

COMUNE DI SACCOLONGO



RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

ANNO 2020

CICLO DELLA PERFORMANCE E RELAZIONE

Il sistema di valutazione e misurazione della performance è previsto da apposito Regolamento di misurazione e valutazione della performance, adottato con delibera di G.C. n. 72 del 12/09/2018. In base all'art. 3, comma 2 del Regolamento, il ciclo della performance si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere;*
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse nel bilancio di previsione e pluriennale e nel piano esecutivo di gestione;*
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;*
- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;*
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;*
- f) rendicontazione dei risultati.*

La Relazione sulla performance dell'amministrazione è prevista nell'art 10 comma 1 lett. b) del decreto legislativo n. 150/2009 e nell'art. 10 del Regolamento comunale per la misurazione e valutazione della performance che recita:

"Verifica finale e rendicontazione dei risultati"

- 1. Entro il mese di marzo i responsabili di servizio producono all'organismo di valutazione una relazione sull'attività svolta dal settore di competenza e sugli obiettivi specifici conseguiti nell'anno precedente (Relazione sulla performance). L'organismo di valutazione la verifica dello stato di attuazione degli obiettivi assegnati ai singoli responsabili dal piano esecutivo di gestione, sulla base dei dati forniti con le relazioni di cui al primo periodo.*
- 2. A seguito di tale verifica l'organismo di valutazione procede alla validazione della Relazione sulla performance, che evidenzia i risultati organizzativi raggiunti dai singoli servizi in cui si articola la struttura organizzativa dell'ente, nonché gli eventuali scostamenti e le relative cause.*
- 3. Tale validazione è approvata con deliberazione dalla giunta e pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione Amministrazione trasparente, sottosezione Performance.*

Si fa presente che a causa della situazione di emergenza sanitaria dovuta al contagio da COVID-19, l'Ente è stato chiamato a tutta una serie di adempimenti di carattere eccezionale rispetto agli anni passati con conseguente utilizzo di risorse finalizzate agli adempimenti connessi all'emergenza, che di fatto ha allungato i tempi di rendicontazione dei risultati sulla performance 2020 e la relativa asseverazione degli stessi.

DEFINIZIONE ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI

Con delibere di Consiglio Comunale n. 13 e n. 14 del 13/03/2019 sono stati approvati la Nota di aggiornamento al DUP e il Bilancio di previsione 2020/2022.

Le risorse finanziarie dell'esercizio 2020 sono state assegnate ai Responsabili di Area con deliberazione di approvazione PEG Piano Esecutivo di Gestione, parte finanziaria, di cui G. C. n. 12 del 12/02/2020, mentre con delibera di G.C. n. 32 del 08/07/2020 sono stati definiti gli obiettivi Performance 2020.

Gli obiettivi definiti sono risultati essere rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, della missione istituzionale dell'ente, nonché coerenti con le priorità politiche e le strategie dell'amministrazione.

Sono stati altresì sviluppati, per la maggior parte degli obiettivi, indicatori misurabili relativi alla tempistica e alla quantità.

Si ritiene, quindi, che la pianificazione degli obiettivi e l'allocazione delle risorse sia stata condotta in conformità al D. Lgs.150/2009 e al Regolamento per la misurazione e valutazione della performance.

MONITORAGGIO IN CORSO DI ESERCIZIO E INTERVENTI CORRETTIVI

I Responsabili d'area con il supporto del Servizio Finanziario, nel corso dell'esercizio hanno effettuato periodiche verifiche sull'attività svolta.

MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE 2020

La misurazione della performance viene effettuata con riferimento ai seguenti ambiti:

- a) Misurazione della performance a livello di ente;
- b) Misurazione della performance organizzativa;
- c) Misurazione della performance individuale.

Misurazione della performance a livello di ente.

La valutazione della pubblica amministrazione nel suo complesso è costituita dalla sintesi dei dati di misurazione della performance delle unità organizzative e dei loro responsabili, nonché dei dipendenti assegnati, ed indica come ha funzionato il "sistema Comune", che grado di efficienza ed economicità ha raggiunto nell'erogazione dei servizi, quale livello di miglioramento ha conseguito e che efficacia hanno avuto gli interventi del Comune.

La misurazione della performance a livello di ente prende avvio dall'esame del rendiconto di gestione 2020 e della relazione al rendiconto di gestione.

Con deliberazione del C.C. n.13 del 30/04/2021 è stato approvato il Rendiconto di gestione dell'esercizio finanziario 2020 e precedentemente, con deliberazione di G.C. n. 16 del 31/03/2021 è stata approvata la Relazione della Giunta per il rendiconto esercizio 2020. Dall'esame complessivo del conto del bilancio si evidenzia:

- un avanzo di amministrazione di € 664.744,56 (distinto in quota accantonata € 407.091,51; quota vincolata € 161.469,74; quota destinata agli investimenti € 30.091,00; fondi liberi € 66.164,31);
- il rispetto degli equilibri di bilancio;
- la negatività di tutti i parametri relativi alla deficitarietà strutturale.

A seguito della certificazione Covid-19 di cui al comma 2, art. 39 del D.L. 104/2020 trasmessa al ministero tramite l'apposita applicazione web, in data 28/05/2021, è stato necessario provvedere alla rettifica di alcuni allegati al rendiconto approvato il 30.04.2021 C.C. n.13, come adottato in G.C. n. 32 il 18/06/2021, cui seguirà successiva approvazione in consiglio comunale, che ha comportato la rideterminazione della composizione del risultato di amministrazione, come segue:

- un avanzo di amministrazione di € 664.744,56 (distinto in quota accantonata € 407.019,51; quota vincolata € 215.848,00; quota destinata agli investimenti € 30.091,00; fondi liberi € 11.786,05).

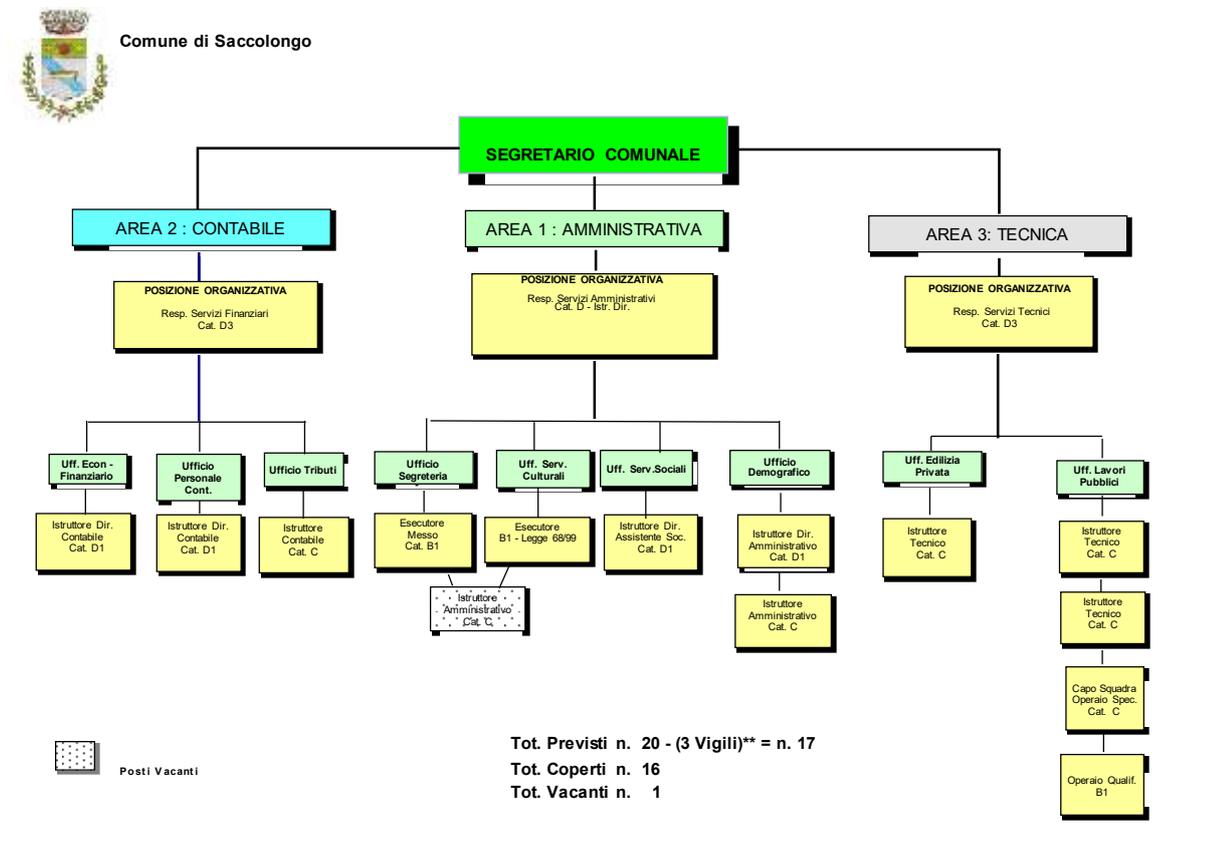
Di seguito si mettono in relazione i dati relativi alle missioni previste nel DUP approvato unitamente al Bilancio 2020-2022 e i risultati conseguiti:

Missione	Descrizione	Stanz.Ass.CO 2020	Impegnato CO 2020
Miss.:01.	Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.222.565,67	1.085.913,87
Miss.:03.	Ordine pubblico e sicurezza	4.000,00	4.000,00
Miss.:04.	Istruzione e diritto allo studio	500.020,00	107.485,21
Miss.:05.	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	89.220,00	80.853,25
Miss.:06.	Politiche giovanili, sport e tempo libero	121.500,00	112.657,66
Miss.:08.	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	13.941,36	11.478,83
Miss.:09.	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	532.585,00	513.160,93
Miss.:10.	Trasporti e diritto alla mobilità	830.228,79	317.405,09
Miss.:11.	Soccorso civile		
Miss.:12.	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	371.908,86	336.095,39
Miss.:13.	Tutela della salute	90.000,00	90.000,00
Miss.:14.	Sviluppo economico e competitività	24.434,00	20.800,57
Miss.:15.	Politiche per il lavoro e la formazione professionale	3.500,00	2.839,53
Miss.:17.	Energia e diversificazione delle fonti energetiche	11.800,00	11.679,63
Miss.:18.	Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali	270.767,28	270.766,50
Miss.:20.	Fondi e accantonamenti	111.400,00	
Miss.:50.	Debito pubblico	165.131,00	123.416,08
Miss.:60.	Anticipazioni finanziarie	600.000,00	
Miss.:99.	Servizi per conto terzi	1.496.000,00	415.897,58
TOTALE GENERALE		6.459.001,96	3.504.450,12

Misurazione della performance organizzativa

La struttura organizzativa dell'ente è stata rideterminata con deliberazione della Giunta Comunale n. 7 del 29/01/2020.

Al 31/12/2020 la dotazione organica era così costituita:



La performance organizzativa, così come previsto dall'art. 6 del Regolamento per la disciplina della misurazione e della valutazione della Performance, si traduce nella definizione e valutazione degli obiettivi assegnati ai servizi i quali devono essere:

- rilevanti e pertinenti rispetto alle finalità strategiche e politiche dell'Ente, ai bisogni degli utenti e alla missione istituzionale dell'Ente medesimo;
- concreti, misurabili e valutabili in termini chiari e precisi;
- orientati al miglioramento dei servizi e degli interventi erogati;
- riferiti ad un arco temporale determinato;
- correlati alle quantità e qualità delle risorse disponibili.

Misurazione della performance individuale

La performance individuale, così come previsto dall'art. 7 del Regolamento per la disciplina della misurazione e della valutazione della Performance, consiste nella misurazione e valutazione della performance del personale dipendente in relazione a:

- il rendimento qualitativo: capacità di adattamento operativo al contesto di intervento, alle esigenze di flessibilità e alla gestione dei cambiamenti;

- b) *l'integrazione del personale nell'organizzazione: orientamento all'utenza e alla collaborazione all'interno del proprio ufficio e tra uffici diversi;*
c) *capacità organizzative e di gestione;*
d) *competenza professionale e capacità tecnica.*

Il sistema di valutazione regolamentato prevede l'attribuzione del punteggio come segue:

Aree di valutazione	Cat. A	Cat. B	Cat. C	Cat. D	Posizione Organizzativa
Comportamenti organizzativi	70%	70%	70%	70%	60%
Obiettivi/risultati	30%	30%	30%	30%	40%

Si segnala che con delibera di Giunta Comunale n. 41 del 11/05/2019 sono stati approvati nuovi criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi di Posizione organizzativa nonché per la graduazione delle Posizioni medesime. Per l'erogazione della retribuzione di risultato, invece, si fa riferimento a quanto previsto dal CCDI parte normativa 2019/2021 approvato in data 18/05/2019 all'art. 19.

Nelle Relazioni redatte dai funzionari responsabili di area, di seguito riportate, è rilevato lo stato di attuazione degli obiettivi del 2020:



COMUNE DI SACCOLONGO
35030 - PROVINCIA DI PADOVA

Via Roma, 27 - Tel. 049/8739811 Fax 8016132 Cod. Fisc. 80009990286 Part. IVA 01877550283

RELAZIONE
Obiettivi comuni a tutte le Aree

OBIETTIVI PERFORMANCE 2020

Obiettivo deliberato con atto di Giunta n. 32 del 08.07.2020.

1.OBIETTIVO: ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

Si è provveduto all'aggiornamento dei dati e degli atti soggetti all'obbligo di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente come da P.T.P.C., approvato con deliberazione di G.C. n. 2 del 10.01.2020. Nella sezione "Amministrazione Trasparente", relativamente all'anno 2020, si è provveduto alle seguenti pubblicazioni:

		Aggiornamento	Publicato il	Area
Disposizioni Generali	P.T.P.C.	Confermato per l'anno 2020 il Piano 2019/2021 - G.C. n. 2/2020	03/02/2020	2 [^]
	Atti generali	Reg.to unico in materia di accesso documentale, civico e generalizzato - G.C. n. 4/2020; Reg.to per lo svolgimento degli incarichi esterni da parte del personale dipendente - G.C. n. 61/2020	13/03/2020 27/11/2020	1 [^] 2 [^]
Organizzazione	Titolari incarichi politici ...	Aggiornamento Consiglieri di minoranza a seguito dimissioni	20/01/2020 21/10/2020 16/11/2020	1 [^]
	Articolazione degli uffici	Aggiornamento orario uffici a seguito delle misure di contenimento COVID-19	11/03/2020 e 06/04/2020	1 [^]
	Organigramma	Aggiornamento a seguito mobilità P.O. area 1 [^]	01/07/2020	2 [^]
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi	Publicati incarichi e	Date diverse	2 [^] e 3 [^]

		collaborazioni anno 2020		
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amm.vi	Pubblicate dichiarazioni e c.v.	15/01/2020	1 [^]
	Posizioni organizzative	Nuovi decreti e dichiarazioni	29/01/2020 01/07/2020	1 [^] e 2 [^]
	Dotazione organica	Aggiornato Piano dei Fabbisogni	23/10/2020	2 [^]
	Tassi di assenza	Aggiornato dati	4 trimestri	2 [^]
	Incarichi conferiti a dipendenti	Aggiornato dati	4 incarichi	2 [^]
	Contrattazione integrativa	Pubblicato CCDI 2020 con relazione e parere del revisore	21/12/2020	2 [^]
	OIV	Pubblicato Decreto e cv	09/07/2020	2 [^]
Bandi di concorso	Bando di concorso attivo	Link al Comune di Albignasego per procedura concorsuale in convenzione cat.C	04/11/2020	2 [^]
Performance	Piano delle performance	Pubblicato Piano 2020	05/10/2020	2 [^]
	Relazione sulla Performance	Relazione anno 2019	05/10/2020	2 [^]
Enti di diritto privato controllati	Società partecipate	Pubblicati dati razionalizzazione al 31.12.2018	15/01/2020	2 [^]
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Aggiornato nuovo P.O.	01/07/2020	1 [^]
		Aggiornato informazioni e moduli Tributi	19/05/2020 10/08/2020 24/11/2020	2 [^]
		Aggiornato moduli edilizia privata	18/08/2020	3 [^]
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo-politico	Dati pubblicati automaticamente da gestionale Halley	Continuo	1 [^]
	Provvedimenti dirigenti amministrativi			1 [^] 2 [^] 3 [^]
Bandi di gara e contratti	Bandi di gara e contratti	Dati pubblicati con la procedura del gestionale e aggiornati con portale e-gov	Diverse date coincidenti per la maggior parte con la pubblicazione delle determine	1 [^] 2 [^] 3 [^]
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Dato pubblicato e comunicato all'ANAC adempimento L.190/2012 entro il 31.01.2020	29/01/2020	2 [^]
Sovvenzioni, contributi	Criteri e modalità	Criteri buoni spesa alimentari COVID-19	17/06/2020	1 [^]
	Atti di concessione	Dati pubblicati automaticamente con la procedura del gestionale	Continuo coincidenti con pubblicazione determine	1 [^]

Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Inserito delibera con allegati in formato aperto	15/01/20 pr 13/07/20 cs	2 [^]
	Piano degli indicatori	Pubblicato dati	04/02/2020	2 [^]
Beni immobili e gest patrimonio	Patrimonio Immobiliare	Inventario beni immobili	Pubblicato altra scheda (Bilancio consuntivo 13/07/20)	2 [^]
	Canoni di locazione	Aggiornato dati al 2018	15/01/2020	2 [^] 3 [^]
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione	Attestazione, scheda di sintesi e griglia di rilevazione	31/07/2020	2 [^]
	Organi di revisione	Verbali Revisore	Pubblicato verbali bilanci su sezione (Bilanci)	2 [^]
	Corte dei conti	Nessun rilievo pervenuto 2020		
Servizi erogati	Costi contabilizzati	Dato aggiornato rendiconto 2019	29/07/2020	2 [^]
Pagamenti dell'Amministrazione	Indicatore di tempestività pagamenti	Pubblicati dati annuali e 1 trim 2019 e 1,2,3 trim.2020	30/01/2020 09/04/2020 15/07/2020 05/10/2020	2 [^]
	Iban e pagamenti informatici	Aggiornata info PagoPA	01/07/2020	2 [^]
	Dati sui pagamenti	Ammontare del debito e n.creditori	30/01/2020	2 [^]
Opere pubbliche	Atti di programmazione	Programma lavori e oo.pp.	15/01/2020 01/12/2020	3 [^]
	Tempi, costi e indicatori	Banca dati aggiornata	Link al sito della Regione Veneto e al MEF OpenBDAP	3 [^]
Pianificazione e governo del territorio	Varianti aggiornate	Variante n.3 Osservazioni Modifica accordo Accordo pubb/priv	08/01/2020 27/05/2020 08/07/2020 30/11/2020	3 [^]
Informazioni ambientali	Informazioni ambientali	Pubblicato bando caldaie 2020	29/07/2020	3 [^]
Interventi straordinari e di emergenza	Ordinanze, disposizioni organizzative, decreti	A seguito diversi DPCM e Decreti per Covid-19	15/04/2020	1 [^]
Altri contenuti	Prevenzione della corruzione	Relazione Responsabile Prevenzione e Corruzione	24/01/2020	2 [^]
	Accesso civico	Registro accessi 2019 Nuovo Regolamento	15/01/2020 16/03/2020	1 [^]
	Accessibilità	Obiettivi aggiornati	03/03/2020	2 [^]
Altri contenuti – Dati ulteriori	Piano azioni positive	Triennio 2020-2022	06/07/2020 sez. diversa delibere	2 [^]

Area 1-2-3: Adempimenti di competenza raggiunti nella misura del 100%
Relazione attestata *SI*
Monitoraggio *SI*

L'obiettivo è stato raggiunto nella misura del 100%

Saccolongo, 03 maggio 2021



Responsabile dell'Area 1 Amministrativa
D.ssa Gloria Listo

Responsabile dell'Area 2 Contabile
Dott. Moreno Rizzonato

Responsabile dell'Area 3 Tecnica
Geom. Gabriele Paggiaro



COMUNE DI SACCOLONGO

Provincia di Padova

Via Roma n. 27 – 35030 SACCOLONGO (PD) – Tel. 049/87.39.814

RELAZIONE FINALE PERFORMANCE ANNO 2020

1^A AREA AMMINISTRATIVA

RISORSE UMANE

PERSONALE						
PROFILO PROFESSIONALE	CAT.	GIURID.	CAT.	ECON.	TITOLARE	ORARIO DI LAVORO
Istruttore direttivo amministrativo	D1		3		Listo Gloria	36 ore
Istruttore direttivo amministrativo	D1		7		Babolin Natalino	36 ore
Istruttore amministrativo	C		3		Galeazzo Marina	36 ore
Esecutore amministrativo	B1		5		Morbiato Leopoldo	36 ore
Esecutore amministrativo	B1		2		Roncolato Raffaele	36 ore
Istruttore direttivo assistente sociale	D1		2		Borghero Elena	30 ore

ATTIVITA' GESTIONALE

Nonostante l'emergenza epidemiologica Covid-19, iniziata nei primi mesi dello scorso anno e ancora in atto, e i conseguenti adempimenti previsti nei vari DPCM emessi nel corso del 2020, si ritiene evidenziare che le attività ordinarie previste nell'anno, per le quali è stato possibile dare effettuazione, sono state tutte svolte regolarmente da parte degli uffici coinvolti, rispondendo alle diverse esigenze pervenute dai cittadini, senza aver creato alcun disservizio né interruzione nell'erogazione dei servizi. Inoltre si tiene a precisare che, dal 1 luglio 2020, nell'area 1[^], risulta ancora vacante il posto di Istruttore Amministrativo "C". I dipendenti attualmente in organico hanno sopperito a tutte le varie incombenze, seppure in numero ridotto e in condizione di misure restrittive causate dalla pandemia.

SERVIZIO CULTURA – SPORT - ARCHIVIO

Albo pretorio: pubblicazioni atti di competenza	Avvisi di chiusura e riapertura della biblioteca comunale
Aggiornamento del sito Internet per attività di	Continuo aggiornamento con l'inserimento di tutte

competenza	le attività e le iniziative in essere: corsi culturali e sportivi, visite culturali, visite alla chiesetta del Crivelli a Creola, chiusure e riaperture della biblioteca comunale
Determinazioni di competenza del servizio	n. 25
Gare d'appalto relative a lavori, servizi o forniture relativi ai servizi di competenza	Nel 2020 non sono state svolte gare d'appalto. Si dà atto che si è proceduto con affidamenti diretti nel rispetto della normativa, secondo quanto disposto dall'art. 36 del D.Lgs. n. 50/2016.
Organizzazione cerimonie civili	Anche senza la presenza del pubblico, si sono svolte n. 3 cerimonie, in occasione del 25 Aprile, 2 Giugno e 4 Novembre
Organizzazione delle procedure relative ai servizi affidati	Predisposizione protocollo operativo per la riapertura della biblioteca e della chiesetta del Crivelli
Organizzazione manifestazioni, iniziative, incontri di rappresentanza, culturali, ecc.	L'emergenza epidemiologica Covid-19 non ha permesso nel 2020 lo svolgimento di un regolare programma di attività culturali. Tuttavia, nei mesi in cui le misure di contenimento hanno avuto un allentamento, si è riusciti a proporre alcune attività culturali: - spettacolo in occasione della Giornata della Memoria dedicato alle scuole primaria e secondaria di primo grado (det. n. 2/2020); - proiezioni cinematografiche presso le parrocchie di Creola e Saccolongo a seguito del rinnovo delle licenze ombrello (det. n. 3/2020); - un ciclo di incontri sulla storia contemporanea (det. n. 19/2020); - n. 1 presentazione dei libri di una giovane autrice locale; - l'iniziativa estiva "Facciamo i compiti assieme?" (det. n. 207/2020). Sono stati inoltre proposti alcuni corsi culturali musicali (n. 3), di lingue (base e avanzato inglese, spagnolo, tedesco), di informatica (base e avanzato), sulla comunicazione, corsi di pittura per bambini e adulti (n. 3) – del. G.C. n. 55/2020.
Organizzazione di visite culturali concordate con l'assessore competente	Visite culturali: - Villa Contarini Giovanelli Venier a Vo' Vecchio (det. n. 4/2020); - mostra "L'Egitto di Belzoni" al Centro Culturale S. Gaetano a Padova (det. n. 159/2020); - Basilica di S. Antonio e Scoletta del Santo (det. n. 33/2020); - Villa e Giardino Pisani Bolognesi Scalabrin a Vescovana (det. n. 190/2020); - Villa Selvatico a Battaglia Terme (det. n. 259/2020); mostra "Van Gogh. I colori della vita" al Centro Culturale S. Gaetano a Padova (det. n. 279/2020). Complessivamente hanno partecipato alle proposte n. 250 persone.
Proposte di deliberazione Giunta e Consiglio	G.C. n. 6

di competenza del servizio	C.C. n. 1
Servizi culturali e turistici	La Chiesetta di S.M. del Carmine detta del Crivelli a Creola ha visto n. 5 aperture con visita guidata a cura dell'associazione Alicorno di Este e la presenza di circa 100 visitatori (det. n. 259/2020).
Gestione biblioteca comunale	<p>La biblioteca comunale, nel corso del 2020, a seguito dell'emergenza epidemiologica Covid-19, ha dovuto sospendere e/o limitare il servizio, adeguandosi alle restrizioni imposte, che hanno previsto la chiusura, il solo servizio di ritiro/consegna dei libri senza accesso per il pubblico, entrate contingentate.</p> <p>A seguito dell'approvazione del D.M. 267/2020, alla biblioteca di Saccolongo è stato assegnato un contributo di € 10.000,00 per l'acquisto di libri. La somma di € 3.500,00 è stata impegnata per acquistare libri che poi sono stati donati agli alunni delle scuole primaria e secondaria di primo grado, la cifra rimanente è stata spesa in acquisto di libri, che hanno incrementato ulteriormente il patrimonio già cospicuo. L'intera spesa è stata rendicontata al Mibact (det. n. 252/2020).</p> <p>L'istruttore direttivo ha continuato la catalogazione di libri in dono, ricevuti da cittadini, registrando nel gestionale Clavis alcune centinaia di volumi acquisiti tramite il contributo statale, le cui schede bibliografiche non erano presenti nel catalogo provinciale.</p> <p>E' stato svolto n. 1 stage con uno studente della scuola secondaria di secondo grado.</p> <p>A seguito della mobilità interna presso l'ufficio segreteria del dipendente in servizio presso la biblioteca, si è provveduto, dal mese di ottobre, ad affidare al Consorzio BPA di Abano Terme la fornitura di servizi aggiuntivi per lo svolgimento di servizi bibliotecari vari (organizzazione interna e quella collegata alle attività di servizio al cittadino, acquisto librario centralizzato e sms per contattare gli utenti), per una spesa di € 7.900,00 (del. G.C. n. 51 del 25.09.2020 e det. n. 274 del 28.09.2020).</p> <p>* vedi tabella sotto riportata</p>
Sport e tempo libero, manifestazioni sportive	Le attività sportive si sono svolte regolarmente, sia in palestra che in arcostruttura, nei mesi di gennaio e febbraio, da parte delle 14 associazioni/gruppi autorizzati. In seguito gli impianti, a causa della pandemia da Covid-19, sono stati chiusi, e la ripresa ha interessato i soli mesi di settembre ed ottobre. Anche le consuete iniziative sportive di inizio anno scolastico e la Festa dello Sport non hanno potuto essere realizzate.
Gestione impianti sportivi	Anche per il 2020 la palestra e l'arcostruttura sono stati gestiti direttamente dal Comune, mentre i campi da calcio di Via Roma e Viale dello Sport

	<p>sono stati gestiti dall'A.S.D. Novacalcio, come da convenzione rinnovata fino al 31.12.2020 con delibera di G.C. n. 31/2020.</p> <p>L'ufficio ha predisposto le autorizzazioni per i gruppi sportivi operanti negli impianti, coordinando il calendario delle attività di allenamento e le partite di campionato, e predisponendo i conteggi delle ore di utilizzo. Ha provveduto a comunicare ai gruppi che utilizzano gli spazi della palestra e dell'arcostruttura comunali le tariffe di utilizzo delle strutture per l'anno 2020, approvate con delibera di C.C. n. 72/2019, e ha inviato i conteggi per i mesi di utilizzo effettivo, tenendo conto che, a causa dell'emergenza Covid-19, le strutture sono rimaste chiuse per alcuni mesi.</p>
--	--

***DATI BIBLIOTECA**

Dotazione documentaria complessiva	n. 22.511
Incremento del patrimonio librario	n. 786
Prestiti interni	n. 3.189
Prestiti nella rete territoriale di cooperazione	n. 1.815
Incontri di promozione alla lettura e visite alla biblioteca	n. 4
Abbonamenti a riviste	n. 5
Accessi alle postazioni Internet	n. 50

SERVIZIO SEGRETERIA

Albo pretorio: pubblicazioni atti di competenza	Si è provveduto alla pubblicazione di tutte le delibere di Giunta e di Consiglio Comunale, delle ordinanze e dei decreti sindacali.
Associazioni	In data 26.06.2020 prot. n. 4507 è pervenuta n. 1 richiesta di inserimento nell'albo comunale, che stata iscritta il 14.07.2020 al n. 40 del registro delle associazioni.
Gestione archivio corrente e storico	L'archivio corrente segue la procedura digitale del gestionale Halley, mentre per quello storico è stata avviata la procedura di controllo degli originali degli atti (delibere di G.C. e C.C., determine dal 2009 al 2016) ancora cartacei per programmarne la rilegatura, concludendo tale attività nell'anno 2021.
Aggiornamento sito Internet	Continuo aggiornamento con inserimento di tutte le attività e le iniziative in essere.
Gestione contratti	- Invio all'Agenzia delle Entrate per la vidimazione quadrimestrale del repertorio dei contratti - Procedura di richiesta di abilitazione al

	<p>servizio di trasmissione degli atti al Segretario Comunale</p> <ul style="list-style-type: none"> - utilizzo software Unimod e piattaforma Sister per caricamento, invio e pagamento imposte contratti - anagrafe tributaria contratti - aggiornamento dati AUSA
Attività di segreteria per il Sindaco e assessori	L'ufficio ha operato con il Sindaco e gli assessori relativamente a: telefonate, richieste di appuntamento, programmazione attività, comunicazioni varie, rapporti con utenti e con altri Enti. In particolare si è rilevato un aumento dell'attività, dovuta all'adozione di atti e provvedimenti collegati all'emergenza epidemiologica da Covid-19
Consiglio Comunale: stesura dell'ordine del giorno, trasmissione ai responsabili, proposte del settore, predisposizione conferenza capigruppo, assistenza alle sedute, pubblicazione ed esecutività	Si sono svolte n. 8 sedute e sono state approvate n. 49 delibere La Conferenza dei Capigruppo si è riunita 4 volte.
Determinazioni di competenza del servizio e tenuta del registro informatico generale delle determinazioni	n. 14 - Acquisizione CIG e DURC on line
Gare d'appalto relative a lavori, servizi o forniture relativi ai servizi di competenza	Durante l'anno non è stata svolta alcuna gara d'appalto. Si dà atto che si è proceduto con affidamenti diretti nel rispetto della normativa, secondo quanto disposto dall'art. 36 del D.Lgs. n. 50/2016.
Giunta Comunale: predisposizione ordini del giorno convocazioni, registrazione informatica, predisposizione proposte del settore, esecutività degli atti. Tempi: stesura ordine del giorno su richiesta del Segretario comunale; pubblicazione delibere ed esecutività: settimanale	Si sono svolte n. 32 sedute e sono state approvate n. 71 delibere. Con decreto sindacale n. 3 del 20.03.2020 è stata disposta la convocazione in via straordinaria in modalità a distanza tramite videoconferenza.
Proposte di deliberazione Giunta e Consiglio di competenza del servizio	G.C. n. 7 C.C. n. 13

SERVIZIO PROTOCOLLO - MESSI

Albo pretorio: pubblicazioni atti di competenza	n. 786
Determinazioni di competenza del servizio	n. 1
Gare d'appalto per lavori, servizi o forniture relativi ai servizi di competenza	Non sono state svolte gare d'appalto. Si dà atto che si è proceduto con affidamenti diretti nel rispetto della normativa, secondo quanto disposto dall'art. 36 del D.Lgs. n. 50/2016.
Gestione informatizzata scannerizzazione dei documenti e trasmissione ai vari settori. Registrazione al protocollo generale, classificazione e creazione fascicoli archivio corrente. Predisposizione corrispondenza del servizio. Utilizzo posta certificata. Revisione anagrafiche del	<ul style="list-style-type: none"> - RegISTRAZIONI al protocollo in entrata: n. 7.375 - RegISTRAZIONI al protocollo in uscita: n. 2.316 - SpEDIZIONI posta ordinaria: n.

protocollo informatico. Informazioni agli utenti: dare adeguate informazioni e comunicazioni agli utenti con un consono coordinamento tra uffici	2.500 - Spedizioni raccomandate A/R: n. 130
Notificazioni	n. 548
Proposte di deliberazione Giunta e Consiglio di competenza del servizio	n. 1

SERVIZI DEMOGRAFICI
(ANAGRAFE, STATO CIVILE, LEVA, ELETTORALE,
STATISTICHE DEMOGRAFICHE, POLIZIA MORTUARIA)

Aggiornamento del sito Internet per attività di competenza	In collaborazione con il C.E.D. comunale sono state inserite le informazioni relative alle procedure espletate in occasione delle consultazioni elettorali del 20 e 21 settembre 2020, per l'elezione del Consiglio regionale e il Presidente della Giunta regionale, nonché per il referendum popolare ex art. 138 della Costituzione.
AIRE	- Pratiche di iscrizione all'Aire definite a seguito di comunicazione degli uffici consolari: n. 25 - Pratiche di cancellazione all'Aire definite a seguito di dichiarazione di rimpatrio su comunicazione degli uffici consolari: n. 7 - Pratiche relative alla variazione di iscritti Aire (comunicate dai Consolati): n. 34
Albo pretorio: pubblicazione atti di competenza	Aggiornamenti elettorali, pubblicazioni matrimonio, cambiamenti di nome, cancellazioni per irreperibilità, leva, polizia mortuaria: n. 26
Anagrafe comunale: certificazioni – iscrizioni anagrafiche – cancellazioni – cambio indirizzo – accertamenti anagrafici, ricerche situazioni originarie di famiglia – attestazioni di soggiorno	- certificazioni anagrafiche: n. 720 circa - iscrizioni anagrafiche: n. 120 - cancellazioni anagrafiche: n. 107 - cambi di abitazione: n. 33 - accertamenti anagrafici: n. 153 - ricerche situazioni originarie di famiglia: n. 19 - attestazioni di soggiorno: n. 2
Atti di Stato Civile iscritti nei registri (nascita, morte, cittadinanza, pubblicazioni di matrimonio, ecc.)	- nascita: n. 81 - morte: n. 53 - matrimonio: n. 36 - cittadinanza: n. 17 - pubblicazioni di matrimonio: n. 11 Si precisa che gli atti di cui sopra sono comprensivi di richieste di trascrizioni pervenute da Consolati esteri e da Tribunali italiani, a seguito di acquisto di cittadinanza.
Carte identità	- Elettroniche n. 412 - Cartacee n. 9
Aggiornamento piani di sicurezza	Predisposizione trimestrale/annuale dei piani di sicurezza, finalizzata al rilascio C.I.E.
Determinazioni di competenza del servizio	n. 13
Gare d'appalto per lavori, servizi o forniture relativi ai servizi di competenza	Non è stata svolta alcuna gara d'appalto. Si dà atto che si è proceduto con affidamenti diretti nel

	rispetto della normativa, secondo quanto disposto dall'art. 36 del D.Lgs. n. 50/2016.
Leva	- Formazione delle liste di leva (classe di leva trattata anno 2003) - iscritti: n. 30 - aggiornamento ruoli matricolari (iscrizioni/cancellazioni): n. 22
Organizzazione delle procedure relative ai servizi affidati	- predisposizione piano di sistemazione anomalie ed allineamento con ANPR - predisposizione piano di sicurezza per rilascio carte d'identità elettronica - utilizzo postazione dedicata all'emissione della C.I.E.
Proposte di deliberazione Giunta e Consiglio di competenza del servizio	G.C. n. 9
Prospetti statistici complessi. Aggiornamento INA – SAIA telematico	Prospetti statistici complessi: n. 2 Aggiornamento INA-SAIA telematico: eliminato nel 2018 e sostituito da ANPR, che viene aggiornato giornalmente.
Servizio elettorale: iscrizioni elettorali – cancellazioni	- Iscrizioni nelle liste elettorali per immigrazione/acquisto diritto/perdita cause ostative/maggiore età: n. 146 - Cancellazioni dalle liste elettorali per emigrazione/perdita diritto/doppie iscrizioni, ecc. : n. 172 - Verbali adottati da parte del responsabile servizio elettorale: n. 26 (revisioni dinamiche e semestrali)
Servizio elettorale: organizzazione, gestione e ogni altro adempimento connesso alle consultazioni elettorali	- Gestione ed aggiornamento dell'albo dei Presidenti e degli Scrutatori di seggio elettorale con adozione dei relativi verbali - Organizzazione e gestione della consultazione elettorale del 20 settembre 2020 per l'elezione del Consiglio regionale e il Presidente della Giunta regionale, nonché per il referendum popolare ex art. 138 della Costituzione: gestione delle tornate elettorali, nomina dei componenti degli uffici elettorali di sezione, predisposizione dei siti utilizzati come uffici elettorali di sezione, acquisizione del materiale e del personale necessario al regolare funzionamento dell'ufficio elettorale e delle sezioni elettorali, gestione della trasmissione dei dati agli uffici preposti. Inoltre sono state adottate tutte le misure organizzative (acquisto dispositivi, materiale igienizzante, sistemazione segnaletica adeguata, ecc.) secondo le direttive ministeriali e regionali legate all'emergenza epidemiologica Covid-19. - Trasmissione alla Prefettura e al Ministero dell'Interno dei dati relativi alle dinamiche elettorali, effettuate sia contestualmente alla tornata elettorale che alle scadenze previste - Aggiornamento ed implementazione degli schedari (in formato elettronico e non) relativi ai fascicoli elettorali e alla gestione delle liste elettorali

	(sezionali e generali) - Gestione (informatizzata e non delle tessere elettorali) e loro predisposizione per la notifica contestualmente alla tornata elettorale e nelle scadenze prefissate per il loro aggiornamento ed eventuale ristampa
Statistiche relative ai servizi affidati: movimenti anagrafici mensili ed ogni altra statistica richiesta in adempimento a previsioni normative	- statistica D7A mensile: n. 12 - statistica matrimoni: n. 10 - statistica divorzi e separazioni: n. 4 Si precisa che, a seguito dell'entrata del Comune in Anagrafe Nazionale, le statistiche relative ad iscrizioni, cancellazioni, nascite, morti, vengono effettuate direttamente dal sistema ANPR.
Servizi cimiteriali: gestione cimiteri – assegnazione loculi/ossari/aree cimiteriali – operazioni di rinnovo contratti in scadenza – gestione sepolture, esumazioni, estumulazioni e inumazioni ordinarie e straordinarie – trasporto salme – registro cimiteriale – informatizzazione procedure servizi cimiteriali	- Utilizzo del software Halley per la gestione informatizzata del servizio di Polizia Mortuaria, con assegnazione e gestione dei singoli tipi di sepoltura nei cimiteri comunali: - tumulazioni (in ossario o in tomba di famiglia): n. 26 - inumazioni: n. 9 - cremazioni: n. 23 - Operazioni di esumazioni, estumulazioni, riduzione in resti, invio dei resti mortali ai crematori per successivo trasferimento in ossari/cinerari: n. 32 - Predisposizione documentazione necessaria per la sottoscrizione dei contratti di concessione cimiteriale relativi a loculi/ossari: n. 25 - Regolare tenuta dei registri cimiteriali (informato cartaceo ed elettronico) con l'annotazione di tutte le operazioni eseguite
Attività di sportello servizi demografici	Nonostante la chiusura dovuta all'emergenza epidemiale Covid-19, l'ufficio ha risposto a tutte le richieste pervenute, anche in modalità di lavoro agile, attraverso prenotazione o con comunicazione di quanto richiesto tramite mail.
Toponomastica	- Aggiornamento delle aree di circolazione - Attribuzione dei numeri civici ai fabbricati nuovi, ristrutturati, divisi, ecc. – art. 43 DPR 223/1989

SERVIZI SOCIO EDUCATIVI E RICREATIVI

Aggiornamento del sito Internet per attività di competenza	Continuo aggiornamento con pubblicazione di tutte le attività e le iniziative in essere: attività estiva dei C.R.E., bandi regionali, borse di studio, libri di testo, trasporto scolastico per famiglie numerose.
Albo pretorio: pubblicazione atti di competenza	Pubblicazione gara S.E.D., accoglienza anticipata e sportello ascolto
Determinazioni di competenza del servizio	n. 9
Gare d'appalto relative a lavori, servizi o forniture relativi ai servizi di competenza	Si è svolta la procedura di affidamento, attraverso procedura negoziata, dei servizi S.E.D.,

	accoglienza anticipata e sportello ascolto per il periodo 01.08.2020/31.07/2023. Sono state predisposte le determine n. 148,186 e 193/2020 (determina a contrarre, nomina commissione e aggiudicazione). Si dà atto che si è proceduto con affidamenti diretti nel rispetto della normativa, secondo quanto disposto dall'art. 36 del D.Lgs. n. 50/2016.
S.E.D. Servizio Educativo Domiciliare	L'ufficio gestisce l'organizzazione del S.E.D., che ha previsto, nell'anno 2020, l'attivazione di progetti educativi personalizzati per n. 11 bambini/ragazzi. La realizzazione degli interventi è affidata alla coop. Nuovi Spazi ora L'Iride, che ha destinato al Comune di Saccolongo le figure di n. 4 educatori e n. 1 educatore/coordinatore. Ogni mese si tiene il coordinamento del servizio tra l'assistente sociale e tutti gli educatori. Si precisa che, dalla ripresa del servizio dopo la pausa estiva, le situazioni familiari prese in carico sono notevolmente aumentate, sia numericamente che nella complessità dei vari casi, anche attivando nuove progettualità in situazioni di emergenza. A seguito dell'emergenza epidemiologica Covid-19, inoltre, sono state attivate nuove modalità di incontro tra educatori e minori/famiglie, anche attraverso collegamento su piattaforma digitale.
Spazio ascolto – sportello psicologico presso la scuola secondaria di primo grado	L'assistente sociale coordina il servizio, che si svolge con cadenza quindicinale presso la scuola "L. Da Vinci", incontrando lo psicologo e il referente scolastico.
Accoglienza e sorveglianza anticipata alunni scuola primaria	Il servizio prevede la figura di n. 1 educatore che si occupa dell'accoglienza anticipata e della sorveglianza degli alunni della scuola primaria iscritti. L'attività, iniziata a settembre, è stata poi sospesa a causa della chiusura delle scuole in periodo di lockdown per l'emergenza Covid-19.
Organizzazione centri estivi comunali	Con delibera di G.C. n. 28/2020 è stato approvato il progetto C.R.E. 2020. Con successiva determina n. 151/2020 si è provveduto al rinnovo dell'affidamento per il servizio dei C.R.E. per il biennio 2020/2021, e con determina n. 241/2020 è stato erogato all'A.S.D. Sphera un contributo economico a copertura parziale delle rette di frequenza, considerato l'aumento dei costi di gestione dovuto alle misure anti-Covid. Partecipazione ed assegnazione di contributo da parte della Fondazione Ca.Ri.Pa.Ro. di € 16.000,00, che sono stati utilizzati parte per l'organizzazione dei C.R.E. e parte per potenziare altri servizi a favore dei minori; rendicontazione parziale entro il 31.12.2020 e richiesta di proroga al 30.06.2021 (delibera G.C. n. 27/2020).
Organizzazione delle procedure relative ai servizi affidati	L'ufficio si è occupato della gestione e dell'affidamento dei vari servizi.

<p>Predisposizione e stipula dei contratti e convenzioni relativi a servizi o procedimenti affidati</p>	<p>E' stato predisposto il contratto Rep. n. 1328, sottoscritto in data 16 dicembre 2020, per l'affidamento dei servizi S.E.D., accoglienza anticipata e sportello ascolto per il periodo 01.08.2020/31.07/2023 (aggiudicato alla coop. Nuovi Spazi, ora L'Iride di Selvazzano Dentro).</p>
<p>Proposte di deliberazione Giunta e Consiglio di competenza del servizio</p>	<p>G.C. n. 2</p>
<p>Raccolta domande e liquidazione contributi scolastici (libri di testo – buoni scuola – contributi spese trasporto)</p>	<p>Pervenute n. 29 richieste contributo libri di testo (det. n. 140/2020) Le richieste di contributo per buoni scuola e trasporto scolastico sono gestite direttamente dalla Regione Veneto, ma l'ufficio ha provveduto a pubblicizzare i bandi nel sito del Comune, e al bisogno ha fornito assistenza all'utenza nell'invio delle domande.</p>
<p>Convenzione nidi</p>	<p>Con delibera di G.C. n. 49/2020 è stato approvato e successivamente sottoscritto un accordo con il Comune di Veggiano per la frequenza dell'asilo nido comunale "Collodi" di n. 8 bambini residenti nel Comune di Saccolongo. Con successive determine nn. 89, 170 e 320 si è provveduto agli impegni di spesa per l'integrazione delle rette alle famiglie di bambini frequentanti il nido "Collodi" e residenti a Saccolongo in base all'ISEE presentato.</p>
<p>Contributi alle scuole d'infanzia</p>	<p>Con delibera di C.C. n. 52 del 09.12.2019 è stata approvata per l'anno 2020 una convenzione con le scuole d'infanzia paritarie, contenente i criteri e le modalità per la concessione dei contributi L'Ufficio ha provveduto a ricevere le domande di contributo annuale presentate dalle scuole dell'infanzia sia del territorio che da fuori comune, frequentate da bambini residenti a Saccolongo, per poi procedere all'erogazione dei contributi (determine nn. 327 e 328/2020), così definiti: Scuola d'Infanzia Madonna della Salute - Saccolongo € 35.409,80 Scuola d'Infanzia S. Maria Goretti – Creola di Saccolongo € 22.265,76 Scuola d'Infanzia S. Maria Goretti – Rubano € 3.162,22 Scuola d'Infanzia S. Pio X - Selvazzano Dentro € 1.581,11 Scuola d'Infanzia Maria Montessori - Selvazzano Dentro € 1.581,11 per un totale di € 64.000,00 Inoltre è stato erogato un contributo straordinario alle scuole dell'infanzia di Creola e Saccolongo per sostenere le spese fisse e i mancati introiti delle rette di frequenza, a seguito dei provvedimenti di sospensione dei servizi scolastici ed educativi emessi per l'emergenza</p>

	epidemiologica Covid-19 (determina n. 126/2020 per € 7.200,00).
Statistiche relative ai servizi affidati	Sono state predisposte ed inviate all'ISTAT le statistiche relative ai servizi socio educativi.

SERVIZI SOCIALI

Aggiornamento del sito Internet per attività di competenza	Continuo aggiornamento delle attività e delle iniziative in essere: iniziative del CASF (Famiglie in rete e promozione affido familiare), distribuzione buoni spesa alimentari, distribuzione mascherine, contributo economico regionale affitti Covid-19.
Albo pretorio: pubblicazione atti di competenza	Bando servizio civico di sorveglianza, bando trasporto mobilità garantita, bando regionale fondo sostegno affitti FSA, ordinanze relative alla distribuzione dei buoni spesa alimentari Covid-19, contributo economico regionale assegni prenatali e famiglie fragili.
Organizzazione delle procedure relative ai servizi affidati	L'ufficio, a seguito delle chiusure da emergenza epidemiologica Covid-19, ha operato su appuntamento nelle seguenti modalità: - colloqui telefonici - Videochiamate tramite whatsapp - incontri su piattaforma zoom o meet sia con utenti che con operatori di altri enti
Assistenza domiciliare	E' stata prestata assistenza domiciliare a n. 12 utenti, di cui n. 9 anziani, n. 2 adulti in condizione di disagio e n. 1 minore disabile, per il quale è stato attivato un servizio di trasporto scolastico con accompagnatore, con il coinvolgimento dell'AULSS, e con la predisposizione di uno specifico progetto. Il servizio, gestito dalla cooperativa F.A.I. di Padova (affidamento con determina n. 337/2018), prevede n. 30 ore settimanali, svolte da n. 1 operatore OSS. Il settore servizi sociali provvede ad accogliere le richieste, istruire le pratiche con verifica dei requisiti anche economici, pianificare gli interventi e monitorarli. E' previsto inoltre un incontro di coordinamento settimanale. Nonostante il periodo di emergenza epidemiologica, in tempi brevissimi si è riusciti ad attivare il servizio utilizzando tutte le misure precauzionali e i dispositivi di protezione individuale previsti dalla normativa, dando continuità al servizio.
Assistenza economica	Sono stati erogati n. 16 contributi economici comunali continuativi e/o straordinari (det. nn. 137, 188, 189, 303 e 348/2020); n. 2 contributi a sostegno dell'abitare (SO.A., det. n. 338/2020). L'ufficio, in applicazione del vigente regolamento comunale, accoglie, valuta ed eroga i contributi economici alle persone indigenti.
Assistenza sociale professionale	L'ufficio Servizi Sociali conta n. 1 figura di Assistente

	Sociale per n. 30 ore settimanali di servizio.
Centro anziani	Il centro anziani è rimasto regolarmente aperto fino a febbraio e ha ripreso l'attività nel mese di ottobre, causa pandemia Covid-19. Gli iscritti frequentano il centro 3 pomeriggi alla settimana per n. 12 ore settimanali di apertura. Il centro conta circa n. 20 iscritti partecipanti.
Determinazioni e proposte di delibera di competenza del servizio	n. 88
Disabilità: collaborazione con i servizi handicap adulti e psichiatria per inserimenti lavorativi, sostegno, ecc.	La collaborazione con i servizi specialistici ULSS è continuativa. Si precisa che il Servizio Sociale Comunale collabora costantemente con i servizi ULSS handicap adulti, psichiatria, SERD del territorio, oltre che con il servizio CASF territoriale.
Gare d'appalto relative a lavori, servizi o forniture relativi ai servizi di competenza	Si è svolta la procedura relativa al servizio civico di sorveglianza, con la pubblicazione del bando, l'approvazione della graduatoria con le relative assegnazioni e gli impegni di spesa necessari. L'ufficio ha raccolto le domande e la documentazione richiesta; ha coordinato i singoli servizi programmando l'attività di ogni incaricato (det. nn. 206 e 218/2020). Si dà atto che si è proceduto con affidamenti diretti nel rispetto della normativa, secondo quanto disposto dall'art. 36 del D.Lgs. n. 50/2016.
Minori in difficoltà: gestione casi in collaborazione con il consultorio familiare e servizio di neuropsichiatria infantile	La collaborazione con i servizi specialistici ULSS è continuativa. Sono stati seguiti n. 10 casi.
Progetto "Affidi familiari" e "Famiglie in rete"	Il servizio si occupa di n. 2 affidi familiari in collaborazione con il CASF Padova Ovest (det. n. 17 e 321/2020). L'assistente sociale si occupa inoltre di gestire insieme ad un educatore del CASF Padova Ovest gli incontri legati al progetto "Famiglie in rete". Ciò comporta l'organizzazione e la partecipazione ad un incontro mensile, durante il quale sono presenti n. 7 famiglie del territorio. Lo scopo di tale iniziativa è sviluppare il senso di comunità, e pertanto nell'anno 2020 sono state attivate n. 2 accoglienze di minori.
Partecipazione a gruppi di lavoro relativi a: piano di zona – piano triennale area dipendenze – Unità Valutativa Multidimensionale distrettuale – politiche giovanili – coordinamento assistenti sociali – tavoli di lavoro su aree previste dai piani di zona – équipe	Nell'anno 2020 non si sono svolte riunioni relativi a: piano di zona, piano triennale aree dipendenze, politiche giovanili, coordinamento assistenti sociali, tavoli di lavoro su aree previste dai piani di zona. Le UVMD e le équipe relative alle prese in carico delle situazioni sociali a livello multidimensionale si sono svolte prevalentemente in modalità on line, a causa dell'emergenza epidemiologica Covid-19. Si precisa che dall'anno 2020 la Regione Veneto ha dato indicazione perché si cominci ad operare in termini di "ambito territoriale". Per il Comune di Saccolongo il riferimento è il Comune di Padova, Capofila di ambito. Tutto ciò ha comportato un numero considerevole di incontri on line, che vertevano sull'organizzazione e la nuova gestione condivisa di vari progetti e contributi

	regionali/statali (RDC, convenzione SILS, RIA, SO.A., P.E.).
Pasti domiciliari anziani	Nel 2020 sono stati distribuiti quotidianamente, dal lunedì al venerdì, i pasti domiciliari a favore di n. 3 utenti. La fornitura avviene da parte della cooperativa Riesco, mentre la distribuzione è effettuata dall'operatrice SAD comunale (det. n. 41/2020).
Predisposizione e stipula dei contratti e convenzioni relativi ai servizi o procedimenti affidati	Nell'anno 2020 sono state rinnovate le convenzioni con i CAF CISL e CGIL Nordest per l'invio all'INPS delle pratiche relative ai bonus energia elettrica, gas, idrico, assegni ai nuclei familiari numerosi e assegni di maternità (det. n. 47/2020).
Proposte di deliberazione Giunta e Consiglio di competenza del servizio	G.C. n. 5 C.C. n. 2
Raccolta domande contributi regionali (assegno di cura – fondo affitti – assegni a nuclei familiari numerosi – assegni di maternità – contributi per disabilità grave – buoni di servizio e assegni di sollievo – barriere architettoniche)	Sono state gestite: - n. 16 impegnative di cura domiciliare (ex assegno di cura) - n. 4 assegni a nuclei familiari numerosi (bonus INPS) - n. 5 assegni di maternità (bonus INPS) I contributi relativi alla disabilità grave, buoni di servizio e assegni di sollievo vengono gestiti dall'ULSS.
Integrazione rette per anziani non autosufficienti e disabili	Il Comune partecipa economicamente alla copertura delle rette degli anziani non autosufficienti e dei disabili in condizioni di indigenza economica. Nell'anno 2020 sono state integrate le rette a favore di n. 5 anziani e n. 2 disabili.
Infermeria Padre Daniele	L'ufficio collabora con l'infermeria nella promozione dell'attività e nell'eventuale gestione di casi particolari.
Segretariato sociale	Quotidiana attività svolta dall'ufficio relativamente a: - ricezione telefonate; - corrispondenza tramite e-mail; - colloqui informativi rivolti alla cittadinanza che si rivolge all'ufficio per informazioni e servizi.
Servizi alla terza età: soggiorni estivi, manifestazioni per la terza età, attività motorie	Nel 2020 sono stati organizzati: - ciclo di attività motoria in acqua termale nei mesi di gennaio e febbraio (det. n. 286/2019 con la quale è stata organizzata l'attività per il 2020) con n. 20 partecipanti; - soggiorni estivi marini e montani, ai quali hanno partecipato n. 7 cittadini anziani di Saccolongo (det. n. 223/2020).
Trasporto anziani per visite mediche, terapie e analisi	Il servizio "Prometeo" ha subito un periodo di interruzione a causa delle misure restrittive legate al contenimento della pandemia. I volontari hanno comunque garantito il trasporto a visite ed esami per un totale di n. 259 servizi. E' stata effettuata la procedura per l'assegnazione in comodato gratuito di un mezzo per il trasporto sociale. Si è proceduto con la pubblicazione dell'avviso della manifestazione d'interesse a partecipare, alla predisposizione del disciplinare, alla lettera invito, all'esame delle domande pervenute e alla relativa assegnazione. Si è provveduto al completamento della procedura con l'invito alle ditte sponsor e l'organizzazione di una cerimonia per la consegna del mezzo (del. G.C. n.

	<p>47/2020 e determina n. 296/2020).</p> <p>L'ufficio ha seguito la manutenzione relativa ai mezzi comunali utilizzati dai servizi sociali e dal trasporto "Prometeo". Tale attività richiede continuità e costanza per garantire la sicurezza dei mezzi: det. nn. 39, 169, 243, 244, 261, 291, 309.</p>
Agevolazione tariffaria con integrazione nei servizi di trasporto pubblico locale	E' stata rinnovata la convenzione con l'Azienda BUSITALIA VENETO Spa, avente per oggetto l'agevolazione tariffaria con integrazione nei servizi di trasporto pubblico locale (det. n. 21/2020).
Orti sociali	Con deliberazione consiliare n. 35 del 06/12/2017 è stato approvato il Regolamento per la gestione delle aree adibite ad orti sociali. Nel 2020 sono stati assegnati n. 3 orti sociali.
Caritas parrocchiale	<p>Continua collaborazione nella gestione delle situazioni sociali seguite.</p> <p>Realizzazione progetto "Cibo per la mente" con la distribuzione di materiale scolastico e libri per bambini e ragazzi delle famiglie più bisognose.</p>
Croce Rossa Italiana	Continua la collaborazione con la Croce Rossa Italiana per la distribuzione di generi alimentari e di prima necessità alle famiglie bisognose.
L.P.U.	E' stata realizzata la fase finale di rendicontazione alla Regione Veneto del progetto L.P.U. anno 2018, consistente nell'utilizzo di due piattaforme on line. L'attività ha comportato un impegno considerevole durato alcuni mesi.
Statistiche servizi sociali – Istat	Sono state predisposte ed inviate all'ISTAT le statistiche relative a tutti i servizi sociali comunali. E' stata redatta la statistica sul portale GEMINI relativa agli affidi familiari.
Informagiovani/Informalavoro	<p>Si è provveduto al rinnovo dell'affidamento del servizio alla coop. Nuovi Spazi, ora L'Iride per il biennio 2020/2022 (det. n. 112/2020).</p> <p>Lo sportello è attivo nel pomeriggio del mercoledì, dalle ore 15.00 alle ore 19.00</p> <p>Nel 2020, a causa dell'emergenza epidemiologica da Covid-19, l'ufficio è rimasto chiuso nei periodi di lockdown, ma ha continuato ad operare da remoto in maniera continuativa, registrando n. 80 accessi, così suddivisi:</p> <p><i>Primo semestre 39</i> <i>Secondo semestre 41</i></p> <p>Femmine =22 Totale fasce d'età 18-24 = 6 (per lo più studentesse) fasce d'età 30-35 = 5 (per lo più disoccupate) fasce d'età 35 -50 = 11 (per lo più disoccupate di lunga data)</p> <p>Richiesta maggiore Lavoro e informazioni per la ricerca di lavoro</p> <p>Maschi = 58 Totale fasce d'età 18-24 = 7 (per lo più diplomati che cercano lavoro)</p>

	<p>fasce d'età 25-29 = 21 (per lo più diplomati che cercano lavoro) - fasce d'età 35 -50 = 30 (disoccupati ciclici con basso livello d'istruzione) La maggior parte di richieste riguardano le offerte di lavoro e aggiornamenti sul CV.</p>
<p>Convenzioni con Università per tirocinio formativo</p>	<p>Con delibera di G.C. n. 24/2017 è stato approvato lo schema di convenzione con l'Università di Padova per lo svolgimento di tirocini formativi presso l'Ente. Nel 2020 è stato realizzato un tirocinio, della durata di n. 250 ore, da una studentessa frequentante il Corso di Laurea Triennale in Scienze del Servizio Sociale.</p>

OBIETTIVI

GESTIONE ORDINARIA DEI SERVIZI DEMOGRAFICI, DI SEGRETERIA, PROTOCOLLO-MESSI E CULTURA

Gestione ordinaria delle attività assegnate al servizio	Fase terminata al 31.12.2020
Gestione delle consultazioni elettorali europee ed amministrative e dei servizi demografici	Nella gestione delle consultazioni elettorali del 20 e 21 settembre 2020, è stato garantito il rispetto dei vari adempimenti, dei termini e del regolare funzionamento delle operazioni elettorali. I dati sono stati trasmessi alla Prefettura di Padova e sono stati caricati nel sito con costante aggiornamento. La procedura è stata conclusa con la trasmissione del rendiconto in data 19.01.2021
Monitoraggio del corretto funzionamento dei servizi IT (Information Tecnology)	L'attività è stata svolta in collaborazione con il C.E.D.. Nell'anno 2020 non vi sono state interruzioni di servizio causate dal cattivo funzionamento dei gestionali. Si conferma inoltre il corretto funzionamento di ANPR e della postazione dedicata alla emissione della C.I.E.
Gestione protocollo informatico – conservazione documentale	Con determina n. 357/2020 si è provveduto al rinnovo del canone di manutenzione dei servizi gestionali ed e-gov Halley per l'anno 2020. E' stata correttamente eseguita la procedura di conservazione degli atti, regolarizzando alcune posizioni non completamente corrette. E' continuata l'attività di implementazione del protocollo informatico con l'allegazione del documento sia in formato digitale che analogico al registro di protocollo. E' stato potenziato l'uso della PEC e delle mail istituzionali per le comunicazioni tra Enti e ove possibile anche con i privati.
Segreteria – organi istituzionali del Comune	- Sono stati aggiornati gli organi istituzionali a seguito delle dimissioni di n. 2 Consiglieri Comunali, con conseguente comunicazione alla Prefettura e utilizzo della piattaforma DAIT per cancellazione e inserimento dati dei nuovi Consiglieri subentrati. - Gestione delle delibere: - Utilizzo del gestionale Halley per la predisposizione dei diversi testi modello per gli originali delle delibere, sia di C.C. che di G.C., a seconda della modalità di svolgimento delle sedute: correzione o nuovo inserimento dei testi, gestione fasi degli atti
Aggiornamento del sito informatico con news, modulistica, obblighi di trasparenza per i servizi di competenza	E' continuato costantemente l'aggiornamento del sito con l'inserimento di tutti gli atti statali e regionali emanati a seguito dell'emergenza epidemiologica Covid-19, nonché l'informativa sulle attività ed iniziative dell'Ente. Come da obiettivo comune alle tre aree, relativo agli adempimenti in materia di trasparenza e

	<p>prevenzione della corruzione, si è provveduto all'aggiornamento sia della home page del sito del Comune, con l'inserimento di notizie, informazioni, modulistica, che delle altre sezioni.</p> <p>E' stata regolarmente aggiornata e/o inserita la modulistica relativa a richieste, partecipazione a bandi, domande di contributi, ecc.</p>
<p>Attuazione delle iniziative culturali programmate con l'Assessorato alla Cultura, tradizionalmente organizzate annualmente, in relazione anche alle misure di contenimento del contagio da Covid-19 adottate a livello nazionale, regionale e locale</p>	<p>Sono state realizzate n. 6 visite culturali ad alcune mostre e a luoghi culturali padovani:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Villa Contarini Giovanelli Venier a Vo' Vecchio (det. n. 4/2020); - mostra "L'Egitto di Belzoni" al Centro Culturale S. Gaetano a Padova (det. n. 159/2020); - Basilica di S. Antonio e Scoletta del Santo (det. n. 33/2020); - Villa e Giardino Pisani Bolognesi Scalabrin a Vescovana (det. n. 190/2020); - Villa Selvatico a Battaglia Terme (det. n. 259/2020); <p>mostra "Van Gogh. I colori della vita" al Centro Culturale S. Gaetano a Padova (det. n. 279/2020).</p> <p>Tale attività comporta la pubblicizzazione delle proposte sia in forma cartacea che informatica, la prenotazione, la raccolta delle iscrizioni, la suddivisione in turni, il servizio pagamenti tramite POS e dal 2021 attraverso il portale regionale PagoPA.</p>

Gli obiettivi prefissati sono stati raggiunti da parte di tutti gli uffici facenti parte dell'Area 1^.

**MANIFESTAZIONE VOLONTA' DONAZIONE DEGLI ORGANI
CONNESSA AL RILASCIO C.I.E.**

Raccolta adesioni, sistema di gestione e archiviazione documentale	Fase continua
Gestione delle manifestazioni di volontà da parte dei cittadini, sistema di archiviazione documentale e di ricerca	E' continuata la gestione delle manifestazioni di volontà da parte dei cittadini della donazione di organi al momento del rilascio della Carta di Identità elettronica con trasmissione al S.I.T., adottando il sistema di archiviazione documentale e di ricerca, come da progetto approvato con delibera di G.C. n. 61/2015.. Sono state espresse n. 412 manifestazioni di volontà della donazione di organi.

L'obiettivo è stato raggiunto.

ADEGUAMENTO/AGGIORNAMENTO REGOLAMENTI COMUNALI

Approvazione Regolamento Unico in materia di accesso documentale, accesso civico e accesso generalizzato, e relativa modulistica	Il Regolamento è stato approvato con delibera di C.C. n. 4 del 12.02.2020
Approvazione nuovo manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio	Il manuale è stato adottato con delibera di G.C. n. 71 del 30.12.2020

L'obiettivo è stato raggiunto.

REDDITO DI CITTADINANZA

Coordinamento e gestione amministrativa	Con delibera di G.C. n. 55/2019 è stata approvato lo schema di Convezione, predisposto dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali – Direzione Generale per la Lotta alla Povertà e per la Programmazione Sociale, per la gestione dei Patti per l’Inclusione Sociale, che regola il trattamento dei dati dei richiedenti il “Reddito di Cittadinanza”.
Verifiche anagrafiche	Sono stati regolarmente verificati: - n. 20 requisiti anagrafici; - n. 10 situazioni socio familiari dei richiedenti, -rilasciati n. 20 certificati storici di residenza - utilizzo piattaforma Gepi: n. 4
Presenza in carico ed elaborazione patti di inclusione sociale	Nell’anno 2020, a seguito dell’emergenza epidemiologica Covid-19, non è stato possibile elaborare patti di inclusione sociale in quanto, non essendo pervenuta alcuna richiesta in merito, non vi è stata alcuna presenza in carico. La fase 2 è comunque stata terminata entro il 31.12.2020.
Attuazione PUC	A seguito di quanto sopra indicato, non è stato possibile attuare alcun PUC

L’obiettivo è stato raggiunto.

SOSTEGNO EDUCATIVO DOMICILIARE

Verifica requisiti e affidamento del servizio	La fase è terminata entro il 30.09.2020
Redazione capitolato e disciplinare di gara e atti propedeutici	Predisposizione del capitolato, disciplinare e atti propedeutici con determina n. 148/2020 e quindi la fase 1 è terminata entro il 31.07.2020.
Espletamento procedura per acquisizione del servizio	Nomina commissione – det. n. 186/2020 Affidamento incarico 193/2020
Verifica requisiti e affidamento del servizio	Richiesta documenti tramite: AVCpass ANAC, Veneto Lavoro, DURC on line, Agenzia delle Entrate, Procura, CC.II.AA. Padova, copia polizze assicurazioni Affidamento servizio – det. n. 193 del 10.07.2020 e quindi la fase 2 è terminata entro il 30.09.2020.

L'obiettivo è stato raggiunto.

LAVORI DI PUBBLICA UTILITA' – MESSA ALLA PROVA

Coordinamento e gestione amministrativa	Con delibera di G.C. n. 32/2014 è stato approvato lo schema di convenzione con il Tribunale di Padova per lo svolgimento dei lavori di pubblica utilità. L'ufficio Servizi Sociali ha ricevuto richiesta da parte degli interessati, e di conseguenza sono stati attivati n. 2 progetti di lavoro di pubblica utilità, in collaborazione con l'UEPE. Il primo progetto si è concluso il 19.02.2020, il secondo il 03.06.2020. La fase 1 è terminata entro il 31.12.2020.
Elaborazione piano di intervento ed invio all'UEPE	L'assistente sociale ha elaborato due progetti specifici, inviati all'UEPE il primo il 26.02.2019 prot. n. 1899, il secondo il 19.09.2019.
Avvio lavori di pubblica utilità – monitoraggio e controllo	L'assistente sociale ha verificato la presenza e l'attività svolta dagli utenti, ed infine ha inviato relazione sociale e fogli presenze all'UEPE. Per il primo procedimento ha inviato relazione di fine attività il 21.02.2020 prot. 1474, per il secondo in data 17.06.2020 prot. 4253. La fase 2 è terminata entro il 31.12.2020.

L'obiettivo è stato raggiunto.

GESTIONE MISURE DI ASSISTENZA DA EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA COVID-19

Attivazione dei buoni per l'acquisto di generi alimentari e loro gestione. Analisi delle domande e coordinamento con la protezione civile per la distribuzione. Rendicontazione	La prima fase è terminata entro il 31.07.2020; la seconda è iniziata il 10.12.2020 e terminerà il 31.07.2021.
Attivazione dei buoni spesa e individuazione degli esercenti aderenti	<p>Prima fase:</p> <ul style="list-style-type: none"> - determina n. 83 del 03.04.2020 e n. 347 del 10.12.2020, contenente domanda esercenti, avviso bonus e dichiarazione sostitutiva <p>Seconda fase:</p> <ul style="list-style-type: none"> - determina n. 347 del 10.12.2020, contenente domanda esercenti, avviso bonus e dichiarazione sostitutiva determina <p>Pubblicazione nel sito del Comune, social, avvisi cartacei</p>
Analisi delle domande ed assegnazione	<p>Le domande sono state analizzate singolarmente ed è stata valutata la regolarità e la veridicità delle dichiarazioni.</p> <p>Nella prima fase sono state analizzate ed assegnate n. 74 richieste, nel secondo intervento le richieste sono state fino alla data odierna n. 40</p>
Organizzazione consegne e rendicontazione	<p>Le consegne sono state organizzate dall'ufficio in accordo con il gruppo comunale di Protezione Civile, che ha effettuato le distribuzioni con cadenza quindicinale.</p> <p>L'ufficio ha provveduto infine alla liquidazione agli esercizi commerciali aderenti, previa richiesta contenente i buoni ricevuti, quantificati nei tagli da € 20,00 ed € 40,00, puntualmente verificati.</p> <p>Nella prima fase sono state predisposte le seguenti determine: nn. 116, 131, 147, 150, 171, 172, 196, 203, 213/2020.</p> <p>Nella seconda fase è stata predisposta la determina n. 361 del 16.12.2020, mentre nel corrente anno sono state adottate le determine nn. 44, 93, 100, 115, 116, 144/2021.</p>

L'obiettivo è stato raggiunto, in quanto la prima fase è stata conclusa entro il 31.07.2020; la seconda è iniziata il 10.12.2020 e non si è ancora conclusa.

PROGETTO "ALLEANZA PER LE FAMIGLIE"

Aggiornamento portale	Il portale "Informafamiglie" è stato continuamente aggiornato con i dati relativi al Comune di Saccolongo riguardanti tutti i servizi e tutte le attività a favore della cittadinanza.
Approvazione regolamento per i patti di collaborazione	Il Regolamento sulla collaborazione tra l'amministrazione comunale ed i cittadini per la cura, la valorizzazione e la rigenerazione dei beni comuni è stato approvato con delibera di C.C. n. 47 del 30.12.2020, e quindi entro il termine previsto del 31.12.2020.

L'obiettivo è stato raggiunto.

PROGETTO "FAMIGLIE IN RETE" – CASF PADOVA OVEST

Programmazione, coordinamento e verifica attività famiglie in rete	<p>Pur con le difficoltà e le restrizioni causate dall'emergenza epidemiologica Covid-19, sono stati realizzati, in videoconferenza o in presenza con rispetto delle prescrizioni previste, gli incontri mensili programmati per mantenere e implementare la rete di famiglie creata negli anni precedenti, e per organizzare le accoglienze della rete.</p> <p>La rete di Saccolongo presenta una buona adesione da parte di n. 7 famiglie locali, che hanno consentito la realizzazione di n. 2 progetti di aiuto.</p>
Formazione e promozione attività del Casf Padova Ovest	<p>La formazione è stata realizzata tramite incontri mensili denominati "Rete delle reti", ai quali partecipano gli assistenti sociali dei Comuni afferenti al CASF e tutta l'équipe del CASF.</p> <p>L'attività è stata pubblicizzata attraverso l'informazione continua ed aggiornata, divulgata sul sito del Comune nella home page, e con la distribuzione di locandine e pieghevoli in tutti i Comuni aderenti.</p> <p>E' stato realizzato ad aprile 2021 un incontro di formazione di secondo livello per le persone interessate a partecipare al progetto "Famiglie in rete", aperto ai residenti di tutti i Comuni aderenti, che ha visto la partecipazione dell'assistente sociale quale relatrice dell'iniziativa nel suo complesso.</p>

L'obiettivo è stato raggiunto.

GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI.

Predisposizione Regolamento modalità di affidamento art. 26 L.R. 8/2015	Il Regolamento è stato approvato con delibera di C.C. n. 46 del 30.12.2020
Predisposizione avviso e documentazione per l'affidamento a soggetti terzi della gestione ed utilizzo degli impianti sportivi campi da calcio in Via Roma e in Viale dello Sport "Green Montecchia"	La procedura non è stata espletata per i seguenti motivi: - emergenza epidemiologica Covid-19 - uffici chiusi al pubblico, occupati a causa della pandemia o impossibilitati a procedere.
Approvazione e affidamento gestione impianti sportivi	*
Redazione ed approvazione regolamento modalità di affidamento	*
Procedura ad evidenza pubblica per individuazione soggetto gestore e affidamento	*

* Per i motivi sopra esposti, si chiede che l'obiettivo non venga valutato.

Saccolongo, lì 03.05.2021



IL RESPONSABILE 1^ AREA
AMMINISTRATIVA
Dr.ssa Gloria Listo



COMUNE DI SACCOLONGO

35030 - PROVINCIA DI PADOVA

Via Roma, 27 - Tel. 049/8739811 Fax 8016132 Cod. Fisc. 80009990286 Part. IVA 01877550283

RELAZIONE FINALE PERFORMANCE ANNO 2020

2^ AREA FINANZIARIA E CONTABILE

Il servizio ragioneria ha impiegato, nel periodo 01.01.2020 -31.12.2020 le seguenti risorse umane:

- Istruttore funzionario contabile Cat. D responsabile dell' area 2^ Moreno Rizzonato (36 ore)
- Istruttore direttivo Contabile, Cat. D, De Franceschi Antonella (36 ore)
- Istruttore direttivo Contabile, Cat. D, Garbo Antonella (36 ore)
- Istruttore contabile Cat. C, Magrin Alessandra (30 ore)

ATTIVITA' GESTIONALE

Le attività ordinarie dei servizi contabili, provveditorato, tributi, personale e ced, sono state tutte svolte regolarmente e nei termini stabiliti da norme e regolamenti.

In particolare le seguenti attività sono state realizzate nei seguenti risultati:

Bilancio, contabilità e controllo

Aggiornamento costante del sito Internet per attività di competenza.

In merito alle pubblicazioni relative obbligatorie per la pagina della trasparenza si faccia riferimento all' **Obiettivo n.1 Performance** che riporta le diverse fasi degli aggiornamenti alla sezione Amministrazione Trasparente nell'anno 2020.

Albo pretorio: pubblicazione atti di competenza.

Pubblicato all'albo tutte le determinazioni dell'ente, in quanto il gestionale Halley è strutturato in modo tale che il Responsabile dei Servizi Finanziari, apponendo il visto contabile, pubblica all'albo pretorio, le determinazioni.

Attività del Revisore Unico

Il 19 febbraio 2020 è stata adottata la deliberazione di Consiglio di nomina del Revisore per il triennio 2020-2022.

La collaborazione con il revisore si è svolta in modalità on line a seguito emergenza Covid-19.

Si è proceduto all'assistenza in particolare per quanto riguarda la redazione dei pareri su Bilancio di Previsione, Consuntivo, Equilibri di Bilancio, programmazione del personale e gli atti di variazione del bilancio. Inoltre al revisore è stata data assistenza circa le verifiche di cassa trimestrali.

Nel 2020 il revisore dei conti ha espresso i seguenti pareri:

23/01/2020 – Parere fabbisogno Personale 2020-2022 – Modifica

14/04/2020 – Parere variazione di bilancio

14/04/2020 – Parere variazione di bilancio

20/05/2020 – Parere riaccertamento residui

09/06/2020 – Relazione Rendiconto 2019

22/06/2020 – Parere variazione di bilancio

10/09/2020 – Parere variazione di bilancio

05/10/2020 – Parere variazione di bilancio

20/10/2020 – Parere Fabbisogni Personale 2021-2023
10/11/2020 – Parere equilibri di bilancio
10/11/2020 – Parere DUPS 2021-2023
10/11/2020 – Parere variazione di bilancio
30/11/2020 – Parere accordo CCDI 2020
21/12/2020 – Parere Nota di Aggiorn. DUPS
21/12/2020 – Relazione Bilancio di previsione 2021-2023

Bilancio di previsione

Il Bilancio di Previsione 2020-2022, anno di competenza della presente relazione, è stato approvato con delibera di C.C. n. 76 del 28.12.2019, unitamente ai relativi allegati. Il bilancio di Previsione 2021/2023 è stato approvato con atto n. 43 del 30.12.2020. Con deliberazione di Giunta comunale n. 12 del 12.02.2020 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2020-2022, parte finanziaria; con deliberazione di Giunta comunale n. 32 del 08.07.2020 è stato approvato il Piano della Performance 2020-2022;

Buoni mensa dipendenti - con determina n. 17 del 23.04.2020 mediante procedura in Consip sono stati acquistati i buoni pasto dalla ditta DAY Ristoservice S.P.A..

Contabilità IVA – IRAP

- Eseguita la contabilità trimestrale Iva e relativi versamenti;
- Versamento degli importi iva split payment con modello F24EP, eseguiti mensilmente con scadenza 16 del mese successivo a quello di riferimento;
- Versamenti importi Irap su emolumenti dipendenti, con cadenza mensile, a mezzo mod. F24EP
- Dichiarazione Irap effettuata il 24/11/2020.
- Dichiarazione IVA 2020 effettuata in data 19/06/2020.

Conto del bilancio, contabilità economico patrimoniale semplificata

Effettuati tutti gli adempimenti connessi al conto del Bilancio 2019, approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 14 del 30.06.2020, entro il termine di legge che ordinariamente fissato al 30 aprile 2020, è stato differito al 30 giugno 2020 con D.L. 17/03/2020 n. 18, cosiddetto Decreto “Cura Italia”.

Con delibera di C.C. 20 del 29.07.2020 è stata esercitata la facoltà prevista dall’art. 232 comma 2 del D.lgs. 267/2000, ossia di non tenere la contabilità patrimoniale e di procedere, pertanto, alla compilazione del modello semplificato di stato patrimoniale, che comporta comunque per l’ufficio le registrazioni contabili delle fatture ai fini della registrazione dei debiti e crediti, dei ratei e risconti a fine anno, e conseguente aggiornamento dell’inventario per i beni rilevanti a tal fine.

Controllo di gestione

Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è stato assicurato, nella fase preventiva della formazione degli atti ed è stato esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell’azione amministrativa, su n. 94 Determine dell’Area 2[^]. Il controllo contabile è stato effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è stato esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria, su n. 382 determinazioni dell’ente .

Sempre nell’ambito del controllo preventivo, l’art. 3 del D.L.174/2012 estende il campo di rilascio dei pareri da parte del responsabile del servizio finanziario, attraverso l’integrazione apportata all’art. 49 del D.Lgs 267/20007 Art.49- Pareri dei responsabili dei servizi “1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica, del responsabile del servizio interessato e,

qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile" pertanto sono stati espressi n. 58 pareri contabili su n. 71 delibere di giunta, n. 39 su n. 49 delibere di consiglio.

Inoltre ai sensi del comma 4 dell'art. 153 del TUEL, il quale prevede: " Il responsabile del servizio finanziario, di ragioneria o qualificazione corrispondente, è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica" è stato sempre assicurato nelle diverse fasi di formazione, gestione e rendicontazione del bilancio e verificato altresì con la deliberazione di C.C. n. 35 del 16/11/2020 ad oggetto " Verifica del permanere degli equilibri di bilancio e ricognizione dello stato di attuazione dei programmi indicati nel DUPS 2020/2022".

Determinazioni e proposte di delibera di competenza dell' area 2^:

	Delibere di Giunta	Delibere di Consiglio	Determinazioni
servizio Ragioneria	17	13	26
servizio Personale	12	0	19
servizio Tributi	3	5	13
servizio Ced	1		14

Gare d'appalto relative a lavori servizi o forniture relativi ai servizi di competenza

-Con delibera di C.C. n. 33 del 16.11.2020 è stato approvato lo schema di convenzione per il rinnovo del servizio di tesoreria comunale per il periodo 2021- 2025.

Con verbale di gara del 29.12.2020 è stata aggiudicata provvisoriamente il servizio di Tesoreria all'Istituto San Paolo S.P.A.

-Con determina n. 67 del 22.12.2020 è stato prorogato di un anno il servizio di Brokeraggio assicurativo alla ditta CABI.

-Si da atto che si è proceduto con affidamenti diretti nel rispetto della normativa secondo quanto disposto dall'art. 36 e successivi del D.Lgs 50/2016.

Gestione del personale del proprio servizio

La gestione del personale è costantemente monitorata sia per quanto concerne la parte della gestione presenze che per la parte economico-giuridica.

L'ufficio verifica la regolare registrazione nel portale del dipendente delle richieste di permessi per assenze, richieste/autorizzazioni di straordinari e per mancate timbrature. Nel corso del 2020 causa Covid è stato implementato il portale del dipendente per la gestione del lavoro agile.

L'ufficio mensilmente controlla e poi comunica al servizio paghe le diverse voci variabili per la corretta elaborazione del cedolino: liquidazione indennità accessorie, assenze con riflessi economici, straordinari, straordinari per elezioni del 20-21 settembre, produttività, rimborsi 730, ANF, detrazioni fiscali irpef.

Gestione delle entrate (fatture- bollette accertamenti - ordini di riscossione)

N. Accertamenti registrati 91

N. Riscossioni 1402

N. Fatture attive 3 emesse (n. 1 Relativa al servizio concessione distribuzione Gas, n. 2 relative agli introiti servizio lampade votive)

Acquisite n. 1709 carte contabili (entrata) dal Tesoriere e conseguenti regolarizzazioni.

Gestione delle spese (fatture – impegni – liquidazioni- mandati di pagamento)

N. Impegni 613

N. Mandati 2153

N. Fatture + Note di Credito 1095

Acquisite N. 95 carte contabili (uscita) dal Tesoriere, con seguenti regolarizzazioni.

Inventario beni mobili ed immobili comunali

L'inventario dei beni mobili è stato aggiornato, con il software specifico collegato al programma di contabilità finanziaria e approvato con la delibera di C.C. n. 14 del 30/06/2020.

Gestione rimborso spese amministratori e loro datori di lavoro

Nel corso dell'anno 2020 non si è registrato il caso di richiesta rimborso spese amministratori ai loro datori di lavoro.

Monitoraggio del patto di stabilità

La disciplina del pareggio di bilancio costituisce per le regioni e gli enti locali la nuova regola contabile - in sostituzione del previgente patto di stabilità interno - mediante cui gli enti territoriali concorrono alla sostenibilità delle finanze pubbliche. Gli equilibri di bilancio sono stati verificati con la deliberazione di C.C. n. 35 del 16/11/2020 ad oggetto " Verifica del permanere degli equilibri di bilancio e ricognizione dello stato di attuazione dei programmi indicati nel DUPS 2020/2022".

Organizzazione delle procedure relative ai servizi affidati:

- Con deliberazione della Giunta Comunale n. 18 del 18/03/2020 è stata attivata la modalità di lavoro agile "smart working" per tutto il personale dipendente del Comune di Saccolongo, in ordine alle attività comunali indifferibili da rendere in presenza. È stato pertanto approvato un Disciplinare per l'applicazione del lavoro agile quale misura di contrasto all'emergenza sanitaria Covid-19.
- Con deliberazione della Giunta Comunale n. 61 del 16/11/2020 è stato approvato il Regolamento per la disciplina degli incarichi esterni ai dipendenti comunali.
- Con deliberazione della Giunta Comunale n. 70 del 30/12/2020 è stato approvato il Nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti di Saccolongo.

Pagamenti digitali – PagoPA – POS

E' stata completamente predisposta la fase di avvio pagamenti tramite nodo dei pagamenti – Pago Pa, il cui obbligo è slittato al 28.02.2021; i pagamenti tramite servizio Pos vengono effettuati regolarmente ed acquisiti tramite il conto corrente postale;

Servizio Economato:

Il servizio economale viene utilizzato nell'ente per spese di piccola entità.

Fondo cassa Economale 2020 € 1.700,00

Bollette di Uscita emesse n. 38 Totale € 1.246,46

Rendiconto 1' trim. 2020 – Determinazione n. 143 del 04.06.2020 € 452,54

Rendiconto 2' trim. 2020 – Determinazione n. 232 del 18.08.2020 € 506,66

Rendiconto 3' trim. 2020 – Determinazione n. 319 del 14.11.2020 € 107,80

Rendiconto 4' trim. 2020 – Determinazione n. 380 del 30.12.2020 € 179,46

La restituzione del saldo fondo economale 2020, € 453,54 è stata effettuata con reversale n. 3/2021.

Il Conto della gestione dell'economista esercizio 2020 è stato presentato nei termini (prot. 542 del 20.01.2021)

Verifiche di cassa trimestrali

Sono stati forniti al Revisore dei conti gli schemi e i documenti per le verifiche trimestrali di cassa, n. 4 verifiche relative ai trimestri 1-2-3-4, il quale ha provveduto alle verifiche e sottoscriverle.

Supporto al Revisore dei Conti

Per gli adempimenti di competenza, gli uffici hanno fornito tutto il supporto necessario al revisore dei conti, al fine di consentire la corretta stesura dei pareri.

Controllo bilanci partecipate

Con delibera di C.C. 44 del 30.12.2020 è stato adottato il piano di razionalizzazione ed aggiornamento delle partecipate al 31.12.2019 come da art. 20 del D.lgs. 175/2016.

Rapporti con i fornitori – banche – Tesoriere Comunale

La banca dati dei fornitori è stata aggiornata a seguito delle modifiche intervenute, (ragione sociale, variazione banche d'appoggio e dati per la tracciabilità). Sono state predisposte le C.U. relative lavoratori autonomi e/o percipienti di redditi assimilati a lavoro dipendente.

I mandati di pagamento e le riscossioni sono stati inviati telematicamente al tesoriere tramite la piattaforma Unimoney. I flussi degli stipendi sono stati trasmessi con procedure predisposte dalla tesoreria (bonifico europeo), e corredati da lettere accompagnatorie sottoscritte dal responsabile finanziario.

Statistiche dell'area di competenza

Il questionario dei fabbisogni standard SOSE mod. unico FC50U - Questionario Unico per i Comuni, Unioni di Comuni e Comunità Montane (Anno 2018) è stato chiuso il 28/01/2020.

Sono stati trasmessi telematicamente tutti gli adempimenti vari completati in ottemperanza a disposizioni di Enti Ministeriali e Corte dei Conti, Bdap.

Servizio Personale

Aggiornamento del sito Internet per attività di competenza

Nella sezione amministrazione trasparente sono state aggiornate tutte le sezioni riguardanti il servizio del personale come da dettaglio riportato nell'Obiettivo 1 Comune a tutte le Aree.

Mentre l'home page è stata aggiornata il 20/11/2020 con la notizia relativa al concorso congiunto con i Comuni di Albignasego, Saccolongo e Vo' per l'assunzione di n. 3 persone Istruttori Amministrativi Cat. C ed il 03/12/2020 per l'avviso del nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti comunali.

Albo pretorio: pubblicazione atti di competenza, tra i quali segnaliamo l'avviso di mobilità interna del 17/06/2020, l'avviso per la procedura aperta del nuovo Codice di comportamento del 04/12/2020.

Certificazioni e dichiarazioni fiscali e previdenziali: (CUD, IVA, UNICO, INAIL, mod. 770 semplificato ed ordinario, dichiarazione mensile contributiva ecc.). Gestione indennità e relative posizioni assicurative previdenziali (aspettativa sindacale, gestione separata, gestione commercianti e gestione coltivatori diretti) amministratori comunali.

Mod. 770/2020 trasmesso in data 20/10/2020.

Il 02/03/2020 sono state trasmesse all'Agenzia delle Entrate le Certificazioni Uniche: n. 45 Personale, n. 19 Autonomi.

Conto annuale del personale: Predisposto ed inviato nel corso del 2020. La relazione al conto annuale certificata il 09.07.2020 ed il conto annuale certificato il 04.08.2020.

Contrattazione decentrata:

Il responsabile dei servizi finanziari con propria determinazione n. 267 del 24/09/2020 aveva costituito il fondo risorse decentrate e l'amministrazione con delibera di giunta comunale n. 59 del 23/10/2020 aveva provveduto ad approvare le direttive a cui la delegazione di parte pubblica doveva attenersi per la contrattazione decentrata.

La preintesa del CCDI, parte economica 2020, si è realizzata attraverso piattaforma "Zoom" il 11/11/2020 che ha condotto alla definizione di un accordo.

Il Responsabile dei servizi finanziari in data 19/11/2020 ha redatto apposita Relazione illustrativa tecnico-finanziaria secondo il modello stabilito dalla Circ. MEF n.25 del 19/10/2012 e trasmesso il tutto al revisore dei Conti per il parere di competenza che è stato da lui espresso in data 30/11/2020. Con delibera n. 68 del 09.12.2020 la Giunta ha autorizzato la sottoscrizione dell'accordo annuale 2020 che è stato sottoscritto definitivamente il 16/12/2020.

Il 21/12/2020 il Contratto con la Relazione illustrativa tecnico-finanziaria è stato trasmesso all'ARAN Agenzia per la Rappresentanza Negoziabile delle P.A.

Determinazioni e proposte di delibera di competenza del servizio- vedasi il punto Bilancio-contabilità e controllo. Segnalo le delibere:

- n. 7 del 29.01.2020 di modifica ed integrazione della dotazione organica e fabbisogni del personale per il 2020-2022;
- n. 57 del 23.10.2020 con la quale è stata predisposta la programmazione del fabbisogno di personale e piano occupazionale per gli esercizi 2021-2023;
- n. 16 del 13/03/2020 che ha istituito il Comitato Unico di Garanzia CUG;
- n. 29 del 24/06/2020 che ha approvato il Piano Azioni Positive 2020-2022;

Gare d'appalto relative a lavori servizi o forniture relativi ai servizi di competenza.

Nel 2020 per quanto concerne il servizio del personale non sono state effettuate gare d'appalto ma si è proceduto con affidamenti diretti anche nel MePa, nel rispetto della normativa secondo quanto disposto dall'art. 36 e successivi del D.Lgs 50/2016. (v. sopra, determinazioni elencate nei servizi di bilancio)

Gestione contabile e giuridica del personale – liquidazioni trimestrali - tenuta fascicoli – certificazioni ad Enti. Gestione del personale del proprio servizio (ordini di servizio, ferie, permessi, ecc.). Gestione e controllo presenze del personale dipendente e collaboratori mediante il portale Halley.

Il 30/06/2020 è cessato l'incarico di Posizione organizzativa del responsabile dell'area 1^ amministrativa a seguito dimissioni per mobilità verso altra pubblica amministrazione, pertanto l'ufficio del personale, a seguito direttive della giunta comunale impartite con la delibera che ha modificato il fabbisogno di personale 2020-2022 G.C. n. 7/2020, in data 17/06/2020 ha provveduto alla pubblicazione dell'avviso per il conferimento di incarico di posizione organizzativa tra i dipendenti in servizio presso l'ente, appartenenti alla Cat. D ed in possesso di adeguata esperienza.

Mentre per quanto riguarda la copertura del posto di Cat. C, si è giunti con delibera di G.C. n. 30 del 26/06/2020 ad un Accordo con il Comune di Albignasego per l'utilizzo della loro graduatoria concorsuale di istruttore amministrativo. Tale accordo poi è venuto meno in quanto l'ente con nota del 03/09/2020 prot. n.29445 comunicava di aver esaurito la graduatoria del concorso approvata.

Successivamente con delibera di G.C. n. 54 del 07/10/2020 si è approvato un nuovo accordo tra il Comune di Albignasego, il Comune di Saccolongo e il Comune di Vo' per l'utilizzo della

graduatoria del concorso pubblico, per l'assunzione a tempo indeterminato di n. 3 (tre) dipendenti con profilo di istruttore amministrativo cat. C, procedura, causa Covid-19, tuttora in corso.

Organizzazione delle procedure relative ai servizi affidati: Nel 2020 è stata adottata la delibera del codice di comportamento adeguato alle linee guida ANAC di cui alla delibera n. 177 del 19.02.2020. Inoltre con delibera di Giunta n. 29 del 24.06.2020 è stato approvato il piano delle azioni positive per il triennio 2020-2022.

Nel corso del 2020 a seguito emergenza da covid sono state predisposte ed approvate le delibere delle misure organizzative finalizzate alla sicurezza nell'ambiente di lavoro:

- G.C. n. 15 del 13/03/2020
- G.C. n. 18 del 13/03/2020
- G.C. n. 23 del 20/05/2020

Supporto al segretario comunale per la predisposizione del regolamento per la disciplina degli incarichi esterni ai dipendenti comunali approvato con delibera di G.C. n. 61 del 16/11/2020.

Predisposizione e stipula dei contratti e convenzioni relativi a servizi o procedimenti affidati.

Statistiche dell'area di competenza: Ministero del Tesoro, Dipartimento della Funzione Pubblica: Gedap, Anagrafe delle Prestazioni, Gepas.

Servizio Tributi

Aggiornamento del sito Internet per attività di competenza

- 11 maggio 2020: nota informativa IMU acconto anno 2020 – programma di calcolo imu ANUTEL
- 10 agosto 2020: avviso di adozione tariffe tassa rifiuti anno 2020 e modulo di riduzione per le utenze non domestiche
- 11 novembre 2020: inserimento nota informativa IMU saldo 2020 - programma di calcolo IMU aliquote di saldo - avviso di apertura al pubblico per il SALDO con relativo modulo di richiesta per supporto;
- 30 dicembre 2020: Portale Trasparenza Servizio rifiuti (programma Anutel).

Albo pretorio: pubblicazione atti di competenza.: n. 15 provvedimenti

Attività di gestione TOSAP: – Il 15 gennaio 2020 sono state inviate n. 16 comunicazioni per la scadenza del versamento tosap anno 2020 .Versamenti eseguiti 8 – Esemzione COVID: n. 5 istanze di rimborso notificate ;

Gare d'appalto relative a lavori servizi o forniture relativi ai servizi di competenza.

Nel 2020 per quanto concerne il servizio tributi non sono state effettuate gare d'appalto ma si è proceduto con affidamenti diretti anche nel MePa, nel rispetto della normativa secondo quanto disposto dall'art. 36 e successivi del D.Lgs 50/2016. (vedi determinazione n.281 del 12-10-2020)

Gestione dei tributi comunali – Previsioni e programmazione, adempimenti vari di riscossione.

Adozione del Regolamento NUOVA IMU approvato con delibera di CC 21 del 29-7-2020. Approvazione delle aliquote NUOVA IMU anno 2020 con delibera di Consiglio n. 22 del 29 luglio 2020. Adozione della nota informativa inserita nel sito e del programma di calcolo Anutel Nuova Imu

In merito alla gestione dei rifiuti, l'ufficio ha dovuto elaborare un piano economico finanziario PEF, secondo il metodo tariffario MTR, che ha ottenuto la validazione in data 30/12/2020 da parte dell'ente di Bacino Padova 2. Ha emesso e provveduto alla spedizione degli avvisi di pagamento per n. 2283 posizioni

Predisposizione dei regolamenti comunali in materia e loro revisione e attività normativa in genere

Delibera CC n. 21/2020 Approvazione regolamento NUOVA IMU

Delibera CC n. 22/2020_ Approvazione Aliquote IMU

Delibera GC n. 53/2020 Nomina responsabile del tributo IMU

Delibera CC 23/2020: determinazione tariffe TARI 2020 e riduzioni

Delibera CC 39/2020: determinazione piano finanziario TARI metodo Arera.

Predisposizione e stipula dei contratti e convenzioni relativi a servizi o procedimenti affidati

Determinazione 281/2020: affidamento del servizio di bonifica ed aggiornamento banca dati IMU e TASI anni pregressi.

Statistiche relative ai servizi affidati: monitoraggio ed analisi dei flussi IMU, TASI e TARI relativi all'anno 2015-2016-2017-2018-2019-2020 per le fasi di sollecito o accertativa .Inserimento sul portale ARERA del PEF 2020, della documentazione del contributo ARERA anno 2020e

Implementazione banca dati dei contribuenti con l'inserimento degli indirizzi di posta elettronica:

Denunce taxa rifiuti n.38 con caricamento delle e mail;

Caricamento indirizzi e mail: relativi a contribuente che si presentano in ufficio anche per altre motivazioni: n. 60

Attività di gestione delle Imposte:

-Utenze TARI: n. 722 caricamenti denunce di attivazione, variazione, cessazione, decessi, variazioni componenti;

-Utenze IMU: caricati in procedura i DOCFA mensili anno 2019 - caricati in procedura atti notarili mensili 2019 e 2020; resi efficaci gli atti notarili anno 2018 con analisi delle variazioni intervenute. Particolare attenzione agli atti che interessano aree edificabili con conseguente accesso in conservatoria per l'acquisizione dell'atto notarile.

-Aggiornamento in banca dati delle immigrazioni, emigrazioni che determinano il diritto all'abitazione principale o perdita del diritto n.125 posizioni contributive.

Aggiornamento in procedura di n. 15 successioni.

Accertamento con adesione IMU e TASI: n. 10 verbali sottoscritti dal responsabile e dal contribuente.

Sportello IMU:

L'ufficio tributi in occasione delle scadenze di versamento dei tributi 16 giugno / 16 dicembre ha fornito assistenza ai contribuenti nel calcolo dell'IMU acconto e saldo anno 2020, ravvedimenti anni pregressi, stampa e consegna di estratto di dati catastali e conteggi o invio per email del modello di versamento F24. In occasione dell'assistenza è stata bonificata e verificata la posizione contributiva.

Aggiornamento banca dati: atti notarili anni 2018-2019-2020

Inserimento Docfa relativi agli anni 2019

Aggiornamento banca dati con i dati acquisiti dall'Anagrafe comunale (cambi di residenza, decessi, emigrazioni) rilevanti ai fini della quantificazione

Servizio CED

Avvio e gestione delle misure minime di sicurezza ICT con predisposizione piano triennale per l'informatica nella PA

Con la collaborazione dell'ADS si è provveduto in data 17/07/2020 ad un Asset aziendale per l'aggiornamento delle Misure di Sicurezza identificate nel Data Protection Manager, portale fornito dal CST della Provincia di Padova.

In data 04/09/2020 il sindaco con proprio Decreto n. 10 ha nominato il Dott. Moreno Rizzonato quale Responsabile per la transizione al digitale RTD.

Aggiornamento sito internet

In data 11/03/2020 è stato reso visibile sul sito internet il collegamento alla pagina Facebook istituzionale dell'ente.

Considerata l'emergenza Covid-19 l'ufficio ha provveduto ad aggiornare costantemente l'home page del sito, pubblicando le diverse disposizioni normative nazionali, regionali e comunali: decreti, ordinanze, modelli di autocertificazione, nonché varie informazioni utili all'emergenza epidemiologica da coronavirus.

Secondo l'adempimento AGID – Dichiarazione di accessibilità dei siti web della P.A, entro il 23/09/2020 si è provveduto alla pubblicazione sul sito web del Comune del link alla Dichiarazione di accessibilità, ovviamente previa verifica e correzione del contenuto del sito istituzionale.

Determinazioni di competenza del servizio:

- Controllo e verifica stato rete informatica e server, dischi e memoria,
- Controllo backup dati server,
- Gestione e manutenzione computer, fotocopiatori, stampanti,
- Verifica periodica Proxy e log di accessi internet.

Con determina n. 326 del 23/11/2020 è stato affidato il servizio di connessione internet in fibra ottica FTTH 100Mbps della sede municipale alla ditta Telemar spa.

Gestione stato connettività:

- Verifica stato mail e firme digitali, Pec comunali,
- Gestione e verifica centralino, rete telefonica Voip.
- Verifica servizio antivirus

I servizi finanziari del Comune di Saccolongo gestiscono anche i servizi finanziari, personale e ced **dell'Unione di Comuni Retenus** ed anche per questo ente riepiloghiamo alcuni dati relativi al servizio:

atti e provvedimenti	Anno 2019	Anno 2020
Mandati emessi uff. ragioneria	1009	1002
Reversali di incasso	736	772
Accertamenti entrata	144	109
Impegni spesa	720	411
Pareri su Delibere Consiglio e Giunta	43	37
Determinazioni pareri espressi	219	222
Protocolli in entrata- registrazioni	4148	3695
Protocolli in uscita - registrazioni	1869	1565

OBIETTIVI PERFORMANCE 2020

Obiettivi deliberati con atto di Giunta n. 32 del 08.07.2020.

1.OBIETTIVO: ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

(vedasi Relazione Obiettivi comuni a tutte le Aree)

2.OBIETTIVO: ADEMPIMENTI SULLA PRIVACY-D.P.O. E REGISTRO DEI TRATTAMENTI.

Aggiornamento Registro dei Trattamenti:

In data 04/08/2020 è stato fatto l'aggiornamento delle fasi di mappatura del registro dei trattamenti.

Aggiornamento e manutenzione registro dei trattamenti:

E' stato aggiornato anche la parte degli accordi dei designati Responsabili del trattamento a seguito del Responsabile cessato per trasferimento presso altra P.A. e designazione nuovo Incaricato di Posizione Organizzativa.

Pubblicazione e trasparenza:

Nell'home page del sito istituzionale è presente il link "Privacy" con tutte le necessarie informazioni. In data 30/12/2020 sono state aggiornate e consegnate agli uffici le Informativa sul trattamento dei dati per ciascun processo.

L'obiettivo è stato raggiunto.

3. OBIETTIVO: ADEMPIMENTI CONTABILITA' ECONOMICO PATRIMONIALE SEMPLIFICATA.

Registrazione dei fatti aziendali in prima nota e tenuta dei relativi mastrini:

La tenuta della contabilità avviene in automatico: per ogni registrazione finanziaria la procedura attiva la registrazione di prima nota. Inoltre con l'acquisizione delle fatture di acquisto, che comportano la registrazione del bene in inventario, la procedura rileva il bene nel gestionale Inventario che viene successivamente gestito per l'ammortamento e il dato da riportare nel conto del patrimonio. Con il consuntivo alcune registrazioni economico-patrimoniali, extra contabili, vengono registrate mediante scritture di partita doppia.

Chiusura contabilità con inventario e patrimoniale: Con delibera di Consiglio n. 20 del 29/07/2020 è stato deliberato di avvalersi della facoltà, prevista dal comma 2 dell'art. 232 del D.lgs. 267/2000, di non tenere la contabilità patrimoniale e di procedere, pertanto, alla compilazione del modello semplificato di Stato Patrimoniale.

-Rispetto delle scadenze di Legge: le scadenze di legge sono state rispettate, i contenuti della contabilità patrimoniale sono stati riportati nell'Inventario e nel conto patrimoniale semplificato allegato al consuntivo 2019, approvato in data 30.06.2020 con atto di Consiglio n. 14, il cui termine, normalmente previsto per il 30/04, era stato posticipato al 30 giugno con D.L. "Cura Italia" n. 18 del 17.03.2020.

La delibera di Consiglio è stata inviata alla BDAP in data 20/07/2020.

L'obiettivo è stato raggiunto.

4. OBIETTIVO: MONITORAGGIO COSTANTE E ADEMPIMENTI PER IL CONTROLLO DEI DEBITI COMMERCIALI E RELATIVI PAGAMENTI.

Controlli trimestrali dei tempi medi di pagamento: In materia di pagamenti della PA l'Ufficio ha provveduto alla certificazione trimestrale e annuale della tempestività dei pagamenti. Sull'apposito spazio della trasparenza è stato pubblicato la predetta certificazione. Il dato annuale dell'indicatore 2020 è di 17,71 giorni mentre l'ammontare complessivo del debito residuo commerciale al 31.12.2020 è pari ad € 25.641,17.

N. pagamenti e N. Fatture commerciali pagate

Pagamenti n. 2153 e Fatture commerciali pagate n. 825

Verifica nell'apposita Piattaforma Certificazione Crediti del MEF

Nel corso del 2020 con determina n. 356 è stato affidato l'incarico alla ditta Accatre srl, fornitrice dei programmi gestionali all'Ente, di svolgere, in collaborazione con i dipendenti dell'Ufficio ragioneria, la bonifica delle anomalie e l'allineamento dei dati presenti nel gestionale e nella piattaforma PCC necessaria alla determinazione e corrispondenza del saldo del debito commerciale (stock) al 31.12.2019 e anno 2020.

L'obiettivo è stato raggiunto.

5.OBIETTIVO: ATTUAZIONE PIANO DEI FABBISOGNI – ANNUALITA' 2020.

Predisposizione delle procedure selettive per inserimento lavorativo

Con deliberazione di G.C. n. 68 del 08/11/2019 è stato approvato il Piano triennale dei fabbisogni di personale anni 2020-2022 ed effettuata la ricognizione annuale delle eccedenze di personale.

Con deliberazione di G.C. n. 7 del 29/01/2020 è stata modificata la precedente programmazione relativamente all'annualità 2020 prevedendo la copertura del posto vacante dal 01.05.2020 di Istruttore Direttivo Amm.vo Cat. D, nell'Area 1 Amministrativa, mediante mobilità interna e la copertura del posto di Istruttore Amministrativo Cat. C nell'Area 1^ Ufficio segreteria/cultura.

Gestione degli atti programmatori:

In data 17/06/2020 l'Ufficio del personale ha provveduto alla pubblicazione dell'avviso per la mobilità interna ed il conferimento di incarico di posizione organizzativa tra i dipendenti in servizio presso l'ente, appartenenti alla Cat. D ed in possesso di adeguata esperienza. La copertura è stata chiusa mediante trasferimento interno di personale fra quelli compresi nella qualifica di appartenenza, (Istruttore Direttivo Amm.vo Cat. D), nell'ambito della stessa Area, giusto Decreto Sindacale n. 9 del 30/06/2020 con il quale è stato conferito l'incarico di Responsabile di Area alla D.ssa Listo Gloria.

Mentre per quanto riguarda la copertura del posto di Cat. C, si è giunti con delibera di G.C. n. 30 del 26/06/2020 ad un Accordo con il Comune di Albignasego per l'utilizzo della loro graduatoria concorsuale di istruttore amministrativo. Tale accordo poi è venuto meno, in quanto l'ente con nota del 03/09/2020 prot. n. 29445 comunicava di aver esaurito la graduatoria del concorso approvata.

Successivamente con delibera di G.C. n. 54 del 07/10/2020 si è approvato un nuovo accordo tra il Comune di Albignasego, il Comune di Saccolongo e il Comune di Vo' per l'utilizzo della graduatoria del concorso pubblico, per l'assunzione a tempo indeterminato di n. 3 (tre) dipendenti con profilo di istruttore amministrativo cat. C, procedura, causa Covid-19, tuttora in corso.

E' stata programmata l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 Istruttore Amministrativo Cat. C, con conseguente rideterminazione della dotazione organica. Con deliberazione di G.C. n. 54 del 07/10/2020 è stato approvato l'accordo tra il Comune di Albignasego, il Comune di Saccolongo e il Comune di Vo' di utilizzo della graduatoria del concorso pubblico, per l'assunzione a tempo indeterminato di n. 1 istruttore ciascuno con profilo di cat. C.

L'ufficio del personale con determinazione n. 224 del 10/08/2020 ha verificato la capacità assunzionale del Comune di Saccolongo a tempo indeterminato ex art. 33 del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019.

L'obiettivo è stato raggiunto.

6.OBIETTIVO: ACCESSIBILITA' SITO INTERNET.

Pubblicazione obiettivi:

Con delibera di Giunta n.19 del 31/03/2020 sono stati definiti gli obiettivi di accessibilità del sito internet, che erano:

- 1) Formazione - Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web e ruoli redazionali - Aspetti normativi
- 2) Postazioni di lavoro - Attuazione specifiche tecniche
- 3) Sito web e/o app mobili - Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili)
- 4) Organizzazione del lavoro - Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili)

L'art. 9 co. 7 del citato Decreto Legge n. 179/2012, convertito con L. 17.12.2012 n. 221, prevede, da parte delle Pubbliche Amministrazioni, la pubblicazione, entro il 31 marzo di ogni anno, nel proprio sito web degli obiettivi di accessibilità per l'anno corrente. - tale obbligo, rientra tra le misure in favore della trasparenza dell'azione amministrativa e dei servizi rivolti a tutti i cittadini, in un'ottica di inclusione e partecipazione.

Verifiche documenti accessibili web

In data 22 settembre 2020 è stata pubblicata sul sito web del comune la dichiarazione di accessibilità redatta tramite l'apposita applicazione web di AGID.

Eseguito nel corso dell'anno 2020 n. 38 verifiche di accessibilità dei documenti.

L'obiettivo è stato raggiunto.

7.OBIETTIVO: VERIFICA SITUAZIONE TOSAP/COSAP – IMU – TASI – TARI CON AGGIORNAMENTO COSTANTE DELLA BANCA DATI.

Emissione avvisi di accertamento/liquidazione

Nel 2020 l'attività accertativa dell'Ufficio tributi si è concentrata sugli anni d'imposta dal 2015 in poi.

Emissione avvisi di accertamento/liquidazione:

- n. 499 accertamenti imu e tasi;
- n.164 accertamenti tari

Valore target: 50/anno

L'obiettivo è stato raggiunto.

8.OBIETTIVO: REGOLAMENTI 2020 DEI TRIBUTI COMUNALI E ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO SPORTELLO AL CITTADINO.

Nuova IMU predisposizione atti e previsione 2020: termine 31/07/2020

- Delibera di Consiglio Comunale n. 21 del 29-07-2020 ad oggetto "Approvazione del regolamento per l'applicazione dell'Imposta Municipale propria (IMU)
- Delibera di Consiglio Comunale n. 22 del 29-07-2020 per l'approvazione delle aliquote e detrazioni ad oggetto "Approvazione aliquote IMU anno 2020"

Le delibere sono state caricate sul Portale del federalismo il 29 luglio 2020.

Analisi della situazione contributiva e stampa modelli di pagamento. Attivazione dello sportello per assistenza relativa alla nuova IMU anno 2020 Termine 31/12/2020 Valore target 10/anno

L'ufficio tributi in occasione delle scadenze di versamento dei tributi 16 giugno / 16 dicembre ha fornito assistenza ai contribuenti nel calcolo dell'IMU acconto e saldo anno 2020, ravvedimenti anni pregressi, stampa e consegna di estratto di dati catastali e conteggi o invio per email del modello di versamento F24. In occasione dell'assistenza viene bonificata e verificata la posizione contributiva. Viene segnalata la regolarità contributiva degli anni pregressi o l'eventuale anomalia (insufficiente versamento) con la proposta di eseguire il versamento in ravvedimento. Per situazione contributive complesse è stato proposto al contribuente un appuntamento o l'invio per e mail della situazione bonificata.

Lo sportello straordinario IMU, per la scadenza del 16 giugno, è stato attivato dal 2 maggio 2020 al 30 giugno 2020, su appuntamento visto il periodo emergenziale Covid-19:

Acconto Giugno	TOT. accessi
IMU	546

Lo sportello straordinario IMU, per la scadenza del 16 dicembre, è stato attivato dal 7 dicembre 2020 al 23 dicembre 2020 (saldo a conguaglio) e anche per tale periodo si è preferito l'accesso su prenotazione:

Saldo Dicembre	TOT. accessi
IMU	620

L'obiettivo è stato raggiunto.

9. OBIETTIVO: EMERGENZA COVID19 – ATTIVAZIONE SMART WORKING.

Predisposizione del disciplinare per l'applicazione del lavoro agile quale misura di contrasto all'emergenza sanitaria Covid-19:

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 18 del 18/03/2020 è stata attivata la modalità di lavoro agile "smart working" per tutto il personale dipendente del Comune di Saccolongo. È stato pertanto approvato un Disciplinare per l'applicazione del lavoro agile quale misura di contrasto all'emergenza sanitaria Covid-19.

Adeguamento delle tecnologie informatiche all'uso in lavoro agile:

Con determinazione n. 248 del 08/09/2020 ad oggetto "Fornitura servizi sistemistici a richiesta per attivazione lavoro agile (smart working) dipendenti e aggiornamento centralino telefonico" sono state predisposte le attività sistemistiche per consentire ai dipendenti del Comune di Saccolongo di lavorare da casa, con strumenti informatici propri o dell'ente assicurando l'accesso da remoto e l'identificazione informatica del dipendente, salvaguardando la sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione. E' stato altresì aggiornato anche il centralino telefonico che ha consentito ai dipendenti, in lavoro agile, di essere direttamente contattati a casa, attraverso il numero dell'ufficio. I dipendenti sono stati sottoposti a test sierologici, previo affidamento del servizio con determinazione n. 144 del 04/06/2020 e sono stati dotati di mascherine chirurgiche e dispositivi DPI con determinazioni n. 92 del 15/04/2020 e n. 145 del 04/06/2020.

L'obiettivo è stato raggiunto.

Saccolongo, 03 maggio 2021



Il Responsabile dell'Area 2 Contabile
Dott. Moreno Rizzonato



COMUNE DI SACCOLONGO

PROVINCIA DI PADOVA

UFFICIO TECNICO

Via Roma,27 – Tel. 049/87.39.851-852 - Fax. 049/80.19.434

e-mail: tecnico@comune.saccolongo.pd.it

PEC: saccolongo.pd@cert.ip-veneto.net

RELAZIONE FINALE PERFORMANCE ANNO 2020

AREA - 3° - TECNICA

RISORSE UMANE

SERVIZIO	PERSONALE				
	PROFILO PROFESSIONALE	CAT. GIURID.	CAT. ECON.	TITOLARE	ORARIO DI LAVORO
Lavori pubblici e manutenzioni	Istruttore tecnico	C	4	Selmin Antonella	36 ore
Manutenzioni - Ambiente – Commercio -SUAP	Istruttore tecnico	C	6	Meggiolaro Michela	18 ore fino al 30/06/20 / poi a 36 ore
Edilizia Privata - Urbanistica	Istruttore tecnico	C	4	Icari Emanuela	36 ore
Manutentore – Operaio Esterno	Operatore tecnico	C	2	Zuin Fausto	36 ore
Manutentore – Operaio Esterno	Esecutore tecnico	B1	7	Fradellin Roberto	36 ore
Manutenzioni	Collaboratore Tecnico			Vidal Veronica	Tempo determinato – lavoro interinale

Di seguito viene relazionato sulla situazione degli obiettivi, che erano stati definiti con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) esercizio 2020 – 2022, andando a specificare per ogni obiettivo quanto è stato fatto.

Per quanto riguarda l'attività ordinaria, l'ufficio ha operato con diligenza e serietà, dando risposte ai cittadini e a quanti si relazionavano con il personale, ricevendo le persone in orario di pubblico e su appuntamento, dando indicazioni e risposte, presentando domande di contributo presso enti, esprimendo pareri, eseguendo istruttorie, sopralluoghi, rilasciando autorizzazioni, ordinanze e molto altro.

ATTIVITA'

	<u>Delibera di Giunta</u>	<u>Delibera di Consiglio</u>	<u>Determinazioni</u>
Urbanistica / Ed. Privata	4	8	7
LLPP e Manutenzioni	7	2	147

Settore Lavori pubblici – Manutenzioni - Ambiente

MANUTENZIONE IMMOBILI COMUNALI

- richieste n. 50
- ordini di servizio n. 108
- programma lavori: settimanale
- sopralluoghi n. 50
- impegni di spesa – determinazioni: n. 50
- contatti telefonici: n. 50/mensili
- liquidazioni fatture: n. 10/mensili
- gare su piattaforma ME.PA. n. 4
- adesione Consip: n. 0
- manutenzione ordinaria eseguita su beni immobili comunali: n. 8
- manutenzioni programmate su dispositivi di sicurezza /impianti : n. 16
- acquisto di materiale/beni per gli immobili comunali: n.17
- acquisto beni per personale dipendente/ sedi immobili: n. 4

MANUTENZIONI STRADE

- interventi programmati: n. 60
- interventi richiesti: n. 100
- ordini di servizio: n. 50
- impegni di spesa- determinazioni: n. 30
- liquidazione fatture: n. 29
- sopralluoghi preventivi e di verifica regolare esecuzione: n. 30
- richieste di documentazione amministrativa DURC – CIG –ecc. : n. 18
- richiesta di emissione di Ordinanza: n. 16
- gestione per il risarcimento danni alla segnaletica verticale ed alle opere di urbanizzazione:
n. 6

MANUTENZIONE CIMITERI

- Sopralluoghi e verifiche periodiche: n. 30
- impegni di spesa - determinazioni: n. 10

GESTIONE FOGNATURA E ACQUEDOTTO

- richieste interventi di scavo per sistemazione e/o nuovi allacciamenti con rilascio autorizzazione: n. 100
- perdite anomale di acqua nel territorio comunale, sopralluogo per verifiche e/o segnalazioni ad Etra: n. 10
- richiesta nuovo allacciamento comunale: n. 1

MANUTEZIONE PARCHI E GIARDINI

- richiesta e programmazione interventi (sfalci erba cigli e parchi): n. 15
- verifiche e sopralluoghi: n. 15
- impegno per acquisto nuovi giochi e sistemazione giochi esistenti: n. 3
- impegno per potature piante: n. 3
- liquidazione fatture: n. 10
- richieste di documentazione amministrativa DURC – CIG – ecc. : n. 10
- richiesta di offerta su piattaforma ME.PA. n. 1

MANUTEZIONE AUTOMEZZI COMUNALI

- richieste interventi: n. 5
- programmazione revisioni: n. 2
- impegni di spesa per interventi di meccanico, gommista, revisione, ecc: n. 3
- liquidazione fatture: n. 2
- richieste di documentazione amministrativa DURC – CIG – ecc. : n. 2

AMBIENTE:

- ecocentro (centro di raccolta consortile di Mestrino) affidato alla Ditta ETRA S.p.a trattasi di servizio di guardiania vedesi determinazioni n. 370 del 28/12/2020
- smaltimento rifiuti: affidato alla Ditta HESTAMBIENTE S.p.a. ed alla Ditta ACEGAS APS AMGA quest'ultimi hanno anche la raccolta ed il trasporto vedesi Determinazione n. 370 del 28/12/2020
- sottoscritta convenzione per gestione con ritiro olii alimentari esausti nel territorio comunale affidato alla Ditta S.E.B. S.r.l. Servizi Ecologici Brenta Srl e la Ditta Salgaim Ecologic S.p.a. determinazione n. 59 del 12.03.2020
- Intervento di nuova semina a verde per prato: n. 1
- Interventi per il trattamento del verde pubblico con prodotto erbicida (scuole, cimiteri, ecc.): n. 3
- progetto lotta alla zanzara tigre segue programma ULSS6 Euganea vedesi determinazione n. 120 del 06.10.2020.
- determinazione per impegno di spesa annuo per il ricovero e mantenimento dei cani accalappiati dal servizio veterinario ULSS 6 nel territorio di Saccolongo; gli animali vengono custoditi nel canile di Rubano;
- determinazione di assegnazione contributo idrovora di via Bacchiglione per il trasferimento dell'acqua piovana raccolta nella vasca di decantazione in via Bacchiglione e sversamento nel fiume Bacchiglione; opera costata €. 81.000,00 finanziata dalla Regione Veneto per €. 50.000,00 ed €. 31.000,00 dal Comune di Saccolongo;
- assegnazione di n. 10 contributi pari ad €. 400,00/cad. per la sostituzione di nuova caldaia ai cittadini proprietari di immobili siti nel Comune seguito di "bando caldaie 2020" per il contenimento dell'inquinamento dell'atmosfera;

LAVORI PUBBLICI

- richieste di contributi al Ministero: n. 3
- programmazione triennale ed elenco annuale LL.PP.: n. 1
- progetto definitivo – esecutivo esterno: n. 1
- incarichi a professionisti: n. 2
- varianti approvazione: n. 3
- affidamento lavori: n. 2
- verbali consegna lavori: n. 1
- stati avanzamento lavori: n. 2
- affidamento lavori con scelta operatore con piattaforma ME.PA.: n. 1
- pagamento ditte creditrici a seguito di risoluzione contatto APPALTO: N. 1
- approvazione certificati regolare esecuzione/collaudi – conto finale: n. 4
- pagamento tasse per registrazione decreto di esproprio: n. 1
- pagamento indennità di esproprio: n. 4
- certificazione per erogazione saldo contributo Regione: n. 1
- pubblicazione BUR del decreto di esproprio: n. 1
- approvazione di perizie in corso d'opera: n. 2
- avviso ai creditori: n. 2
- richieste DURC: 20
- adempimenti autorità CIC: n. 40
- richieste CUP: n. 4
- sopralluoghi per lavori: n. 20
- rapporti con Consorzio: comunicazioni, richiesta pareri, Nulla Osta: n. 1
- rapporti con Provincia di Padova: comunicazioni, richiesta pareri, Nulla Osta: n. 1
- monitoraggio opere pubbliche: n. 3

Settore Urbanistica ed Edilizia Privata

- Aggiornamento del sito Internet per attività di competenza: n. 10
- Albo pretorio: pubblicazione atti di competenza n. 27
- Scia di agibilità n. 23
- Certificati di destinazione urbanistica CDU n. 39
- Collaborazione ed integrazione con altri uffici per controlli (tributari, numerazione civica, toponomastica stradale) //
- Depositi C.A. (cementi armati) compreso pratiche sismiche n. 12
- DIA – SCIA – CILA – P.C. (Permessi di Costruzione), autorizzazioni paesaggistiche n. 145
- Statistiche relative ai servizi affidati n. 26
- Autorizzazioni allo scarico n. 6
- Pianificazione Urbanistica ed Accordi pubblici privati: a seguito di richiesta di accordo pubblico privato è stata svolta la procedura di cui all'art. 18 delle L.R. 11/2004, mediante adozione e definitiva approvazione con deliberazione di CC n. 27/2020 della Variante puntuale n. 3/A, nonché adozione con deliberazione di CC n. 30/2020 della Variante Puntuale n. 6 ed adozione della variante puntuale n. 5, con deliberazione di CC n. 19/2020, di recepimento di accordi pubblici privati ex art. 6 della L.R. 11/2004,
- Accesso atti evasi n. 35

Settore Commercio- SUAP

- SUAP Sportello Unico Attività Produttive – Verifica ed inoltro ad enti di competenza n. 283;
- Albo pretorio: pubblicazione atti di competenza n. 29
- Autorizzazione per Occupazione Spazi Pubblici ed Aree Pubbliche richieste per manifestazioni n. 2;
- Accesso atti n. 10;
- Collaborazione ARPAV e Provincia per problematiche ambientali e Nulla Osta acustici per A.U.A. n. 9
- Controllo del territorio in collaborazione con Polizia Locale Retenus ;
- Gestione procedimenti relativi alle attività produttive n. 66;
- Autorizzazione Insegne n. 6;
- Autorizzazioni Lapidi cimiteriali n. 1;
- Predisposizione Ordinanze e Nulla Osta di competenza ; //
- Richieste pareri agli Enti per pratiche di competenza; //
- Statistiche relative ai servizi affidati n. 2;
- Collaborazione ed integrazione con altri uffici per controlli (tributi, anagrafe, polizia locale) n. 2;
- Predisposizione Convenzioni relative ai servizi e procedimenti affidati n. 1;
- Predisposizione di atti ed organizzazione lavori necessari per l'esecuzione di Pubblici spettacoli, Sagre e manifestazioni temporanee, tombole e pesche di beneficenza, apparecchi automatici e semiautomatici da gioco, ecc. n. 2
- Tesserini Hobbisti n. 8 ;
- Rilasci matricole ascensori n. 1;
- Rilascio benessere per attraversamenti stradali con carrelli elevatori n. 10;
- Idoneità alloggio n. 6.
- PEBA Approvazione Piano con Delibera di Consiglio Comunale n. 31 del 16.11.2020
- Approvazione Disciplina Per L'installazione Di Infrastrutture Di Ricarica Dei Veicoli Elettrici Alimentati A Energia Elettrica Ad Uso Pubblico Con L'occupazione Di Suolo, Spazio Pubblico. Approvazione con Delibera di Consiglio Comunale n. 26 del 17.09.2020.
- Alienazione Roulotte targata VE 017824 anno 1994. Esito Asta Pubblica deserta ed affidamento a Privato Determinazione n. 200 del 20.07.2020.

OBIETTIVI SPECIFICI:

OBIETTIVO N. 2: OPERE E LAVORI IN PROGRAMMAZIONE

1. Adeguamento sismico Palestra Comunale

L'Amministrazione Comunale per l'anno 2020 ha programmato di dare seguito all'Adeguamento sismico della Palestra Comunale con l'obiettivo di approvare il progetto definitivo - esecutivo per l'anno 2020 (compatibilmente con disponibilità economica dell'opera); considerato che nel Bilancio non è stata data alcuna disponibilità economica, l'Ufficio Tecnico Comunale, non ha potuto procedere. L'Ufficio Tecnico ha comunque partecipato al bando per il finanziamento della progettazione sopra detta presso il Ministero dell'Interno, con nota del 14.01.2020 Prot. 5431 risultando in graduatoria, ma non assegnatario per l'anno 2020 del contributo erariale, come indicato con nota del Ministero in data 29.10.2020 prot. 7892; con nota del Ministero dell'Interno agli atti con protocollo n. 1283 del 16.02.2021, il Ministero ha comunicato che con decreto dirigenziale del 10.02.2021 il contributo è stato assegnato a favore del Comune di Saccolongo ed entro la data del 10.05.2021 (come previsto dal Decreto del 10.02.2021) l'Ufficio Tecnico ha affidato l'incarico professionale per la progettazione definitiva-esecutiva;

2. Realizzazione rotatoria via Roma (SP 38) con incrocio via Pio X e via Gorizia:

L'Amministrazione Comunale per l'anno 2020 ha programmato di dare seguito alla realizzazione della rotatoria in via Roma (SP 38) con incrocio via Pio XII e via Gorizia con l'obiettivo di approvare il progetto definitivo - esecutivo per l'anno 2020 (compatibilmente con disponibilità economica dell'opera); considerato che nel Bilancio non è stata data alcuna disponibilità economica per proseguire ad affidare l'incarico professionale e quindi ad approvare il progetto. L'Ufficio Tecnico Comunale ha comunque partecipato al bando per il finanziamento della progettazione sopra detta presso il Ministero dell'Interno, risultando in graduatoria, ma non assegnatario per l'anno 2020 del contributo erariale, con nota del 14.01.2020 Prot. 5431 risultando in graduatoria, ma non assegnatario per l'anno 2020 del contributo erariale, come indicato con nota del Ministero in data 29.10.2020 prot. 7892; con nota del Ministero dell'Interno agli atti con protocollo n. 1283 del 16.02.2021, il Ministero ha comunicato che con decreto dirigenziale del 10.02.2021 il contributo è stato assegnato a favore del Comune di Saccolongo ed entro la data del 10.05.2021 (come previsto dal Decreto del 10.02.2021) l'Ufficio Tecnico ha affidato l'incarico professionale per la progettazione definitiva-esecutiva;

3. Lavori di efficientamento energetico e adeguamento centrali termiche scuola primaria G. Pascoli via San Leopoldo, e biblioteca via Roma, volti al risparmio energetico degli edifici di proprietà pubblica di cui al decreto Ministero degli Interni del 14 gennaio 2020.

L'obiettivo di questo intervento era quello di dare seguito all'inizio dei lavori di efficientamento energetico e adeguamento delle centrali termiche, che è regolarmente avvenuto il giorno 3 settembre 2020. In particolare si specifica che con determinazione n. 199 del 20.07.2020, è stato approvato il progetto definitivo-esecutivo, e con determinazione n. 225 del 11.08.2020 sono stati aggiudicati i lavori alla ditta DUSSICH Services S.r.L. di Selvazzano Dentro (PD).

Pertanto si ritiene che gli obiettivi siano stati raggiunti.

OBIETTIVO N. 3: MANUTENZIONE DEL TERRITORIO COMUNALE

L'Ente si è proposto di raggiungere i seguenti obiettivi entro il 2020, programmando di eseguire una serie di manutenzioni, come di seguito elencate:

- 1. manutenzione caditoie, su via Scapacchiò Est - Ovest e via dei Colli:** si sono eseguiti diversi interventi di pulizia e sostituzione coperchio in ghisa di caditoie stradali lungo le vie elencate utilizzando le risorse presenti nel capitolo 3474 per un numero di 13 interventi.
- 2. manutenzione ordinaria del verde pubblico:** si è eseguita la manutenzione del verde pubblico, parchi giardini e fossi, utilizzando le risorse presenti nel capitolo 1808/1; con determina a contrarre gara n. 79 del 23/03/2020, e con determina di affidamento n. 101 del 22/04/2020 sono stati affidati i lavori di sfalcio dei parchi e del verde pubblico oltre ai fossi comunali; (n. 9 sfalci aree verdi e 6 sfalci fossi);
- 3. monitoraggio della rete di illuminazione pubblica:** caricamento segnalazioni di malfunzionamento della pubblica illuminazione su piattaforma apposita e verifica della presa in carico ed esecuzione; (circa n. 10)
- 4. Segnaletica stradale:**
Si è installata nuova segnaletica in varie vie nel territorio comunale, si è eseguita la sistemazione di cartelli in via Pelosa;
si è eseguito il ripasso della segnaletica della via Scapacchiò;
non si è potuto realizzare il rifacimento della segnaletica orizzontale della via Perarolo, della rotatoria su Viale dello Sport, segnaletica di via Mattei e laterali, segnaletica Vicolo collodi e via Vallona per mancanza di fondi;
Considerato che per l'anno 2020 la disponibilità economica per la realizzazione dei nuovi parcheggi laterali su via L. Einaudi è stata assegnata soltanto con ultima variazione

di Bilancio dell'anno 2020, è stato possibile procedere con l'individuazione della ditta e l'impegno economico, si rimanda all'anno 2021 l'esecuzione degli stessi.

5. **Barriera via Golena Destra e Sinistra e steccato:**

Si è provveduto all'esecuzione dei lavori di raccordo della barriera sul ponte Bacchiglione, la sistemazione della barriera doppia incidentata e la sistemazione del parapetto in legno su area golenale; i lavori sono stati affidati con determina n. 133 del 25/05/2020;

Pertanto si ritiene che gli obiettivi siano stati raggiunti, compatibilmente con la disponibilità economica del bilancio.

OBIETTIVO N. 4: VARIANTI AL PIANO DEGLI INTERVENTI

L'Ente si è proposto di raggiungere i seguenti obiettivi entro il 2020, assegnando a questo ufficio quanto segue:

- 1-Obiettivo assegnato: *"Approvazione delibera consumo del suolo"*: questo ufficio ha proceduto ad attuare la procedura prevista dall'art. 14 della L. R. n. 14/2017, per l'approvazione della variante al PAT di adeguamento alle disposizioni per il contenimento del consumo di suolo ai sensi della L.R. 14/2017, redatta dall'arch. Michele Miotello, predisponendo le delibere di adozione ed approvazione della variante, che è stata definitivamente approvata dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 11 del 15/05/2020;
- 2-Obiettivo assegnato: *"Approvazione del R.E.T."*: a seguito di affidamento dell'incarico per la redazione del nuovo Regolamento Edilizio Comunale in adeguamento al RET ai sensi della DGRV n. 1896 del 22/11/2017 e n. 669 del 15/05/2018, all'arch. Michele Miotello, avvenuta nell'ottobre del 2019, questo ufficio ha predisposto la proposta di deliberazione per l'approvazione del nuovo RET, il quale è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 38 del 30/12/2020;
- 3-Obiettivo assegnato: *"Adozione 2° variante generale al P.I. proseguimento adempimenti della variante generale n. 2 al PI"*: questo ufficio ha predisposto in data 14/12/2020 la proposta di delibera n. 40 di adozione della Variante generale n. 2 al PI per il Consiglio Comunale, allegando gli elaborati di variante predisposti dall'arch. Michele Miotello acquisiti al protocollo in data 15/09/2020 prot. 6583; detta variante non è poi stata adottata da parte del Consiglio Comunale, in quanto l'amministrazione ha ritenuto di richiedere al professionista incaricato, arch. Michele Miotello, di apportare delle modifiche agli elaborati di variante depositati in data 15/09/2020; gli elaborati modificati secondo le indicazioni di questa amministrazione, sono stati poi definitivamente depositati in data 19/05/2021, per la successiva adozione della variante da parte del Consiglio Comunale n. 16 del 26/05/2021.

Pertanto si ritiene che gli obiettivi siano stati raggiunti in quanto il ritardo dell'adozione della variante non è imputabile a questa struttura.

OBIETTIVO N. 5: ATTIVITA' EDILIZIA ORDINARIA

L'Ente si è proposto di raggiungere i seguenti obiettivi entro il 2020, assegnando a questo ufficio quanto segue:

1. Obiettivo assegnato: *"Istruttorie Pratiche edilizie Scia Cila PDC in n. 100"*: questo ufficio ha provveduto ad istruire n. 145 pratiche di vario tipo (PDC – SCIA – CILA ecc).
2. Obiettivo assegnato: *"Gestione pratiche edilizie mediante S.U.E.- informatico Halley"*: questo ufficio ha provveduto a gestire digitalmente nel portale Halley tutte le pratiche pervenute presso il SUE, che ammontano a n. 145;
3. Obiettivo assegnato: *"Miglioramento del servizio offerto al cittadino ed ai professionisti, mediante inserimento delle pagine di Edilizia Privata ed Urbanistica con procedure, allegati, modalità pagamento, strumenti Urbanistici"*: questo ufficio ha provveduto a mettere a

disposizione della cittadinanza e dei professionisti operanti nel territorio comunale, mediante pubblicazione nel sito istituzionale, i vari strumenti urbanistici adottati ed approvati di volta in volta da parte del consiglio comunale, (n. 8); si è provveduto inoltre ad inserire le varie modalità di pagamento, la modulistica necessaria per la presentazione delle istanze non transitanti necessariamente tramite il SUAP/SUE, come le richieste di accesso atti, CDU, presentazione osservazioni alle varianti al PI; inoltre sono stati caricati ed aggiornati i procedimenti edilizi dell'ufficio Edilizia Privata;

Pertanto si ritiene che gli obiettivi siano stati raggiunti.

OBIETTIVO N. 6: ATTIVITA' COMMERCIO E SUAP

L'Ente si è proposto di raggiungere i seguenti obiettivi entro il 2020, assegnando a questo ufficio quanto segue:

1-Obiettivo assegnato: *Procedure relative al commercio in base alle richieste dell'Utenza*: Le istanze pervenute nel 2020 presso il SUAP relative al commercio, sono state circa n. 80; questo ufficio ha proceduto all'istruttoria di tutte le istanze pervenute a seconda del tipo di procedimento. (SCIA – Autorizzazione ecc.)

2 – Obiettivo assegnato: *Gestione Portale S.U.A.P sistemazione dello stesso, in particolare risulta un arretrato dal 2013, obiettivo per l'anno in corso arrivare al 2017*: Questo ufficio ha proceduto alla verifica delle pratiche pervenute dal 2013 al 2017, (circa n. 466) che risultavano ancora sospese nel Portale SUAP, constatandone lo stato e provvedendo ad archiviare per silenzio assenso o rintracciando e caricando nel portale medesimo, i provvedimenti emessi direttamente dall'uff. Edilizia Privata e non transitati presso il suap, allo scopo di concludere positivamente il procedimento;

3 – Obiettivo assegnato: *Rapporto con il cittadino in maniera più chiara e trasparente al fine di coinvolgerlo nello sviluppo territoriale commerciale*: A causa della nota pandemia per Covid 19 si è potuto interagire con la cittadinanza e le attività produttive presenti nel territorio, quasi esclusivamente attraverso posta elettronica e comunicazioni telefoniche, cercando comunque di fornire informazioni adeguate e sostegno alle attività economiche in difficoltà (le informazioni fornite consistono in quanto di seguito sinteticamente elencato: luoghi storici, come sospendere un'attività, come conferire i rifiuti delle attività in periodo di covid, ecc.

4 – Obiettivo assegnato: *Sistemazione archivio pratiche arretrate*: Questo ufficio ha provveduto a sistemare le pratiche cartacee presenti in ufficio e organizzate in ordine sparso, suddividendo le pratiche relative ai pubblici esercizi (n. 15), da quelle relative al commercio in sede fissa (n. 35) ed archiviandole in ordine alfabetico (criterio dalla A alla Z);

OBIETTIVO N. 7: AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO RACCOLTA E SMALTIMENTO DEI RIFIUTI SOLIDI URBANI

L'Ente si è proposto di raggiungere i seguenti obiettivi entro il 2020, assegnando a questo ufficio quanto segue:

1 - Obiettivo assegnato: *Predisposizione bozza del capitolato e dei parametri qualitativi per la scelta del contraente*: questo ufficio ha proceduto ad una prima predisposizione della bozza di capitolato e dei parametri qualitativi, consegnando agli amministratori la bozza cartacea del capitolato e del quadro riepilogativo. In occasione di una serie di incontri sono emerse diverse osservazioni e richieste (per esempio numero giri del secco , raccolta verde modalità ecc.).

2 - Obiettivo assegnato: *Affidamento del servizio in concessione*:

L'affidamento del servizio in concessione nell'anno 2020 non è avvenuto a causa dei dubbi sorti in merito alle competenze per lo svolgimento della gara, tra il Comune e l'Ente Consiglio Bacino Brenta.

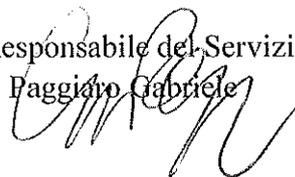
L'Ente di Bacino inizialmente aveva comunicato la propria disponibilità ad effettuare le procedure di gara per l'affidamento del servizio rifiuti, ma a causa della carenza del proprio organico, con nota del 12.10.2020 Prot. 7317 comunicava l'impossibilità ad espletare tali procedure.

A causa delle incertezze e dei dubbi sopra menzionati, nonché in considerazione dell'emergenza pandemica da Covid-19 che ha modificato più volte la modalità di conferimento dei rifiuti nel corso dell'anno 2020, non si è proceduto con la definizione della gara per l'affidamento del servizio in concessione entro l'anno 2020, ma si è provveduto a prorogare il servizio in essere.

Per i motivi sopra esposti, si chiede che l'obbiettivo non venga valutato.

Saccolongo, li 02.07.2021

Il Responsabile del Servizio
Faggiaro Gabriele





COMUNE DI SACCOLONGO

PROVINCIA DI PADOVA
UFFICIO DEL SEGRETARIO

Via Roma, 27 – 35030 – Saccolongo – Tel. 049.8739811 Fax. 049.8016132
e-mail: segretario@comune.saccolongo.pd.it

Saccolongo, 18 giugno 2021

OGGETTO: Attività svolta dal segretario generale e rendicontazione obiettivi anno 2021. RELAZIONE FINALE.

La sottoscritta Morena Casumaro, segretario generale della segreteria convenzionata tra i Comuni di Montagnana (capo convenzione) e Saccolongo a far data dal 29 ottobre 2019, ai fini della rendicontazione del ciclo della performance relativo all'anno 2020 relaziona quanto segue:

Coordinamento e sovrintendenza degli incaricati di P.O.

Ha regolarmente svolto attività di coordinamento e di raccordo dei vari uffici degli Enti che, stante l'esiguità del personale, è stata effettuata continuativamente e in via diretta principalmente nelle giornate di presenza presso l'Ente (per 1/3 a termini della convenzione) che di norma sono state il mercoledì e il venerdì, al fine di garantire l'unitarietà di indirizzo dell'ente.

Ha inoltre svolto, sempre continuativamente ed in via diretta, attività di impulso al fine del rispetto delle procedure e della celerità delle medesime. Si fa presente che nessun cittadino s'è rivolto alla scrivente, in qualità di responsabile di cui al comma 9 bis dell'art. 2 della Legge 241/90 affinché provveda a concludere il procedimento per inerzia dei competenti responsabili..

Assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi e partecipazione alle sedute di giunta e consiglio con funzioni di assistenza

Dal 01.01.2020 ha partecipato a n. 8 sedute di Consiglio Comunale su n. 8 sedute effettuate, con l'assunzione di n. 49 deliberazioni, nonché a n. 29 sedute di Giunta Comunale su n. 32

effettuate, con l'assunzione complessiva di n. 71 deliberazioni. Nel corso di tali sedute ha regolarmente fornito assistenza giuridico amministrativa agli organi di governo. Ha provveduto altresì a fornire direttamente l'assistenza giuridico amministrativa richiesta dagli uffici; tale assistenza, stante le piccole dimensioni dell'ente e dell'organizzazione, si è per lo più esplicita in pareri verbali nonché nella diretta collaborazione nella preparazione di atti particolarmente complessi. A tal fine rileva altresì che nel corso del 2020 si è provveduto ad affidare un unico incarico di consulenza in ordine ad una problematica molto particolare relativa ad un accordo pubblico-privato per la realizzazione di un Centro Ippico nel territorio comunale.

Particolare rilevanza ha avuto l'attività di assistenza nell'annualità di riferimento in seguito alle varie problematiche, di tipo giuridico e/o organizzativo, derivanti dalla pandemia Covid-19 quali l'organizzazione dello smart working per i dipendenti, la disciplina emergenziale per le sedute di Giunta in video conferenza, la risposta ai molteplici quesiti rivolti dalla cittadinanza.

Funzioni di ufficiale rogante

Nel corso del 2020 ha garantito l'assolvimento della funzione di ufficiale rogante per la stipula di n. 1 contratto pubblico-amministrativo dell'Area 1[^]. In tale periodo non sono stati affidati, dal Comune di Saccolongo, incarichi a notai per la stipulazione di contratti.

Obiettivi specifici

Nel Piano Performance 2020, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 32 dell'8 luglio 2020, alla scrivente segretario generale sono stati assegnati tre obiettivi specifici.

Adozione protocollo di legalità entro il 31.12.2020.

L'ente, particolarmente attento alle politiche anticorruzione, si è proposto di aderire al "Protocollo di Legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture", sottoscritto dalla Regione Veneto, dalle Prefetture del Veneto Veneto, dall'ANCI Veneto e dall'UPI Veneto.

La sottoscritta ha provveduto a predisporre apposita proposta di deliberazione per l'adozione al medesimo da parte della Giunta. Con deliberazione n. 69 del 30.12.2020 la Giunta ha prontamente aderito. L'obiettivo pertanto è pienamente raggiunto

Nuovo codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Saccolongo entro il 31.12.2020.

L'Ente, poiché non era dotato di un proprio codice di comportamento, si è proposto di approvare detto codice, adeguato alle Linee guida Anac di cui alla delibera 177/2000. A tal fine la scrivente ha posto in essere la procedura prevista da dette Linee Guida:

- ha predisposto la proposta di deliberazione per l'adozione del Codice, avvenuta con deliberazione di Giunta n. 63 del 2.12.2020, sottoposto poi a procedura partecipativa mediante pubblicazione di apposito avviso all'Albo Pretorio on line sul sito istituzionale dal 3 al 18 dicembre 2020, nonché trasmesso alle Organizzazioni Sindacali, al Revisore dei Conti, e all'OCV per l'espressione del relativo parere obbligatorio ottenuto con esito favorevole;

- ha predisposto la proposta di deliberazione per la definitiva approvazione, avvenuta con deliberazione della Giunta n. 70 del 30.12.2020.



L'obiettivo pertanto è pienamente raggiunto.

Regolamento per la disciplina degli incarichi esterni ai dipendenti comunali entro il 31.12.2020.

L'Ente si è proposto di recepire i principi di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 mediante l'approvazione di apposito Regolamento comunale che disciplini le modalità di autorizzazione allo svolgimento di attività extraistituzionali specificando i casi di incompatibilità ed il procedimento autorizzatorio, in modo che venga assicurato che l'esercizio di tali attività non determini situazioni di conflitto di interesse con l'Amministrazione o ipotesi di incompatibilità con la posizione di lavoro ricoperta dal dipendente all'interno della struttura.

La sottoscritta ha predisposto la proposta di deliberazione per la relativa approvazione, avvenuta con deliberazione della Giunta n. 61 del 16.11.2020.

L'obiettivo pertanto è pienamente raggiunto.

Nella speranza di essere stata sufficientemente esaustiva e comunque a disposizione per ogni eventuale integrazione ritenuta necessaria, saluta cordialmente.



IL SEGRETARIO GENERALE

Morena Casumaro

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Morena Casumaro", written over the printed name.



COMUNE DI SACCOLONGO

Provincia di Padova

VALUTAZIONE PIANO DELLA PERFORMANCE 2020

OBIETTIVO COMUNE A TUTTE LE AREE

OBIETTIVO OPERATIVO	ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE			
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Servizio Affari Generali			
ALTRI UFFICI COINVOLTI	Nessuno			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Attuazione delle misure previste dal P.T.P.C.			
FASI	FASE			TERMINE FASE
MODALITA' E TEMPI	Continuo (*) (**)			31/12/2020
INDICATORI	DESCRIZIONE	UNITÀ DI MISURA	VALORE TARGET	PESO ATTRIBUITO ALL'INDICATORE
	Adempimenti di competenza nella sezione A.T. del sito come da PTPC			
	– Non risultano adempimenti	<input type="checkbox"/>		
	– Adempimenti in percentuale tra 1 e 33%	<input type="checkbox"/>	Sì	0%
	– Adempimenti in percentuale tra 34 e 66%	<input type="checkbox"/>	Sì	20%
	– Adempimenti in percentuale tra 67 e 100%	100% Area 1, 2, 3	Sì	40%
	(*) Relazione con indicazione dei rispettivi adempimenti entro il 20/01/2021	Sì/No	Sì	15%
	(**) Monitoraggio quadrimestrale prevenzione corruzione – punto 7 PTPC	Sì/No	Sì	25%
CRITICITA'/RISCHI	Nessuna			
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Personale interno			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile	Area 1 - Lazzarini Maristella/Listo Gloria Area 2 – Rizzonato Moreno Area 3 – Paggiaro Gabriele		
	Personale coinvolto	Babolin Natalino, Galeazzo Marina, Borghero Elena, Roncolato Raffaele, Morbiato Leopoldo, Listo Gloria		

OBIETTIVI RAGGIUNTI da tutte e 3 le Aree

1

Area Amministrativa

RESPONSABILE: **LAZZARINI MARISTELLA – Istr. Dir. Cat. D1/D3 (01.01.2020 - 30.06.2020)**
LISTO GLORIA – Istr. Dir. Cat. D1/D3 (01.07.2020 - 31.12.2020)

RISORSE UMANE

SERVIZIO	PERSONALE				
	PROFILO PROFESSIONALE	CAT. GIURID.	CAT. ECON.	TITOLARE	ORARIO DI LAVORO
Demografico statistico Segreteria archivio Protocollo messi Biblioteca, cultura, sport Servizi sociali	Istruttore direttivo amministrativo	D1	6	Babolin Natalino	36 ore
	Istruttore amministrativo	C	3	Galeazzo Marina	36 ore
	Esecutore amministrativo	B1	5	Morbiato Leopoldo	36 ore
	Esecutore amministrativo	B1	2	Roncolato Raffaele	36 ore
	Istruttore direttivo assistente sociale	D1	2	Borghero Elena	30 ore

OBIETTIVO OPERATIVO	GESTIONE ORDINARIA DEI SERVIZI DEMOGRAFICI, DI SEGRETERIA, PROTOCOLLO-MESSI E CULTURA			
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Servizio Affari Generali			
ALTRI UFFICI COINVOLTI	Tutti gli uffici			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Migliorare i rapporti tra Comune e Cittadini			
FASI	FASE			TERMINE FASE
MODALITA' E TEMPI	Gestione ordinaria delle attività assegnate al servizio			31/12/2020
INDICATORI Gestione dell'attività ordinaria senza disservizi rispettando le scadenze di legge, i regolamenti e i manuali interni, la programmazione delle attività da parte dell'Amministrazione, le direttive di servizio	DESCRIZIONE	UNITÀ DI MISURA	VALORE TARGET	PESO ATTRIBUITO ALL'INDICATORE
	Gestione delle consultazioni elettorali europee ed amministrative e dei servizi demografici	Si/No	Si	30%
	Monitoraggio del corretto funzionamento dei servizi IT (Information Technology)	Si/No	Si	15%
	Gestione protocollo informatico – conservazione documentale	Si/No	Si	15%
	Segreteria – organi istituzionali del Comune	Si/No	Si	15%
	Aggiornamento del sito informatico con news, modulistica, obblighi di trasparenza per i servizi di competenza	Si/No	Si	10%
	Attuazione delle iniziative culturali programmate con l'Assessorato alla Cultura, tradizionalmente organizzate annualmente, in relazione anche alle misure di contenimento del contagio da Covid-19 adottate a livello nazionale, regionale e locale.	Si/No	Si	15%
CRITICITA'/RISCHI	Nessuna			
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Personale interno. Spese di bilancio.			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile	Lazzarini Maristella / Listo Gloria		
	Personale coinvolto	Babolin Natalino, Galeazzo Marina, Roncolato Raffaele, Morbiato Leopoldo,		

OBIETTIVI RAGGIUNTI

OBIETTIVO OPERATIVO	MANIFESTAZIONE VOLONTA' DONAZIONE DEGLI ORGANI CONNESSA AL RILASCIO C.I.E.			
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Servizi Demografici			
ALTRI UFFICI COINVOLTI	Nessuno			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Miglioramento servizi ai Cittadini			
FASI MODALITA' E TEMPI	FASE			TERMINE FASE
	Raccolta adesioni, sistema di gestione e archiviazione documentale			continua
INDICATORI	DESCRIZIONE	UNITÀ DI MISURA	VALORE TARGET	PESO ATTRIBUITO ALL'INDICATORE
	Gestione delle manifestazioni di volontà da parte dei cittadini, sistema di archiviazione documentale e di ricerca	Si/No	Si	100%
CRITICITA'/RISCHI	Nessuna			
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Personale interno. Spese di bilancio.			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile	Lazzarini Maristella / Listo Gloria		
	Personale coinvolto	Babolin Natalino, Galeazzo Marina, Roncolato Raffaele		

OBIETTIVO RAGGIUNTO

OBIETTIVO OPERATIVO	ADEGUAMENTO/AGGIORNAMENTO/NUOVI REGOLAMENTI COMUNALI			
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Servizio Affari Generali			
ALTRI UFFICI COINVOLTI	Nessuno			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Adeguamento normativo procedure – Nuova disciplina servizi specifici			
FASI MODALITA' E TEMPI	FASE			TERMINE FASE
	Approvazione Regolamento Unico in materia di accesso documentale, accesso civico e accesso generalizzato, e relativa modulistica			30/06/2020
	Approvazione nuovo manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio			31/12/2020
/INDICATORI	DESCRIZIONE	UNITÀ DI MISURA	VALORE TARGET	PESO ATTRIBUITO ALL'INDICATORE
	Approvazione del regolamento Unico in materia di accesso	Si/No	Si	30%
	Approvazione nuovo manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio	Si/No	Si	70%
CRITICITA'/RISCHI	Rispetto delle fasi procedurali: Fase di approvazione da parte dell'organo competente con riferimento al termine indicato		Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input checked="" type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> alto	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Personale interno. Spese di bilancio.			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile	Lazzarini Maristella / Listo Gloria		
	Personale coinvolto	Antonella Garbo		

OBIETTIVI RAGGIUNTI

OBIETTIVO OPERATIVO	REDDITO DI CITTADINANZA			
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Servizio Sociale			
ALTRI UFFICI COINVOLTI	Anagrafe			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Misure a sostegno soggetti privi di reddito finalizzate al reinserimento lavorativo			
FASI MODALITA' E TEMPI	FASE			TERMINE FASE
	Verifiche requisiti anagrafici – rilascio certificati storici di residenza - utilizzo piattaforma Gepi			continuo
	Gestione patti di inclusione sociale per i beneficiari di reddito di cittadinanza – utilizzo piattaforma Gepi			31/12/2020
INDICATORI Gestione del progetto in conformità alla normativa vigente, rispetto delle scadenze e delle modalità di intervento.	DESCRIZIONE	UNITÀ DI MISURA	VALORE TARGET	PESO ATTRIBUITO ALL'INDICATORE
	Coordinamento e gestione amm.va	Si/No	Si	20%
	Verifiche anagrafiche	Si/No	Si	20%
	Presenza in carico ed elaborazione patti di inclusione sociale	Si/No	Si	40%
	Attuazione lavori pubblica utilità	Si/No	Si	20%
CRITICITA'/RISCHI	Progettazione degli interventi e organizzazione lavori pubblica utilità in relazione alla complessità del caso preso in carico	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso		
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Personale interno. Spese di bilancio.			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile	Lazarini Maristella / Listo Gloria		
	Personale coinvolto	Borghero Elena – Babolin Natalino – Galeazzo Marina		

OBIETTIVI RAGGIUNTI

OBIETTIVO OPERATIVO	SOSTEGNO EDUCATIVO DOMICILIARE			
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Servizio Sociale			
ALTRI UFFICI COINVOLTI	Nessuno			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Misure in favore di minori e loro nuclei familiari in difficoltà			
FASI MODALITA' E TEMPI	FASE			TERMINE FASE
	Redazione nuovo capitolato e disciplinare di gara			31/07/2020
	Espletamento procedura per l'acquisizione del servizio			31/08/2020
	Verifica requisiti e affidamento del servizio			30/09/2020
INDICATORI Nuova procedura di affidamento pluriennale del servizio	DESCRIZIONE	UNITÀ DI MISURA	VALORE TARGET	PESO ATTRIBUITO ALL'INDICATORE
	Redazione capitolato e disciplinare di gara e atti propedeutici	Si/No	Si	40%
	Espletamento procedura per acquisizione del servizio	Si/No	Si	40%
	Verifica requisiti e affidamento del servizio	Si/No	Si	20%
CRITICITA'/RISCHI	Rispetto delle fasi procedurali:	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input checked="" type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> alto		
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Personale interno. Spese di bilancio.			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile	Lazzarini Maristella / Listo Gloria		
	Personale coinvolto	Borghero Elena		

OBIETTIVI RAGGIUNTI

OBIETTIVO OPERATIVO	LAVORI DI PUBBLICA UTILITA' – MESSA ALLA PROVA			
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Servizio Sociale			
ALTRI UFFICI COINVOLTI	Tecnico			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Misure a sostegno dei soggetti beneficiari dell'istituto di messa alla prova.			
FASI MODALITA' E TEMPI	FASE			TERMINE FASE
	Presenza in carico soggetti richiedenti l'istituto della messa alla prova, prioritariamente residenti nel Comune di Saccolongo, come da convenzione con il Tribunale di Padova			31/12/2020
	Elaborazione progetto di lavori di pubblica utilità e rapporti con l'U.E.P.E. – Monitoraggio e relazione conclusiva			31/12/2020
INDICATORI	DESCRIZIONE	UNITÀ DI MISURA	VALORE TARGET	PESO ATTRIBUITO ALL'INDICATORE
	Coordinamento e gestione amm.va	Si/No	Si	20%
	Elaborazione piano di intervento ed invio all'UEPE	Si/No	Si	20%
	Avvio lavori di pubblica utilità – monitoraggio e controllo	Si/No	Si	60%
CRITICITA'/RISCHI	Elaborazione del piano di intervento in relazione alla pena, all'attività lavorativa dell'interessato e al lavoro di pubblica utilità individuato dall'Ente		Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Personale interno. Spese di bilancio.			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile	Lazzarini Maristella / Listo Gloria		
	Personale coinvolto	Borghero Elena – Paggiaro Gabriele – Zuin Fausto – Fradellin Roberto		

OBIETTIVI RAGGIUNTI

OBIETTIVO OPERATIVO	GESTIONE MISURE DI ASSISTENZA DA EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA COVID-19			
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Servizio Sociale			
ALTRI UFFICI COINVOLTI	Nessuno			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Miglioramento del servizio di assistenza			
FASI MODALITA' E TEMPI	FASE			TERMINE FASE
	Attivazione dei buoni per l'acquisto di generi alimentari e loro gestione. Analisi delle domande e coordinamento con la protezione civile per la distribuzione. Rendicontazione			31/07/2020 (termine fissato dal DL 19/2020) salvo eventuali proroghe
INDICATORI	DESCRIZIONE	UNITÀ DI MISURA	VALORE TARGET	PESO ATTRIBUITO ALL'INDICATORE
	Attivazione dei buoni spesa e individuazione degli esercenti aderenti.	Si/No	Si	30%
	Analisi delle domande ed assegnazione.	Si/no	Si	40%
	Organizzazione consegne e rendicontazione	Si/no	Si	30%
CRITICITA'/RISCHI	Garantire le misure di sicurezza per rischio di contagio da Covid-19	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): o alto x medio o basso		
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Personale interno. Spese di bilancio.			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile	Lazzarini Maristella / Listo Gloria		
	Personale coinvolto	Borghero Elena, Roncolato Raffaele,		

OBIETTIVI RAGGIUNTI

OBIETTIVO OPERATIVO	PROGETTO “ALLEANZA PER LE FAMIGLIE”			
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Servizio Sociale			
ALTRI UFFICI COINVOLTI	Nessuno			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Misure a sostegno delle famiglie			
FASI MODALITA' E TEMPI	FASE			TERMINE FASE
	Aggiornamento portale informa-famiglie			continuo
	Approvazione regolamento per i patti di collaborazione			31/12/2020
INDICATORI	DESCRIZIONE	UNITÀ DI MISURA	VALORE TARGET	PESO ATTRIBUITO ALL'INDICATORE
	Aggiornamento portale	Si/No	Si	50%
	Approvazione regolamento per i patti di collaborazione	Si/No	Si	50%
CRITICITA'/RISCHI	Rispetto all'attività di aggiornamento del portale e all'approvazione del regolamento già redatto		Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Personale interno. Spese di bilancio.			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile	Lazzarini Maristella / Listo Gloria		
	Personale coinvolto	Borghero Elena		

OBIETTIVI RAGGIUNTI

OBIETTIVO OPERATIVO	PROGETTO “FAMIGLIE IN RETE” – CASF PADOVA OVEST			
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Servizio Sociale			
ALTRI UFFICI COINVOLTI	Nessuno			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Mantenimento dei servizi integrativi in favore di minori e tutela minori			
FASI MODALITA' E TEMPI	FASE			TERMINE FASE
	Mantenimento e implementazione rete di famiglie			continuo
	Formazione e promozione attività del Casf Padova Ovest			continuo
INDICATORI Verifica attività delle famiglie in rete e Casf Padova Ovest	DESCRIZIONE	UNITÀ DI MISURA	VALORE TARGET	PESO ATTRIBUITO ALL'INDICATORE
	Programmazione, coordinamento e verifica attività famiglie in rete	Si/No	Si	70%
	Formazione e promozione attività del Casf Padova Ovest	Si/no	Si	30%
CRITICITA'/RISCHI	Rischi connessi alle misure di contenimento da contagio Codiv-19	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input checked="" type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso		
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Personale interno. Spese di bilancio.			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile	Lazzarini Maristella / Listo Gloria		
	Personale coinvolto	Borghero Elena		

OBIETTIVI RAGGIUNTI

OBIETTIVO OPERATIVO	GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI			
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Servizio Cultura Sport			
ALTRI UFFICI COINVOLTI	Technico			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Promozione e valorizzazione attività sportive del territorio			
FASI MODALITA' E TEMPI	FASE			TERMINE FASE
	Predisposizione Regolamento modalità di affidamento art. 26 L.R. 8/2015.			31/10/2020
	Predisposizione avviso e documentazione per l'affidamento a soggetti terzi della gestione ed utilizzo degli impianti sportivi campi da calcio in Via Roma e in Viale dello Sport "Green Montecchia"			30/11/2020
	Approvazione e affidamento gestione impianti sportivi			31/12/2020
INDICATORI	DESCRIZIONE	UNITÀ DI MISURA	VALORE TARGET	PESO ATTRIBUITO ALL'INDICATORE
	Redazione ed approvazione regolamento modalità di affidamento	Si/No		30%
	Procedura ad evidenza pubblica per individuazione soggetto gestore e affidamento	Si/No		70%
CRITICITA'/RISCHI	Nessuno			
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Personale interno. Spese di bilancio.			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile	Lazzarini Maristella / Listo Gloria		
	Personale coinvolto	Paggiaro Gabriele		

OBIETTIVO NON VALUTABILE secondo quanto riportato nella Relazione

2

Area finanziaria e contabile

RESPONSABILE: RIZZONATO DOTT. MORENO – Funzionario cat. D.3 PEO 6

- RISORSE UMANE

SERVIZIO	PERSONALE				
	PROFILO PROFESSIONALE	GIURID.	CAT. FON.	TITOLARE	ORARIO DI LAVORO
Bilancio e contabilità Personale Tributi Ced	Istruttore direttivo contabile	D1	2	Garbo Antonella	36 ore
	Istruttore direttivo contabile	D1	3	De Franceschi Antonella	36 ore
	Istruttore contabile	C	5	Magrin Alessandra	30 ore

- **OBIETTIVI**

OBIETTIVO OPERATIVO	ADEMPIMENTI SULLA PRIVACY – D.P.O. E REGISTRO DEI TRATTAMENTI			
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Servizio C.E.D.			
ALTRI UFFICI COINVOLTI	Tutti gli uffici			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Miglioramento e tutela rapporti tra Comune e cittadini			
FASI MODALITA' E TEMPI	FASE			TERMINE FASE
	Aggiornamento delle fasi di mappatura e analisi dei processi sottoposti agli obblighi di iscrizione al registro dei trattamenti			30/09/2020
	Verifica ed aggiornamento del registro dei trattamenti			30/11/2020
	Informative sul trattamento dei dati per ciascun processo – pubblicazione e trasparenza			31/12/2020
INDICATORI	DESCRIZIONE	UNITÀ DI MISURA	VALORE TARGET	PESO ATTRIBUITO ALL'INDICATORE
	Aggiornamento registro dei trattamenti	Si/No	Si	70%
	Aggiornamento e manutenzione registro dei trattamenti	Si/No	Si	20%
	Pubblicazione e trasparenza	Si/No	Si	10%
CRITICITA'/RISCHI	Nessuno			
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Personale interno. Spese di bilancio.			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile	Rizzonato Moreno		
	Personale coinvolto	Garbo Antonella, De Franceschi Antonella, Lazzarini Maristella, Babolin Natalino, Galeazzo Marina, Roncolato Raffaele, Morbiato Leopoldo, Listo Gloria, Paggiaro Gabriele, Icari Emanuela, Meggiolaro Michela, Selmin Antonella, Borghero Elena		

OBIETTIVI RAGGIUNTI

OBIETTIVO OPERATIVO	ADEMPIMENTI CONTABILITA' ECONOMICO PATRIMONIALE SEMPLIFICATA			
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Servizio area finanziaria contabile e controllo			
ALTRI UFFICI COINVOLTI	Ufficio ragioneria			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Predisposizione atti e modelli per Consuntivo 2019			
FASI MODALITA' E TEMPI	FASE			TERMINE FASE
	Avvio, adeguamento gestionale e formazione per la predisposizione del modello patrimoniale semplificato			30/06/2020
	Aggiornamento inventario			continuo
INDICATORI	DESCRIZIONE	UNITÀ DI MISURA	VALORE TARGET	PESO ATTRIBUITO ALL'INDICATORE
	Registrazione dei fatti aziendali in prima nota e tenuta dei relativi mastri	Sì/No	Sì	50%
	Chiusura contabilità con inventario e patrimoniale -Rispetto delle scadenze di Legge	Sì/No	Sì	50%
CRITICITA'/RISCHI	Complessità della materia e programmi non aggiornati nei tempi previsti			
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Personale interno. Spese di bilancio.			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile	Rizzonato Moreno		
	Personale coinvolto	De Franceschi Antonella – Garbo Antonella		

OBIETTIVI RAGGIUNTI

OBIETTIVO OPERATIVO	MONITORAGGIO COSTANTE E ADEMPIMENTI PER IL CONTROLLO DEI DEBITI COMMERCIALI E RELATIVI PAGAMENTI			
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Servizio area finanziaria contabile e controllo			
ALTRI UFFICI COINVOLTI	Ufficio ragioneria			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Miglioramento del servizio della cassa e controllo dei pagamenti fatture			
FASI MODALITA' E TEMPI	FASE			TERMINE FASE
	Controlli trimestrali dei tempi medi di pagamento			trimestrale
	Registrazione contabile e adempimenti previsti dalla normativa di riferimento			continuo
INDICATORI	DESCRIZIONE	UNITÀ DI MISURA	VALORE TARGET	PESO ATTRIBUITO ALL'INDICATORE
	n. pagamenti e n. fatture commerciali pagate	Sì/No	Sì	50%
	Verifica nell'apposita Piattaforma certificazione crediti del MEF	Sì/No	Sì	50%
CRITICITA'/RISCHI	Complessità della materia e programmi non aggiornati nei tempi previsti			
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Personale interno. Spese di bilancio.			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile	Rizzonato Moreno		
	Personale coinvolto	Garbo Antonella, De Franceschi Antonella, Magrin Alessandra		

OBIETTIVI RAGGIUNTI

OBIETTIVO OPERATIVO	ATTUAZIONE PIANO DEI FABBISOGNI – ANNUALITA' 2020			
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Servizio Personale			
ALTRI UFFICI COINVOLTI	Segretario Comunale - servizi tecnici			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Nuovi adempimenti a seguito dell'entrata in vigore del DM sulla spesa del personale. (Turn over, ricambio generazionale, personale a tempo determinato, copertura posto Cat. C Segreteria/Cultura)			
FASI MODALITA' E TEMPI	FASE			TERMINE FASE
	Predisposizione delle procedure concorsuali, dei bandi e programmazione della spesa			31/12/2020
INDICATORI	DESCRIZIONE	UNITÀ DI MISURA	VALORE TARGET	PESO ATTRIBUITO ALL'INDICATORE
	Predisposizione delle procedure selettive per inserimento lavorativo	Si/No	Si	50%
	Gestione degli atti programmatori	Si/No	Si	50%
CRITICITA'/RISCHI	<p>Rispetto alla fase:</p> <p>Disponibilità di personale in mobilità con professionalità adeguate al profilo richiesto e relativi nulla osta Ente di appartenenza</p> <p>Nel caso di attivazione nuovo concorso, a seguito emergenza Covid-19 è necessario evitare assembramenti</p>	<p>Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto):</p> <p><input type="checkbox"/> basso</p> <p><input type="checkbox"/> medio</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> alto</p>		
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	<p>Personale interno.</p> <p>Spese di bilancio.</p>			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile	Rizzonato Moreno		
	Personale coinvolto	Garbo Antonella		

OBIETTIVI RAGGIUNTI

OBIETTIVO OPERATIVO	OBIETTIVI DI ACCESSIBILITA' SITO INTERNET			
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Servizio Ced			
ALTRI UFFICI COINVOLTI	Nessuno			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Miglioramento iter di pubblicazione sito internet e accessibilità dei documenti			
FASI MODALITA' E TEMPI	FASE			TERMINE FASE
	Pubblicazione obiettivi annuali di accessibilità sito web istituzionale			31/03/2020
	Controllo periodico accessibilità dei documenti			31/12/2020
INDICATORI	DESCRIZIONE	UNITÀ DI MISURA	VALORE TARGET	PESO ATTRIBUITO ALL'INDICATORE
	Pubblicazione obiettivi	Si/No	Si	50%
	Verifiche documenti accessibili web	n.verifiche	6/anno Si	50%
CRITICITA'/RISCHI	Nessuno			
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Personale interno. Spese di bilancio.			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile	Rizzonato Moreno		
	Personale coinvolto	Garbo Antonella		

OBIETTIVI RAGGIUNTI

OBIETTIVO OPERATIVO	VERIFICA SITUAZIONE TOSAP – IMU – TASI – TARI anni precedenti il 2020 CON AGGIORNAMENTO COSTANTE DELLA BANCA DATI			
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Servizio Tributi			
ALTRI UFFICI COINVOLTI	Nessuno			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Recupero evasione			
FASI MODALITA' E TEMPI	FASE			TERMINE FASE
	Analisi delle posizioni tributarie dal 2015			continuo
	Rispetto dei termini procedurali			31/12/2020
INDICATORI	DESCRIZIONE	UNITA' DI MISURA	VALORE TARGET	PESO ATTRIBUITO ALL'INDICATORE
	Emissione avvisi di accertamento/liquidazione	n.verifiche	50/anno Si	100%
CRITICITA'/RISCHI	Nessuno			
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Personale interno. Spese di bilancio.			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile	Rizzonato Moreno		
	Personale coinvolto	Magrin Alessandra		

OBIETTIVI RAGGIUNTI

OBIETTIVO OPERATIVO	REGOLAMENTI 2020 DEI TRIBUTI COMUNALI E ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO SPORTELLO AL CITTADINO			
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Servizio tributi			
ALTRI UFFICI COINVOLTI	Ragioneria			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Supporto e consulenza ai cittadini			
FASI MODALITA' E TEMPI	FASE			TERMINE FASE
	-Nuova IMU predisposizione atti e previsioni 2020			31/07/2020
	-Analisi della situazione contributiva e stampa modelli di pagamento. Attivazione dello sportello per assistenza relativa alla nuova IMU 2020			31/12/2020
INDICATORI	DESCRIZIONE	UNITÀ DI MISURA	VALORE TARGET	PESO ATTRIBUITO ALL'INDICATORE
	Aperture straordinarie ufficio	n.giornate	10/anno Si	100%
CRITICITA'/RISCHI	Complessità della posizione tributaria			
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Personale interno. Spese di bilancio. Verifica di un incarico di service esterno a supporto tecnico operativo			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile	Rizzonato Moreno		
	Personale coinvolto	Magrin Alessandra		

OBIETTIVI RAGGIUNTI

OBIETTIVO OPERATIVO	EMERGENZA COVID 19 – ATTIVAZIONE SMART WORKING			
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Servizio CED / PERSONALE			
ALTRI UFFICI COINVOLTI	Segretario Comunale / Ragioneria			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Contenere e contrastare i rischi sanitari			
FASI MODALITA' E TEMPI	FASE			TERMINE FASE
	Predisposizione delle misure organizzative a seguito dell'emergenza sanitaria Covid-19			immediato
INDICATORI	DESCRIZIONE	UNITÀ DI MISURA	VALORE TARGET	PESO ATTRIBUITO ALL'INDICATORE
	Predisposizione del disciplinare per l'applicazione del lavoro agile quale misura di contrasto all'emergenza sanitaria Covid-19	Si/No	Si	50%
	Adeguamento delle tecnologie informatiche all'uso in lavoro agile	Si/No	Si	50%
CRITICITA'/RISCHI	Rispetto alla fase: Problematiche di connettività interne / esterne	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> alto		
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Personale interno e Amministratore di Sistema Spese di bilancio.			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile	Rizzonato Moreno		
	Personale coinvolto	Garbo Antonella		

OBIETTIVI RAGGIUNTI

3

Area Tecnica

RESPONSABILE: **PAGGIARO GEOM. GABRIELE** – Funzionario tecnico cat. D.3 PEO 6

RISORSE UMANE

SERVIZIO	PERSONALE				
	PROFILO PROFESSIONALE	CAT. GIURID.	CAT. ECON.	TITOLARE	ORARIO DI LAVORO
Lavori pubblici e manutenzioni Manutenzioni - Ambiente – Commercio -SUAP Edilizia Privata - Urbanistica	Istruttore tecnico	C	4	Selmin Antonella	36 ore
	Istruttore tecnico	C	6	Meggiolaro Michela	18 ore fino al 30/06/20 / poi a 36 ore
	Istruttore tecnico	C	4	Icari Emanuela	36 ore
	Operatore tecnico	C	2	Zuin Fausto	36 ore
	Esecutore tecnico	B1	7	Fradellin Roberto	36 ore

OBIETTIVO OPERATIVO	OPERE E LAVORI PUBBLICI IN PROGRAMMAZIONE ANNO 2020			
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Servizio Lavori Pubblici			
ALTRI UFFICI COINVOLTI	Nessuno			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Manutenzione straordinaria della viabilità e messa in sicurezza edifici comunali			
FASI MODALITA' E TEMPI	FASE		TERMINE FASE	
	Lavori		31/12/2020 salvo dove diversamente specificato	
INDICATORI	DESCRIZIONE	UNITÀ DI MISURA	VALORE TARGET	PESO ATTRIBUITO ALL'INDICATORE
	ADEGUAMENTO SISMICO PALESTRA COMUNALE. APPROVAZIONE PROGETTO DEFINITIVO ESECUTIVO. (Compatibilmente con disponibilità economica dell'opera)	Si/No	Si	25%
	REALIZZAZIONE ROTATORIA VIA ROMA (SP 38) CON INCROCIO CON VIALE PIO X E VIA GORIZIA. AVVIO PROCEDURA. APPROVAZIONE PROGETTO DEFINITIVO ESECUTIVO. (Compatibilmente con disponibilità economica dell'opera)	Si/No	Si	25%
	ADEGUAMENTO CENTRALI TERMICHE DELLE SCUOLE ELEMENTARI E BIBLIOTECA. INIZIO LAVORI.	Si/No	Si	50%
CRITICITA'/RISCHI	Eventuali imprevisti che si dovessero verificare in sede di esecuzione dei lavori e contrazione imprevista di entrate in conto capitale		Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): o alto x medio o basso	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Personale interno. Spese di bilancio.			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile	Paggiaro Gabriele		
	Personale coinvolto	Selmin Antonella		

OBIETTIVI RAGGIUNTI

OBIETTIVO OPERATIVO	MANUTENZIONE DEL TERRITORIO COMUNALE			
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Servizio Lavori Pubblici			
ALTRI UFFICI COINVOLTI	Nessuno			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Misure di mantenimento dell'ambiente e del patrimonio comunale			
FASI MODALITA' E TEMPI	FASE			TERMINE FASE
	Programmazione e gestione degli interventi di manutenzione ordinaria a seguito del monitoraggio costante del territorio comunale			continuo
	Per la rete di illuminazione pubblica organizzazione delle chiamate della ditta affidataria			continuo
INDICATORI	DESCRIZIONE	UNITÀ DI MISURA	VALORE TARGET	PESO ATTRIBUITO ALL'INDICATORE
	Manutenzione caditoie, su Via Scapacchio' Est e Ovest e via dei Colli. Esecuzione lavori. (compatibilmente con le risorse economiche)	Si/No	Si	20%
	Manutenzione ordinaria del verde pubblico. Espletamento gara e affidamento servizi anno 2020 con un minimo di n.6 sfalci fossi e n.9 sfalci aree verdi	Si/No	Si	15%
	Manutenzione della rete di illuminazione pubblica. Monitoraggio dei lavori eseguiti dalla ditta appaltatrice.	Si/No	Si	15%
	Manutenzione toponomastica stradale nel territorio. Rifacimento della segnaletica orizzontale delle via Perarolo e Scapacchio', compresa rotatoria, Viale dello Sport, Via Mattei e laterali, Vicolo Collodi, e via Vallona; Nuovi parcheggi laterali via Einaudi. Esecuzione lavori.	Si/No	Si	25%

	Posa nuovo raccordo barriera su parte via Golena Destra, sistemazione barriera su via Golena Sinistra e Destra; sistemazione steccato legno area golenale; Esecuzione lavori.	Si/No	Si	25%
CRITICITA'/RISCHI	Nessuna			
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Personale interno Spese di bilancio.			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile	Paggiaro Gabriele		
	Personale coinvolto	Selmin Antonella, Zuin Fausto, Fradellin Roberto, Meggiolaro Michela		

OBIETTIVI RAGGIUNTI

OBIETTIVO OPERATIVO	VARIANTI AL PIANO DEGLI INTERVENTI			
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Servizio Urbanistica – Edilizia Privata			
ALTRI UFFICI COINVOLTI	Nessuno			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Sviluppo del territorio			
FASI MODALITA' E TEMPI	FASE			TERMINE FASE
	Avanzamento delle procedure in base alle risorse finanziarie disponibili			31/12/2020
INDICATORI	DESCRIZIONE	UNITÀ DI MISURA	VALORE TARGET	PESO ATTRIBUITO ALL'INDICATORE
	Approvazione delibera consumo del suolo	Si/No	Si	30%
	Approvazione del R.E.T.	Si/No	Si	30%
	Adozione 2 ^a variante generale al P.I. proseguimento degli adempimenti della variante generale n. 2 al P.I.	Si/No	Si	40%
CRITICITA'/RISCHI	Nessuna			
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Personale interno. Spese di bilancio.			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile	Paggiaro Gabriele		
	Personale coinvolto	Icari Emanuela		

OBIETTIVI RAGGIUNTI

OBIETTIVO OPERATIVO	ATTIVITA' EDILIZIA ORDINARIA			
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Servizio Urbanistica – Edilizia Privata			
ALTRI UFFICI COINVOLTI	Commercio - SUAP			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Sviluppo del servizio Edilizio a favore del cittadino			
FASI MODALITA' E TEMPI	FASE			TERMINE FASE
	Procedure edilizie in base alle richieste dell'utenza Gestione portale S.U.E.			Continuo
INDICATORI	DESCRIZIONE	UNITA' DI MISURA	VALORE TARGET	PESO ATTRIBUITO ALL'INDICATORE
	Istruttoria Pratiche Edilizie SCIA CILA PDC n. 100	Si/No	Si	50%
	Gestione pratiche edilizie mediante S.U.E. informatico Halley	Si/No	Si	30%
	Miglioramento del servizio offerto al cittadino ed ai professionisti, mediante l'inserimento delle pagine di Edilizia Privata ed Urbanistica, con procedure, allegati, modalità pagamento, strumenti urbanistici;	Si/No	Si	20%
CRITICITA'/RISCHI	Nessuna			
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Personale interno.			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile	Paggiaro Gabriele		
	Personale coinvolto	Icari Emanuela – Meggiolaro Michela		

OBIETTIVI RAGGIUNTI

OBIETTIVO OPERATIVO	ATTIVITA' COMMERCIO S.U.A.P.			
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Servizio Commercio e Suap			
ALTRI UFFICI COINVOLTI	Edilizia privata			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Migliorare i servizi al cittadino e alle imprese			
FASI MODALITA' E TEMPI	FASE			TERMINE FASE
	Procedure relative al commercio in base alle richieste dell'utenza; Gestione portale S.U.A.P. sistemazione dello stesso, in particolare risulta un arretrato dal 2013; obiettivo per l'anno in corso arrivare al 2017; Rapporto con il cittadino in maniera più chiara e trasparente al fine di coinvolgerlo nello sviluppo territoriale commerciale; Sistemazione archivio pratiche arretrate			31/12/2020
INDICATORI	DESCRIZIONE	UNITÀ DI MISURA	VALORE TARGET	PESO ATTRIBUITO ALL'INDICATORE
	Consolidamento e gestione servizio commercio SUAP	Si/No	Si	100%
CRITICITA'/RISCHI	Nessuno			
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Personale interno. Spese di bilancio.			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile	Paggiaro Gabriele		
	Personale coinvolto	Meggiolaro Michela – Icari Emanuela		

OBIETTIVO RAGGIUNTO

OBIETTIVO OPERATIVO	AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI RACCOLTA E SMALTIMENTO DEI RIFIUTI SOLIDI URBANI			
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Servizio Tecnico			
ALTRI UFFICI COINVOLTI	Servizio Tributi			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Aumento della qualità dei servizi offerti ai cittadini			
FASI MODALITA' E TEMPI	FASE			TERMINE FASE
	Predisposizione bozza del capitolato e dei parametri qualitativi per la scelta del contraente.			30/06/2020
	Affidamento del servizio in concessione			31/12/2020
INDICATORI	DESCRIZIONE	UNITÀ DI MISURA	VALORE TARGET	PESO ATTRIBUITO ALL'INDICATORE
	Espletamento della procedura di gara ed avvio della nuova concessione, nel rispetto dei contenuti minimi e innovativi del capitolato approvato dall'Amministrazione	Si/No		100%
CRITICITA'/RISCHI	Complessità della procedura di gara			
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Personale interno e collaborazione somministrazione lavoro Spese di bilancio.			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile	Paggiaro Gabriele		
	Personale coinvolto	Meggiolaro Michela		

OBIETTIVO NON VALUTABILE secondo quanto riportato nella Relazione

SEGRETARIO GENERALE

SEGRETARIO COMUNALE: **D.SSA MORENA CASUMARO**

OBIETTIVI

OBIETTIVO OPERATIVO	ADOZIONE PROTOCOLLO DI LEGALITA'			
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Segretario Comunale			
ALTRI UFFICI COINVOLTI	Nessuno			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	GARANZIA DELLA LEGALITA' E TRASPARENZA			
FASI MODALITA' E TEMPI	FASE			TERMINE FASE
	Adesione Protocollo di Legalità a Regione Veneto			31/12/2020
/INDICATORI	DESCRIZIONE	UNITÀ DI MISURA	VALORE TARGET	PESO ATTRIBUITO ALL'INDICATORE
	Approvazione dei regolamenti da parte degli organi competenti	Si/No	Si	100%
CRITICITA'/RISCHI	Rispetto delle fasi procedurali: Fase di approvazione da parte dell'organo competente con riferimento al termine indicato	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input checked="" type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> alto		
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Personale interno. Spese di bilancio.			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Personale coinvolto: Responsabile Area 1 Amministrativa			

OBIETTIVO RAGGIUNTO

OBIETTIVO OPERATIVO	NUOVO CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI SACCOLONGO			
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Segretario Comunale			
ALTRI UFFICI COINVOLTI	Tutti			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Misure di prevenzione della corruzione			
FASI MODALITA' E TEMPI	FASE			TERMINE FASE
	Redazione nuovo codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Saccolongo ed approvazione da parte degli organi competenti			31/12/2020
/INDICATORI	DESCRIZIONE	UNITÀ DI MISURA	VALORE TARGET	PESO ATTRIBUITO ALL'INDICATORE
	Approvazione del codice da parte degli organi competenti	Si/No	Si	100%
CRITICITA'/RISCHI	Rispetto delle fasi procedurali: Fase di approvazione da parte dell'organo competente con riferimento al termine indicato	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input checked="" type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> alto		
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Personale interno. Spese di bilancio.			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Personale coinvolto: Responsabile Servizi Finanziari			

OBIETTIVO RAGGIUNTO

OBIETTIVO OPERATIVO	REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI ESTERNI AI DIPENDENTI COMUNALI			
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Segretario Comunale			
ALTRI UFFICI COINVOLTI	Tutti			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Misure di prevenzione della corruzione			
FASI MODALITA' E TEMPI	FASE			TERMINE FASE
	Redazione nuovo regolamento per la disciplina degli incarichi esterni ai dipendenti comunale ed approvazione da parte degli organi competenti			31/12/2020
/INDICATORI	DESCRIZIONE	UNITÀ DI MISURA	VALORE TARGET	PESO ATTRIBUITO ALL'INDICATORE
	Approvazione del nuovo regolamento da parte degli organi competenti	Si/No	Si	100%
CRITICITA'/RISCHI	Rispetto delle fasi procedurali: Fase di approvazione da parte dell'organo competente con riferimento al termine indicato	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input checked="" type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> alto		
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Personale interno. Spese di bilancio.			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Personale coinvolto: Responsabile Servizi Finanziari			

OBIETTIVO RAGGIUNTO

ESITO VALUTAZIONE ANNO 2020

	PUNTEGGIO MEDIO / 30
Personale AREA 1	29.04
Personale AREA 2	29.84
Personale AREA 3	28.86