



Comune di Cinto Caomaggiore

- Venezia -

Piazza San Biagio n. 1 | Tel. 0421/209534-5 | Fax 0421/241030 | C.F. 83003710270 | P.I. 01961250279

RELAZIONE AL PIANO DELLE PERFORMANCE 2020 - 2021 - 2022

PREMESSA

Il 2020 è stato l'anno della pandemia sanitaria a causa di COVID19.

Si premette che alcuni obiettivi sono stati mutati a favore delle operazioni legate sia alla prevenzione della diffusione sia al coadiuvare la cittadinanza ad affrontare questo periodo particolare. Tali modifiche trovano fondamento nelle delibere di Giunta che l'organo esecutivo ha approvato. In linea generale durante l'emergenza epidemiologica COVID-19, il comune di Cinto Caomaggiore ha reagito con resilienza agli eventi che si sono susseguiti, adeguando sistemi, procedimenti, metodi di lavoro e locali per operare in sicurezza e in continuità per i cittadini, per i lavoratori, amministratori e in linea generale a tutti gli operatori che gravitano in Comune, visto come Comunità (Nonni vigile, Volontari di Protezione Civile, LPU, Associazioni, imprese....).

È in questo contesto che si situano i progetti del 2020:

1. Progetto Cittadinanza Digitale "CINTO%"

Adeguamento e messa in sicurezza del sistema informatico e informativo dell'Ente, mediante la cloudizzazione dei documenti e degli archivi della software house che ha permesso:

- ai lavoratori di continuare la loro attività in smartworking. A tal fine sono state acquistate, in più tranches, strumentazioni informatiche per un importo pari a € 3.725,21 e sono stati avviati corsi di formazione da remoto per l'utilizzo della piattaforma Google drive.

L'efficienza del progetto è stata realizzata mediante l'implementazione della rete con la fibra, come da intervento specificato nella determina n. 665 del 16/12/2020.

- ai cittadini di utilizzare i servizi essenziali dell'Ente nonostante la pandemia, attivando lo SPID per lo sportello On line e servizi on-line dei cittadini. È stato ridefinito il sistema di appuntamenti degli uffici attivando la piattaforma "Calendar", promuovendo le videoconferenze, e collegando l'appuntamento ad un'eventuale emissione delle ricevute PagoPA, con l'obiettivo di favorire l'erogazione dei servizi da casa.

2. Progetto messa in sicurezza degli immobili comunali:

- presso il municipio è stata prevista l'installazione di plexiglass e partizioni interne con relative postazioni di lavoro presso l'ufficio anagrafe al fine di limitare ed evitare i contatti con il pubblico ed assicurare il distanziamento tra gli operatori;

- per mantenere il distanziamento presso l'ufficio tecnico, è stato previsto il trasloco dello stesso in un locale più ampio individuato nella sala consiglio dell'ente (trasferita al secondo piano del Municipio), adeguando l'impianto elettrico - telefonico in base alle nuove postazioni di lavoro, con tinteggiatura dei locali;

- al fine di un controllo e monitoraggio degli accessi agli uffici municipali, è stato prevista l'istituzione di un citofono, collegato ai telefoni dei vari uffici, per regolare i flussi in entrata e in uscita degli utenti. Oltre a ciò, è stato previsto un sistema di controllo delle presenze-accessi anche negli impianti sportivi per lo svolgimento in sicurezza delle attività anche in pandemia.

- al fine dell'avvio dell'anno scolastico 2020/2021 in sicurezza e sotto le linee guida ministeriali e del dirigente scolastico, sono stati eseguiti degli interventi nei plessi scolastici per adeguare gli accessi agli immobili al fine di suddividere e scaglionare l'ingresso delle classi.

3. Adeguamento dei cantieri edili ai maggiori costi covid. come da Determine n. 353 del 07/08/2019, n. 332 del 13/07/2020 e n. 666 del 17/12/2020 relative all'appalto dei "lavori di sistemazione della S.M. 251 e incrocio Via Zamper" con impegno di nuove somme dovute alla pandemia e che si sono concretizzate a copertura dei costi per i dispositivi di protezione individuale, sanificazione attrezzature e mezzi d'opera, aggiornamento piani di sicurezza e adeguamento procedure lavorative.

4. Nuovi servizi e mantenimento

Sono stati implementati i servizi sociali, in seguito all'emergenza, nonché i contratti di pulizia e sanificazione dei locali al fine di evitare i contagi. I servizi scolastici sono stati previsti a seconda delle linee guida ministeriali per il trasporto scolastico e la mensa (con maggiori oneri a causa dell'attivazione di un ulteriore turno presso l'infanzia), secondo le disponibilità dei locali scolastici per la preaccoglienza.

5. Progetto contributi a famiglie in difficoltà e attivazione dei Buoni di solidarietà alimentare. Per l'ultima tranche sono state acquistate delle card in modo da garantire la spendibilità in tutti i negozi e l'efficienza amministrativa dell'ente;

6. Progetto IMPRESE. Nel corso del 2020 sono state garantite agevolazioni TARI per le imprese che avevano sospeso l'attività a causa del lock down, nonché è stato finanziato un bando per le imprese, che sarà riproposto nel 2021.

L'attività mercatale è stata garantita con l'istituzione del piano sicurezza dello stesso, non appena i decreti ministeriali lo hanno permesso.

7. Biblioteca e Attività Culturali

E' stato attivato il programma secondo le norme covid. Anche la biblioteca ha mantenuto il servizio, attivandosi per la partecipazione del bando acquisto libri, nonché favorendo le attività di lettura on line o la sponsorizzazione di attività in streaming (vedi archivio della memoria.)

Per tutti gli altri servizi, nonostante la pandemia, le attività si sono svolte rispettando le date scadenza di legge (approvazione di bilancio...), concludendo la procedura dei concorsi secondo norme covid, autorizzando le attività sportive in sicurezza e distanziamento, garantendo il rispetto delle norme previste nelle operazioni referendarie ed elettive.

In merito agli obiettivi di cui al Piano alla Performance approvato con delibera di giunta n.11 del 21.02.2020 si relaziona quanto segue:

OBIETTIVO OPERATIVO SPECIFICO 1: REGOLAMENTO DEI BENEFICI ECONOMICI E ANALISI APPALTO TRASPORTO SCOLASTICO

Missione: 12. diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programma: 08. cooperazione e associazionismo

Esercizio di riferimento: 2020

Responsabile: dott.ssa Nadin Ceolin

Risorsa umana attribuita: dott.ssa Ornella Boattin – Servizi alla Persona - Sostituti

Settore: Affari Generali e Finanze

Peso dell'obiettivo: 70% (peso per la p.o. 16,25%)

Aggiornamento e Redazione del Regolamento dei benefici economici ai sensi della normativa attuale. Analisi del servizio trasporto al fine di efficientare lo stesso, a seconda dei cambiamenti sociali in atto. Valutazione dei costi e benefici del servizio stesso.

AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Analisi della situazione degli iscritti e valutazione di costi benefici	30/04/2020	E' stato presentato alla Giunta un file excel in relazione agli utenti iscritti. Le valutazioni di costo sono state eseguite rispetto al periodo di emergenza sanitaria, e secondo le direttive indicate dal Ministero delle Infrastrutture in relazione alle modalità di prevenzione del contagio da COVID.
Nuovo affidamento del servizio di trasporto ai sensi delle valutazioni di cui sopra e delle indicazioni della Giunta.	31/08/2020	E' stato presentato alla Giunta l'opportunità di rinnovare l'appalto in relazione al periodo di incertezza dovuto al Covid.
Presentazione alla Giunta della bozza di Regolamento dei benefici economici aggiornato ai sensi della normativa attuale	31/12/2020	Tale attività, a causa del covid, è stata modulata secondo le indicazioni della Giunta approvando le direttive/criteri per la distribuzione dei buoni pasto, 2 tranche arrivate nel 2020.

				% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO	
Affidamento nuovo servizio trasporto	31/08/2020	Rispettato	100%	
Presentazione bozza di Regolamento dei benefici economici	31/12/2020	Rispettato	100%	

OBIETTIVO OPERATIVO SPECIFICO 2: REVISIONE REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE PRESENZE E ASSENZE. MANTENIMENTO STANDARD TEMPI MEDI DI PAGAMENTO

Missione: 1. Servizi Istituzionali, Generali e di Gestione

Programma: 10. Risorse umane

Esercizio di riferimento: 2020

Responsabile: Ceolin Nadin

Risorsa umana attribuita: Nascimben Susy

Settore: Affari Generali e Finanze

Peso dell'obiettivo: 70% (peso per la p.o. 16,25%)

Presentazione bozza di Regolamento per la gestione delle presenze e assenze con nuovi moduli aggiornati, al fine di velocizzare e rendere più chiaro il processo di richiesta di ferie, permessi, straordinari.... Mantenimento degli standard raggiunti nel 2019 rispetto ai tempi medi di pagamento.

Azioni / Attività	Scadenza	% Realizzazione
Conoscenza e analisi del programma "rilevazione presenze" e modifica del regolamento gestione delle presenze e Assenze. Presentazione di nuovi modelli allegati al regolamenti e modifiche a quest'ultimo, rilevando i benefici sui processi di richiesta e di controllo.	31/12/2020	A causa del Covid, ci si è concentrati sulle modalità di gestione delle presenze e contrazioni di accordi per lo smartworking dovuti al periodo di lock down. E' continuato il monitoraggio degli straordinari e dei nuovi permessi che la pandemia ha istituito (quarantena, malattia per covid, particolari congedi, smartworking...)
Monitoraggio delle fatture e dei processi di impegno-liquidazione-pagamento.	31/12/2020	Il monitoraggio costante ha confermato il rispetto dei tempi di pagamento
		% Media

Indicatori	Valore atteso	Valore effettivo	% Raggiungimento
Presentazione modifiche al Regolamento per la gestione delle presenze e assenze con nuovi moduli aggiornati . Contratti e rilevazione presenze smartworking, permessi quarantena.....	31/12/2020	Rispetto	100%
Rispetto Tempi di pagamento	Inferiore ai 30 giorni	18,72 giorni	100%
Ammontare debito scaduto	Percentuale che garantisca il rispetto normativo senza sanzioni	1.623,99. Inferiore al 5% = rispettato	100%

OBIETTIVO OPERATIVO SPECIFICO 3: NUOVI SERVIZI ANAGRAFE: CENSIMENTO PERMANENTE DELLA POPOLAZIONE E RICOGNIZIONE DELLE RICHIESTE DI TRASCRIZIONE ATTI DI STATO CIVILE DELL'AIRE

Missione: 1.Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile

Esercizio di riferimento: 2020

Responsabile: Ceolin Nadin

Risorsa Umana attribuita: Della Bianca Adriana

Settore: Affari Generali e Finanze

Peso dell'obiettivo: 70% (peso per la p.o. 16,25%)

Conclusioni delle attività e rendicontazione finale del Censimento Permanente della Popolazione. Ricognizione delle richieste di trascrizione atti di stato civile dell'Aire

Azioni / Attività	Scadenza	% Realizzazione
Rendicontazione delle attività legate al Censimento permanente della Popolazione	Termini Istat	Con mail del 15.01.2021 si è completata la procedura di rendicontazione determinata dalla Circolare ISTAT n.1 del 27/10/2020 relativa al Censimento della Popolazione.
Ricognizione delle richieste di trascrizione atti di stato civile dell'Aire e analisi delle modalità di evasione delle pratiche	31.12.2020	Si veda relazione sottoriportata della ricognizione. Questo ci porterà a valutare la migliore modalità di smaltimento dell'arretrato.
		% Media

Indicatori	Valore atteso	Valore effettivo	% Raggiungimento
Rendicontazione Censimento	Entro termini Istat	Entro i termini Istat	100%
Predisposizione file delle richieste di trascrizioni atti di stato civile Aire	31.12.2020	31.12.2020	100%

Le richieste che pervengono dai Consolati sono di vario tipo :

1. richiesta di Nulla Osta per rilascio carta identità
2. variazione recapito estero
3. iscrizione AIRE
4. cancellazione AIRE

In periodo elettorale altre richieste di allineamento dati tra anagrafe comunale, l'AIRE centrale, ora ANPR, e i dati dei Consolati vengono inoltrate al Comune tramite il sistema informatico del DAIT (Dipartimento per gli affari Interni e territoriali) del Ministero Interno, alle quali si deve dare seguito prima delle elezioni. Inoltre ogni anno con apposita Circolare il Ministero dell'Interno richiede ai Comuni l'elenco unico aggiornato al 31/12, obiettivo è l'unificazione dei dati dell'anagrafe dei residenti all'estero e degli schedari consolari mediante la verifica di alcune posizioni. L'anagrafe dei residenti estero non è un'anagrafe a sè stante ma ha implicazioni sull'elettorato attivo.

E' stata fatta la ricognizione dei protocolli con anagrafica mittente: " consolato, agenzia consolare, ambasciata consolare" , arrivati negli ultimi 4 anni (2017-2020) al fine di ricavare una media annuale delle pratiche AIRE, e si è ottenuta la media di 60 protocolli anno.

Anno	2021	2020	2019	2018	2017
Protocolli AIRE	7	54	70	53	59

Per quanto riguarda le richieste ai punti 1. e 2. devono essere evase entro tre e due giorni dal ricevimento. Anche le cancellazioni AIRE punto 4. vengono evase tempestivamente poichè trattasi di solito di cancellazioni per morte, per rimpatrio dall'estero.

Le richieste d'iscrizione AIRE, invece, richiedono molto tempo, perchè di solito ad una pratica sono allegati da uno a più atti da trascrivere. Si tratta di atti di nascita, matrimonio, divorzio, cittadinanza ai quali bisogna prestare particolare attenzione sia al contenuto che agli elementi formali. Una volta trascritto l'atto di stato civile si deve procedere all'iscrizione nell'anagrafe residenti estero e conseguentemente all'iscrizione elettorale, con le comunicazioni che seguono.

Sono stati contati gli atti pervenuti e non ancora trascritti dal 2009 a 2020 che risultano 250 circa.

	nascita	matrimonio	divorzio	cittadinanza	morte
2020	6	2	1	1	
2019	30	20	2	1	
2018	41	15	2		1
2017	4	4		2	
2016	10	3		1	

2015	14	4		1	1
2014	27	10	2		
2013	10	3		1	
2012	12	6		1	
2011	1				
2010	4	1			
2009	1	2	1		

L'Ufficio anagrafe è composto da un singolo addetto alla trascrizione, che non riesce fare fronte alla quantità di pratiche che arrivano, conseguentemente ogni anno l'arretrato è destinato a crescere.

OBIETTIVO OPERATIVO SPECIFICO 4: REVISIONE DISCIPLINA TRIBUTARIA E VARI REGOLAMENTI COMUNALI

Missione: 1.Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 04. Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Esercizio di riferimento: 2020

Responsabile: Nadin Ceolin

Risorsa Umana attribuita: Federica Cusin

Settore: Affari Generali e Finanze

Peso dell'obiettivo: 70% (peso per la p.o 16,25%)

Revisione della disciplina tributaria a seguito dei cambi normativi. Presentazione bozze del Regolamenti Tributi

Azioni / Attività		Scadenza	% REALIZZAZIONE
Analisi delle ricadute delle modifiche normative sul gettito atteso. Presentazione della bozza del Regolamento dei Tributi a seguito delle modifiche normative intervenute (IMU, TARI...)		Ai sensi della normativa di legge	L'Amministrazione, sulla scorta delle analisi dei gettiti in formato excel, ha approvato il regolamento della NUOVA IMU e analizzato le tariffe TARI del nuovo metodo ARERA.
			% MEDIA
Indicatori	Valore atteso	Valore effettivo	% RAGGIUNGIMENTO
Presentazione bozza di Regolamento dei tributi	Entro i limiti di legge	Rispetto delle scadenze normative	100%
Bonifica delle variazioni delle posizioni tributarie per controllo della bontà della simulazione di gettito	90%	Iscrizione di tutte le modifiche/dichiarazioni pervenute	100%

Obiettivo OPERATIVO 5: REVISIONE REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE PRESENZE E ASSENZE- ADEGUAMENTO SITO COMUNALE/SEZIONE TRASPARENZA E AGGIORNAMENTO GDPR

missione: 1.Servizi istituzionali, generali e di gestione
 programma: 08. Statistica e sistemi informativi e 10. Risorse umane
 Esercizio di riferimento: 2020
 Responsabile: Nadin Ceolin
 Risorsa Umana attribuita: Cazzarò Federica
 Settore: Affari Generali e Finanze
 Peso dell'obiettivo: 70% (peso per la p.o 16,25%)

Presentazione bozza di Regolamento per la gestione delle presenze e assenze con nuovi moduli aggiornati, al fine di velocizzare e rendere più chiaro il processo di richiesta di ferie, permessi, straordinari.....
 Aggiornamento del sito comunale con le news riguardanti l'attività amministrativa e istituzionale dell'Ente.
 Aggiornamento sezione Trasparenza. Adeguamento del sito in base alla nuova normativa del Codice Digitale (servizi on line, mypay.....), sezioni Trasparenza, Regolamenti....
 Aggiornamento iter GDPR

Azioni / Attività'	Scadenza	% Realizzazione
Conoscenza e analisi del programma "rilevazione presenze" e modifica del regolamento gestione delle presenze e Assenze. Presentazione di nuovi modelli allegati al regolamenti e modifiche a quest'ultimo, rilevando i benefici sui processi di richiesta e di controllo.	31.12.2020	A causa del Covid, ci si è concentrati sulle modalità di gestione delle presenze e contrazioni di accordi per lo smartworking dovuti al periodo di lock down. E' continuato il monitoraggio degli straordinari e una continua codifica dei permessi e assenze, soprattutto quelli ex novo dovuti dal covid (malattia covid, quarantena....)
Aggiornamento del sito con le news riguardanti l'attività amministrativa e istituzionale e di legge. Aggiornamento sezione Trasparenza	Tempestivo e mensile/ da norma di legge	L'aggiornamento del sito è stato costante, al fine di render note alla cittadinanza gli interventi a sostegno della situazione pandemica. Al fine di render fruibili i servizi in sicurezza, l'ente ha approvato in corso d'anno il progetto CINTO% avviando il sistema di prenotazioni on-line degli uffici, favorendo le richieste/comunicazioni dei cittadini mediante strumenti informatici (richieste buoni spesa con moduli google, iscrizioni via email....). L'aggiornamento nella sezione trasparenza è avvenuta secondo norme di legge.
Aggiornamento iter GDPR	Costante	L'avvio della convenzione DPO con la Marca Trevigiana ha reso possibile un continuo aggiornamento degli adempimenti legati alla privacy, attraverso dei sopralluoghi del DPO, dei quesiti e risoluzioni sull'argomento. Alcune attività poste in essere: aggiornamento dell'albo pretorio storico, messa a disposizione dei consiglieri delle

		delibere di giunta e consiglio dell'albo storico, aggiornamento informative, aggiornamento informative legate al covid, invio disposizione privacy per attivazione lavoro agile.....	
			% Media
Indicatori	Valore atteso	Valore effettivo	% Raggiungimento
Rispetto dei tempi definiti dagli eventi (news) e dalle leggi (trasparenza)	Entro le scadenze – correttezza amministrativa	Rispettato	100%
Presentazione modifiche al Regolamento per la gestione delle presenze e assenze con nuovi moduli aggiornati . Contratti e rilevazione presenze smartworking, permessi quarantena.....	31/12/2020	Rispettato	100%

OBIETTIVO OPERATIVO 6: ATTUAZIONE PROGRAMMA OPERE PUBBLICHE E RINNOVO CONCESSIONI CIMITERIALI

Missione: 10. Trasporti e diritto alla mobilità e Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programma: 5. Viabilità e infrastrutture stradali e 9.Servizio necroscopico e cimiteriale

Esercizio di riferimento: 2020

Responsabile: Giorgio moro e P.o.

Risorsa umana attribuita: Michele Carolo; Elena Vida; altra risorsa Servizio Tecnico

Settore: Tecnico

Peso dell'obiettivo: 70% (peso per la p.o 21,67%)

Monitoraggio delle opere pubbliche e dei lavori al fine dell'utilizzo dei finanziamenti ottenuti da norme, decreti, regolamenti e di interesse dell'Amministrazione. Attuazione delle opere e dei lavori. Rendicontazione nei tempi previsti.

Affidamento della gestione del rinnovo delle concessioni cimiteriali. Ricerche degli intestatari/defunti/utenti delle concessioni in scadenza. Comunicazione avvisi concessione scadute. Monitoraggio costante delle concessioni in scadenza e rinnovi. Predisposizione nuovi atti di concessione.

Azioni / Attivita'	Scadenza	% Realizzazione
Monitoraggio sull'attuazione delle opere pubbliche e dei contributi previsti dalle nuove leggi	Mensile	Il monitoraggio dell'attuazione delle opere è stato costante. I lavori previsti in bilancio di previsione, sono stati aggiornati per il mantenimento della sicurezza all'interno del municipio e della scuola, anche usufruendo di nuovi contributi specifici.
Attuazione delle opere e lavori. Rendicontazione entro i termini previsti	Entro i termini previsti	L'attuazione delle opere è stata influenzata dai lock down e dalla restrizione alla circolazione di cose e persone. Più sotto un elenco degli interventi realizzati. La

		rendicontazione delle opere è stata rispettata.	
Affidamento modalità di gestione per il rinnovo delle concessioni cimiteriali scadute. Monitoraggio delle ricerche degli intestatari delle concessioni. Predisposizione atti di concessione e avvio alla stipula.	31.12.2020	Nel corso del 2020, l'Amministrazione ha integrato il servizio di gestione e manutenzione del cimitero comunale nella forma in house providing alla società partecipata A.s.v.o. s.p.a. per quanto riguarda i servizi amministrativi cimiteriali, dopo attenta analisi delle concessioni in scadenza e riorganizzazione dell'Ufficio. L'attività ha subito un rallentamento in seguito ai lock down e alle restrizioni alla circolazione di persone dovute dal covid. La ricerca delle concessioni in scadenza e l'analisi delle problematiche è riuscita a formalizzarsi nell'approvazione del Regolamento di Polizia Cimiteriale nei primi mesi del 2021, atto fondamentale e propedeutico all'avvio della stipulazione delle nuove concessioni.	
			% Media
Indicatori	Valore atteso	Valore effettivo	% Raggiungimento
Utilizzo dei finanziamenti di interesse dell'Amministrazione e rendicontazione nei termini previsti	Entro i termini	Entro i termini	100%
n. Comunicazioni inviate con gli intestatari/utenti delle concessioni scadute/ concessioni scadute	100%	100% primi contatti avvenuti	100%
Aggiornamento del numero di concessioni rinnovate/concessioni scadute	Mensile	Rispettato	100%

INVESTIMENTI CONCLUSI 2020	IMPORTO LAVORI
Recupero e riqualificazione del patrimonio architettonico del paesaggio rurale lungo l'itinerario Giralemente nel territorio del Comune di Cinto Caomaggiore Ex Mulino Bornancini in Via G. Marconi 24 a Cinto Caomaggiore	€ 55.092,79
ADEGUAMENTO, MESSA IN SICUREZZA E ABBATTIMENTO DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE DELLEX MULINO	€ 55.316,16
realizzazione di interventi di efficientamento della pubblica illuminazione comunale, di cui parte finanziata con contributo statale	€ 29.623,13
Urbanistica - varianti PRG	€ 1.647,36
Arredamenti a adeguamento degli impianti in sicurezza per gli uffici e i cittadini in seguito all'emergenza COVID-19	€ 39.551,79
Acquisto dotazione informatiche per avvio smartworking causa COVID e messa in sicurezza e cloudizzazione del sistema informatico	€ 3.725,21
LAVORI INERENTI LA FORNITURA E POSA IN OPERA DELLA FIBRA OTTICA PER IL PALAZZO MUNICIPALE ED I PLESSI SCOLASTICI PER ADEMPIERE ALLE PRESCRIZIONI DIRAMATE A SEGUITO DELL'EMERGENZA DA COVID-19	€ 10.099,99

REALIZZAZIONE DELL'IMPIANTO PER IL CONTROLLO DEGLI ACCESSI ALLA PALESTRA SCOLASTICA, AL PALAZZETTO DELLO SPORT ED AL MUNICIPIO E LA FORNITURA ED INSTALLAZIONE DI UN CITOTELEFONO E TELEFONI VOIP A SEGUITO DELL'EMERGENZA COVID	€ 10.248,00
INTERVENTO DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA ALL'IMPIANTO IDRICO DELLA SCUOLA SECONDARIA "IPPOLITO NIEVO" A SEGUITO EMERGENZA COVID-19.	€ 2.458,30
LAVORI DI ADEGUAMENTO DEI PLESSI SCOLASTICI PER EMERGENZA DA COVID-19.	€ 18.056,61
LAVORI DI SISTEMAZIONE E CONSOLIDAMENTO DEL COMIGNOLO SULLA COPERTURA DEL PALAZZO MUNICIPALE.	€ 3.297,00
AUTOMAZIONE DEL CANCELLO SCORREVOLE DEL MAGAZZINO COMUNALE	€ 1.582,83
QUOTA DI COMPARTICIPAZIONE BANDO 2019 - DGR 812/2019 - INTERVENTI REGIONALI PER LA PROMOZIONE DELLA LEGALITÀ E DELLA SICUREZZA	€ 1.774,81
BANDO 2020 PER INTERVENTI REGIONALI PER azioni e progetti di investimento in materia di sicurezza urbana e polizia locale, ai sensi della Legge Regionale 7 maggio 2002, n. 9 art. 3 comma	€ 1.126,27
INTERVENTO DI RIPARAZIONE DEL TUNNEL IN POLICARBONATO PER L'ACCESSO ALLA SCUOLA PRIMARIA.	€ 1.745,94
FORNITURA DI NUOVE ATTREZZATURE PER IL CENTRO COTTURA PRESSO LA MENSA SCOLASTICA	€ 6.732,00
CONTRIBUTO PER DOTAZIONI ATTE AL POTENZIAMENTO OPERATIVITÀ PROTEZIONE CIVILE	€ 6.178,61
DGR 1751/2016 CONTRIBUTO PER DOTAZIONI ATTE AL POTENZIAMENTO OPERATIVITÀ PROTEZIONE CIVILE	€ 348,46

OBBIETTIVO OPERATIVO SPECIFICO 7: SISTEMAZIONE DEL MAGAZZINO COMUNALE

missione: 1. Servizi istituzionali, generali e di gestione

programma: 5. Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Esercizio di riferimento: 2020

Responsabile: Giorgio Moro

Risorsa Umana attribuita: Andrea Mio

Settore: Tecnico

Peso dell'obiettivo: 70% (peso per la p.o 21,67%)

Manutenzione e cura del patrimonio del comune, come il magazzino e i beni detenuti in esso, garantendo la massima efficienza ed efficacia delle attività operative.

Azioni / Attività	Scadenza	% Realizzazione
Attività di manutenzione e riordino dei beni detenuti all'interno del magazzino	31/12/2020	I lavori di riordino dell'immobile comunale denominato magazzino sono stati avviati mediante lo smaltimento dei vecchi arredi scolastici e il raggruppamento del materiale da smaltire di diverse tipologie. Le operazioni necessitano di essere completate con interventi di terzi. Le attrezzature di uso corrente per la manutenzione del verde e degli

		immobili comunali sono state mantenute in efficienza.	
Coordinamento delle risorse umane affidate	31/12/2020	Le risorse umane affidate all'operatore ecologico sono state tutte a tempo parziale, alcune con buone competenze professionali, che in collaborazione con l'operatore medesimo hanno consentito di portare a termine, gli interventi necessari.	
		% Media	
Indicatori	Valore atteso	Valore effettivo	% Raggiungimento
Completezza degli interventi di riordino del magazzino	Entro il 31.12.2020	Rispettato	100%

Si rileva come il servizio di controllo e sicurezza nel territorio sia svolto in convenzione con il comune di Portogruaro (comune capofila), per cui i relativi obiettivi della risorsa umana Mauro Toffolon sono indicati e concordati dal comune capofila e suo Responsabile Comandante Thomas Poles.

OBIETTIVO OPERATIVO 8: RINNOVO CONCESSIONI CIMITERIALI

Missione: 12. Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programma: 9.Servizio necroscopico e cimiteriale

Esercizio di riferimento: 2020

Responsabile: Giorgio moro/P.o. e Ceolin Nadin

Risorsa umana attribuita: Obiettivo Intersettoriale: TUTTE LE RISORSE

Settore: Affari Generali e Finanze e Tecnico

Peso dell'obiettivo: 10,00% (peso per la p.o 10,00%)

Affidamento della gestione del rinnovo delle concessioni cimiteriali. Ricerche degli intestatari/defunti/utenti delle concessioni in scadenza. Comunicazione avvisi concessione scadute. Monitoraggio costante delle concessioni in scadenza e rinnovi. Predisposizione nuovi atti di concessione.

Azioni / Attività	Scadenza	% Realizzazione
Affidamento modalità di gestione per il rinnovo delle concessioni cimiteriali scadute. Monitoraggio delle ricerche degli intestatari delle concessioni. Predisposizione atti di concessione e avvio alla stipula.	31.12.2020	Nel corso del 2020, l'Amministrazione ha integrato il servizio di gestione e manutenzione del cimitero comunale nella forma in house providing alla società partecipata A.s.v.o. s.p.a. per quanto riguarda i servizi amministrativi cimiteriali, dopo attenta analisi delle concessioni in scadenza e riorganizzazione dell'Ufficio. L'attività ha subito un rallentamento in seguito ai lock down e alle restrizioni alla circolazione di persone dovute dal covid. La ricerca delle concessioni in scadenza e l'analisi delle problematiche è riuscita a formalizzarsi nell'approvazione del

			Regolamento di Polizia Cimiteriale nei primi mesi del 2021, atto fondamentale e propedeutico all'avvio della stipulazione delle nuove concessioni.
			% Media
Indicatori	Valore atteso	Valore effettivo	% Raggiungimento
n. Comunicazioni inviate con gli intestatari/utenti delle concessioni scadute/ concessioni scadute	100%	100% (primi contatti avvenuti)	100%
Aggiornamento del numero di concessioni rinnovate/concessioni scadute	Mensile	Rispettato	100%

OBIETTIVO STRATEGICO 9: EFFICIENZA, EFFICACIA, TRASPARENZA E INTEGRITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE – COOPERAZIONE: AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE PER L'INTEGRITA' E LA TRASPARENZA E TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI

Missione: 1.Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 8. Segreteria generale

Esercizio di riferimento: 2020-2022

Responsabile: Giorgio Moro – Nadin Ceolin

Risorsa Umana attribuita: Tutti i dipendenti di tutti i Settori

Settore: Affari Generali e Finanze e Tecnico

Peso dell'obiettivo: 10,00% (peso per la p.o 10,00%)

Trasparenza nelle procedure e nei processi della pubblica amministrazione. Semplificare i rapporti con i cittadini e migliorare la comunicazione. Rispetto delle scadenze normative

Azioni / Attività	Scadenza	% Realizzazione
Pubblicazione dei documenti previsti dal d.lgs 33/2013 e successive integrazioni	Prevista a seconda della natura dei documenti dal d.lgs 33/13	Rispetto delle tempistiche di pubblicazione
Tempestività dei pagamenti: liquidazioni in tempi di organizzazione al fine del rispetto della legge	Indicatore conforme alla normativa	L'indicatore è al di sotto del 30 giorni (18,72gg), confermi alla normativa
		% Media

Indicatori	Valore atteso	Valore effettivo	% Raggiungimento
Rispetto dei tempi	Nessun ritardo	Nessun ritardo	100%

OBIETTIVO STRATEGICO 10: POLITICHE DI PROMOZIONE DELLA CULTURA

Missione: 5. Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali

Programma: 2. Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

Esercizio di riferimento: Pluriennale – di mantenimento

Responsabile: Nadin Ceolin

Risorsa Umana attribuita: Ornella Boattin

Settore: Affari Generali e Finanze

Peso dell'obiettivo: 10% (Peso per la p.o. 10%)

Gestione e Mantenimento delle attività e manifestazioni connessi alla cultura, scuola, ambiente...di interesse dell'Amministrazione

Indicatori	Valore atteso % realizzazione	Valore effettivo	% Raggiungimento
Numero delle attività-manifestazioni di interesse dell'Amministrazione	4	7	100%

Nonostante il periodo di pandemia, all'Amministrazione è riuscita a realizzare le seguenti manifestazioni secondo le prescrizioni:

PERIODO AGOSTO - SETTEMBRE 2020 e specificatamente:

- nelle domeniche 26 luglio, 2 - 9 - 16 e 23 agosto il servizio sperimentale "Bike'N'bus" ideato da ATVO che offre la possibilità per i cittadini residenti nei 6 Comuni aderenti di raggiungere la località balneare di Bibione con la bicicletta al seguito e rientro in serata, il servizio è gratuito per i cittadini. Il costo del servizio viene diviso fra i Comuni aderenti, per una quota pro-capite pari a 416,00 € comprensivi di iva;
- nella serata del 14 agosto l'evento musicale organizzato e gestito nella frazione di San Gaetano da parte del Comitato Festa San Gaetano;
- in data 28 agosto e 9 settembre due concerti in Chiesa a Settimo, con capienza stimata all'interno di 53 posti e 10 all'esterno. I concerti si terranno in convenzione con la Fondazione musicale Santa Cecilia di Portogruaro, il primo con un Duo flauto e violino, il secondo con Quartetto d'archi;
- il 5 settembre un concerto di musica leggera dedicato a Battisti, con il gruppo Bagliori di luce, presso la piazza di Cinto Caomaggiore. L'evento sarà gestito dalla Pro Loco;
- il 18 settembre una serata di spettacolo di teatro-canzone, con capienza massima di 200 persone.

PERIODO NATALE 2020 e specificatamente:

- diffusione del tema scelto per il Calendario Cintese 2022, con raccolta delle fotografie presso la Biblioteca Comunale e impaginazione del Calendario a cura dell'Associazione Toulouse Lautrec – Gregorio Lazzarini;
- presentazione del Calendario Cintese 2022 in streaming in concomitanza con il Centenario il 19 dicembre 2021, con successiva consegna alla cittadinanza delle copie del calendario;

OBIETTIVO STRATEGICO 11: EFFICIENZA, EFFICACIA, TRASPARENZA E INTEGRITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE – COOPERAZIONE: GESTIONE DELLE STRUTTURE E DELLE FORNITURE DI BENI E SERVIZI

missione: 1. Servizi istituzionali, generali e di gestione

programma: 5. Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Esercizio di riferimento: Pluriennale – di mantenimento

Responsabile: Giorgio Moro

Risorsa Umana attribuita: Giorgio Moro, Andrea Mio, Michele Carolo, Vida Elena

Settore: Tecnico

Peso dell'obiettivo: 10% (Peso per la p.o. 15%)

Manutenzione ordinaria beni comunali con impiego di tutte risorse assegnate

Indicatori	Valore atteso /% realizzazione	Valore effettivo	% Raggiungimento
Importi impegnati e liquidati per Manutenzioni ordinarie rispetto ad importi assestati in bilancio	da -a 90-90 =100% 60-89 = 75% 40-59= 50% 20-39= 25% 0-19= 0%	81,60%	75%

L'ufficio tecnico si è concentrato nelle manutenzioni straordinarie della scuola dovute agli adeguamenti COVID per il distanziamento degli alunni e all'adeguamento dei locali del municipio per garantire la sicurezza dei dipendenti e dei cittadini.

OBIETTIVO STRATEGICO 12: EFFICIENZA, EFFICACIA, TRASPARENZA E INTEGRITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE – COOPERAZIONE: GESTIONE CORRETTA DELLE PROCEDURE E DEI PROCESSI STATO CIVILE E ANAGRAFE E PROTOCOLLO

missione: 1.Servizi istituzionali, generali e di gestione

programma: 7. Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile

Esercizio di riferimento: Pluriennale – di mantenimento

Responsabile: Nadin Ceolin

Risorsa Umana attribuita: Adriana Della Bianca e Cazzarò Federica

Settore: Affari Generali e Finanze

Peso dell'obiettivo: 0,10 (Peso per la p.o. 0,05)

Gestione corretta delle procedure e dei processi dello stato civile ed anagrafe con riduzione dei tempi di attesa per utenza. Gestione protocollo giornaliera

Indicatori	Valore atteso/% realizzazione	Valore effettivo	% Raggiungimento
N° rettifiche su n° atti	da -a < 10 =100% 10,01 - 15 = 75% 15,01 - 20 = 50% 20,01 - 25 = 25% Oltre 25 = 0%	0/118	100%

OBIETTIVO STRATEGICO 13: EFFICIENZA, EFFICACIA, TRASPARENZA E INTEGRITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE – COOPERAZIONE: GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA DELLE RISORSE UMANE

missione: 1.Servizi istituzionali, generali e di gestione

programma: 10. Risorse Umane
 Esercizio di riferimento: Pluriennale – di mantenimento
 Responsabile: Nadin Ceolin
 Risorsa Umana attribuita: Susy Nascimben – Cazzarò Federica
 Settore: Affari Generali e Finanze
 Peso dell'obiettivo: 0,05 (Peso per la p.o. 0,05)

Gestione corretta delle pratiche attinenti al personale (giuridico ed economico); applicazione dei contratti nazionali di lavoro del contratti decentrati e della normativa in materia; predisposizione atti per revisione struttura organizzativa, modifica dotazione organica in funzione necessità dell'Ente; Definizione del fabbisogno di personale e/o verifica esubero di personale; Statistiche afferenti il personale richieste da normative nazionali mediante collegamento telematico ai siti istituzionali ministeriali (Conto Annuale,ecc.); Contrattazione decentrata integrativa e , determinazione del fondo produttività annuale.

Indicatori	Valore atteso % realizzazione	Valore effettivo	% Raggiungimento
Rispetto termini di legge	Nessun ritardo	Nessun ritardo	100%

OBIETTIVO STRATEGICO 14: EFFICIENZA, EFFICACIA, TRASPARENZA E INTEGRITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE – COOPERAZIONE: AUTONOMIA FINANZIARIA-PROGRAMMAZIONE ECONOMICA FINANZIARIA

missione: 1.Servizi istituzionali, generali e di gestione
 programma: 4. Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
 Esercizio di riferimento: Pluriennale – di mantenimento
 Responsabile: Nadin Ceolin
 Risorsa Umana attribuita: Federica Cusin - Susy Nascimben
 Settore: Finanziario
 Peso dell'obiettivo: 0,05 (peso per la p.o. 0,05)

Gestione delle entrate tributarie ed extratributarie e dei relativi arretrati

Indicatori	Valore atteso/% realizzazione	Valore effettivo	% Raggiungimento
% scostamento tra Valore accertamenti su valore stanziamenti definitivi di parte corrente	da -a 90 =100% 60 - 89 = 75% 40 - 59 = 50% 20 - 39 = 25% 0 - 19 = 0%	90,80	100%