



COMUNE DI SANT'URBANO
PROVINCIA DI PADOVA

RELAZIONE
SULLA
PERFORMANCE
2019

Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale n. 37 del 24/07/2020

SOMMARIO

SEZIONE 1. PRESENTAZIONE DELLA RELAZIONE	3
<i>Il Ciclo della Performance</i>	<i>3</i>
<i>Principi ispiratori della relazione</i>	<i>3</i>
<i>L'Organismo comunale di valutazione</i>	<i>3</i>
<i>Il ciclo della performance</i>	<i>4</i>
SEZIONE 2. ANALISI DEL CONTESTO	6
<i>Analisi del contesto esterno</i>	<i>6</i>
<i>Analisi del contesto interno</i>	<i>6</i>
SEZIONE 3. OBIETTIVI STRATEGICI.....	8
<i>Contenuto della sezione.....</i>	<i>8</i>
3.1 Obiettivi di intersettoriali	8
3.1 Obiettivi di sviluppo	8
3.2 Obiettivi di razionalizzazione e contenimento della spesa e miglioramento efficienza amministrativa.....	9
3.3 Obiettivi di mantenimento dell'efficienza amministrativa.....	10
SEZIONE 4: DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI: IL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI (P.D.O.).....	11
OBIETTIVI DEL SEGRETARIO COMUNALE.....	15
OBIETTIVI INTERSETTORIALI.....	23
OBIETTIVI ASSEGNATI ALL' AREA 1^ Servizi Generali.....	26
OBIETTIVI ASSEGNATI ALL' AREA 2^ Servizi Demografici, socio assistenziali, culturali e vigilanza	37
OBIETTIVI ASSEGNATI ALL' AREA 3^ Servizi Tecnici	47
SEZIONE 5: OBIETTIVI GESTIONALI	58
<i>AREA 1^ – Servizi Generali</i>	<i>58</i>
<i>AREA 2^ – Servizi Demografici, socio assistenziali, culturali e vigilanza.</i>	<i>64</i>
<i>AREA 3^ – Servizi Tecnici.....</i>	<i>69</i>

SEZIONE 1. PRESENTAZIONE DELLA RELAZIONE

Il Ciclo della Performance

La Relazione sulla performance prevista dall'art. 10, comma 1, lettera b), del decreto legislativo n. 150 del 2009 costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione illustra ai cittadini i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della performance.

Più in dettaglio, la Relazione deve evidenziare a consuntivo i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti registrati nel corso dell'anno, indicandone le cause e le misure correttive da adottare.

Il Comune di Sant'Urbano nel 2018 è stato interessato da un'importante riorganizzazione comunale dei dipendenti che ha visto l'inserimento lavorativo di n. 4 dipendenti con altrettante cessazioni intercorse anche nel corso del 2017 la cui sostituzione si è resa possibile solamente nel 2018. Gli obiettivi approvati originariamente dalla giunta comunale sono stati oggetto di una revisione nel corso dell'anno in funzione degli scostamenti realizzati.

Principi ispiratori della relazione

In riferimento alle finalità sopradescritte, la Relazione deve configurarsi come un documento snello e comprensibile accompagnato, ove necessario, da una serie di allegati che raccolgano le informazioni di maggior dettaglio. Sotto un profilo generale, la stesura del documento deve essere ispirata ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna. Al pari del Piano della performance, ai sensi dell'art. 15, comma 2, lettera b), del decreto, la Relazione è approvata dall'Organo di indirizzo politico amministrativo, dopo essere stata definita in collaborazione con i vertici dell'amministrazione.

L'Organismo comunale di valutazione

Per la verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti, il Sindaco e la Giunta comunale si avvalgono della collaborazione dell'Organismo comunale di valutazione che opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco.

Il Sistema di misurazione e valutazione del Comune di Sant'Urbano prevede all'art. 3, comma 2 la competenza dell'Organismo Comunale di Valutazione (OCV) nell'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi mentre all'art. 31 prevede la necessità che l'O.C.V. sia un organo monocratico composto da un soggetto esterno all'Ente, nominato dal Sindaco, per un periodo massimo di tre anni.

L'Organismo comunale di valutazione svolge le seguenti attività:

- a) verifica la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione;
- b) propone alla Giunta il sistema di misurazione e valutazione della performance e le sue eventuali modifiche periodiche;
- c) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D. Lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio del merito e della professionalità;
- d) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione della performance

organizzativa e individuale;

e) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrativi.

f) promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità;

g) propone alla Giunta Comunale la graduazione dei valori economici delle retribuzioni di posizione;

h) valida il rapporto annuale sulla performance dell'Ente, attestando che i risultati presentati rispecchiano l'effettiva situazione dell'Ente;

i) propone al Sindaco la valutazione annuale dei Responsabili di servizio e lo supporta nell'attribuzione ad essi dei premi secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione ed incentivazione;

l) cura annualmente la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale, e ne riferisce alla Giunta Comunale;

m) esercita infine ogni altra attività ad essi attribuito in funzione delle norme vigenti.

Per tali ragioni l'O.C.V. per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai Responsabili di Area e al Segretario Comunale.

L'OCV ha inoltre i seguenti compiti:

a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;

b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate alla Giunta Comunale, nonché alla Corte dei conti, all'Ispettorato per la funzione pubblica e al CIVIT;

c) valida la Relazione sulla performance di cui all'articolo 38 e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'ente;

d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni dell'ente, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;

e) propone al Sindaco, sulla base del sistema di cui all'articolo 29, la valutazione annuale dei responsabili di area e del segretario comunale e l'attribuzione ad essi della retribuzione di risultato;

f) ha la responsabilità della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal CIVIT, nei limiti della loro applicabilità agli enti locali;

g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui all'art. 39;

h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;

i) cura annualmente la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale, e ne riferisce alla Giunta Comunale;

l) valida la Relazione sulla performance di cui al comma 4, lettera c), é condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti per premiare il merito.

Il ciclo della performance

Il ciclo di gestione della performance si articola nelle i fasi di pianificazione, attuazione, controllo, rendicontazione, valutazione e premialità.

La Giunta Comunale approva un documento programmatico annuale e triennale, denominato "Piano della performance", da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici

ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse disponibili, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati ai responsabili di area ed i relativi indicatori.

L'attuazione avviene attraverso un costante monitoraggio dello stato di attuazione degli obiettivi programmati e della performance organizzativa ed individuale con una misurazione e valutazione finale dello stato di attuazione degli obiettivi programmati e della performance organizzativa ed individuale.

La Giunta Comunale approva la Relazione sulla performance, che evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

La rendicontazione dei risultati al Consiglio Comunale nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi, mediante pubblicazione della "Relazione sulla performance" sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione di "Amministrazione trasparente".

SEZIONE 2. ANALISI DEL CONTESTO

Analisi del contesto esterno

Il Comune di Sant'Urbano si colloca al margine sud del territorio della provincia e della "bassa padovana", lungo il corso del fiume Adige con un'estensione di 31.8 Km². La particolare natura alluvionale del terreno, oltre a determinare la morfologia del territorio (contraddistinta da una fertile pianura attraversata da alcuni corsi d'acqua a letto pensile e una fitta rete di scoli di bonifica), ne ha profondamente indirizzato l'uso agricolo (con una superficie agraria utilizzata pari a ben 24,21 km² su una superficie agraria totale di 27,13 Km²) e la struttura paesaggistica.

Analisi del contesto interno

A) ORGANIZZAZIONE

L'Ente è diviso in tre Aree.

Ai sensi dell'art. 109, 2° comma e dell'art. 50, comma 10 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267

– TUEL, le Posizioni Organizzative sono state conferite ai sotto elencati Funzionari:

- Lorenzetto Zeno - Responsabile del 1^a Area per le attività afferenti:

- Segreteria;
- Economico Finanziario;
- Personale;
- Tributi;
- Scolastici;

- Paganizza Patrizia - Responsabile del 2^a Area per le attività afferenti:

- Demografici;
- Sociale;
- Culturale;
- Commercio;
- Biblioteca;
- Protocollo;

- Moscardi Alberto - Responsabili del 3^a Area per le attività afferenti:

- Edilizia Pubblica;
- Edilizia Privata;
- Viabilità;
- Ambiente e Protezione civile;
- Manutenzioni

B) ASPETTI FINANZIARI E CONTABILI

L'andamento delle entrate e spese così come risultanti dall'ultimo rendiconto 2019 risultano riportante nel seguente schema.

<i>Descrizione</i>	<i>Anno 2016</i>	<i>Anno 2017</i>	<i>Anno 2018</i>	<i>Anno 2019</i>
Titolo I – Entrate tributarie	1.082.176,43	1.054.442,43	1.034.175,70	842.602,40
Titolo II – Trasferimenti				68.264,16

correnti	87.838,93	105.986,01	106.306,70	
Titolo III – Entrate extratributarie	1.186.504,76	1.236.270,32	1.469.966,67	1.991.067,48
ENTRATE CORRENTI	2.356.520,12	2.396.698,76	2.610.449,07	2.901.934,04
Titolo IV – Entrate in conto capitale	849.903,14	331.016,98	680.410,12	612.083,30
Titolo V – Riduzione attività finanz.	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo VI – Accensione mutui	0,00	0,00	0,00	0,00
ENTRATE IN CONTO CAPITALE	849.903,14	331.016,98	680.410,12	612.084,30
Titolo VII – Anticipazioni di tesoreria	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo IX – Servizi conto terzi	350.327,69	357.906,64	325.921,07	404.063,34
<i>Avanzo di amministrazione</i>	23.288,14	290.000,00	0,00	2.132.000,00
<i>Totale entrate</i>	3.580.039,09	3.375.622,38	3.616.780,26	6.050.080,68

Descrizione	Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019
Titolo I - Spese correnti	2.145.401,50	1.914.257,81	1.975.868,73	2.293.279,68
Titolo II - Spese in c/capitale	875.331,33	136.687,48	293.046,95	387.098,20
Titolo III - Spese incremento attività finanziarie	-	-	-	-
Titolo IV - Spese per rimborso prestiti	140.887,51	144.880,21	138.414,70	144.319,18
Titolo V - Chiusura di anticipazioni tesoriere	-	-	-	-
Titolo VII - Spese per c/terzi e partite di giro	350.327,69	357.906,64	325.921,07	404.063,34
TOTALE	3.511.948,03	2.553.732,14	2.733.521,45	3.228.760,40

SEZIONE 3. OBIETTIVI STRATEGICI

Contenuto della sezione

In sede di programmazione, l'Amministrazione comunale ha approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 5 del 4/02/2019 il Piano della performance 2019/2021 con i relativi obiettivi programmatici e, in sede di monitoraggio dello stato di raggiungimento dei medesimi obiettivi, sono stati modificati con deliberazione di Giunta comunale n. 63 del 4/10/2019. All'interno di ogni area erano stati individuati gli obiettivi strategici da perseguire nel triennio 2019-2021, nonché gli obiettivi gestionali.

Ai fini di una rappresentazione visuale sintetica e complessiva della *performance* dell'amministrazione, viene ora proposto il medesimo albero della *performance* sviluppato nel Piano, con annesse schede dei risultati raggiunti per ciascun obiettivo nel corso del periodo di valutazione (dal 01/01/2019 al 31/12/2019).

2019	Grado di raggiungimento 100%
2019	Grado di raggiungimento 75%
2019	Grado di raggiungimento 50%
2019	Grado di raggiungimento 25%
2019	Non soggetto a valutazione

Con l'approvazione del piano della performance 2019/2021, sono stati individuati i seguenti obiettivi di intervento:

3.1 Obiettivi di intersettoriali

L'Amministrazione Comunale si propone di attuare una programmazione di coinvolgimento della cittadinanza nelle attività dell'Ente attraverso un progressivo aumento delle pubblicazioni di atti e informazioni dell'Ente nonché attraverso un sistema di gradimento on line dei servizi erogati da parte del Comune

TIPO	DESCRIZIONE	ANNO DI INTERVENTO		
		2019	2020	2021
OBIETTIVI INTERSETTORIALI	Pubblicazione costante delle informazioni previste dal D.Lgs. n. 33/2013 nella sezione Amministrazione trasparente del sito del Comune	2019	2020	2021
	Implementazione del sistema di gradimento dei servizi da parte dei cittadini	2019	2020	2021

3.1 Obiettivi di sviluppo

L'Amministrazione Comunale si propone di attuare una strategia di sviluppo ed incentivazione delle attività amministrative attraverso i seguenti obiettivi di intervento:

TIPO	DESCRIZIONE	ANNO DI INTERVENTO		
		2019	2020	2021
OBIETTIVI STRATEGICI DI SVILUPPO	Procedimento per l'attivazione del portale del dipendente	2019	2020	2021
	Avvio della procedura di mobilità per la sostituzione dell'agente di polizia locale	2019	2020	2021
	Adempimenti e adeguamenti al Regolamento europeo n. 2016/679 in materia di privacy	2019	2020	2021
	Nuovo inventario del Comune di Sant'Urbano	2019	2020	2021
	Attivazione della rendicontazione mensile del servizio postale	2019	2020	2021
	Contrattazione integrativa decentrata parte normativa e parte economica adeguata al nuovo CCNL 21/05/2018	2019	2020	2021
	Contrattazione integrativa decentrata parte economica 2019 adeguata al nuovo CCNL 21/05/2018 e nuovo CCDI 2019/2021	2019	2020	2021
	Confronto sindacale del sistema di pesatura delle posizioni organizzative	2019	2020	2021

3.2 Obiettivi di razionalizzazione e contenimento della spesa e miglioramento efficienza amministrativa

L'Amministrazione Comunale intende assegnare i seguenti obiettivi strategici di miglioramento dell'efficienza amministrativa, anche la riqualificazione dell'intero territorio, con particolare attenzione alla viabilità e sicurezza stradale nonché alla sicurezza, all'ambiente e ai cimiteri.

TIPO	DESCRIZIONE	ANNO DI INTERVENTO		
		2019	2020	2021
OBIETTIVI STRATEGICI DI MIGLIORAMENTO	Digitalizzazione degli atti amministrativi	2019	2020	2021
	Procedure di recupero bonario Tassa Asporto Rifiuti	2019	2020	2021
	Gestione adempimenti connessi al "Reddito di Cittadinanza"	2019	2020	2021
	Recupero disponibilità loculi	2019	2020	2021
	Trascrizione atti di Stato Civile dell'AIRE	2019	2020	2021
	Affidamento del servizio di polizia mortuaria per attività di estumulazioni straordinarie	2019	2020	2021
	Redazione determinazione a contrarre per l'avvio della gara inerente all'affidamento dei lavori di ampliamento del polo scolastico	2019	2020	2021
	Realizzazione lavori per la messa in sicurezza della S.P. n. 41 e realizzazione della pista ciclabile dal km 10+500 al km 12+000 – 3 stralcio	2019	2020	2021

	Affidamento Servizio di gestione triennale del verde pubblico	2019	2020	2021
	Piano di asfaltature di strade comunali	2019	2020	2021
	Apertura vano accesso esterno area di pertinenza scuola elementari	2019	2020	2021
	Formazione presidi di protezione ingressi magazzino comunale	2019	2020	2021
	Tinteggiatura facciata ingresso cimitero Cà Morosini	2019	2020	2021
	Intervento sul cimitero di Sant'Urbano	2019	2020	2021
	Concessione della gestione della Casa per ferie di Cesuna	2019	2020	2021
	Concessione della gestione della piscina comunale	2019	2020	2021
	Razionalizzazione delle spese e entrate attraverso la chiusura dei conti correnti inutilizzati	2019	2020	2021
	Redazione degli atti relativi al procedimento VIA di valorizzazione della discarica tattica regionale	2019	2020	2021

3.3 Obiettivi di mantenimento dell'efficienza amministrativa

TIPO	DESCRIZIONE	ANNO DI INTERVENTO		
		2019	2020	2021
OBIETTIVI STRATEGICI DI MANTENIMENTO	Controllo gettito tributi comunali e recupero evasione	2019	2020	2021
	Servizio di sportello I.U.C. a servizio dei cittadini	2019	2020	2021
	Misurazione capacità gestionale corrente dell'area	2019	2020	2021
	Monitoraggio e Verifica Progetto di Pubblica Utilità "Sant'Urbano per il Lavoro"	2019	2020	2021
	Norme in materia di Edilizia Residenziale Pubblica. Gestione verifiche mantenimento requisiti di assegnazione e di stabile abitazione assegnatari alloggi ERP	2019	2020	2021
	Migrazione dell'anagrafe locale nell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (A.N.P.R.) a seguito disposizioni del Ministero dell'Interno	2019	2020	2021
	Variante al piano degli Interventi	2019	2020	2021
	Monitoraggio mappatura del Piano Triennale di prevenzione della corruzione	2019	2020	2021

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

Contenuto della sezione

In sede di programmazione, gli obiettivi strategici e gestionali individuati nella sezione precedente su base triennale sono stati poi declinati in obiettivi operativi contestualmente assegnati, a seconda della rispettiva competenza, al Segretario Comunale ed a ciascun Responsabile di Area.

Gli obiettivi strategici sono stati assegnati:

- a) al Segretario Comunale come obiettivi specifici individuali;
- b) ai Responsabili di Area congiuntamente, come obiettivi intersettoriali;
- c) ai singoli Responsabili di Area, come obiettivi specifici individuali e/o dell'area di appartenenza.

Il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, come certificato dall'Organismo comunale di valutazione nell'ambito del ciclo della performance, verrà considerato ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale del Segretario Comunale, dei Responsabili di Area e del personale dipendente, secondo quanto previsto dall'art. 29 del vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi¹.

Nella tabella riassuntiva sotto elencata viene indicato sinteticamente il grado di raggiungimento di ciascun obiettivo strategico assegnato con il Piano degli Obiettivi. Viene indicato dettagliatamente, in ciascuna scheda obiettivo, ogni informazione a consuntivo relativa all'obiettivo assegnato (ovvero relazione sullo stato di conseguimento, indicatori specifici, diagramma/crono programma delle attività espletate, percentuale di raggiungimento).

1

Articolo 29: Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale

1. Lo S.Mi.Va.P. a livello individuale concerne la misurazione e valutazione della performance annuale del segretario comunale, dei responsabili di area e del personale dipendente.

2. La misurazione e la valutazione della performance individuale del **segretario comunale** e' collegata:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali e/o di struttura;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate.

3. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei **responsabili di area** e' collegata:

- a) agli indicatori di performance relativi all'area organizzativa di diretta responsabilità;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;

d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

4. La misurazione e la valutazione svolte dai responsabili di area sulla performance individuale del **personale appartenente all'area** di competenza sono collegate:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'area di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

OBIETTIVI SEGRETARIO COMUNALE

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	% RAGGIUNG. OBIETTIVO	NOTE
1	Monitoraggio mappatura del Piano Triennale di prevenzione della corruzione	100	
2	Contrattazione integrativa decentrata parte normativa e parte economica adeguata al nuovo ccnl 21/05/2018	100	
3	Contrattazione integrativa decentrata parte economica 2019 adeguata al nuovo ccnl 21/05/2018 e nuovo ccdi 2019/2021	100	
4	Confronto sindacale del sistema di pesatura	100	
5	Analisi e supporto delle questioni giuridico-amministrative afferenti la concessione della gestione della casa per ferie di cesuna	100	
6	Analisi e supporto delle questioni giuridico-amministrative afferenti la concessione della gestione della piscina comunale	100	
7	Supporto tecnico-giuridico nella redazione degli atti relativi al procedimento via di valorizzazione della discarica tattica regionale	100	
<i>percentuale media di raggiungimento</i>		<i>100</i>	

OBIETTIVI INTERSETTORIALI

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	% RAGGIUNG. OBIETTIVO	NOTE
1	Cittadinanza informata: continuo aggiornamento pubblicazioni sul sito web istituzionale	100	
2	Diffusione utilizzo posta elettronica certificata	100	
<i>percentuale media di raggiungimento</i>		<i>100</i>	

OBIETTIVI 1° AREA

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	% RAGGIUNG. OBIETTIVO	NOTE
1	Digitalizzazione degli atti amministrativi	100	
2	Attivazione del portale del dipendente	100	
3	Procedura di mobilità per la sostituzione dell'agente di polizia locale	100	
4	Procedure di recupero bonario tassa asporto rifiuti	100	
5	Adempimenti e adeguamenti al regolamento europeo n. 2016/679 in materia di privacy	50	
6	Razionalizzazione delle spese e entrate attraverso la chiusura dei conti correnti inutilizzati	100	

7	Controllo gettito tributi comunali e recupero evasione	100	
8	Servizio di sportello i.u.c. a servizio dei cittadini	100	
9	Nuovo inventario del comune di sant'urbano	100	
10	Misurazione capacità gestionale corrente dell'area	100	
<i>percentuale media di raggiungimento</i>		95,83	

OBIETTIVI 2° AREA

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	% RAGGIUNG. OBIETTIVO	NOTE
1	Estensione adempimenti connessi al "reddito di cittadinanza"	100	
2	Monitoraggio e verifica progetto di pubblica utilità	100	
3	Norme in materia di edilizia residenziale pubblica. Gestione verifiche mantenimento requisiti di assegnazione e di stabile abitazione assegnatari alloggi erp	100	
4	Migrazione dell'anagrafe locale sull'anagrafe nazionale della popolazione residente (a.n.p.r.) a seguito disposizioni del ministero dell'interno	100	
5	Recupero disponibilità loculi dal cimitero di balduina	100	
6	Trascrizione atti di stato civile dell'aire	100	
7	Affidamento del servizio di polizia mortuaria per attività di estumulazioni ordinarie/straordinarie	100	
8	Attivazione della rendicontazione mensile del servizio postale	100	
9	Misurazione capacità gestionale corrente dell'area	100	
<i>percentuale media di raggiungimento</i>		100	

OBIETTIVI 3° AREA

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	% RAGGIUNG. OBIETTIVO	NOTE
1	Redazione determinazione a contrarre per l'avvio della gara inerente l'affidamento dei lavori di ampliamento del polo scolastico.	75	
2	Realizzazione lavori per la messa in sicurezza della s.p. n. 41 e realizzazione della pista ciclabile dal km 10+500 al km 12+000 – 3 stralcio	100	
3	Affidamento servizio di gestione triennale del verde pubblico	100	
4	Piano delle asfaltature di strade comunali	75	
5	Intervento sul cimitero di sant'urbano	100	
6	Apertura vano accesso esterno area di pertinenza	100	

	scuola elementare		
7	Formazione presidi di protezione ingressi magazzino comunale	100	
8	Tinteggiatura facciata ingresso cimitero cà morosini	50	
9	Variante al piano degli interventi	100	
10	Misurazione capacità gestionale corrente dell'area	100	
<i>percentuale media di raggiungimento</i>			91,66

OBIETTIVI DEL SEGRETARIO

COMUNALE

OBIETTIVI STRATEGICI:

- 1 Monitoraggio mappatura del Piano Triennale di prevenzione della corruzione
- 2 Contrattazione integrativa decentrata parte normativa e parte economica adeguata al nuovo ccnl 21/05/2018
- 3 Contrattazione integrativa decentrata parte economica 2019 adeguata al nuovo ccnl 21/05/2018 e nuovo ccdi 2019/2021
- 4 Confronto sindacale del sistema di pesatura
- 5 Analisi e supporto delle questioni giuridico-amministrative afferenti la concessione della gestione della casa per ferie di Cesuna
- 6 Analisi e supporto delle questioni giuridico-amministrative afferenti la concessione della gestione della piscina comunale
- 7 Supporto tecnico-giuridico nella redazione degli atti relativi al procedimento via di valorizzazione della discarica tattica regionale

SCHEMA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: Ravazzolo Miriam

N° obiettivo: 3

Peso:

Nome obiettivo: **contrattazione integrativa decentrata parte economica 2019 adeguata al nuovo ccnl 21/05/2018 e nuovo ccii 2019/2021**

Previsto nel dup 2019/2021 alla missione:

Descrizione finalità obiettivo

Nel corso del 2018, conformemente agli indirizzi ARAN, si è provveduto a stipulare un ccii "ponte" per la parte economica 2018 ed è stato sottoposto ai sindacati la bozza di ccii parte normativa da approvare nel 2019/2021. Il ccii per la parte economica è stato sottoscritto il 9/12/2019.

Indicatori di attività

sottoscrizione contratto decentrato integrativo 2019

Classificazione obiettivo:

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo

Priorità obiettivo:

B = Bassa M = Media A = Alta M

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
Ravazzolo Miriam	SEGR		100

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

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

Grado di raggiungimento

100%	sottoscrizione ccii entro il 31/12/2019
75%	ipotesi preliminare di accordo entro il 31/12/2019
50%	convocazione entro il 31/12/2019
25%	indirizzi delegazione trattante entro il 31/12/2019

SCHEMA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: Ravazzolo Miriam

N° obiettivo: 4

Peso:

Nome obiettivo: **Confronto sindacale del sistema di pesatura**

Previsto nel dup 2019/2021 alla missione:

Descrizione finalità obiettivo

Il nuovo ccnl 21/05/2018 ha imposto di avviare il confronto sindacale sul sistema di pesatura dell'Ente entro e non oltre un anno dalla sottoscrizione. L'adeguamento alle disposizioni contrattuali è indispensabile per la conferma delle posizioni organizzative. L'approvazione è avvenuta con deliberazione n. 39 del 13/05/2019.

Indicatori di attività

studio del sistema di pesatura

valutazione circa la modifica del sistema vigente

protocollo n. 1686 del 15.03.2019 - confronto sindacale

approvazione deliberazione n. 39 del 13/05/2019 del sistema di pesatura previa acquisizione della validazione del ocv protocollo comunale n. 2970 del 10/05/2019

Classificazione obiettivo:

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo

Mi

Priorità obiettivo:

B = Bassa M = Media A = Alta A

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
Ravazzolo Miriam	segr		100

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	studio del sistema di pesatura												
2	valutazione circa la modifica del sistema vigente												
3	confronto sindacale												
4	approvazione del sistema di pesatura previa acquisizione della validazione del ocv												

Grado di raggiungimento

100%	approvazione in Giunta entro il 21/05/2019
75%	confronto sindacale entro il 21/05/2019
50%	bozza del sistema di pesatura entro il 31/08/2018
25%	studio del sistema di pesatura entro il 21/05/2019

SCHEMA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: Ravazzolo Miriam

N° obiettivo: 5

Peso:

Nome obiettivo: **Analisi e supporto delle questioni giuridico-amministrative afferenti la Concessione della gestione della Casa per ferie di Cesuna**

Previsto nel dup 2019/2021 alla missione:

Descrizione finalità obiettivo

A seguito della risoluzione contrattuale intervenuta con il concessionario della Casa per ferie di Cesuna, dovrà essere avviata la procedura di gara per l'individuazione del nuovo concessionario con supporto e coordinamento tra i responsabili competenti. La verifica degli atti di gara è avvenuta correttamente anche se l'avvio della procedura di gara non è stata possibile a causa del recesso della CUC. Gli atti di competenza sono risultati completi alla data del 31/12/2019.

Indicatori di attività

n. direttive

n. verifiche atti amministrativi **4**

Classificazione obiettivo:

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo

Mi

Priorità obiettivo:

B = Bassa M = Media A = Alta A

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
Ravazzolo Miriam	segr		100

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	deliberazione di C.C. di indirizzi												
2	incontri con i responsabili per individuazione competenze												
3	Analisi atti di gara												
4	Avvio procedura di gara												

Grado di raggiungimento

100%	Verifica documentazione di gara al 31 dicembre 2019
75%	restituzione atti di gara entro il 31 dicembre 2019
50%	incontri con i responsabili entro il 31 dicembre 2019
25%	deliberazione di CC di indirizzi entro il 31 dicembre 2019

SCHEMA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: Ravazzolo Miriam

N° obiettivo: 6

Peso:

Nome obiettivo: **Analisi e supporto delle questioni giuridico-amministrative afferenti la Concessione della gestione della piscina comunale**

Previsto nel dup 2019/2021 alla missione:

Descrizione finalità obiettivo

A seguito della risoluzione contrattuale intervenuta con il concessionario della piscina comunale, è stata analizzata la posizione del comune stante l'esistenza di un'ipoteca sull'immobile a garanzia del mutuo concesso dalla Banca Prealpi all'ex concessionario e l'avvio alla procedura di gara per l'individuazione del nuovo concessionario con supporto e coordinamento dei responsabili competenti. In data 17/10/2019 si è tenuto l'ultimo incontro nel quale è stata comunicata l'indisponibilità della Banca a trovare un accordo.

Indicatori di attività

n. direttive

n. 2 verifiche atti amministrativi

n. 4 incontri con la banca prealpi

Classificazione obiettivo:

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo

Mi

Priorità obiettivo:

B = Bassa M = Media A = Alta A

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
Ravazzolo Miriam	segr		100

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	deliberazione di C.C. di indirizzi												
2	incontri con i responsabili per individuazione competenze												
3	accordo con la Banca Prealpi												
4	incontri con i responsabili di Banca Prealpi												

Grado di raggiungimento

100%	accordo con Banca Prealpi sussistendone i presupposti entro il 31 dicembre 2019
75%	relazione alla Giunta sull'eventuale accordo con la Banca Prealpi entro il 31 dicembre 2019
50%	incontri con i responsabili di Banca prealpi entro il 31 dicembre 2019
25%	comunicazioni con Banca Prealpi entro il 31 dicembre 2019

OBIETTIVI INTERSETTORIALI

OBIETTIVI STRATEGICI:

1. Pubblicazione costante delle informazioni previste dal D.Lgs. n. 33/2013 nella sezione Amministrazione trasparente del sito del Comune
2. Implementazione del sistema di gradimento dei servizi da parte dei cittadini

SCHEDA OBIETTIVO INTERSETTORIALE

Responsabile dell'Obiettivo: Lorenzetto Zeno, Paganizza Patrizia, Moscardi Alberto

N° obiettivo: 1

Peso:

Nome obiettivo: **Pubblicazione costante delle informazioni previste dal D.Lgs. n. 33/2013 nella sezione Amministrazione trasparente del sito del Comune**

Previsto nella R.P.P. 2018/2019 al programma:

Descrizione finalità obiettivo

Come previsto nel piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2018/20, i responsabili e ogni figura presente nell'organico dell'Ente deve dare attuazione degli obblighi contenuti nel D.lgs. 33/2013 effettuando un continuo aggiornamento delle pubblicazioni dei documenti e dei dati per cui è previsto l'obbligo di pubblicazione e diffusione ai cittadini.

Indicatori

percentuale di aggiornamenti effettuati

n. dati inseriti

Classificazione obiettivo:

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo S

Priorità obiettivo:

B = Bassa M = Media A = Alta A

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
tutti i dipendenti dell'ente	varie	tutte	

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	raccolta dati												
2	inserimento dati												

Grado di raggiungimento

100%	almeno il 80% di dati inseriti e conseguenti aggiornamenti effettuati
75%	almeno il 70% di dati inseriti e conseguenti aggiornamenti effettuati
50%	almeno il 60% di dati inseriti e conseguenti aggiornamenti effettuati
25%	almeno il 50% di dati inseriti e conseguenti aggiornamenti effettuati

SCHEDA OBIETTIVO INTERSETTORIALE

Responsabile dell'Obiettivo: Lorenzetto Zeno, Paganizza Patrizia, Moscardi Alberto

N° obiettivo: 2

Peso:

Nome obiettivo: **Implementazione del sistema di gradimento dei servizi da parte dei cittadini**

Nome obiettivo: **Diffusione utilizzo posta elettronica certificata**

Previsto nella DUP 2018/2020 al programma:

Relazione sul conseguimento dell' obiettivo

Nelle more dell'emanazione delle linee guida di cui al D.Lgs. n. 74/2017, l'ente si propone di prevedere, così come previsto dall'art. 7, comma 2 lett c) del citato decreto, un sistema di valutazione della performance da effettuarsi dai cittadini attraverso l'implementazione del sistema di gradimento accessibile dalla home page del Comune.

Indicatori

rilevazione delle percentuali di gradimento

99% su 323 voti

Classificazione obiettivo:

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo

S

Priorità obiettivo:

B = Bassa M = Media A = Alta A

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
tutti i dipendenti dell'ente	varie	tutte	

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	invio documento informatico al protocollo												
2	protocollazione documento												
3	spedizione documento												

Grado di raggiungimento

100%	80% di gradimento
75%	70% di gradimento
50%	60% di gradimento
25%	50% di gradimento

OBIETTIVI ASSEGNATI ALL' AREA 1[^]

Servizi Generali

OBIETTIVI STRATEGICI:

- 1 Digitalizzazione degli atti amministrativi
- 2 Attivazione del portale del dipendente
- 3 Procedura di mobilità per la sostituzione dell'agente di polizia locale
- 4 Procedure di recupero bonario taxa asporto rifiuti
- 5 Adempimenti e adeguamenti al regolamento europeo n. 2016/679 in materia di privacy
- 6 Razionalizzazione delle spese e entrate attraverso la chiusura dei conti correnti inutilizzati
- 7 Controllo gettito tributi comunali e recupero evasione
- 8 Servizio di sportello I.U.C. a servizio dei cittadini
- 9 Nuovo inventario del comune di Sant'Urbano
- 10 Misurazione capacità gestionale corrente dell'area

SCHEMA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: Lorenzetto Zeno

N° obiettivo: 2

Peso:

Nome obiettivo: **Attivazione del portale del dipendente**

Previsto nel dup 2019/2021 alla missione:

Descrizione finalità obiettivo

Al fine di snellire il procedimento relativi alla gestione presenze, ferie, permessi del personale l'Ente si propone di dotarsi di nuovi strumenti informatizzati e idonei a rendere più efficiente il servizio della gestione delle presenze con l'obiettivo di eliminare il cartaceo ed evitare l'utilizzo del protocollo.

installazione del nuovo sistema di gestione

n. istruzioni operative ai dipendenti

n. incontri con i dipendenti

Classificazione obiettivo:

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo

Mi

Priorità obiettivo:

B = Bassa M = Media A = Alta M

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
Lorenzetto Zeno	D4	FIN	10
Pasqualin Marisa	C1	FIN	90

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	installazione applicativo												
2	istruzioni e incontri con i dipendenti												
3	avvio del sistema												

Grado di raggiungimento

100%	avvio del sistema entro il mese di luglio 2019
75%	avvio del sistema oltre il mese di luglio 2019
50%	istruzioni e incontri oltre il mese di maggio 2019
25%	installazione applicativa oltre il mese di aprile 2019

SCHEMA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: Lorenzetto Zeno

N° obiettivo: 3

Peso:

Nome obiettivo: **Avvio procedura di mobilità per la sostituzione dell'agente di polizia locale**

Previsto nel dup 2019/2021 alla missione:

Descrizione finalità obiettivo

L'Amministrazione comunale ritiene necessario avviare la procedura di mobilità per la sostituzione dell'agente di polizia locale che cesserà dal servizio per pensionamento nel 2020 conformemente al programmazione triennale del fabbisogno del personale. Con determinazione n. 66 del 04.11.2019 è stato approvato l'avviso di mobilità per la copertura del posto sopra indicato, con scadenza il 14.12.2019. Alla data di scadenza non risultano pervenute domande di partecapazione, pertanto, la procedura si ritiene deserta.

Indicatori di attività

n. 1 determinazione di avvio della procedura

n. nomina commissione

Classificazione obiettivo:

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo S

Priorità obiettivo:

B = Bassa M = Media A = Alta M

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
Elisa Battistella	C2	FIN	70
Zeno Lorenzetto	D4	FIN	30

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	avvio della procedura di mobilità												
2	verifica domande												
3	nomina commissione												
4	formazione della graduatoria												

Grado di raggiungimento

100%	conclusione della procedura di mobilità entro il 31 dicembre 2019
75%	verifica delle domande entro il 31/12/2019
50%	avvio della procedura entro il 31/12/2019

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: Lorenzetto Zeno

N° obiettivo: 4

Peso:

Nome obiettivo: **Procedure di recupero bonario Tassa Asporto Rifiuti. Entro il mese di aprile sono stati recapitati gli avvisi bonari per il recupero della Tassa Rifiuti relativi all'anno 2016. la scadenza per il pagamento è stata fissata la 20.04.2019**

Previsto nel dup 2019/2021 alla missione:

Descrizione finalità obiettivo

In un'ottica di efficacia ed efficienza, al fine di snellire le procedure di recupero evasione della tassa asporto rifiuti l'Ente si è proposto di inviare un sollecito bonario a tutti i contribuenti che hanno omesso il versamento della tassa nell'anno 2016. Sono stati emessi e recapitati n. 67 avvisi bonari, con scadenza pagamento 20.04.2019, relativamente alla tassa rifiuti - anno 2016.

Indicatori di attività

n. 91 posizioni di morosità

n. 91 elaborazione avvisi

n. 31 recuperi effettuati

Classificazione obiettivo:

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo

Mi

Priorità obiettivo:

B = Bassa M = Media A = Alta A

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
Battistella Elisa	C2	FIN	100

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	elaborazione dati												
2	stampa e invio solleciti												
3	riscontro pagamenti												

Grado di raggiungimento

100%	riscontro pagamenti entro il mese di aprile 2019
75%	riscontro pagamenti entro il mese di maggio 2019
50%	elaborazione avvisi entro il mese di aprile 2019
25%	individuazione delle morosità entro il mese di aprile 2019

SCHEMA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: Lorenzetto Zeno

N° obiettivo: 6

Peso:

nome obiettivo: Razionalizzazione delle spese e entrate attraverso la chiusura dei conti correnti inutilizzati

Previsto nel dup 2019/2021 alla missione:

Descrizione finalità obiettivo

Considerato che lo strumento maggiormente utilizzato per i pagamenti dell'Imposta sulla pubblicità e della Tassa occupazione suolo pubblico è il bonifico bancario, al fine di ridurre i costi, il Comune si propone di avviare le procedure per la chiusura dei conti correnti postali dedicati alle due tipologie di tributi.

Indicatori di attività

determinazione del responsabile

comunicazioni con la tesoreria

comunicazioni con le poste

Classificazione obiettivo:

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo S

Priorità obiettivo:

B = Bassa M = Media A = Alta A

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
Lorenzetto Zeno	D4	FIN	20
Pasquali Marisa	C1	FIN	80

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	determinazione												
2	comunicazioni con la tesoreria												
3	comunicazioni con le poste												

Grado di raggiungimento

100%	chiusura dei conti correnti postali entro dicembre 2019
75%	comunicazioni con gli enti entro dicembre 2019
50%	determinazione di chiusura entro dicembre 2019
25%	avvio della procedura di chiusura entro dicembre 2019

SCHEMA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: **Lorenzetto Zeno**

N° obiettivo: **7**

Peso:

Nome obiettivo: **Controllo gettito tributi comunali e recupero evasione**

Previsto nel dup 2019/2021 alla missione:

Descrizione finalità obiettivo

L'ente si è proposto di verificare se i contribuenti tenuti al pagamento dei tributi comunali IMU e TARI siano in regola con i pagamenti dovuti. La verifica doveva completare le spettanze dovute a partire dall'anno 2014 e seguenti. Dai controlli effettuati è emerso che alcuni utenti non sono in regola, e si sono attivate le procedure di recupero delle somme dovute, utilizzando dove possibile, l'istituto del ravvedimento operoso. L'obiettivo presuppone la verifica singola di ciascuna posizione anagrafica.

Indicatori

IMU	TARI
n. 2139 anagrafiche controllate	N. 813
n. 90 anagrafiche corrette	
n. 46 morosità rilevate	N. 91
n. 46 procedure di recupero somme attivate	N. 91

Classificazione obiettivo:

Ma = *mantenimento* Mi = *miglioramento* S = *sviluppo*

Ma

Priorità obiettivo:

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

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
Lorenzetto Zeno	D3	FIN	10
Battistella Elisa	C2	FIN	90

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	controllo anagrafiche												
2	attivazione procedure per eventuale ravvedimento operoso												
3	attivazione procedure per recupero somme												

Grado di raggiungimento

100%	controlli effettuati sul 100% delle anagrafiche 2014 e sul 50% delle anagrafiche 2015
75%	controlli effettuati sul 100% delle anagrafiche 2014 e sul 40% delle anagrafiche 2015
50%	controlli effettuati sul 100% delle anagrafiche 2014 e sul 30% delle anagrafiche 2015
25%	controlli effettuati sul 100% delle anagrafiche 2014 e sul 20% delle anagrafiche 2015

SCHEMA OBIETTIVO STRATEGICO													
Responsabile dell'Obiettivo: Lorenzetto Zeno													
N° obiettivo: 8		Peso:											
Nome obiettivo: Servizio di sportello I.U.C. a servizio dei cittadini													
Previsto nel dup 2019/2021 alla missione:													
Descrizione finalità obiettivo													
L'ente si è proposto di attivare anche per l'anno 2019 uno sportello per assistere la cittadinanza negli adempimenti previsti dall'Imposta Unica Comunale (IMU e TASI). Lo sportello è stato attivo durante tutto il periodo dell'anno per consulenza e assistenza al contribuente a livello normativo. Si è proceduto con la compilazione e stampa del modello F24 e nella compilazione della dichiarazione IMU. Di norma il contribuente si presenta allo sportello e, dopo una verifica sulle proprietà, si procede con l'elaborazione e la stampa del modello F24, sia per l'acconto che per il saldo; pertanto l'attività maggiore, si riscontra in prossimità delle scadenze di giugno e dicembre. Oltre alla quantificazione degli utenti che hanno usufruito in loco dello sportello, sotto risultanti, ci sono stati una sessantina di utenti che hanno avuto assistenza via mail e altri che hanno avuto assistenza telefonica, che non si è in grado di quantificare.													
Indicatori di attività													
giornate apertura al pubblico lunedì, mercoledì e venerdì negli orari di apertura al pubblico; a ridosso delle scadenze aperto tutti i giorni negli orari d'ufficio													
numero utenti servizi	:	267											
numero F24 emessi	:	436											
obiettivo raggiunto													
Classificazione obiettivo:													
Ma = mantenimento		Mi = miglioramento	S = sviluppo										
			Ma										
Priorità obiettivo:													
B = Bassa		M = Media	A = Alta										
			A										
Personale coinvolto													
Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.										
Battistella Elisa	C2	FIN	100										
Descrizione fasi e diagramma di GANTT													
N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	attivazione sportello IUC												
2	accettazione utenza												
3	emissione F24												
Grado di raggiungimento													
100%	emissione n. 20 F24 entro il mese di dicembre 2019												
75%	emissione n. 15 F24 entro il mese di dicembre 2019												
50%	emissione n. 10 F24 entro il mese di dicembre 2019												
25%	emissione n. 5 F24 entro il mese di dicembre 2019												

SCHEMA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: Lorenzetto Zeno

N° obiettivo: 9

Peso:

nome obiettivo: Nuovo inventario del Comune di Sant'Urbano

Previsto nel dup 2019/2021 alla missione:

Descrizione finalità obiettivo

Per pervenire ad una completa definizione della contabilità economico-patrimoniale, l'ufficio servizi finanziari si propone di definire compiutamente l'inventario dei beni immobili e mobili del Comune di Sant'Urbano. E' stato conferito l'incarico per la redazione dell'inventario che è stato realmente redatto per l'approvazione del rendiconto di gestione

Indicatori di attività

determinazione di incarico

affiancamento nell'attività di inventariazione

redazione dell'inventario - deliberazione GC. N. 22 del 27/03/2019 di approvazione dell'inventario

Classificazione obiettivo:

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo S

Priorità obiettivo:

B = Bassa M = Media A = Alta

A

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
Lorenzetto Zeno	D4	FIN	100

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	determinazione di incarico												
2	affiancamento nell'attività di inventariazione												
3	redazione dell'inventario												

Grado di raggiungimento

100%	redazione dell'inventario entro il mese di maggio 2019
75%	redazione dell'inventario entro il mese di giugno 2019
50%	redazione dell'inventario entro il mese di luglio 2019
25%	redazione dell'inventario entro il mese di agosto 2019

OBIETTIVI ASSEGNATI ALL' AREA 2^

Servizi Demografici, socio assistenziali, culturali e vigilanza

OBIETTIVI STRATEGICI:

- 1 Estensione adempimenti connessi al "reddito di cittadinanza"
- 2 Monitoraggio e verifica progetto di pubblica utilità
- 3 Norme in materia di edilizia residenziale pubblica. Gestione verifiche mantenimento requisiti di assegnazione e di stabile abitazione assegnatari alloggi ERP
- 4 Migrazione dell'anagrafe locale sull'anagrafe nazionale della popolazione residente (a.n.p.r.) a seguito disposizioni del ministero dell'interno
- 5 Recupero disponibilità loculi dal cimitero di Balduina
- 6 Trascrizione atti di stato civile dell'aire
- 7 Affidamento del servizio di polizia mortuaria per attività di estumulazioni ordinarie/straordinarie
- 8 Attivazione della rendicontazione mensile del servizio postale
- 9 Misurazione capacità gestionale corrente dell'area

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO													
Responsabile dell'Obiettivo: Paganizza Patrizia													
N° obiettivo: 02			Peso:										
Nome obiettivo: Monitoraggio e Verifica Progetto di Pubblica Utilità "Sant'Urbano per il Lavoro"													
Previsto nel Documento Unico Programmazione 2019/2021:													
Descrizione finalità obiettivo													
Si è provveduto nell'ambito del progetto "Sant'Urbano per il lavoro" progetto di utilità sociale al monitoraggio ed alla verifica dell'andamento dello stesso durante le 6 mensilità mediante n.6 incontri di verifica intermedia (effettuati nelle seguenti date 22.02.2019, 10 e 12.04.2019, 15.05.2019, 19.06.2019, 05.07.2019 e 27.07.2019) con l'utenza interessata nell'esecuzione delle attività nelle seguenti date (e ha provveduto alla liquidazione delle competenze economiche a favore del partner operativo come da relativo "accordo di parternariato" sottoscritto con atti di liquidazione n.12/2019,n.16/2019,n.21/2019,n.24/2019 e n.28/2019 (saldo competenze).													
Indicatori													
n. utenti coinvolti											2		
n. relazioni											6		
n. atti di liquidazione competenze al parterner operativo											5		
Classificazione obiettivo:													
Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo											Ma		
Priorità obiettivo:													
B = Bassa M = Media A = Alta											A		
Personale coinvolto													
Cognome e Nome						Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.					
Montaquila Rossella						D1	DEM						
Paganizza Patrizia						D1	DEM						
Descrizione fasi e diagramma di GANTT													
N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	attivazione dei progetti												
2	monitoraggio progetti												
3	liquidazione competenze partner operativo												
Grado di raggiungimento													
100%	n. 6 monitoraggi effettuati al 31.07.2019 e liquidazione delle competenze dovute al partner operativo al 31.12.2019												
75%	n. 6 monitoraggi effettuati al 31.07.2019												
50%	n. 4 monitoraggi effettuati al 31.07.2019												
25%	attivazione progetti												

SCHEMA OBIETTIVO STRATEGICO																							
Responsabile dell'Obiettivo: Paganizza Patrizia																							
N° obiettivo: 03		Peso:																					
Nome obiettivo: Norme in materia di Edilizia Residenziale Pubblica. Gestione verifiche mantenimento requisiti di assegnazione e di stabile abitazione assegnatari alloggi ERP																							
Previsto nel Documento Unico Programmazione 2019/2021:																							
Descrizione finalità obiettivo																							
In ottemperanza della L.R. 19/2017 in materia di ERP l'Ente si è proposto di avviare le procedure di verifica di permanenza dei requisiti di assegnazione e di abitazione stabile degli assegnatari degli alloggi ERP di proprietà comunale estesi ai componenti dei nuclei familiari per l'anno 2019. Si è provveduto alla verifica dei requisiti di tutti gli assegnatari e loro nuclei familiari di alloggi ERP di proprietà comunale mediante la richiesta di formulazione di ISEE e dichiarazione di mantenimento dei requisiti di assegnazione. E' stata effettuata la verifica di stabili abitazione a tutti i n.18 nuclei familiari degli assegnatari con diversi sopralluoghi da parte dell'agente di polizia locale nel mese di dicembre 2019.																							
Indicatori																							
n. verifiche permanenza dei requisiti												18											
n. verifiche stabile abitazione												18											
Classificazione obiettivo:																							
Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo												S											
Priorità obiettivo:																							
B = Bassa M = Media A = Alta												A											
Personale coinvolto																							
Cognome e Nome										Categ.		Area		% tempo dedicato all'ob.									
Montaquila Rossella												DEM		40%									
Del Piccolo Renzo												DEM		40%									
Paganizza Patrizia												DEM		20%									
Descrizione fasi e diagramma di GANTT																							
N°																							
fase	Fasi operative-Attività										Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic	
1	Richiesta dichiarazione ISEE-ERP e dichiarazione possesso requisiti																						
2	avvio procedure di verifica possesso requisiti dichiarati																						
3	avvio procedure di verifica stabile abitazione alloggi																						
Grado di raggiungimento																							
100%	verifiche requisiti e di occupazione 100% assegnatari al 31.12.2019																						
75%	verifiche requisiti e di occupazione 70% assegnatari al 31.12.2019																						
50%	verifiche requisiti e di occupazione 50% assegnatari al 31.12.2019																						
25%	verifiche requisiti e di occupazione 30% assegnatari al 31.12.2019																						

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO													
Responsabile dell'Obiettivo: Paganizza Patrizia													
N° obiettivo: 04 Peso:													
Nome obiettivo: Migrazione dell'anagrafe locale suLL'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (A.N.P.R.) a seguito disposizioni del Ministero dell'Interno													
Previsto nel Documento Unico Programmazione 2019/2021:													
Descrizione finalità obiettivo													
Dopo la fase del pre-subentro, si è provveduto all' estrazione e ricerca anomalie presenti nel data base dell'anagrafe comunale,la ricerca negli atti di stato civile di dati esatti,o richiesta di dati esatti ad altri Comuni, ed inserimenti nel data base Comunale del dato esatto.Si è provveduto alla certificazione delle postazioni di lavoro del servizio demografico in data 03.06.2019. Si è provveduto inoltre al caricamento del file di subentro nel portale di Ministero ANPR e contemporaneamente richiesto il relativo contributo economico al Ministero.													
Indicatori													
1. attivazione della procedura di subentro in data 03.06.2019													
2. settaggio e personalizzazione													
3. verifiche e operatività del sistema													
Classificazione obiettivo:													
Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo													
Priorità obiettivo:													
B = Bassa M = Media A = Alta													
Personale coinvolto													
Cognome e Nome													
Categ.													
Area													
% tempo dedicato all'ob.													
Businaro Giulia													
C5													
DEM													
40													
Paganizza Patrizia													
D2													
DEM													
60													
Descrizione fasi e diagramma di GANTT													
N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Attivazione del subentro												
2	Settaggio e personalizzazione parametri												
3	Intervento presso Ufficio Demografici per verifica funzionalità e formazione al personale												
4	Verifiche e operatività del sistema												
Grado di raggiungimento													
100%	Attivaz. nuovo sistema ANPR entro 31.10.2019 (compatibilmente con calendarizzazione Min.Int)												
75%	Attivaz. nuovo sistema ANPR entro 30.11.2019 (compatibilmente con calendarizzazione Min.Int)												
50%	Attivaz. nuovo sistema ANPR entro 15.12.2019 (compatibilmente con calendarizzazione Min.Int)												

SCHEMA OBIETTIVO GESTIONALE													
Responsabile dell'Obiettivo: Paganizza Patrizia													
N° obiettivo: 09				Peso:									
Nome obiettivo: Misurazione capacità gestionale corrente dell'area													
Previsto nel Documento Unico Programmazione 2019/2021:													
Descrizione finalità obiettivo													
L'ente si propone di misurare, conformemente ai principi contenuti nel D. Lgs. n. 150/2009 (riforma Brunetta), la capacità gestionale corrente di ciascuna area organizzativa, intesa come capacità di realizzazione delle risorse di entrata/spesa corrente affidate a ciascun Responsabile di Area con il Piano Esecutivo di Gestione. La misurazione è finalizzata a consentire attività di benchmarking, sia interna che esterna, dei risultati ottenuti e a stabilire il parametro di riferimento per le successive annualità. La misurazione sarà effettuata con riferimento ai capitoli di entrata/spesa assegnati a ciascun Responsabile in base alle rispettive competenze.													
Indicatori													
grado di accertamento entrate proprie correnti (totale accertamenti 2019 tit. 1+3 entrata/stanzamenti 2018 tit. 1+3 entrata)													
grado di impegno spese correnti (totale impegni 2019 tit. 1 spesa/stanzamenti 2018 tit. 1 spesa)													
velocità riscossione entrate correnti (riscoss. Res.+comp. tit.1+3/accertamenti residui+competenza tit. 1+3)													
velocità di pagamento spese correnti (pagamenti residui+competenza tit.1/impegni residui+competenza tit. 1)													
Classificazione obiettivo:													
Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo													
Priorità obiettivo:													
B = Bassa M = Media A = Alta													
Personale coinvolto													
Cognome e Nome			Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.								
Paganizza Patrizia			D1	DEM	25								
Montaquila Rossella			D1	DEM	25								
Businaro Giulia			C5	DEM	25								
Del Piccolo Renzo			C5	DEM	25								
Descrizione fasi e diagramma di GANTT													
N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	accertamenti entrate correnti												
2	riscossioni entrate correnti												
3	impegni spese correnti												
4	pagamenti spese correnti												
Grado di raggiungimento													
100%	ind.1 ≥ 70%; ind.2 ≥ 70%; ind.3 ≥ 50%; ind.4 ≥ 70%;												
75%	3 indicatori raggiunti												
50%	2 indicatori raggiunti												
25%	1 indicatore raggiunto												

OBIETTIVI ASSEGNATI ALL' AREA 3[^]

Servizi Tecnici

OBIETTIVI STRATEGICI:

- 1 Redazione determinazione a contrarre per l'avvio della gara inerente l'affidamento dei lavori di ampliamento del polo scolastico.
- 2 Realizzazione lavori per la messa in sicurezza della s.p. n. 41 e realizzazione della pista ciclabile dal km 10+500 al km 12+000 – 3 stralcio
- 3 Affidamento servizio di gestione triennale del verde pubblico
- 4 Piano delle asfaltature di strade comunali
- 5 Intervento sul cimitero di Sant'Urbano
- 6 Apertura vano accesso esterno area di pertinenza scuola elementare
- 7 Formazione presidi di protezione ingressi magazzino comunale
- 8 Tinteggiatura facciata ingresso cimitero Cà Morosini
- 9 Variante al piano degli interventi
- 10 Misurazione capacità gestionale corrente dell'area

SCHEMA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: Moscardi Alberto

N° obiettivo: 3

Peso:

Nome obiettivo: Affidamento Servizio di gestione triennale del verde pubblico

Previsto nella D.U.P. 2019/2021 al programma

Descrizione finalità obiettivo

Con il presente obiettivo l'Amministrazione si proponeva di affidare un appalto triennale del verde pubblico - è stato deciso in osservanza della norma di cui all'art. 51 del D.Lgs. n. 50/2016 si affidare l'appalto per lotti con determinazione n. 15 del 3/02/2020 e n. 64 del 29/03/2019.

Indicatori

n. 2 determina a contrarre

n. trasmissione alla cuc

n. determinazione di presa d'atto di aggiudicazione definitiva

Classificazione obiettivo:

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo

Mi

Priorità obiettivo:

B = Bassa M = Media A = Alta M

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
Moscardi Alberto	D1	TEC	60
Fuso Silvia	C1	TEC	40

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	redazione capitolato di servizio												
2	affidamento servizio												

Grado di raggiungimento

100%	determinazione di presa d'atto aggiudicazione definitiva del servizio entro 31 maggio 2019
75%	determinazione di presa d'atto aggiudicazione definitiva del servizio entro 30 giugno 2019
50%	determinazione di presa d'atto aggiudicazione definitiva del servizio entro 31 luglio 2019
25%	determinazione di presa d'atto aggiudicazione definitiva del servizio entro 31 agosto 2019

SCHEMA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: Moscardi Alberto

N° obiettivo: 5

Peso:

Nome obiettivo: **Intervento sul cimitero di Sant'Urbano**

Da prevedersi nel D.U.P. 2019/2021

Descrizione finalità obiettivo

L'ente proponeva di dare compiuta sistemazione alla problematica emersa nei cimiteri di Sant'Urbano dove si sono rilevate infiltrazioni negli alloggiamenti delle tombe.

Indicatori

n. 1 determinazione a contrarre l'affidamento dei lavori

Classificazione obiettivo:

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo

Mi

Priorità obiettivo:

B = Bassa M = Media A = Alta A

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
Moscardi Alberto	D1	TEC	70
Fuso Silvia	C1	TEC	30

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	affidamento ed esecuzione dei lavori												

Grado di raggiungimento

100%	Affidamento ed esecuzione entro 1/11/2019
75%	Affidamento ed esecuzione entro 30/11/2019
50%	Affidamento ed esecuzione entro 15/12/2019
25%	Affidamento ed esecuzione entro 31/12/2019

SCHEMA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: Moscardi Alberto

N° obiettivo: 6

Peso:

Nome obiettivo: Apertura vano accesso esterno area di pertinenza scuola elementare

Descrizione finalità obiettivo

Per facilitare le attività di manutenzione dell'area verde di pertinenza alla scuola elementare veniva stabilito di realizzare un accesso esterno all'area con presidio di portone in acciaio. L'installazione del cancello è avvenuta nel mese di giugno 2019.

Indicatori

Realizzazione cancello

Installazione con modifica recinzione

Classificazione obiettivo:

Ma = manutenzione Mi = miglioramento S = sviluppo

Mi

Priorità obiettivo:

B = Bassa M = Media A = Alta A

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
Moscardi Alberto	D1	TEC	10
Rivarollo Luigi	B3	TEC	45
Chinaglia Moreno	B2	TEC	45

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	realizzazione cancello												
2	apertura recinzione e installazione cancello												

Grado di raggiungimento

100%	Realizzazione e posa in opera del cancello al 30 giugno 2019
75%	Realizzazione e posa in opera del cancello al 31 luglio 2019
50%	Realizzazione e posa in opera del cancello al 31 agosto 2019
25%	Realizzazione e posa in opera del cancello al 30 settembre 2019

SCHEMA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: Moscardi Alberto

N° obiettivo: 7

Peso:

Nome obiettivo: **Formazione presidi di protezione ingressi magazzino comunale**

Descrizione finalità obiettivo

A seguito di furti con scasso verificatesi nel magazzino comunale, è stato stabilito di realizzare un vano interno protetto da cancellata per la custodia delle attrezzature di lavoro e di presidiare l'ingresso esterno al magazzino con una cancellata in acciaio da collocare davanti al serramento. L'installazione dei presidi è avvenuta nel mese di maggio 2019.

Indicatori

Lavori di fabbro

Classificazione obiettivo:

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo
Mi

Priorità obiettivo:

B = Bassa M = Media A = Alta A

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
Moscardi Alberto	D1	TEC	10
Rivarollo Luigi	B3	TEC	45
Chinaglia Moreno	B2	TEC	45

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	fabbricazione cancellate												
2	montaggio serramenti												

Grado di raggiungimento

100%	Esecuzione lavori al 30 giugno 2019
75%	Esecuzione lavori al 31 luglio 2019
50%	Esecuzione lavori al 31 agosto 2019
25%	Esecuzione lavori al 30 settembre 2019

SCHEMA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: Moscardi Alberto

N° obiettivo: 8

Peso:

Nome obiettivo: **Tinteggiatura facciata ingresso cimitero Cà Morosini**

Descrizione finalità obiettivo

L'obiettivo consiste nella tinteggiatura della muratura di facciata e l'ingresso del cimitero di Cà Morosini. Da una verifica in corso di avvio dei lavori è stato constatato che l'intervento di tinteggiatura non era sufficiente e se attuato sarebbe stato inutile.

Indicatori

esecuzione lavori

Sterilizzato a causa dell'inefficacia dell'intervento al 50%

Classificazione obiettivo:

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo Mi

Priorità obiettivo:

B = Bassa M = Media A = Alta A

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
Moscardi Alberto	D1	TEC	10
Rivarollo Luigi	B3	TEC	45
Lorenzin Almerino	B1	TEC	45

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

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

Grado di raggiungimento

100%	Esecuzione lavori al 31 ottobre 2019
75%	Esecuzione lavori al 30 novembre 2019
50%	Esecuzione lavori al 15 dicembre 2019
25%	Esecuzione lavori al 31 dicembre 2019

SCHEMA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: Moscardi Alberto

N° obiettivo: 9 **Peso:**

Nome obiettivo: Variante al piano degli Interventi

Descrizione finalità obiettivo

L'ente si era proposto di attuare una variante al piano degli interventi nella previsione di innovare l'assetto del territorio attraverso la programmazione di adeguamenti e cambiamenti della destinazione delle aree.

Indicatori

deliberazione C.C. di adozione della variante del Piano Interventi - delibera CC n. 16 del 19/06/2019

pubblicazione della variante del P.I. - n. 2 giornali

deliberazione C.C. di approvazione della variante del P.I. - delibera CC n. 24 del 30/09/2019

Classificazione obiettivo:

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo Ma

Priorità obiettivo:

B = Bassa M = Media A = Alta A

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
Moscardi Alberto	D1	TEC	50
Fuso Silvia	C1	TEC	50

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	adozione del variante P.I.												
2	pubblicazione, esame e osservazioni variante P.I.												
3	pubblicazione, esame e osservazioni alla variante P.I.												
4	approvazione variante P.I.												

Grado di raggiungimento

100%	approvazione in C.C. della variante del Piano degli Interventi entro 31 ottobre 2019
75%	pubblicazione, esame delle osservazioni variante del P.I. entro il 31 ottobre 2019
50%	raccolta delle osservazioni alla variante del P.I. entro il 31 dicembre 2019
25%	adozione in C.C. della variante del P.I. entro il 31 dicembre 2019

SEZIONE 5: OBIETTIVI GESTIONALI

Gli obiettivi gestionali sono stati assegnati al personale dipendente dell'area di appartenenza, come specifici obiettivi di gruppo e/o individuali, sotto la diretta responsabilità e controllo del Responsabile dell'Area di appartenenza. Il loro conseguimento costituisce, per il Responsabile e per i dipendenti, indicatore di performance relativo all'area di diretta responsabilità.

SEZIONE 5.1

AREA 1^ – Servizi Generali
Responsabile: rag. Zeno Lorenzetto

Collegamento con i **Programmi** fissati dal Consiglio Comunale con l'approvazione del Documento unico di programmazione 2019/2021

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

ORGANI ISTITUZIONALI

Rispettare le sotto indicate scadenze per la liquidazione di:

- indennità di carica al Sindaco e agli Assessori: entro la fine di ogni bimestre;
- gettoni di presenza per le adunanze del Consiglio Comunale: annuale, entro la fine del primo semestre dell'anno successivo;
- indennità di missione e rimborso spese agli Assessori: semestrale entro la fine del trimestre successivo;
- oneri finanziari amministratori comunali per assenze dal lavoro (se richiesti) entro la fine del trimestre successivo;
- compensi all'Organo di Revisione: annuale, entro la fine del semestre successivo;
- compensi all'Organismo Comunale di Valutazione, entro la fine del semestre successivo.

RELAZIONE SUL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI

Le liquidazioni delle indennità di carica sono state effettuate con scadenza mensile. I gettoni di presenza ai consiglieri dal 01.01.2018 al 31.07.2019 sono stati liquidati il 18/08/2019. Il compenso dell'Organismo Comunale di Valutazione relativo agli anni 2015/2016/2017/2018 è stato liquidato in data 27.02.2019. Mentre il compenso all'organo di revisione non è stato liquidato in quanto non è pervenuta la fatturazione

Nel corso del 2019 non sono stati corrisposti indennità di missioni e rimborsi spese agli amministratori e non sono stati richiesti oneri finanziari per assenze dal lavoro.

SEGRETERIA, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

- Formazione, qualificazione e specializzazione professionale del personale della propria Area relativamente ai compiti e alle materie di competenza;
- Acquisti di beni e servizi per gli uffici (cancelleria, stampati, volumi, abbonamenti, ecc.);
- Gestione giuridica ed economica del personale, proseguendo nell'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, approvato con deliberazione di G.C. n. 102 del 14.12.2011 e ss.mm.ii.;
- Mantenere prestazione di servizio per elaborazione emolumenti, CUD, 770;
- Liquidazione oneri previdenziali assistenziali ed assicurativi obbligatori a carico dell'Ente, entro le scadenze di legge;
- Gestione procedura rilevazione presenze tramite appositi software;
- Pagamento Imposte e Tasse diverse relative ai servizi generali nel rispetto delle scadenze di legge;
- Pubblicazioni atti G.C./C.C./Determinazioni all'Albo Pretorio on line;
- Manutenzione attrezzature informatiche: sicurezza sistema informatico comunale.

RELAZIONE SUL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI

Il personale dell'area ha partecipato ai seguenti corsi di formazione relativamente a:

- 1) Acquisti in Mepa – Appalti forniture, Lavori, servizi in economia - Contratti
- 2) Bilancio – Nuovo sistema contabile: armonizzazione contabile
- 3) Gestione dell'ufficio personale - INPS ricostruzione posizioni assicurative
- 4) Tributi
- 5) Prevenzione della corruzione – codice di comportamento

Le quote associative e gli abbonamenti per gli uffici sono stati regolarmente liquidati entro i tempi previsti. Sono stati acquistati beni e servizi per gli uffici in base alle esigenze manifestatesi nel corso dell'anno, principalmente attraverso il MePa.

E' stato rogato contratto di appalto dei lavori di riqualificazione piazza sede Centro Anziani.

L'ufficio personale ha gestito le procedure di mobilità per l'assunzione di n. 1 istruttore amministrativo cat. C da destinare all'area Demografici e per l'assunzione di n. 1 agente di Polizia locale cat. C da destinare all'Area Demografici/Commercio.

Sono stati gestiti i procedimenti per l'assunzione a tempo determinato e limitatamente al periodo fuori dall'orario di lavoro di dipendenti di altri enti attraverso l'istituto dell'art. 1, comma 557 della legge n. 311/2004 per un supporto all'ufficio tecnico comunale e all'ufficio tributi.

E' stata regolarmente effettuata la gestione giuridica ed economica del personale, compresa l'applicazione delle premialità sulla base dello SMiVaP, e sono stati garantiti i versamenti degli oneri previdenziali e assicurativi nei termini di legge. La rilevazione delle assenze e presenze è stata effettuata tramite sistema elettronico e si è provveduto a mantenere la prestazione di servizio per l'elaborazione di emolumenti, Cud e 770.

Sono state versate le imposte e tasse alle scadenze previste dalla vigente normativa.

Si è provveduto alla pubblicazione delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio, nonché delle Determinazioni e dei Decreti sindacali previsti per legge all'Albo Pretorio on line. L'Ufficio, inoltre, ha provveduto alle pubblicazioni obbligatorie di sua competenza di cui al D.Lgs 33/2013 ed ha agito da supporto per gli altri settori relativamente all'adempimento. Si è provveduto all'implementazione del sito web del Comune di Sant'Urbano per adeguarlo alle continue disposizioni normative in materia e all'indicizzazione organica del web site agli standard attuali, per inserire nuove sezioni e sottosezioni e contenuti in pagina, per adeguarlo all'attuale legge sull'accessibilità, per rafforzare la comunicazione con il cittadino mediante l'area NEWS. La procedura degli atti amministrativi di Halley permette un automatico inserimento dei dati che

consentono di eseguire celermente le pubblicazioni all'Albo Pretorio e alla Sezione Amministrazione Trasparente.

È stata garantita la sicurezza e la manutenzione del sistema informatico come da determinazione n. 98 dell'anno 2019. Inoltre, si è provveduto a garantire la manutenzione ed assistenza degli applicativi informatici Halley, come da affidamento di cui alle determinazioni nn. 25 del 25/09/2019 e 46 del 12.07.2019 per il periodo 01.01.2019-31.12.2019.

GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA E PATRIMONIALE

- Redazione degli strumenti di programmazione finanziaria, annuale e pluriennale, per l'individuazione delle risorse disponibili e delle loro possibilità di impiego ovvero redazione del Bilancio annuale, del Bilancio Pluriennale, della relazione Previsionale e Programmatica e del Piano esecutivo di gestione – Piano della Performance, entro i termini di legge;
- Monitoraggio e controllo sugli equilibri di bilancio, predisposizione assestamento generale e salvaguardia degli equilibri di bilancio, stato di attuazione dei programmi e controllo di gestione;
- Rendicontazione dell'attività finanziaria del Comune attraverso la redazione del Conto del Bilancio;
- Gestione delle entrate e delle spese realizzata con l'emissione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;
- Predisposizione certificato Bilancio e Rendiconto;
- Predisposizione di apposita relazione da inviare alla Corte dei Conti a seguito dell'approvazione del Rendiconto dell'esercizio precedente;
- Regolare tenuta dell'inventario dei beni mobili ed immobili;
- Mantenere la prestazione di servizio per la predisposizione della Dichiarazione annuale Iva e del Modello Unico, nonché per la trasmissione telematica del Modello UNICO;
- Gestione procedura economato;
- Utilizzo sale comunali.

RELAZIONE SUL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI

Tutti gli adempimenti della gestione economico finanziaria sono stati regolarmente eseguiti e verificati periodicamente dal Revisore dei Conti. L'intera attività di programmazione, controllo, monitoraggio costante sugli equilibri e sugli obiettivi di finanza pubblica e rendicontazione finanziaria sono stati regolarmente effettuati dall'ufficio ragioneria e messi a disposizione della Giunta e del Consiglio entro i termini fissati dalla normativa vigente.

Il Bilancio di Previsione, comprensivo dei relativi allegati ed in particolare del conto del patrimonio (con conseguenti connessioni con la tenuta dell'inventario), è stato approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 30 del 28/12/2019; il Piano esecutivo di gestione e il Piano della Performance, è stato approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 5 del 4/02/2019 così come modificato con delibera di Giunta n. 61 del 2/10/2019; la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e la salvaguardia degli equilibri di bilancio è stata effettuata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 21 del 31/07/2019; il Rendiconto della gestione 2018 è stato regolarmente approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 13 del 17.04.2019. Tutte le certificazioni e relazioni sono state elaborate e trasmesse entro i termini di legge, con particolare impegno rispetto a quelle sul patto di stabilità.

Si è provveduto a mantenere la prestazione di servizio per l'elaborazione della Dichiarazione annuale IVA e del Modello Unico, compresa la trasmissione telematica.

E' stato regolarmente garantito il servizio di economato a favore di tutti gli uffici dell'ente nonché la gestione delle sale del Comune.

GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE

- Gestione e controllo servizio per attività accertativa e gestionale ordinaria I.M.U.;
- Gestione e controllo per attività accertativa e gestionale ordinaria T.A.S.I.;
- Gestione e controllo servizio per attività accertativa e gestionale ordinaria T.A.R.E.S./T.A.R.SU./T.A.R.I.;
- Gestione e controllo per postalizzazione tributi T.A.R.I.;
- Gestione e controllo per formazione ruoli Tarsu/Tares/IMU con relative verifiche e controlli;
- Gestione e controllo per attività di recupero Imposta Municipale Propria sugli immobili anni pregressi;
- Gestione e controllo per attività di recupero Imposta comunale sugli immobili anni pregressi;
- Gestione diretta Tosap;
- Gestione diretta Imposta sulla pubblicità e Diritti sulle Pubbliche;
- Gestione di sgravi e rimborsi di tributi.
- Trasmissione dei dati informativi e catastali sulle utenze in ruolo TARI all'Agenzia delle Entrate;

RELAZIONE SUL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI

La gestione e controllo servizi per l'attività di accertamento ICI/IMU è stata regolarmente effettuata.

Dall'1.1.2014 si è applicata, in luogo della Tares (per la quale si è comunque continuata l'attività accertativa) la T.A.R.I., il cui regolamento è stato approvato, in apposita sezione del Regolamento IUC, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 13 del 21.05.2014, da ultimo modificato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 11 del 28.04.2016 e le cui tariffe sono state stabilite con deliberazione n. 27 del 28.12.2018. Si è proceduto direttamente tramite l'Ufficio comunale, alla postalizzazione e riscossione della T.A.R.I. per l'anno 2019.

Sono state regolarmente gestite direttamente l'Imposta sulla Pubblicità e Diritti sulle Pubbliche Affissioni e la TOSAP, nonché effettuati i relativi controlli e verifica degli incassi.

E' pervenuta n. 1 richiesta di annullamento in autotutela per accertamenti IMU anno 2014 che a seguito di istruttoria è stata respinta. Non sono pervenute ulteriori controdeduzioni né tantomeno ricorsi.

Sono stati regolarmente trasmessi i dati informativi e catastali sulle utenze in ruolo TARI alla Agenzia delle Entrate (Provvedimento n. 20041711583459117 del 17.04.2020).

FINANZIAMENTO E RIMBORSO DI PRESTITI-DEVOLUZIONI

- Monitorare la situazione relativa al ricorso all'indebitamento;
- Controllo e monitoraggio somme vincolate da Cassa DD.PP.;
- Procedere ad eventuali devoluzioni su presentazione contabilità OO.PP. definitivamente chiuse.

RELAZIONE SUL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI

È stata monitorato e rispettato il vincolo di indebitamento previsto per il 2019 che, non avendo provveduto nel 2014, 2015, 2016, 2017 e 2018, all'assunzione di nuovi mutui, ha visto anche un abbassamento pro-capite dell'indebitamento.

Sono state costantemente monitorate le somme vincolate da Cassa DD.PP..

ASSISTENZA SCOLASTICA, TRASPORTO, REFEZIONE ED ALTRI SERVIZI.

- Seguire la normale gestione dell'attività legata ai servizi scolastici (acquisto libri scolastici e materiale vario);
- Garantire la funzionalità dei servizi offerti dalla Scuola d'Infanzia, Primaria e Secondaria;
- Mantenere un fattivo rapporto di collaborazione con la Dirigenza Scolastica;
- Attuare il progetto "scuola Accogliente" con i Comuni di Sant'Elena e Villa Estense;
- Contribuire al finanziamento delle attività svolte dall'Istituto Comprensivo;
- Collaborazione con la Scuola Primaria e Secondaria a sostegno di iniziative culturali congiunte;
- Conferma attuali misure economiche di sostegno allo studio;
- Gestione servizio trasporto scolastico per la Scuola Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di 1° grado, in affidamento a terzi:
 - raccolta richieste famiglie/utenti
 - organizzazione del servizio e coordinamento tra scuola e ditta affidataria
 - riscossione diretta pagamenti mensili;
- Gestione servizio mensa scolastica: riscossione diretta buoni mensa;
- Garantire una ottimizzazione dei servizi attraverso attenzione alle richieste avanzate dagli operatori scolastici e dai genitori;
- Monitoraggio refezione scolastica attraverso le Commissioni appositamente istituite.

RELAZIONE SUL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI

Il rapporto di collaborazione con la Dirigenza Scolastica e l'Istituto comprensivo è stato ottimale e si è provveduto a contribuire alle attività dell'Istituto sia finanziariamente che logisticamente. Sono stati regolarmente svolti il servizio trasporto scolastico e mensa per la Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado, compreso il trasporto relativo ad attività extrascolastiche ogni qualvolta richiesto dall'Istituto comprensivo, provvedendo anche alla riscossione diretta delle relative tariffe.

Per quanto possibile si è assicurato l'accoglimento delle richieste avanzate sia dagli operatori scolastici che dai genitori anche predisponendo le misure per un'accoglienza dei minori ad un orario anticipato o posticipato rispetto al normale orario di entrata/uscita dalla scuola.

La Commissione Mensa scolastica (nominata con Decreto Sindacale n. 3/2019 per tutto l'anno scolastico 2018/19) e la Commissione mensa per il Centro Infanzia (nominata con Decreto Sindacale n. 2/2019 per tutto l'anno scolastico 2018/19) hanno provveduto a n. 1 ispezioni ciascuna nel corso del 2019 per monitorare il servizio di refezione.

Si è regolarmente provveduto all'acquisto dei testi scolastici e del materiale vario di competenza del Comune, necessario alla normale gestione dell'attività.

ALTRI SERVIZI GENERALI

- Discarica: continuazione capillare attività di monitoraggio delle entrate ordinarie e del fondo vincolato;
 - Controllo e gestione dei contratti in scadenza;
 - Controllo pagamento affitti ATER;
 - Concessione e controllo contributo per acquisto/ristrutturazione/costruzione 1' casa;
- Istruttoria richieste patrocinio.

RELAZIONE SUL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI

Riguardo alla discarica si è proseguito nell'attività di monitoraggio delle entrate ordinarie e del fondo vincolato, concordando col soggetto gestore anche un ulteriore piano di rientro per annualità pregresse che ha permesso di introitare nel corso del 2019, tra competenza e residui, un notevole importo pari ad € 2.169.589,38.

TUTTI GLI OBIETTIVI SONO STATI RAGGIUNTI.

Da segnalare che l'elenco delle attività programmate con il PEG non è esaustivo e che molti altri adempimenti sono stati attivati in corso d'anno, su iniziativa dell'Amministrazione o per interventi normativi.

Uffici e soggetti responsabili del procedimento e della gestione

Responsabile dell'Area Servizi Generali: **Rag. Zeno Lorenzetto**

- N.1 Istruttore Amm.vo Cat. C2 – Segreteria-personale-pubblicazioni, Tributi-concessioni, ecc.

Battistella Elisa

- N. 1 Istruttore Amm.vo Cat. C2 – Istruzione scolastica, mensa, personale, contratti. Pasqualin

Marisa

SEZIONE 5.2

AREA 2^ – Servizi Demografici, socio assistenziali, culturali e vigilanza. Responsabile: rag. Patrizia Paganizza

Collegamento con i **Programmi** fissati dal Consiglio Comunale con l'approvazione del **Documento unico di programmazione 2019/2021**

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

GESTIONE ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E STATISTICA

- Gestione dei servizi anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica;
- Regolare funzionalità dei servizi, anche attraverso l'utilizzo di idonei strumenti di comunicazione con il pubblico per favorire l'ottimizzazione dei tempi di risposta;
- Aggiornamento ostante procedure software INA-SAIA, SIATEL, ANAGAIRE, statistiche ed elenchi vari;
- Redazione indagini statistiche commissionate dall'I.S.T.A.T.;
- Gestione stradario comunale e toponomastica;
- Controllo costante delle persone extracomunitarie, inerente la loro presenza e regolarità sul territorio comunale, in collaborazione con la polizia municipale;
- Soggiorno cittadini comunitari - istruttoria pratiche e rilascio permessi di soggiorno permanente;
- Gestione dei procedimenti elettorali con i controlli delle schede delle varie sezioni;
- Aggiornamento delle posizioni individuali dei cittadini attraverso le revisioni;
- Garantire lo svolgimento delle tornate elettorali e/o referendarie indette nel corso del triennio (amministrative, referendum, ecc..) - Elezioni Politiche del 04 marzo 2018;
- Aggiornamento albo presidenti seggio;
- Aggiornamento Albo scrutatori;
- Servizi cimiteriali in ordine alle tumulazioni ed inumazioni, nonché alle estumulazioni ed esumazioni e relative concessioni cimiteriali.

RELAZIONE SUL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI

Sono state rispettate le scadenze e i termini previsti per l'espletamento delle pratiche concernenti i servizi anagrafici, di stato civile, elettorali di leva e statistici.

Per ottimizzare i tempi di comunicazione con i cittadini utenti sono state attivate ed utilizzate la pec e e-mail, la firma digitale e marginalmente il fax.

Sono state costantemente aggiornate le procedure software, le statistiche, gli elenchi e lo stradario.

Si è provveduto a verificare la regolare presenza sul territorio delle persone extracomunitarie.

Sono state regolarmente eseguite tutte le istruttorie ai fini dell'iscrizione anagrafica e rilascio delle attestazioni di regolarità dei cittadini comunitari richiedenti.

Nel 2019 si sono regolarmente svolte le consultazioni elettorali relative al rinnovo del Parlamento Europeo del 26 maggio 2019. L'espletamento di tali consultazioni ha comportato un impegno di considerevole entità che ha inciso sulla normale attività e gestione dell'ufficio dovendo, necessariamente, destinare risorse e tempo all'espletamento degli adempimenti (revisioni ordinarie e straordinarie, deliberazioni di delimitazioni spazi, redazione verbale di nomina scrutatori e notifica agli stessi, predisposizione degli atti amministrativi di impegno di spesa per le spese necessarie per l'organizzazione tecnica e attuativa delle consultazioni, ecc) e delle scadenze elettorali stabilite dal Ministero dell'Interno.

A seguito dell'entrata in vigore della legge n. 219/2017 sul biotestamento, "D.A.T. – Disposizioni anticipate di trattamento con relative norme in materia di consenso informato", norma in vigore dal 31.01.2018, le amministrazioni comunali sono uno dei possibili luoghi dove consegnare le "D.A.T." e, pertanto, si è provveduto ad aggiornare l'apposito registro delle "disposizioni" ricevute ed alla loro conservazione presso l'Ufficio di Stato Civile.

Si è provveduto al subentro definitivo in Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente "A.N.P.R.", con bonifica dati, certificazione delle postazioni di lavoro, caricamento file subentro nel portale Ministeriale ANPR, procedimento che si è concluso positivamente in data 3 giugno 2019.

Sono state istruite e concluse le procedure per separazione consensuale, per divorzio congiunto e per modifica delle condizioni di separazione e divorzio.

Sono stati effettuati regolarmente, ed entro i termini gli aggiornamenti degli Albi dei:

- Presidenti di seggio, a seguito verbali di proposta di iscrizioni di persone idonee all'ufficio di Presidente di seggio elettorale (iscritti nelle liste elettorali ed in possesso del diploma di istruzione secondaria di secondo grado) e proposte di cancellazione per emigrazione inviate alla Corte d'Appello di Venezia per l'aggiornamento dell'Albo che, al 31/12/2019, consta di n. 67 nominativi;

- Scrutatori di seggio elettorale, con verbale di cancellazione per cittadini cancellati dall'anagrafe e non più elettori, ed iscrizione a seguito richiesta da parte di cittadini idonei all'ufficio di scrutatore di seggio elettorale; al 31/12/2019 l'albo consta di n. 74 nominativi.

- Giudici Popolari della Corte d'Assise d'appello per il biennio 2019/2020, a seguito verbali: di cancellazione, per emigrazione del cittadino in altro Comune, per decesso e per e per raggiungimento limite d'età, ed iscrizione per compimento età ed immigrazione da altro Comune, e comunque in possesso dei requisiti prescritti dagli artt.9 e 10 della legge n.287/1951 con le esclusioni di cui all'art.12. A seguito delle variazioni di iscrizioni e cancellazione l'albo Giudici Popolari Corte d'Assise è composto di n.179 cittadini e l'albo Giudici Popolari Corte D'Assise e d'Appello di n.110 cittadini.

Si sono svolte con regolarità tutte le operazioni di polizia mortuaria richieste.

GESTIONE SERVIZI GENERALI, COMMERCIO E VIGILANZA.

- Gestione Protocollo generale informatizzato;
- Rapporti col Comune capofila di Este della gestione associata, mediante convenzione del servizio di Polizia Locale;
- Gestione pratiche SUAP e Polizia amministrativa (licenze, autorizzazioni ecc.);
- Gestione rapporti con C.C.I.A.A.;
- Pubblicazioni atti vari e determinazioni di competenza all'Albo Pretorio on line;

RELAZIONE SUL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI

E' stata garantita la gestione del protocollo generale informatizzato, anche con l'ausilio della figura del Vigile Urbano entrato in servizio a tempo pieno dal 01.01.2019.

Sono stati effettuati sopralluoghi per accertamenti anagrafici (n.80), richieste sopralluogo per verifiche colonie feline (n. 3), richieste notifica decreti/atti di citazione (n. 109), comunicazioni relative ad eventi e manifestazioni culturali e sportive (n. 20).

Sono state rilasciate n. 7 licenze per manifestazioni di pubblico spettacolo, n. 2 autorizzazioni sanitarie e n. 10 nulla osta corse ciclistiche.

Sono state prese in carico dal portale SUAP ed inoltrate al protocollo comunale n. 50 pratiche.

Sono stati pubblicati all'albo pretorio on line n. 140 atti interni ed esterni.

ATTIVITA' CULTURALI, RICREATIVE E SPORTIVE

- Erogazione contributi ad enti ed associazioni sulla base degli indirizzi della G.C.;
- Erogazione contributi alunni meritevoli;
- Erogazione contributi trasporto scolastico a studenti;
- Gestione servizio di biblioteca comunale in affidamento a terzi, promuovendo lo sviluppo di progettualità atte a stimolare il tessuto culturale e ricreativo;
- Provvedere all'acquisto del materiale bibliografico segnalato dal competente Comitato di Gestione della biblioteca attraverso il soggetto gestore;
- Garantire la realizzazione delle iniziative promosse dall'Amministrazione atte a favorire l'integrazione culturale e a stimolare le offerte culturali;
- Garantire la realizzazione di un periodico di informazione comunale;
- Garantire gli adempimenti per celebrazioni feste nazionali e cerimonie (25 Aprile, 2 Giugno, 4 Novembre, ecc.);
- Promozione attività culturali, sportive e ricreative in collaborazione con le Associazioni e gli altri organismi presenti sul territorio;
- Sostegno dell'associazionismo locale;

RELAZIONE SUL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI

Sono stati erogati n. 4 contributi ad Associazioni di volontariato, a sostegno dell'attività svolta.

Sono stati erogati contributi di trasporto extraurbano per n. 101 studenti delle scuole secondarie superiori ed universitarie.

A seguito della delibera di G.C. n. 41 del 22.05.2019 si è provveduto a dar corso, con determinazione n. 67 del 24.12.2019, al riconoscimento ed erogazione del contributo comunale a n. 09 studenti meritevoli per l'anno scolastico 2018/2019.

È proseguita la gestione della Biblioteca attraverso il Consorzio BPA, a seguito determinazione n. 57 del 26.11.2019, con atto Rep. 350, si è sottoscritto un contratto di servizio affidando per un anno, ovvero dal 07.12.2019 al 06.12.2020, la gestione della Biblioteca Comunale al consorzio "B.P.A."

Si è garantita la realizzazione delle iniziative promosse dall'Amministrazione Comunale, quali:

- Adesione ed iscrizione alla 4° Edizione di "Comuni Senza Frontiere", giusta delibera di Giunta Comunale n.9 del 20.02.2019 e determina n. 9 del 07.03.2019;
- Organizzazione di concerti presso una Chiesa del territorio comunale nell'ambito del progetto provinciale "Reteeventi 2019" (delib. G.C. n. 13 del 01 marzo 2019 e successiva determina n.17 del 01.04.2019);
- Realizzazione rassegna teatrale per bambini e ragazzi denominata "Fiaba in Fiaba", giusta delibera della Giunta Comunale n.44 del 29.05.2019 e determina n.29 del 05.06.2019;
- Realizzazione del progetto rassegna teatrale denominata "Rotta Sabbadina", giusta delibera di Giunta Comunale n.43 del 29.05.2019 e determina n.28 del 05.06.2019;
- Realizzazione iniziative culturali: Corsi Multidisciplinari (informatica, inglese ecc.), giusta delibera di Giunta Comunale n.18/2019 e determina n. 16/2019.

Sono stati garantiti gli adempimenti per la celebrazione delle feste nazionali: 25 Aprile, 02 Giugno e 4 Novembre

ASSISTENZA E BENEFICIENZA PUBBLICA E SERVIZI ALLA PERSONA

- Assicurare sostegno economico e collaborazione alle iniziative di carattere sociale, promosse dall'Amministrazione comunale e ai progetti a cui ha aderito;
- Favorire la permanenza a domicilio di persone anziane, di portatori di handicap o di malattie invalidanti, attraverso una adeguata assistenza. Concordare interventi Assistenza Domiciliare da destinare a persone con disagi socio sanitari prive di adeguati supporti parentali;
- Istruttoria domande assistenza economica, accesso a benefici e a prestazioni sociali agevolate;
- Istruttoria e attivazione domande accesso al Servizio di Assistenza Domiciliare – Collaborazione costante con la Cooperativa Affidataria al fine di garantire un servizio efficiente alle persone assistite;
- Istruttoria e graduatoria domande di accesso al servizio di Asilo Nido – Collaborazione costante con la Cooperativa Affidataria della gestione del servizio - Verifica regolarità pagamenti rette - Monitoraggio dell'efficienza e dell'efficacia del servizio;
- Assicurare la compartecipazione al pagamento delle rette di ricovero a persone in disagio socio-economico e prive di riferimenti parentali in grado di sostenere l'onere economico;
- Garantire adeguati livelli di qualità della vita anche attraverso contributi a persone sole con basso reddito, a nuclei in disagio economico, a portatori di handicap che non fruiscono di strutture di accoglienza permanente, ai grandi invalidi;
- Monitorare l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati dall'AUSL 06 EUGANEA - Piano di Zona;
- Incentivare i rapporti tra l'Amministrazione e Associazioni di volontariato al fine di supportare l'utenza debole per il trasporto sociale;
- Attivazione procedimento "Impegnativa di Cura Domiciliare";
- Attivazione e gestione delle procedure relative alla progettualità "Lavori di Pubblica Utilità";
- Seguire la normale gestione ed i rapporti con ATER per assegnazione alloggi;

RELAZIONE SUL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI

Sono stati ottimizzati i tempi di istruttoria e di attivazione per gli interventi di ADI - SAD (attivazione immediata e contestuale definizione procedure di ammissione al servizio).

Si è provveduto, al coordinamento degli operatori SAD del servizio appaltato alla Società alla Cooperativa Sanithad, nel rispetto di quanto previsto dal rispettivo Capitolato.

Sono state erogati contributi di compartecipazione al pagamento della retta di ricovero presso struttura residenziali per anziani a n. 4 utenti (n. 3 soggetti anziani n. 1 soggetti disabile).

Sono stati erogati i contributi a sostegno di famiglie e persone in situazione di disagio socio-economico, alla totalità dei richiedenti in misura diversa secondo le esigenze specifiche.

Si è provveduto a rendicontare l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati a mezzo monitoraggio dello stato di attuazione del Piano di Zona con la collaborazione ed il coordinamento dell'Ufficio Piano di Zona Distretto Padova Sud A. ULSS 6 Euganea.

Si è provveduto a gestire in proprio i procedimenti per la concessione di contributi maternità, nucleo familiare numeroso o richieste varie (Bonus Energia Elettrica, Gas naturale e Bonus Idrico) che implicano il rilascio della DSU ISEE.

Si è regolarmente provveduto agli adempimenti connessi per l'Impegnativa di Cura Domiciliare (ex "Assegno di Cura") e alla gestione dei Bandi Regionali per nuclei familiari in condizioni di disagi particolari.

È stata, inoltre portata a termine a la procedura di cui alla DGR 648/2018 relativa al Fondo di Solidarietà per il lavoro per un n. di 2 posizioni (progettualità avviate a gennaio 2019 e terminate a luglio 2019) con l'effettuazione dei relativi monitoraggi intermedi.

Al fine di incentivare i rapporti tra Amministrazione a Associazioni di volontariato a supporto dell'utenza debole, si è confermata la collaborazione tra il Comune di Sant'Urbano e

l'Associazione di Volontariato ANTEAS CIRCOLO ANZIANI di Sant'Urbano per la gestione di attività di trasporto/accompagnamento sociale a vantaggio della comunità locale attraverso la definizione di apposita convenzione tra le parti, il cui schema è stato approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 91 del 18.12.2017.

Si è provveduto all'attivazione della procedura per l'elaborazione di graduatoria per l'assegnazione di alloggi ERP nel territorio comunale a seguito della L.R. n. 39/2017 e relativi regolamenti attuativi.

TUTTI GLI OBIETTIVI SONO STATI RAGGIUNTI.

Da segnalare che l'elenco delle attività programmate con il PEG non è esaustivo e che molti altri adempimenti sono stati attivati in corso d'anno, su iniziativa dell'Amministrazione o per interventi normativi.

Uffici e soggetti responsabili del procedimento e della gestione

Responsabile Area Servizi demografici e alla Persona: **Rag. Paganizza Patrizia**

- N. 1 Assistente Sociale Cat. D1 part time 18 h – Servizi Sociali – Montaquila Rossella
- N. 1 Istruttore Amministrativo Categoria C5 – Servizi demografici-sociali-commercio
- N. 1 Agente di P.L. Categoria C5 – Polizia Locale in convenzione con Comune di Este capofila - Del Piccolo Renzo

SEZIONE 5.3

AREA 3^ – Servizi Tecnici Responsabile: ing. Alberto Moscardi

Collegamento con i Programmi fissati dal Consiglio Comunale con l'approvazione del Documento unico di programmazione 2019/2021

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA'	
PROGRAMMA 01	Servizi Generali Tecnici
PROGRAMMA 03	Servizi Scolastici
PROGRAMMA 05	Servizi Sportivi e ricreativi
PROGRAMMA 06	Servizi Viabilità e Trasporto
PROGRAMMA 07	Territorio e Ambiente
PROGRAMMA 09	Sviluppo Economico
PROGRAMMA 10	Servizi Produttivi

OBIETTIVI GESTIONALI

GESTIONE BENI DEMANIALI-PATRIMONIALI

Gestione del controllo della spesa sia negli acquisti e sia nelle manutenzioni;
Esecuzione di opere di manutenzione del patrimonio comunale che si rendessero necessarie durante l'anno solare;
Verifica periodica dello stato di conservazione degli immobili Comunali;
Garantire la realizzazione degli interventi di cui all'elenco delle opere pubbliche;
Garantire interventi di urgente manutenzione su segnalazioni;
Garantire la manutenzione e pulizia dei cimiteri comunali.

RELAZIONE SUL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI

Nella gestione del patrimonio comunale si è provveduto all'acquisto di beni e servizi in base alle esigenze manifestatesi nel corso dell'anno e nel rispetto dei principi di contenimento della spesa. Sono state regolarmente garantite le manutenzioni ordinarie e straordinarie agli immobili comunali che si sono rese necessarie in corso d'anno.

Periodicamente si è effettuata la verifica in merito allo stato di conservazione degli immobili Comunali. Sono state eseguite le procedure al fine della realizzazione degli interventi di cui all'elenco annuale delle opere pubbliche così come specificato nella rendicontazione degli obiettivi specifici.

È stata regolarmente garantita la manutenzione e la pulizia dei quattro cimiteri comunali di Sant'Urbano, Carmignano, Cà Morosini e Balduina.

Sono stati affidati ed eseguiti lavori di manutenzione straordinaria del verde pubblico nei centri di Sant'Urbano, Carmignano, Ca' Morosini e Balduina (Det. nn. 32 del 29/03/2019 e 34 del 5/04/2019).

Sono stati affidati ed eseguiti i lavori per l'installazione di nuovi punti luce e con determinazione n. 9/2019 sono stati affidati lavori per l'allacciamento di n. 5 punti luce esistenti in corrispondenza della pista ciclabile di via Valgrande alla rete di illuminazione pubblica. Inoltre sono stati affidati lavori per la realizzazione del nuovo impianto di illuminazione pubblica lungo la pista ciclabile di via Scolo Vallurbana (Det. n. 166/2019);

Con determinazione n. 22 del 06/03/2019, sono stati aggiudicati ed eseguiti lavori di manutenzione straordinaria per la messa in sicurezza della balaustra del balcone della sede municipale, mentre con determinazione n. 25 del 15/03/2019 sono stati affidati lavori di manutenzione straordinaria per la motorizzazione e apertura controllata dei cancelli dei cimiteri di Ca'Morosini, Sant'Urbano, Carmignano e Balduina.

Sono state affidate lavori di manutenzione straordinaria dell'area esterna della sede del Circolo Anziani di Carmignano (Det. n. 56 del 7/05/2019).

Sono stati inoltre affidati i lavori di "Relamping" impianto di illuminazione interno ed esterno del Polo Natatorio sito in via Cà Nove (det. n. 123/2019).

Si è provveduto alla fornitura delle seguenti maestranze e manutenzione dei mezzi e attrezzature comunali:

- servizi di manutenzione automezzi di proprietà comunale Autocarro Iveco (det. 58/2019) Ford Focus (Det. 72 del 17/06/2019), Piaggio Ape Poker (Det. 99 del 26/08/2019), Fiat Scudo (Det. 118 del 30/09/2019) trattore (Det. n. 141 del 18/11/2019) al fine di garantire la sicurezza degli operatori alla guida ed evitare l'eventuale danneggiamento di altri parti meccaniche;
- la fornitura, tramite MEPA (Ordine Diretto di Acquisto), di connettività internet per la durata di n. 12 mesi (Det. n. 101 del 27/08/2019);
- la fornitura, tramite MEPA (Ordine Diretto di Acquisto), di nuovo arredo scolastico per il Centro per l'Infanzia "L'albero", e per il plesso della scuola secondaria di primo grado (Det. 11/2019 n. 44/2019, n. 45/2019, n.55/2019, n. 87/2019, n. 88/2019, n. 95/2019 e n. 115/2019);
- la fornitura, tramite affidamento diretto, di fornitura di materiale per maestranze comunali (determine nn. 3/2019 - 4/2019 -13/2019 - 20/2019 - 24/2019 - 31/2019 - 43/2019 - 84/2019 - 85/2019 - 90/2019 - 106/2019 - 125/2019 - 126/2019 - 129/2019 - 163/2019 - 165/2019 - 177/2019);
- manutenzione dei mezzi comunali e delle attrezzature necessarie per espletare i servizi di mantenimento in funzione del patrimonio comunale (det. n. 50/2019 - 58/2019 - 80/2019 - 99/2019 - 127/2019 - 141/2019 - 157/2019);
- la fornitura, tramite affidamento diretto, di tavole in legno in larice per la manutenzione straordinaria dell'area verde in località Rotta Sabbadina (Det. 75/2019);
- la fornitura, tramite affidamento diretto, di n. 34 piastre in granito per la copertura delle tombe a terra del Cimitero di Sant'Urbano (Det. n. 112/2019);
- lavori di manutenzione straordinaria impianto di sollevamento acque bianche di via Dante Alighieri (Det. n. 132/2019);
- lavori di recupero a seguito della frana del ciglio stradale in via Budel del Lovo (Det. 134/2019);
- lavori di manutenzione ordinaria con tinteggiatura pareti e sostituzione infissi nell'alloggio di proprietà comunale destinato a Edilizia Residenziale Pubblica di Via Albera, 2 (Det. n. 29/2019) e lavori di manutenzione ordinaria all'impianto idrico sanitario di proprietà comunale destinato a Edilizia Residenziale Pubblica di via Marconi n. 16 (Det. n. 36/2019); lavori di riparazione della copertura dell'alloggio di proprietà comunale destinato a Edilizia Residenziale Pubblica di Via G. Marconi, 5 int. 6 (Det. n. 63/2018);
- assegnazione tramite contratto di locazione di n. 2 alloggi ERP di via Albera (Det. nn. 46 e 47 anno 2019);
- lavori di ripristino pavimentazione in pietra dell'area di attesa della pensilina autobus SP41 Dir. (Det. n. 70/2019);
- affidamento servizio di manutenzione dispositivi di prevenzione e protezione incendi in dotazione agli stabili di proprietà comunale tramite trattativa diretta con operatore economico del mercato elettronico della pubblica amministrazione (Det. 81/2019);
- lavori di manutenzione straordinaria per la messa in sicurezza di via IV Novembre (Det. n. 82/2019);
- affidamento del servizio di gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro per le pubbliche amministrazioni mediante adesione a convenzione Consip "Gestione integrata sicurezza ed. 4" lotto 3: Veneto e Friuli Venezia Giulia (Det. n. 94/2019);
- lavori di manutenzione straordinaria e sostituzione guaina esistente di porzione della copertura del cimitero di Sant'Urbano (Det. 119/2019);
- lavori di ripristino della pavimentazione del parcheggio di via M.R. Stern (Det. n. 154/2019);
- lavori di sostituzione ed integrazione lampade di emergenza c/o il polo natatorio di Sant'Urbano;

- lavori di manutenzione degli impianti aeraulici installati presso la piscina comunale di Sant'Urbano;

GESTIONE UFFICIO TECNICO

Gestione dell'Ufficio;

Liquidazione delle spese per il funzionamento di Commissioni;

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

RELAZIONE SUL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI

Nella gestione dell'Ufficio Tecnico si è provveduto all'acquisto di beni e servizi in base alle esigenze, manifestatesi nel corso dell'anno e nel rispetto dei principi di contenimento della spesa.

Nel corso del 2019 sono stati affidati i seguenti incarichi professionali con le rispettive determinazioni:

- All'Ing. Giovanni Nese, con studio in Via Roma n. 18 – Pozzonovo (PD) l'incarico professionale di progettazione definitiva, direzione lavori, misure e contabilità, redazione del certificato di regolare esecuzione, coordinamento della sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione dei lavori di "Manutenzione straordinaria della rete stradale dei centri abitati del Comune di Sant'Urbano", Determinazione n. 167 del 30/12/2019;
- All'Arch. Enrico Cavallaro di Stanghella (PD), l'incarico della redazione della progettazione definitiva e della direzione lavori dell'intervento di manutenzione straordinaria delle pavimentazioni e dei paramenti murari del cimitero di Carmignano, determinazione n. 41 del 26.04.2019;
- Allo Studio Notarile Diliberto Panichi con sede in Campodarsego (PD), per il servizio notarile di redazione, stipula e registrazione dell'atto di trasferimento della proprietà delle aree occupate per la esecuzione dei lavori di: "Messa in sicurezza della S.P. n. 41 e realizzazione pista ciclabile dal Km. 10+500 al Km. 12+000 – 2 stralcio" di proprietà della ditta Capodaglio Pierantonio e di proprietà della ditta Campagna Otto,
- Al P.I. Mario Bonato di Baone (PD), il servizio tecnico per la redazione dei documenti tecnico-amministrativi per il rinnovo dei certificati di prevenzione incendi dell'impianto natatorio di proprietà comunale, del cogeneratore e della centrale termica in uso (Det. n. 98/2019);
- All'RTP con capogruppo Studio Associato "Archipiùdue Paolo Miotto e Mauro Sarti Architetti Associa la "Progettazione Definitiva, Esecutiva, il Coordinamento della Sicurezza in fase di Progettazione ed Esecuzione, la Direzione dei lavori e assistenza al collaudo e accatastamento dell'intervento di ampliamento dell'edificio scolastico dl via Cà Nove (Det. n. 131/2019);
- alla società SIGEO S.A.S. di ZAMBON SAMUELE - Via Roma, 127 - Solesino (PD)l'affidamento del servizio di indagine geologica, geotecnica e sismica dei terreni di fondazione oggetto del futuro ampliamento del Polo Scolastico, comprensivo di prove sismiche (Det. n. 135/2019 e n. 138/2019);
- Alla società SAP Società Archeologia S.r.l.- Strada Fienili, 39A - Quingentole (MN) l'affidamento del servizio di verifica preventiva di interesse archeologico obbligatorio ai sensi dell'art. 25 del D.Lgs. n. 50/2016, comprensivo di inquadramento geomorfologico dell'area, cartografia storica, ricognizione di superficie ed elaborazione di carta dei rinvenimenti archeologici al fine dell'ampliamento del Polo Scolastico (Det. n. 147/2019);
- all'Arch. Federico Candian la redazione della progettazione definitiva-esecutiva e la direzione lavori, dell'intervento di ripristino dei paramenti esterni del fontale del Centro per l'Infanzia "L'Albero" (Det. n. 172/2019).

Si è provveduto all'inserimento costante nel sito Web Comunale degli atti di competenza del Settore Tecnico nell'apposita sezione dedicata alla Trasparenza e nell'Albo Pretorio On-Line.

VIABILITA' E CIRCOLAZIONE STRADALE – ILLUMINAZIONE PUBBLICA – PROTEZIONE CIVILE

Realizzare gli interventi di manutenzione stradale e della segnaletica, finalizzati a garantire il mantenimento delle condizioni ottimali della viabilità urbana ed extraurbana mediante acquisto e posa di materiali ghiaiosi e bituminosi;

Verificare e controllare la gestione degli impianti di pubblica illuminazione da parte della ditta affidataria del servizio;

Gestione attività di Protezione civile.

RELAZIONE SUL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI

Si è provveduto alla realizzazione di interventi di manutenzione delle strade bianche con ricariche puntuali di materiale inerte (stabilizzato) e delle strade asfaltate con chiusura delle buche mediante posa di conglomerato bituminoso a freddo, appositamente acquistati.

Si sono eseguiti interventi di rifacimento della segnaletica orizzontale e sistemazione di quella verticale danneggiata.

E' stata eseguita puntuale verificare e controllo della gestione degli impianti di pubblica illuminazione da parte della ditta affidataria.

Con deliberazione di Consiglio comunale n. 35 del 14/11/2019 è stato costituito il Gruppo comunale di Protezione civile approvando il relativo Regolamento comunale.

GESTIONE DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

Discarica: prosecuzione nella capillare attività di monitoraggio perseguita negli anni precedenti;

Raccolta e smaltimento RSU, relativamente alla consegna del materiale all'utenza per la raccolta in forma differenziata denominato porta a porta, effettuato su tutto il territorio comunale e che serve tutta la popolazione residente;

Monitoraggio e controllo della regolare gestione della piscina comunale e della Casa per ferie di Cesuna;

Prosecuzione nell'attività di acquisizione al patrimonio comunale di ritagli stradali.

RELAZIONE SUL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI

E' proseguita l'attività capillare di monitoraggio della discarica attraverso le riunioni mensili della Commissione Tecnica Consultiva allo scopo nominata nonché attraverso le riunioni bimensili della Commissione di Sorveglianza, con la massima attenzione agli adeguamenti dell'impianto.

Si è proceduto alla regolare consegna agli utenti della raccolta differenziata dei rifiuti dei sacchi e del calendario, alle informazioni alla cittadinanza in merito alla regolare raccolta dei rifiuti in maniera differenziata, nonché alla redazione degli atti di liquidazione delle fatture della Ditta SESA relative alla raccolta dei rifiuti nel territorio comunale;

Per effetto del monitoraggio degli adempimenti dei contratti con la società Acquambiente si sono constatati delle gravi inadempienze che hanno portato alla risoluzione contrattuale e revoca della concessione dichiarata con determinazione n. 48 del 2/05/2019 e con successiva determinazione n. 64/2019 si è provveduto all'affidamento temporaneo alla ditta Rhodigium Nuoto di Rovigo;

Parimenti a seguito della verifica della concessione della gestione della Casa per ferie di Cesuna, con determinazione n. 33 del 3/04/2019 è stata dichiarata la risoluzione del contratto Rep. n. 1133 del 21.03.2012 e con successiva determinazione n. 38/2019 si è provveduto con l'affidamento temporaneo alla ditta Biosphaera S.C.S.;

GESTIONE DEL VERDE – SERVIZI RELATIVI ALL'INDUSTRIA – EDILIZIA RESIDENZIALE

Gestione delle aree verdi, viali, parchi, con normale manutenzione dei mezzi in dotazione e con acquisti di beni e servizi;

Manutenzione straordinaria delle attrezzature in uso;

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

RELAZIONE SUL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI

Per la normale gestione delle aree verdi, viali, parchi, e sfalcio dei cigli stradali si è provveduto ad effettuare periodici tagli, in parte con personale interno, ed in parte con affidamenti di servizi a terzi affidando i servizi con le determinazioni n. 15 del 3/02/2020 e n. 64 del 29/03/2019.

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

Uffici e soggetti responsabili del procedimento e della gestione

Responsabile del servizio Tecnico:

Ing. Alberto Moscardi, art. 110 D. Lgs. 267/2000

N. 1 Istruttore amm.vo/ Categoria C1:

Fuso Silvia

N. 1 Collaboratore Tecnico-operaio/Cat. B6:

Rivarollo Luigi

N. 1 Collaboratore Tecnico-operaio/Cat. B4:

Lorenzin Almerino (fino al 30.11.2019)

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

Chinaglia Moreno