (Ordine Diretto di Acquisto), di connettività internet per la durata di n. 12 mesi (Det. n. 123 del 22/11/2021);
- fornitura ed installazione delle lampade di emergenza della scuola media presso il polo scolastico (Det. n. 73 del 13/08/2021) e della scuola materna (det. 53 del 24/06/2021);
- servizio di svuotamento acque fognarie del plesso scolastico (Det. n. 48 del 31/05/2021 e det 71 del 13/08/2021);
- lavori di riparazione della linea di allacciamento all'acquedotto della biblioteca (Det. 116 del 18/11/2021);
- lavori di manutenzione ordinaria impianti sanitari di immobili comunali (Det. n. 42 del 26/05/2021, n. 126/2021), ascensori presso gli stabili comunali (det. n. 91 del 30/09/2021), fornitura serraggio in via Falcone (det. 74 del 13/08/2021), manutenzione patrimonio comunale (det. n. 61 del 7/07/2021).

**GESTIONE UFFICIO TECNICO**

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

***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.

Nel corso del 2021 sono stati affidati i seguenti incarichi professionali con le rispettive determinazioni:

- Al Geom. Garbiele Maragotto l'incarico professionale di coordinamento della sicurezza dei lavori di ampliamento dell'edificio scolastico di via Cà Nove;
- All'Ing. Alessandro Frigato l'incarico di collaudo statico in corso d'opera dei lavori di ampliamento dell'edeficio scolastico di via Cà Nove;
- All'Arch. Chiara Caberletti l'incarico di redazione del progetto definitivo-esecutivo dei lavori di realizzazione di una nuova area giochi nel complesso del polo scolastico;
- Al Raggruppamento Temporaneo di Professionisti, con capogruppo BBAA ENGINEERING s.r.l., e mandanti SRCINGEGNERIA S.R.L., con sede a Piacenza in via Castello n° 79, e Studio d'Architettura LANCIAPRIMA GISELLA, con sede a Verona in via Fratelli Cervi n° 14 l'incarico dei servizi di progettazione Definitiva, Esecutiva Coordinamento Sicurezza in progettazione ed esecuzione, Direzione lavori, Contabilità, redazione C.R.E. e servizi complementari relativi all'intervento di "riqualificazione dell'immobile "ex scuola elementare di Carmignano" a nuova sede del Comando Stazione dei Carabinieri;
- Allo STUDIO BREDA PATRIZI di Padova, l'incarico della redazione della servizi tecnici di progettazione definitiva, esecutiva, Direzione Lavori, contabilità, redazione CRE e

coordinamento della sicurezza relativi all'intervento di "Manutenzione straordinaria delle strade di accesso alla discarica regionale;

- All'Arch. Andrea Rosina di Borgo Veneto (PD), per il servizio di progettazione della riqualificazione della copertura dei percorsi pedonali esterni a servizio degli edifici adibiti a Polo scolastico comunale;
- All'arch. Paolo Rosin con studio in Lonigo per la progettazione definitiva, esecutiva, direzione dell'esecuzione dei lavori, coordinamento della sicurezza e redazione del CRE dell'intervento di *"Riqualificazione e valorizzazione della piazza della chiesa parrocchiale di Sant'Urbano*";
- Al Raggruppamento Temporaneo di Professionisti dall'Ing. Giuseppe Morosinotto di Due Carrare (PD) e l'Ing. Gianfranco Galuppo con studio in Padova per i Servizi di Progettazione, direzione Lavori e Coord. Sicurezza per "Intervento di sostituzione della rete idrica ammalorata lungo la S.P. 41 "Morosina", in concomitanza con la realizzazione di interventi di messa in sicurezza della S.P. 41 e la realizzazione di pista ciclabile dal Km 12+000 al Km 10+500 3° Stralcio;

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 controllore 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.
Stante la scadenza del contratto in essere per la pubblica illuminazione si è provveduto ad aderire alla Convenzione Consip Servizio Luce 4, lotto 4;
Si è provveduto a dotare il Gruppo comunale di Protezione civile dei dispositivi individuali di protezione, fornitura di una motopompa, un generatore di corrente e una pompa sommersa nonché di materiale da ferramenta necessario alla dotazione del Gruppo.

**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 denominato porta a porta, effettuato su tutto il territorio comunale e che serve tutta la popolazione residente;
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 dei 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.

Con determinazione n. 96 del 12/10/2021 si è provveduto al rinnovo del contratto per lo svolgimento del servizio di raccolta e trasporto dei rifiuti solidi urbani e assimilati per il periodo dal 1/10/2021 al 30/09/2025.

Per effetto del monitoraggio degli adempimenti dei contratti con la società Acquambiente si sono constatati delle gravi inadempienze che hanno portato alla risoluzione contrattuale e revoca della concessione dichiarata con determinazione n. 48 del 2/05/2019 e con successiva determinazione n. 64/2019 si è provveduto all'affidamento temporaneo alla ditta Rhodigium Nuoto di Rovigo. Si è provveduto, da tale periodo, ad effettuare proroghe dell'affidamento temporaneo in relazione alla grave situazione del mercato che hanno colpito gli impianti natatori a causa del Covid e del rincaro del materiale energetico.

Parimenti a seguito della verifica della concessione della gestione della Casa per ferie di Cesuna, avviando una gestione provvisoria con la cooperativa sociale rosa blu.

**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;

Garantire l'attivazione del servizio di disinfestazione antilarvale per la lotta alle colonie di zanzare.

***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 affidando i servizi con le determinazioni n. 113 del 8/11/2021.

L'attrezzatura in proprietà è stata regolarmente custodita e revisionata da officine specializzate. Le aree verdi sono state interessate da periodici interventi di disinfestazione antilarvale e di derattizzazione per il contrasto della proliferazione delle zanzare, mediante affidamento del servizio a ditta specializzata con determina n. 68 del 13/08/2021.

*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 direttivo / Categoria D1
Arch. Sivia Magarotto

N. 1 Istruttore tecnico / Categoria C1:
Arch. Trivella Iuri;

N. 1 Collaboratore Tecnico-operaio/Cat. B7:
Rivarollo Luigi

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

***ESITO VALUTAZIONE DIPENDENTI***

| | **PUNTEGGIO MEDIO** |
|---|---|
| **Dipendenti 1° AREA** | **90,00** |
| **Dipendenti 2° AREA** | **90,37** |
| **Dipendenti 3° AREA** | **88,40** |