Città di Monselice

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE
AI SENSI ART. 10, COMMA 1, LETT. B) DEL D.LGS N. 150/2009
ESERCIZIO 2021

1. PRESENTAZIONE DELLA RELAZIONE

La presente relazione, predisposta ai sensi e per gli effetti dell'articolo 10, comma 1, lettera b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2017 n. 74, evidenzia a consuntivo i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi annuali programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della Performance.

Il D.lgs. n.150/2009 (detto "decreto Brunetta"), come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2017 n. 74, fissa una serie di principi che determinano le migliori pratiche per il buon funzionamento, il buon governo e la qualità delle strutture amministrative e per i servizi resi alla collettività, al fine di porre l'Amministrazione Pubblica in grado di fornire risposte in modo trasparente e celere, garantendo una coerenza con le strategie individuate dall'agenda della Giunta Comunale.

Il Comune di Monselice e tutti gli Enti Locali, a decorrere dall'anno 2013, si trovano impegnati a redigere questo documento, per la predisposizione del quale è intervenuta la delibera n. 5/2012 dell'allora CIVIT, che definisce le linee guida ai sensi dell'art. 13, comma 6, lettera b) del D. Lgs. N. 150/2009. Al pari del Piano della Performance, la Relazione deve essere approvata dall'organo esecutivo.

Per gli enti locali, ferme restando le previsioni di cui all'articolo 169, comma 3-bis, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, la Relazione sulla performance di cui al comma 1, lettera b), puo' essere unificata al rendiconto della gestione di cui all'articolo 227 del citato decreto legislativo.

Con la strutturazione del Piano delle Performance il Comune di Monselice ha cercato di creare un collegamento fra gli obiettivi individuati nelle linee di programmatiche di mandato, nel Documento unico di programmazione (DUP) e nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) e l'azione quotidiana di tutti coloro che lavorano per garantire la realizzazione di tali obiettivi e l'erogazione di servizi sempre più adeguati alle richieste del Comune. (Il piano della Performance, secondo la precitata impostazione, è accessibile dal sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente" ex D.L.vo n. 33/2013).

La Relazione ha, altresì, la finalità di esporre ai cittadini, in maniera trasparente e comprensibile, i risultati ottenuti, con il presupposto di utilizzare tale momento di verifica come occasione conclusiva e riassuntiva di confronto con le criticità ed i vincoli esterni, individuando, ove possibile, anche eventuali margini di intervento per migliorare l'azione futura dell'ente.

La Giunta Comunale con deliberazione n. 8 del 28/01/2021, immediatamente eseguibile, ha determinato programmi ed obiettivi di gestione, strategici e di sviluppo, integrativi del piano esecutivo di gestione, secondo le procedure disciplinate dai decreti legislativi n. 267/2000 e n. 118/2011; detta

programmazione comprende, ai sensi della legge n. 190/2012 il Piano Nazionale Anticorruzione, anche specifiche misure di prevenzione della corruzione che sono state recepite nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - Triennio 2021/2022/2023 del Comune di Monselice., approvato con delibera di Giunta Comunale n 34 del 18-03-2021.

Il piano della performance, in parola, prevede l'attribuzione di specifici obiettivi di gestione a gruppi di lavoro composti da più dipendenti della medesima area o - trasversalmente - appartenenti ad aree diverse.

Nel corso dell'anno 2021, il piano degli obiettivi e il piano esecutivo di gestione 2021/2023 è stato integrato e modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 55 del 06/05/2021, nello specifico ha disposto la rettifica del Piano della Performance 2021/2023 approvato con delibera n. 8 del 28/01/2021, eliminando l'obiettivo strategico n. 1 assegnato al Dirigente Finanziario e rinumerando i successivi obiettivi dal n. 1 al n. 5. Con il medesimo atto si é stabilito di aggiornare il Piano Esecutivo di Gestione 2021/2023 recependo sia la prima variazione al bilancio di previsione finanziario 2021/2023 sia le richieste dei singoli dirigenti di rassegnazione dei capitoli al fine di razionalizzare gestione e perseguimento degli obiettivi assegnati per il triennio 2021/2023. Sono state altresì confermate nel Piano della Performance 2021/2023 le misure in ordine al Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021/2023, integrative del Piano degli Obiettivi.

In data 11/11/2021 la Giunta Comunale con atto n. 153/2021 provvedeva ad aggiornare ulteriormente il Piano della Performance 2021/2023 per recepire la deliberazione Giuntale n. 128 del 31/08/2021 nella quale é stata disposta una riorganizzazione della struttura comunale affidando la gestione del CED e della fonia alla Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria, quest'ultima nominata Responsabile della Transizione Digitale a decorrere dal 17/09/2021, come da decreto sindacale n. 16. Con pari provvedimento, la Giunta Comunale ha provveduto ad integrare gli obiettivi assegnati alla Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria con altri tre nuovi obiettivi, di cui uno condiviso con il Dirigente dell'Area Servizi Sociali, a recepimento delle richieste degli assessori competenti;

Giova ricordare che nel Piano delle Performance approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 28/01/2021 è stato inserita la scheda del progetto sicurezza, obiettivo prioritario per il settore della Polizia Locale. Detto specifico progetto denominato "Monselice Città Sicura" è stato approvato nel dettaglio con deliberazione di Giunta Comunale n. 81 del 29/06/2021. Con quest'ultima deliberazione è stata disposta l'integrazione del Fondo delle Risorse Decentrate Anno 2021-parte variabile di cui all'art. 67 del CCNL 21/05/2018 ed dall'art.15 c. 5 del CCNL 01/04/1999 per una quota pari a 15.000,00€, finanziata dai proventi di cui all'art.208 del Codice della Strada come da determinazione del Dirigente dell'Area Economico Finanziaria n. 349 del 16/06/2021.

Alla data del 30/09/2021 è stata disposta una verifica intermedia sull'andamento delle attività e il livello di raggiungimento dei risultati, con il coordinamento del Segretario Comunale in sinergia con il nucleo di valutazione.

Successivamente, con nota del 30/11/2021 prot. 0049525/2021/partenza e con specifico richiamo alla deliberazione di Giunta Comunale n. 153 del 11 novembre 2021 che ha determinato l'aggiornamento di programmi ed obiettivi di gestione assegnati alla dirigente dell'Area Economico-Finanziaria, di cui uno condiviso con il Dirigente dell'Area Servizi Sociali è stato disposto il rinvio di due obiettivi (n.5.e n.9) nel Piano della Performance 2022/2024.

Con l'approvazione del rendiconto finanziario 2021, giusta deliberazione di Consiglio Comunale n. 30 del 31/05/2022 è dunque possibile e necessario avviare la conclusione del ciclo delle performance 2021. Con nota n. 0019416 del 18/05/2022/partenza, a firma del Signor Sindaco,avv. Giorgia Bedin, i Sigg.ri Dirigenti e il Comandante di Polizia Locale sono stati formalmente invitati a voler relazionare in ordine ai risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse assegnate, alla rilevanza degli obiettivi rispetto alle finalità strategiche del Comune, al miglioramento dei servizi e dei processi operativi e alla correlazione realistica con la quantità e qualità delle risorse finanziarie e umane disponibili, entro entro il 6 giugno 2022. Il processo finale del ciclo della Performance con le relazioni dei Sigg.ri Dirigenti e il Comandante di Polizia Locale è elemento utile ai fini della validazione della Relazione annuale sulla Performance da parte del nucleo di valutazione (N.d.V.) - ai sensi dell'art. 14, comma 4, lett. c), del D. Lgs. n. 150/2009.

Va precisato altresì che, ai sensi dell'art. 14 comma 6 del D.lgs. 27/10/2009, n. 150, la validazione della Relazione sulla Performance costituisce la condizione inderogabile per la corresponsione dei compensi di parte variabile della retribuzione accessoria.

Nello specifico e per quanto previsto dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance del Comune di Monselice, aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n. 112 del 17/09/2020, la valutazione della Performance individuale riguarda il grado di conseguimento degli obiettivi definiti ad inizio esercizio, tenuto conto degli equilibri finanziari ed economico patrimoniali dell'ente, nonché del rispetto dei vincoli di finanza pubblica; la valutazione prende atto dell'evoluzione delle azioni strategiche sulla base dei prospetti di misurazione degli obiettivi assegnati al Segretario Generale, ai Dirigenti di Area, alle Posizioni Organizzative ed al personale non dirigente, ed individua eventuali interventi correttivi o integrativi finalizzati ad aggiornare la gestione in corso. Il processo di valutazione a cascata coinvolge tutto il personale dell'Ente.

Il SMiVaP individuale dei dirigenti, dei responsabili di Posizione Organizzativa e del personale non dirigente considera la prestazione lavorativa espressa nell'arco dell'esercizio valutato, ed in particolare:

a) misura e valuta i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi assegnati al valutato;

b) valuta le competenze espresse, intese come insieme di conoscenze, capacità e atteggiamenti posti in essere, in relazione a quelle richieste al valutato;

c) valuta specifici comportamenti organizzativi posti in essere nella generazione della prestazione d'esercizio da parte del valutato.

La valutazione dei Dirigenti e dei Responsabili di Posizione Organizzativa è collegata:

a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;

b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;

c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'Ente;

d) alle competenze professionali e manageriali dimostrate;

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

Mentre la misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti e dai responsabili di Posizione Organizzativa sulla performance individuale del personale (art. 8 del regolamento di *SMiVaP*), attraverso la compilazione di apposita scheda, sono collegate:

a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;

b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;

c) alle competenze dimostrate;

d) a specifici comportamenti professionali e organizzativi.

Il Nucleo di Valutazione è il soggetto cui compete la formulazione al Sindaco della proposta di valutazione della performance delle posizioni dirigenziali e delle posizioni organizzative apicali, in relazione anche alle osservazioni del Segretario Comunale.

Le posizioni dirigenziali e la posizione organizzativa apicale, quest'ultima afferente al servizio di Polizia Locale sono i soggetti cui compete la valutazione delle performance del personale.

Il processo valutativo effettuato consente, dunque, di autorizzare per l'anno 2021, salvo eventuale conguaglio, il riconoscimento del premio di risultato

per i dirigenti , le posizioni organizzative e i dipendenti dell'Amministrazione, nei limiti delle risorse già stanziate e previste per la dirigenza e del personale non dirigenziale.

2. ORGANIZZAZIONE COMUNALE - DOTAZIONE ORGANICA AL 31/12/2021

Con deliberazione dell'organo esecutivo n. 67 del 16/07/2020 è stata riorganizzata la struttura organizzativa dell'ente in quanto, l'amministrazione comunale ha ritenuto necessario razionalizzare la struttura e distribuire in modo più coerente rispetto agli strumenti di programmazione, funzioni e servizi tra i settori della macrostruttura.

Con successiva deliberazione di Giunta Comunale n. 128 del 31/08/2021 è stato approvato un nuovo l'aggiornamento della struttura organizzativa dell'ente.

COMUNE DI MONSELICE - PADOVA

ORGANIGRAMMA 2021

AREA AFFARI GENERALI

Dirigente

Unità 1 – Segreteria – Notifiche – Legale – Contratti – Protocollo – Urp
- Servizio Segreteria
- Programmazione strategica (con il coordinamento del segretario generale)
- Prevenzione della corruzione e trasparenza
- Servizio legale
- Servizio Protocollo – Urp
- Notifiche
- Coordinamento gestione giuridica della privacy

Unità 2 – Istruzione e Sport
- Servizio Istruzione
- Servizio Sport

Unità 3 – Attività produttive
- Servizio Attività Produttive - SUAP

Unità 4 – Servizi Demografici
- Servizio Anagrafe - Servizio Stato Civile
- Servizio Elettorale
- Servizio Cimiteriale

Unità 5 – Servizio gare e contratti
- Appalti lavori pubblici
- Provveditorato beni e servizi > euro 40.000
- Contratti

Unità 6 – Depenalizzazione
- Gestione procedimenti legge n. 689/1981

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Dirigente

Unità 1 – Contabilità
- Servizio Bilancio e Contabilità
- Servizio Economato
- Servizio Controllo di gestione e strategico
- Servizio di gestione dei finanziamenti comunitari
- Controllo Società e Organismi Partecipati

Unità 2 – Tributi
- Servizio Imposte sulla casa
- Servizio Tributi

Unità 3 – Risorse Umane
- Servizio Risorse Umane (con il coordinamento del segretario generale)
- Servizio trattamento retributivo personale

Unità 4 – Servizi Informatici
- Transizione digitale
- Servizio Informatico e telefonia
- Sicurezza del sistema informatico e dei dati
- Gestione sito web – flussi informatici trasparenza

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Dirigente

Unità 1 – Servizi sociali – Politiche della Casa
- Servizio Politiche Sociali
- Servizio Politiche della Casa
- Edilizia residenziale pubblica

Unità 2 – Politiche giovanili – Prima infanzia
- Servizio Prima infanzia
- Servizio Politiche giovanili

Unità 3 – Cultura – Turismo - Biblioteca
- Servizio Cultura e Turismo
- Servizio Biblioteca

AREA SERVIZI TECNICI

Dirigente

Unità 1 – Governo del Territorio
- Servizio Edilizia Privata
- Servizio Urbanistica
- Servizio SIT

Unità 2 – Lavori Pubblici e patrimonio
- Lavori pubblici
- Servizi pubblici (gas, acqua, rifiuti, pubblica illuminazione, etc.)
- Servizio Viabilità
- Servizio Gestione e manutenzione del demanio e patrimonio comunale
- Servizio Espropriazioni

Unità 3 – Tutela del Territorio
- Servizio Ambiente
- Servizio Gestione Canile Comunale
- Vincoli idrogeologici
- Salvaguardia del territorio

Unità 4– Paesaggio – vincoli paesaggistici
- Tutela Paesaggio

Si propongono informazioni e dati, utili all'illustrazione dell'attività del Comune di Monselice. Buona parte dei dati esposti è desunta dalla Relazione al Conto Annuale del Personale per l'anno 2021 e dal Rendiconto di Gestione 2021:

Dotazione organica personale dirigente: n. 4

Deliberazioni di Consiglio Comunale: n. 95

Deliberazioni di Giunta Comunale: n. 217

Determinazioni dei dirigenti: n. 1125

Decreti del Sindaco: n. 32

Conferenze dei capigruppo 11

Sedute di Consiglio Comunale: n. 11

Notifiche: n. 437

Pubblicazioni: n. 1871

Di seguito si riporta un riepilogo della gestione relativa all'esercizio 2021, redatto sulla base delle rendicontazioni prodotte dai Dirigenti di Area e dal Comandante della Polizia Locale.

1-RELAZIONE

AREA I^ AFFARI GENERALI

(Servizio Segreteria Notifiche, Servizio Legale , Contratti, Servizio Protocollo, URP, Servizio Istruzione, Servizio Sport, Servizio Attività Produttive, Servizio SUAP, Servizi Demografici)

Annualità 2021

RELAZIONE TECNICA DELL'ATTIVITÀ SVOLTA

ANALISI DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI ASSEGNATI

Obiettivo 1 - GESTIONE PROCEDIMENTI DI CUI ALLA LEGGE 24 NOVEMBRE 1981, N. 689

L'obiettivo si prefiggeva la completa gestione digitale dei flussi documentali sia per quanto riguarda la corrispondenza sia per quanto riguarda i provvedimenti amministrativi.

Attività

prevista	svolta	Indice tempo	Indice costo	Indice qualità
1.Ricognizione dell'archivio cartaceo esistente e schedatura delle relative pratiche secondo la fase in atto.	L'attività è consistita nell'acquisizione dal servizio di protocollo dei verbali di nuovo ingresso e nell'acquisizione dalle strutture dell'ente (essenzialmente Polizia Locale e Attività Produttive) dei verbali relativi a procedimenti non ancora conclusi.	La richiesta della documentazione è avvenuta immediatamente dopo l'atto organizzativo. Sono stati acquisiti 87 verbali.	L'attività è stata svolta esclusivamente con risorse umane e tecniche già assegnate all'area e non ha comportato costi aggiuntivi	L'attività svolta consente la consultazione con modalità telematiche di tutti i procedimenti non ancora conclusi e che sono pertanto stati acquisiti successivamente all'atto organizzativo.
2. Analisi dei procedimenti e studio della normativa	• L'attività di studio da parte delle risorse umane assegnate si è svolta parallelamente alle altre attività, anche per favorire	L'attività è stata operativa fin dai primi mesi dell'anno 2021 ed è proseguita con continuità per l'intero	L'attività è stata svolta esclusivamente con risorse assegnate all'Area Affari Generali e non ha comportato costi	Per favorire la consultazione delle norme sono stati inseriti specifici box all'interno del software che riportano la normativa riferita alla

	l'analisi e la partecipazione nella progettazione del software	esercizio.	aggiuntivi	fase
3.Definizione dell'organizzazione e delle modalità operative interne anche tramite apposito software	Stante la natura ampiamente programmabile, ma nello stesso tempo specialistica dell'attività, sono state individuate 2 risorse umane che si occupano dei procedimenti. L'attività si basa su risorse documentali condivise dal punto di vista informatico essendo gestite esclusivamente su server	L'individuazione dell'organizzazione è avvenuta nei primi mesi del 2021 e non c'è stata la necessità di apportare successive modifiche.	L'attività è stata svolta esclusivamente con risorse assegnate all'Area Affari Generali e non ha comportato costi aggiuntivi	Le modalità operative definite e la completa autonomia rispetto a soggetti esterni consente una flessibilità totale nella gestione della funzione.
4. Predisposizione software	È stato realizzato in modalità autoprodotta ed è stato reso immediatamente operativo un software gestionale basato su database Access.	I tempi abbastanza brevi per la realizzazione del software hanno permesso una immediata operatività dello stesso	L'attività è stata svolta esclusivamente con risorse assegnate all'Area Affari Generali e non ha comportato costi aggiuntivi	La scelta operativa permette una totale interazione con gli altri strumenti di produttività individuale di Office (Word e Excel)
5.Formazione del personale	La formazione del personale è stata realizzata in parte modalità autogestita (da ciascuna risorsa umana) ed in parte svolta dallo sviluppatore del software	I tempi prefissati sono stati interamente rispettati	L'attività è stata svolta esclusivamente con risorse assegnate all'Area Affari Generali e non ha comportato costi aggiuntivi	L'individuazione delle risorse umane e le attività normalmente svolte dalle stesse facilitano l'aggiornamento della formazione
6. inserimento delle pratiche cartacee nel gestionale informatico	Sono state inseriti nel software gestionale i verbali pervenuti.	La documentazione viene inserita nel software a mano	L'attività è stata svolta esclusivamente con risorse	L'attività viene svolta regolarmente, sulla base

		a mano che perviene all'ufficio e che si svolgono i procedimenti	assegnate all'Area Affari Generali e non ha comportato costi aggiuntivi	delle priorità legate ai termini del procedimento
7.emissione provvedimenti ordinanza di pagamento o archiviazione nei termini di legge	Sono già state emanatediverse ordinanze utilizzando la nuova procedura gestionale ed i sistemi di pagamento pagoPA	Sono rispettati tutti i termini di legge	L'attività è stata svolta esclusivamente con risorse assegnate all'Area Affari Generali e non ha comportato costi aggiuntivi	La concentrazione in una stessa struttura favorisce la specializzazione degli addetti e una migliore operatività della funzione
8. monitoraggio costante dei singoli procedimenti	I procedimenti sono monitorati non solo in relazione alle scadenze delle singole fasi ma anche in relazione ai pagamenti delle sanzioni.	Il monitoraggio è periodico ma costante	L'attività è stata svolta esclusivamente con risorse assegnate all'Area Affari Generali e non ha comportato costi aggiuntivi	Il software utilizzato permette di verificare con semplicità lo stato di ogni singolo procedimento.

OBIETTIVO 2 - EMERGENZA COVID - MISURE ORGANIZZATIVE

L'obiettivo si prefiggeva di studiare ed applicare tutti i protocolli operativi e le misure atte a fronteggiare il pericolo di diffusione del contagio del COVID-19 mantenendo il migliore livello operativo delle strutture dell'ente. Le misure organizzative sono state tempestive. e. Numerose le circolari adottate per un corretto comportamento. Azioni messe in campo dall'uso delle mascherine, ai rilevatori del green pass, all'istallazione di accessi monitorati ,

rilevatori di temperatura, sanificazioni tempestive, protettori per gliuffici con utenza, attivazione videoconferenze….nel dettaglio:

Attività

prevista	svolta	Indice tempo	Indice costo	Indice qualità
• 1. Individuazione della migliore soluzione organizzativa dell'Ente sulla base delle attività svolte, al fine di garantire continuità dei servizi espletati riducendo al tempo stesso il contatto sociale.	L'attività è consistita nello studio delle varie fonti normative (DL, DPCM, circolari, ecc.) che si sono succedute in brevissimo tempo e nell'analisi dell'impatto che gli obblighi generati dalle stesse creavano sull'organizzazione comunale e sull'erogazione dei servizi alla cittadinanza.	I tempi sono stati immediati stante l'urgenza di applicare le normative e le conseguenti misure organizzative	L'attività di analisi è stata svolta da risorse interne con il supporto del RSPP e del medico del lavoro.	Le misure organizzative adottate a seguito della fase di analisi hanno permesso di contenere i contagi che hanno colpito pochissimi dipendenti.
2. Adozione provvedimenti organizzativi: direttive e ordinanze	Sono state adottate varie misure organizzative: - di definizione delle modalità di accesso ai servizi da parte dei cittadini, privilegiando le soluzioni telematiche soprattutto per quegli uffici che non richiedevano la presenza del diretto interessato. - di distanziamento dell'utenza attraverso l'acquisto e l'installazione di sistemi di conteggio degli utenti presenti nell'atrio dei servizi demografici e protocollo	L'attività è stata svolta con la massima tempestività con il solo limite della disponibilità delle attrezzature e dei prodotti di provenienza di fornitori esterni.	Sono stati acquistati 3 lettori green pass per sede comunale (2) e ufficio turistico (1); 3 lettori temperatura/mascherine (2 sede comunale, 1 ufficio turistico) per una spesa totale di 7.677,77.	La tempestiva installazione delle attrezzature ha permesso il contenimento dei contagi e la diffusione di una sensazione di sicurezza

	(porte automatiche); - di posizionamento di termoscanner per la lettura della temperatura ed il controllo dell'indossamento della mascherina e di lettura del green pass;			
3. attivazione piattaforme on line per incontri in videoconferenza	Sono state predisposte ed attivate più piattaforme per la videoconferenza sia utilizzando strumenti open source sia altre risorse a diffusione gratuita. Per consentire lo svolgimento delle sedute di Consiglio Comunale in videoconferenza è stata acquistata una licenza della piattaforma Cisco Webex che consente un elevato numero di accessi contemporanei ed una maggiore affidabilità	La piattaforma Cisco Webex è stata per lo svolgimento della seduta di Consiglio Comunale del 25 gennaio 2021. Le altre piattaforme sono state utilizzate con una certa continuità e diffusione in varie occasioni (Conferenze di Sindaci, ecc.)	È stata acquisita una licenza di licenza d'uso della piattaforma Cisco WebEx Meetings	Lo svolgimento delle videoconferenze è avvenuto regolarmente, senza inconvenienti di alcun tipo ed è stato apprezzato dalle numerose persone collegate
4. Programmazione settimanale sull'organizzazione degli spazi e orari di lavoro	La programmazione dell'organizzazione di spazi e tempi di lavoro non è stata necessaria sia per il rigoroso rispetto di tutte le misure igienico-sanitarie da parte del personale sia per l'ampia diffusione della possibilità di indire ed organizzare autonomamente videoconferenze da parte di ogni singolo ufficio	• /	• /	• /
5. Monitoraggio costante dei servizi programmati	Il monitoraggio ha riguardato le esigenze operative rappresentate dai singoli	• /	• /	• /

	dirigenti per le quali non si è resa necessaria l'adozione di misure specifiche
Conclusione: Le misure organizzative per il contenimento del contagio covid sono state tempestive. Numerose le circolari adottate per un corretto comportamento. Azioni messe in campo dall'uso delle mascherine, ai rilevatori del green pass, all'istallazione di accessi monitorati , rilevatori di temperatura, sanificazioni tempestive, protettori per gli uffici con utenza, attivazione videoconferenze La performance attesa e realizzata è da considerarsi raggiunta nel suo complesso (100%).	

OBIETTIVO 3 - PREDISPOSIZIONE NUOVA PIATTAFORMA APPUNTAMENTI ON-LINE PER RIDURRE ASSEMBRAMENTI

L'obiettivo si prefiggeva di individuare o creare una piattaforma per la gestione delle prenotazioni e degli appuntamenti con lo scopo di ridurre la presenza contemporanea di persone all'interno degli uffici, offrire un efficiente servizio e garantire la massima sicurezza, in ottemperanza alla normativa vigente.per l'utenza, per gli uffici e ogni altro operatore. Sono state realizzate le fasi da 1 a 5.

Attività

prevista	svolta	Indice tempo	Indice costo	Indice qualità
1. analisi e necessità operative Ente e cittadini	È stata svolta una attenta analisi delle problematiche rilevate dai cittadini in relazione alle loro richieste di servizi da parte degli uffici comunali e sono state individuati, in collaborazione con i vari dirigenti, i servizi maggiormente idonei ad un primo approccio al nuovo metodo operativo	L'analisi è stata realizzata nel mese di gennaio 2021	L'attività di analisi è stata svolta dai dirigenti e dal CED.	L'analisi ha riguardato i servizi per i quali ci sono le più numerose richieste da parte dei cittadini
2. Analisi sistema informatico e software operativi	Il CED ha analizzato varie opzioni informatiche indirizzando la sua preferenza per quei software open source ai quali è possibile apportare personalizzazioni in relazione alle diverse esigenze operative	L'attività è stata svolta con la massima tempestività e la piattaforma è stata completata e personalizzata alla fine di febbraio	Sono state utilizzate risorse interne (CED) e non si è generato nessun costo aggiuntivo	L'analisi delle soluzioni è stata effettuata anche in funzione della possibilità di personalizzazione sia dal punto di vista software sia dal punto di vista dell'organizzazione comunale

3. Individuazione servizi - acquisizioni proposte e verifica di fattibilità progetto informatico con tutti i responsabili - avvio piattaforma	È stata individuata la piattaforma “agenda” sulla quale sono state eseguite le personalizzazioni sia dal punto di vista estetico (denominazione, stemma, organizzazione) sia dal punto di vista funzionale. Raccogliendo le indicazioni dei dirigenti sono stati inseriti i dati degli uffici, degli operatori, dei procedimenti, con le informazioni del caso.	Sono stati rispettati i termini ed il prodotto è stato completato per il mese di febbraio 2021	Sono state utilizzate risorse interne (CED) e non si è generato nessun costo aggiuntivo nemmeno per la personalizzazione	Vedi punto precedente
4. elaborazione note operative di gestione	Sono stati predisposti più manuali operativi in relazione alla tipologia di destinatario (cittadino, ufficio, utente con profilo di amministratore) ed è stato predisposto comunicato stampa per la presentazione del servizio	Sono stati rispettati i termini ed il prodotto era stato completato per il mese di febbraio 2021	Sono state utilizzate risorse interne (CED) e non si è generato nessun costo aggiuntivo nemmeno per la personalizzazione	Le note operative personalizzate in relazione alla tipologia di utente agevola la consultazione da parte dei diretti interessati, senza la lettura di parti non pertinenti
5. formazione	/	/	/	/
6. monitoraggio e verifica andamento servizio	/	/	/	/

Rispetto alle previsioni iniziali sono stati registrati alcuni scostamenti rispetto alle attività ed ai risultati prefissati. L'attivazione è stata congelata per una motivazione di privacy. Con un rinvio ad approfondimenti in materia di sicurezza dei dati. Nel frattempo l'ente si è orientato sulla scelta di utilizzare un nuovo modulo (MyCalendar) all'interno del software Halley che gestisce la maggior parte delle funzioni comunali (protocollo, anagrafe, atti amministrativi, contabilità.

Attività	Cause	Effetti	Correttivi apportati	Correttivi da apportare
1. analisi e necessità operative Ente e cittadini	/	/	/	/
2. Analisi sistema informatico e software operativi	/	/	/	/
3. Individuazione servizi -acquisizioni proposte e verifica di fattibilità progetto informatico con tutti i responsabili - avvio piattaforma	/	/	/	/
4. elaborazione note operative di gestione	/	/	/	/
5. formazione	L'attività di formazione del personale non è stata svolta in quanto l'organo politico ha ritenuto opportuno differire l'entrata in funzione dell'APP allo svolgimento di approfondimenti in	/	È stata fatta una analisi accurata delle contestazioni mosse dal Garante; è stata introdotta l'eliminazione automatica degli appuntamenti trascorso un periodo	Nessuno. Nel frattempo l'ente si è orientato sulla scelta di utilizzare un nuovo modulo (MyCalendar) all'interno del software Halley che gestisce la maggior parte delle funzioni comunali (protocollo,

	merito al rispetto della normativa sulla privacy, in relazione a sanzioni applicate ad altri enti per analoghe applicazioni (Ordinanza ingiunzione del Garante della Privacy nei confronti di Roma Capitale doc. web n. 9524175)		di 30 giorni	anagrafe, atti amministrativi, contabilità, ecc.)
6. monitoraggio e verifica andamento servizio	attività non svolta per mancata attivazione dell'APP.	/	/	Attualmente il modulo My Calendar è in fase di popolazione dei dati necessari al suo funzionamento

Sintesi: L'attivazione è stata congelata per una motivazione di privacy.

Obiettivo 4 - INFORMATIZZAZIONE E TRANSIZIONE DIGITALE

L'obiettivo si prefiggeva di completare il percorso già intrapreso nel 2020 con l'estensione della digitalizzazione degli atti amministrativi non ancora migrati nella nuova modalità operativa (determinazioni, ordinanze, decreti, liquidazioni).

Parallelamente alla gestione dei provvedimenti, la transizione digitale si svilupperà anche nell'ambito della gestione documentale attraverso una rivisitazione dei flussi documentali con automatizzazione di fasi di registrazione di protocollo e di dematerializzazione dei documenti.

Attività

prevista	svolta	Indice tempo	Indice costo	Indice qualità
1. protocollo informatico scansione massiva - documenti in entrata	Tutti i documenti in ingresso sia acquisiti in forma telematica sia quelli su supporto cartaceo sono digitalizzati	A partire dal mese di febbraio, con l'assunzione di una dipendente addetta al	Sono state utilizzate solo risorse interne	L'archiviazione digitale della documentazione è estremamente funzionale non solo per il servizio di protocollo ma anche per gli altri uffici dell'ente.

	ed associati alla registrazione di protocollo	servizio protocollo è stato possibile iniziare il percorso per giungere alla completa digitalizzazione della corrispondenza		
2. flusso informatico: trasmissione agli uffici della corrispondenza in entrata mediante sistema informatico (scrivania virtuale)	Tutta la documentazione protocollata viene resa disponibile ai singoli operatori di ciascun ufficio in base alla profilazione degli stessi	Dal mese di febbraio 2021	Sono state utilizzate solo risorse interne	Vedi punto precedente
3. protocollo informatico in uscita - decentramento uffici	In ciascun ufficio sono stati abilitati operatori per la protocollazione della documentazione in uscita e l'invio per pec. L'ufficio protocollo ha curato anche la formazione degli operatori	Dal primo trimestre 2021	Sono state utilizzate solo risorse interne	La soluzione costituisce un incentivo all'utilizzo della pec perché l'operatore in questo modo viene reso totalmente autonomo nell'invio della documentazione prodotta
4.implementazione e digitalizzazione determinazioni, ordinanze, decreti, liquidazioni	A seguito di un percorso formativo piuttosto consistente sono stati implementati i processi di digitalizzazione di determinazioni, ordinanze, decreti e liquidazioni	Le varie fasi sono state scaglionate proprio per consentire agli operatori un graduale assorbimento delle informazioni sulle varie fasi e tipologie di attività determinazioni: 4/2021, liquidazioni 5/2021, ordinanze e decreti 12/2021	Sono state utilizzate solo risorse interne; le spese di formazione erano comprese nel pacchetto per i nuovi moduli installati da Halley informatica.	La digitalizzazione è completata ed ora la consultazione dei vari atti amministrativi è più veloce ed immediata
5. flusso informatico e verifica necessità interventi	Sono state svolte personalizzazioni legate all'iter del flusso informatico e all'assetto organizzativo degli uffici anche in relazione alla profilazione degli utenti. Con la integrale	La personalizzazione è stata definita ed introdotta prima dell'avvio delle fasi operative	le spese di personalizzazione erano comprese nel pacchetto di installazione dei nuovi	L'iter del provvedimento è verificabile in ogni sua fase.

	digitalizzazione sono emerse alcune problematiche operative del software che sono già state sottoposte alla ditta fornitrice per una rapida soluzione.	moduli

Sintesi : L'obiettivo ha riguardato e coinvolto tutto il personale dell'ente La performance attesa e realizzata è da considerarsi raggiunta nel suo complesso (100%)

Obiettivo 5 - SERVIZI SCOLASTICI INTEGRATIVI

L'obiettivo ha visto al nascita di servizi integrativi scolastici (accoglienza anticipata nelle scuole e dei pomeriggi facoltativi) con l'inizio dell'anno scolastico 2021/2022, previo espletamento di una apposita gara per l'affidamento ad una dittaspecializzata. L'obiettivo ha coinvolto piu' soggetti dalla dirigenza scolastica alle famiglie. L'ente ha adottato diversi protocolli di sicurezza. Sono stati raccolti 72 questionari con manifestazioni di interesse per una valutazione condivisa del progetto I servizi sono stati organizzati direttamente dal Comune tramite ditta specializzata in servizi educativi individuata attraverso una procedura ad evidenza pubblica.

Il servizio viene organizzato previa una rilevazione svolta nei confronti delle famiglie che sonochiamate a manifestare l'eventuale interesse a beneficiare del servizio, indicando le giornate e le materie che dovranno essere svolte dagli alunni (lingua inglese, scienze, sport, teatro, arti figurative, ecc.) Dopo la raccolta dei questionari vengono composti gruppi di lavoro accorpando gli alunni di più classi omogenee fino a raggiungere il numero adeguato di bambini nel rispetto delle normative di sicurezza vigenti.

I servizi sono organizzati direttamente dal Comune tramite ditta specializzata in servizi educativi individuata attraverso una procedura ad evidenza pubblica.

Attività

prevista	svolta	Indice tempo	Indice costo	Indice qualità

1. Questionario con manifestazione di interesse all'adesione al servizio	Come ormai di consuetudine prima dell'avvio dei servizi scolastici integrativi viene sottoposto alle famiglie un questionario nel quale le famiglie sono chiamate ad esprimere l'interesse per il servizio, i giorni di svolgimento e le attività/materie che desiderano vengano svolte durante i pomeriggi facoltativi	Il questionario è stato somministrato nella primavera 2021	Sono state utilizzate solo risorse interne	Sono arrivati 72 questionari con manifestazioni di interesse
2. Espletamento della gara per l'affidamento della gestione del servizio a ditta specializzata in servizi educativi, nei tempi previsti dal PTPCT	La gara è stata svolta regolarmente ed i servizi sono stati affidati alla ditta Cooperativa Servizi e Solidarietà per gli anni scolastici 2021-2022 e 2022-2023 (determinazione 592/2021)	Il servizio è iniziato, come di consuetudine, in contemporanea con l'avvio dei pomeriggi obbligatori	Per la parte organizzativa sono state utilizzate solo risorse interne (personale dei servizi istruzione e CUC)	Il servizio viene svolto secondo schemi organizzativi ampiamente collaudati e graditi dalle famiglie
3. predisposizione note operative di accesso ai servizi in sicurezza	Come già avvenuto per anni precedenti nel 2021 è stato predisposto, d'intesa con la dirigenza scolastica e la ditta affidataria, un protocollo operativo anche in relazione alle misure igienico sanitarie conseguenti al COVID-19	Protocollo predisposto prima dell'inizio del servizio (settembre 2021)	Sono state utilizzate risorse interne e la collaborazione della dirigenza scolastica e della ditta. Non ci sono stati costi aggiuntivi	Le procedure sono seguite in maniera scrupolosa e non si sono registrati inconvenienti di sorta.
4. Organizzazione del servizio	Prima dell'avvio del servizio sono stati articolati i pomeriggi formando i gruppi con l'accortezza di mantenere il più possibile i "gruppi stabili" ed omogenei per fasce di età (è stato difficile raggiungere il numero	L'attività organizzativa è avvenuta prima dell'inizio del servizio (settembre 2021); nel corso dell'anno scolastico sono stati apportati correttivi laddove	L'organizzazione è stata affidata a risorse interne che hanno coordinato le necessità operative delle singole scuole con le	Il servizio non ha registrato lamentele; al momento è in corso la verifica della customer satisfaction in modalità on line tramite il sito del Comune (attività totalmente autorganizzata e autogestita)

	minimo di iscritti all'interno della stessa classe) e sono state distribuite le materie fra le varie educatrici. Il Comune ha fornito supporto anche per le attività di sanificazione di locali e attrezzature	necessario per situazioni particolari	risorse della cooperativa.	

Conclusione: Obiettivo raggiunto 100 %

Obiettivo 6 - REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL SUAP

Il progetto mira alla predisposizione di un regolamento che disciplini in maniera precisa le modalità operative del SUAP per definire tempi e modi di interazione con gli uffici ed i servizi del Comune e con gli altri enti (Vigili del Fuoco, ASL, Parco, Provincia, Regione, ecc.) consentendo di abbreviare i tempi di chiusura dei procedimenti e definire le relative responsabilità.

Gli aspetti che si intende risolvere riguardano:

- modalità di comunicazione fra soggetti (esclusivamente mediante portale)

- modalità di definizione dei procedimenti (conferenze di servizi)

- modalità di consultazione della documentazione (accesso al portale)

- modalità di accesso agli atti da parte di interessati (deposito telematico)

Attività

prevista	svolta	Indice tempo	Indice costo	Indice qualità
1. analisi della normativa e delle	È stata svolta una notevole attività di	La fase di analisi/studio si è	Sono state utilizzate solo	Sono stati valutati anche aspetti procedimentali non presenti

funzionalità e delle modalità operative del portale	studio della normativa, del funzionamento del portale, anche con comparazione di esempi di regolamento approvati da altri enti.	conclusa nel primo quadrimestre 2021	risorse interne	in regolamenti di altri enti
2. predisposizione di bozza di regolamento	A conclusione dell'attività di analisi normativa / organizzativa è stata predisposta e depositata presso la segreteria organi istituzionali una bozza di regolamento	In data 6/10/2021 è stata depositata la proposta di deliberazione e di regolamento.	Sono state utilizzate solo risorse interne	Il regolamento è strutturato in 24 articoli e disciplina anche aspetti procedimentali non presenti in regolamenti di altri enti
3. approvazione del regolamento	/	/	/	/
4. formazione del personale	/	/	/	/
5. operatività del regolamento	/	/	/	/

Rispetto alle previsioni iniziali sono stati registrati alcuni scostamenti rispetto ai risultati prefissati.

Attività	**Cause**	**Effetti**	**Correttivi apportati**	**Correttivi da apportare**
1. analisi della normativa e delle funzionalità e delle modalità operative del portale	/	/	/	/

2. predisposizione di bozza di regolamento	/	/	/	/
3. approvazione del regolamento	La bozza di regolamento SUAP non è stata sottoposta all'esame del Consiglio Comunale a causa della necessità di coordinamento con il manuale per la gestione del protocollo informatico che incide sugli aspetti di comunicazione e condivisione della documentazione inerente ai procedimenti SUAP	Differimento dell'entrata in vigore del regolamento	Inserimento nel manuale di gestione del protocollo informatico della procedura relativa al flusso documentale delle pratiche inserite nel portale SUAP	Approvare il manuale di gestione del protocollo informatico
4. formazione del personale	La formazione non è stata svolta essendo questa attività necessariamente conseguente alla approvazione del regolamento	Differimento dell'operatività del regolamento	/	Approvazione del regolamento
5. operatività del regolamento	/	Differimento dell'operatività del regolamento	/	Approvazione del regolamento
Vige la necessità di coordinare con un manuale di gestione del protocollo informatico				

OBIETTIVO 7 - RIORGANIZZAZIONE DEL MERCATO SETTIMANALE DEL LUNEDÌ E DEL VENERDÌ

Il progetto mira alla ridefinizione dei mercati del lunedì e del venerdì per meglio organizzarli in funzione delle seguenti esigenze:

- maggiore fluidità della circolazione stradale all'interno del centro cittadino anche nei giorni di mercato;

- maggiore sicurezza in generale ed in particolare in relazione all'emergenza Covid-19;

- miglioramento della collocazione degli operatori economici in relazione alla potenzialità commerciali dei siti ed alle categorie merceologiche.

Attività

prevista	svolta	Indice tempo	Indice costo	Indice qualità
1. analisi della normativa e della situazione dei mercati che ne suggeriscono la modifica dell'assetto.	Sono state studiate le normative nazionali, regionali e comunali che disciplinano la materia del commercio su aree pubbliche per individuare il percorso idoneo al livello di modifiche che l'Amministrazione voleva introdurre. Sono state inoltre analizzate le criticità viabilistiche evidenziate dalla Polizia Locale.	L'attività si è conclusa nel mese di febbraio 2021	Nella fase sono state utilizzate solo risorse interne	Analisi ad ampio spettro sia dal punto di vista normativo sia dal punto di vista dell'esame della fattispecie concreta
2. localizzazione degli operatori economici in funzione delle finalità del progetto	Sono state preventivamente valutate soluzioni di distribuzione del mercato secondo le categorie merceologiche in funzione del mantenimento/ miglioramento dell'appeal	L'attività si è conclusa nel mese di giugno 2021 per la complessità delle valutazioni anche logistiche	Nella fase sono state utilizzate, in aggiunta alle risorse interne, quelle dello studio professionale	Sono state ipotizzate numerosissime soluzioni avendo di mira anche il mantenimento della redditività delle posizioni commerciali e la fattibilità logistica

	commerciale del mercato e del commercio fisso e della valorizzazione del centro cittadino		ad hoc incaricato	
3. analisi delle problematiche logistiche legate alla individuazione dei siti	La fase è stata svolta congiuntamente alla fase precedente per la stretta correlazione	L'attività si è conclusa nel mese di giugno 2021 per la complessità delle valutazioni anche logistiche	Nella fase sono state utilizzate, in aggiunta alle risorse interne, quelle dello studio professionale ad hoc incaricato	Vedi punto precedente
4. redazione di ipotesi progettuali	La redazione delle ipotesi progettuali è stata affidata allo studio ESSE TI ESSE srl di Padova per la predisposizione di nuovi layout in base alle esigenze raccolte durante i sopralluoghi, la verifica del rispetto dei diversi vincoli normativi dei nuovi layout,l'individuazione di eventuali nuove opere necessarie per i nuovi allestimenti	L'attività si è articolata in un periodo piuttosto ampio dovuto alla necessità di sottoporre le ipotesi progettuali a i rappresentanti delle associazioni di categoria e recepirne le osservazioni	Per l'incarico è stato previsto un compenso complessivo di € 6.344,0 IVA e oneri previdenziali inclusi	Il dibattito è stato ampio e proficuo allo scopo di redigere il progetto definitivo
5. esposizione delle ipotesi progettuali alle associazioni di categoria ed agli operatori economici	È stata inviata la comunicazione di avvio del procedimento con nota prot. n. 15615 del 13/05/2021. Da allora si sono susseguiti numerosi incontri con le associazioni di categoria per analizzare e correggere le varie	Il confronto con uffici e commercianti ambulanti è iniziato nel maggio 2021 e si è concluso nel febbraio 2022	/	Il progetto è stato accolto positivamente dagli operatori del mercato

	proposte progettuali presentate dallo studio incaricato			
6. acquisizione di pareri di enti competenti	Sono stati acquisiti i pareri del Comando dei VVF di Padova, della Soprintendenza Archeologica Belle Arti per la Provincia di Padova, dell'Azienda ULSS 6 Euganea, del Comando di Polizia Locale e dell'Ufficio Tecnico Comunale	I pareri chiesti nell'ottobre 2021 sono pervenuti dal mese di gennaio al mese di marzo 2022	/	Pareri favorevoli
7.predisposizione del progetto finale	Il progetto si è concluso nel marzo 2022 ed è stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 16 del 17/3/2022	Il progetto definitivo è stato acquisito al prot. n. 9163 in data 11/03/2022	Per l'incarico è stato previsto un compenso complessivo di € 6.344,0 IVA e oneri previdenziali inclusi	Il progetto è stato accolto con soddisfazione dagli operatori del mercato e non sono stati proposti contenziosi

Progetto raggiunto 100%

Obiettivo Mantenimento - ANPR

Nel 2021 si sono concluse le procedure concorsuali che hanno consentito l'assunzione di 4 nuovi dipendenti all'interno di un servizio che ha vissuto notevoli difficoltà operative dovute alla carenza di personale. Dal 1° giugno 2021 sono state assunti 3 nuovi Istruttori amministrativi mentre il 1° ottobre ha preso servizio il responsabile dell'Unità.

E' stato quindi intrapreso, parallelamente e durante l'operatività del servizio, un percorso formativo, sia dal punto di vista teorico, sia sul piano pratico, per dotare i nuovi assunti delle informazioni necessarie ad un corretto e compiuto svolgimento degli adempimenti tipici del servizio.

Obiettivo Mantenimento - Procedure di patrocinio e di consulenza legale a favore dell'ente

L’obiettivo si prefiggeva il mantenimento degli standards operativi del servizio legale.

Le funzioni ed i compiti assegnati alla struttura sono stati correttamente adempiuti nel rispetto dei termini, delle prescrizioni normative e delle altre modalità operative tipiche di un servizio efficiente ed efficace.

Il servizio si è svolto secondo i consueti standard che prevedono un monitoraggio costante e continuativo in merito all’attività giuridico-legale di supporto agli uffici e di patrocinio nei contenziosi a difesa dell’ente sia per valutare le strategie difensive elaborate dai legali dell’ente sia per valutarne l’efficacia anche in funzione del conferimento di nuovi incarichi.

Sono stati costantemente monitorati i contenziosi pendenti (attualmente 39, 19 dei quali instaurati nel 2021) così distribuiti:

n. 11 instaurati innanzi il Tribunale Amministrativo Regionale

n. 4 instaurati innanzi il Tribunale Ordinario

n. 6 instaurati innanzi la Commissione Tributaria Provinciale

n. 10 instaurati innanzi la Commissione Tributaria Regionale

n. 2 instaurati innanzi il Giudice di Pace

n. 1 instaurati innanzi il Presidente della Repubblica

n. 1 instaurati innanzi la Corte di Appello

n. 1 instaurato innanzi il Consiglio di Stato

n. 3 instaurati innanzi la Corte di Cassazione

Con determinazione dirigenziale n. 286 del 12/4/2022 è stato aggiornato l’elenco comunale degli avvocati al 31/12/2021.

Obiettivo Mantenimento - Attività di supporto nell'erogazione dei servizi scolastici di competenza comunale

L’obiettivo si prefiggeva il mantenimento degli standard operativi del servizio istruzione.

L’Ufficio Istruzione ha svolto con precisione e puntualità tutti gli adempimenti previsti per la fornitura agli alunni ed alle famiglie di servizi scolastici efficienti e di qualità.

I servizi sono stati resi secondo gli standard qualitativi consueti e attualmente è in corso la verifica della *customer satisfaction* in modalità *on line* tramite il sito del Comune (attività totalmente autorganizzata e autogestita).

Ristorazione Scolastica

Gli alunni che beneficiano del servizio di ristorazione scolastica comunale sono 952:

• 244 alunni delle scuole dell’infanzia;

• 600 alunni delle scuole primarie;

• 108 alunni delle scuole secondarie di 1° grado;

Sono state osservate tutte le prescrizioni di natura igienico-sanitaria ed organizzative conseguenti alle disposizioni antiCOVID.

Trasporto Scolastico

Il servizio di trasporto scolastico è stato svolto nei confronti di 166alunni delle scuole statali dell’infanzia, delle scuole primarie e delle scuole secondarie di 1°.

Il servizio di trasporto si è svolto regolarmente nel rispetto del protocollo previsto dall’allegato 16 del DPCM 7 agosto 2020 contenente le linee guida per il trasporto scolastico dedicato con riduzione della capienza dei mezzi all’80% del numero massimo di alunni trasportati,sono stati attribuiti nominativamente i posti a ciascun alunno, sono stati revisionati i percorsi definendo per ciascun alunno, in base alle fermate di salita e discesa, il tempo di permanenza nel bus, sono state previste specifiche attività di sanificazione dei posti al termine di ogni corsa e una sanificazione giornaliera dell’intero scuolabus affidando tali attività alla ditta che esegue il servizio per conto del Comune.

Agevolazioni servizi scolastici

Sono pervenute 354 richieste di esenzione/agevolazione dal pagamento dei servizi scolastici, secondo quanto previsto dal Regolamento per il diritto allo studio: per ognuna di esse si è reso necessario verificare la documentazione presentata e svolgere la relativa istruttoria per verificare il possesso dei

requisiti previsti dal regolamento.

Le dichiarazioni ISEE sono state inviate per il controllo agli organi competenti (Guardia di Finanza).

Parallelamente a questa misura sono stati erogati contributi “COVID”alle famiglie che si trovassero in condizioni di disagio economico,a supporto di percorsi di sostegno ed integrazione scolastica ed extra-scolastica,in relazione a spese sostenute per servizi scolastici comunali (ristorazione,trasporto, accoglienza anticipata, pomeriggi facoltativi) nel periodo 1 settembre 2020 –31 dicembre 2021 per un importo complessivo di € 11.043,68 a fronte di 77 domande.

Libri di testo

In attuazione di quanto previsto dall’art. 15, comma 1 quater della LR 2 aprile 1985, n. 31, come modificato dall’art. 36 della LR 27 giugno 2016, n. 18 il Comune ha provveduto alla fornitura dei libri di testo e sussidi alternativi richiesti dalle scuole per gli alunni delle scuole primarie, statali e paritarie, residenti a Monselice, anche se frequentanti scuole in altri comuni, tramite il sistema della cedola libraria.

Sono state consegnate complessivamente n. 597 cedole librarie.

Obiettivo Mantenimento - promozione e valorizzazione del centro cittadino e delle attività economiche

L’obiettivo si prefiggeva la corretta e tempestiva gestione relativa al distretto del commercio con particolare riferimento al progetto di cui alla DGR 608 del 14 maggio 2019.

Il servizio SUAP ha svolto tutte le attività di coordinamento di competenza comunale relative al progetto del Distretto del Commercio “MET² MONSELICE É TEMPO DI SVILUPPO”, approvato con Decreto direttoriale regionale n. 392 dell' 11 novembre 2019, affiancando il Manager del distretto nominato dal sindaco.

In particolare, sono state monitorate e coordinate le attività svolte dai vari partners e sono state richieste alla Regione alcune variazioni del progetto a causa di problematiche operative (essenzialmente dovute al Covid) che avevano reso impossibile lo svolgimento di alcune iniziative di animazione del territorio o alcuni investimenti.

Il progetto è ancora in itinere proprio perché la Regione con più provvedimenti ha concesso proroghe di termini per il completamento degli interventi previsti dai vari progetti.

Il termine per il completamento del progetto è fissato all'11/11/2022.

****

AREA II^ - Area Economico Finanziaria

Servizio Bilancio e Contabilità, Servizio Economato, Servizio Tributi, Servizio Risorse Umane, Sistemi Informatici

Annualità 2021

RELAZIONE TECNICA DELL'ATTIVITÀ SVOLTA

ANALISI DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI ASSEGNATI

OBIETTIVO STRATEGICO 1 - PIANO DELLE ASSUNZIONI DEL PERSONALE: REALIZZAZIONI ASSUNZIONI PREVISTE E AVVIO SECONDO STEP DI ASSUNZIONI

Il Piano di reclutamento del personale è stato sviluppato in due passaggi nel corso del 2021: il primo passaggio ha riguardato la previsione di una prima tranche di assunzioni inserita nel Piano Triennale del Fabbisogno del personale approvato quale atto istruttorio al bilancio di previsione finanziario 2021/2023; la seconda fase si è concretizzata nell'assunzione di altro personale in risposta alle esigenze che i dirigenti dei servizi hanno manifestato.

Le **fasi** previste sono state regolarmente rispettate come di seguito indicato in dettaglio:

1 – Accesso a graduatorie esistenti in esecuzione a avviso di disponibilità di novembre 2019

2 – Completamento concorso pubblico per individuazione C amministrativo : con determinazione dirigenziale n. 918 del 30.11.2021 è stato approvato il Bando di concorso pubblico per esami per la copertura di n. 4 posti a tempo pieno ed indeterminato di istruttore amministrativo - categoria c con riserva di n. 1 posto ai volontari delle forze armate ai sensi del d.lgs.66/2010 e con riserva di n. 1 posto alle categorie protette ai sensi della l. 68/

3- Valutazione richieste di mobilità e di accesso a graduatorie definitive per profili specialistici e tecnici di categoria D

4- Ricognizione esigenze diversi servizi

5- Aggiornamento piano triennale del Fabbisogno del personale

6- Assunzione da graduatoria del concorso concluso per il profilo C

7- Avviso pubblico per la manifestazione di disponibilità per accesso a graduatorie esistenti per profili specialistici e tecnici di qualifica D

Di seguito si illustrano passaggi e risultati dell'attività svolta nel corso del 2021, che ha portato a realizzare una massiccia campagna di assunzioni, indispensabile in parte per effetto delle dimissioni intervenute nel triennio 2019/2021 ed in parte determinata dalla volontà dell'attuale amministrazione di razionalizzare la dotazione organica dei singoli servizi e implementare la qualificazione del personale.

In dettaglio la programmazione del fabbisogno del personale del triennio 2021/2023 è stata deliberata dall'organo esecutivo con i seguenti atti:

Deliberazione giuntale n. 161 del 11/12/2020, atto propedeutico al bilancio di previsione finanziario 2021/2023

Deliberazioni giuntali n. 28 del 01/03/2021 e n. 54 del 06/05/2021, con le quali la programmazione del personale è stata, sia aggiornata alle nuove esigenze di fabbisogno manifestate dai singoli dirigenti, sia rivista a seguito dell'approvazione del rendiconto 2020 e del conseguente aggiornamento dell'importo delle entrate dell'ultimo triennio da prendere a riferimento come previsto dal DL 34/2019;

Deliberazione giuntale n. 77 del 22/06/2021, con la quale il Piano triennale del Fabbisogno del Personale è stato ulteriormente oggetto di aggiornamento in seguito a modifiche intervenute nel fabbisogno del personale.

Il fabbisogno del personale deliberato con gli atti suddetti, comprensivo delle sostituzioni per dimissioni, pensionamenti e mobilità, è riassunto nella seguente tabella:

assistente sociale D
funzionario biblioteca D
funzionario cultura D
istruttore sociale C

istruttore sociale C
istruttore sociale C
istruttore segreteria C
istruttore sport C
funzionario anagrafe D
istruttore anagrafe C
istruttore anagrafe C
istruttore anagrafe C
istruttore anagrafe C
istruttore protocollo B
istruttore tecnico C
istruttore tecnico C
istruttore tecnico C
istruttore tecnico C
istruttore tecnico C
operaio B
operaio B
istruttore C (supporto CED)

istruttore ragioneria C
istruttore ragioneria C
funzionario ragioneria D
funzionario personale D
funzionario tributi D

In esecuzione degli atti di indirizzo sopra elencati sono state messe in atto diverse tipologie di procedure previste dal D. Lgs. 165/2001, cd Testo Unico del Pubblico Impiego; in particolare, in prima battuta, considerato che il 28/10/2019 era stato pubblicato un Avviso di manifestazione di interesse per attinzione da graduatorie di altri enti pubblici per diverse figure professionali (Istruttore Direttivo Tecnico – Cat. D, Istruttore Tecnico – Cat. C, Collaboratore Operaio Specializzato – Cat. B3, Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile Cat. D, Istruttore Amministrativo cat. C), sono state inviate le richieste agli enti titolari delle graduatorie interessate:

il 29/12/2020 per Istruttore Tecnico al Comune di Montegrotto, Comune di Borgia, Comune di Goro, Comune di Matera, Comune di Mogliano Veneto, Comune di Stico, Provincia di Vicenza, Comune di Quarto d'Altino, Unione Comuni Medio Brenta;

il 25/01/2021 per Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile alla Provincia di Pisa, al Comune di Montegrotto, al Comune di Rovigo, al Comune di Molochio e al Comune di Auronzo;

il 18/02/2021 per Istruttore Direttivo Tecnico al Comune di Schio, Comune di Loano, Comune di Limbadi, Comune di Due Carrare, Consorzio di Bacino Polesine.

Una volta esaurita la possibilità di attinzione da graduatorie esistenti sono state esperite le seguenti procedure:

Procedura di mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001per la ricerca di n. 4 Istruttori Amministrativi Cat. C (avviso pubblico del 15/01/2021)

Accordo accesso graduatoria del Comune di Barbarano Mossano relativa al concorso per Istruttore Amministrativo – Cat. C (accordo sottoscritto il 21/01/2021)

Procedura di mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001per la ricerca di n. 2 Istruttori Direttivi Amministrativo Contabili Cat. D (avviso pubblico del 03/02/2021)

Procedura di mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001per la ricerca di n. 1 Istruttore Direttivo Assistente Sociale Cat. D (avviso pubblico del 10/02/2021)

Accordo accesso graduatoria del Comune di Lendinara relativa al concorso per Istruttore Direttivo Bibliotecario – Cat. D (accordo sottoscritto il 10/02/2021)

Accordo accesso graduatoria del Comune di Boara Pisani relativa al concorso per Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile – Cat. D (accordo sottoscritto il 22/02/2021)

Accordo accesso graduatoria del Comune di Boara Pisani relativa al concorso per Collaboratore Professionale Operaio – Cat. B3 (accordo sottoscritto il 22/02/2021)

Accordo accesso graduatoria del Comune di Canaro relativa al concorso per Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile – Cat. D (accordo sottoscritto il 13/03/2021)

Accordo accesso graduatoria del Comune di Padova relativa al concorso per Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile – Cat. D (accordo sottoscritto il 27/04/2021)

Accordo accesso graduatoria del Comune di Padova relativa al concorso per Istruttore Direttivo Amministrativo – Cat. D (accordo sottoscritto il 27/04/2021)

Procedura di mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001per la ricerca di n. 1 Istruttore Direttivo Servizi Bibliotecari – Cat. D (avviso pubblico del 06/05/2021)

Procedura di attinzione da graduatorie di altri enti pubblici per Istruttore Direttivo Servizi Anagrafici – Cat. D (avviso di manifestazione di interesse del 12/06/2021)

Procedura di attinzione da graduatorie di altri enti pubblici per Istruttore Informatico – Cat. C (avviso di manifestazione di interesse del 12/06/2021)

Procedura di attinzione da graduatorie di altri enti pubblici per Istruttore Bibliotecario – Cat. D (avviso di manifestazione di interesse del 12/06/2021)

Accordo accesso graduatoria del Comune di Lendinara relativa al concorso per Istruttore Direttivo Assistente Sociale – Cat. D (accordo sottoscritto il 24/06/2021)

Procedura per individuazione dipendente categoria protetta ex L. 689/1989 (richiesta a centro per l'impiego del 08/07/2021)

Richiesta accesso graduatoria del Comune di Anguillare relativa al concorso bandito per Istruttore Amministrativo – Cat. C (richiesta del 13/07/2021)

Accordo accesso graduatoria del Comune di Arzergrande relativa al concorso per Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile – Cat. D (accordo sottoscritto il 21/07/2021)

Procedura di attinzione da graduatorie di altri enti pubblici per Istruttore Direttivo Assistente Sociale – Cat. D (avviso di manifestazione di interesse del 22/07/2021)

Procedura di mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001per la ricerca di n. 1 Operaio Cat. B3 (avviso pubblico del 23/07/2021)

Le procedure appena elencate hanno consentito l'assunzione di n. 4 unità tramite mobilità e di n. 8 unità da attinzione di altre graduatorie.

Con deliberazione giuntale n. 150 del 28/10/2021 è stato aggiornato il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2021/2023; nell'ultimo trimestre del 2021, a completamento del piano assunzionale 2021/2023, si è proceduto ad una massiccia campagna acquisti:

Verifica INDICI:

QUANTITA': Nuove assunzioni Atteso 7 Raggiunto 7;

Turn Over Atteso 8 Raggiunto 27

COSTO: spesa per nuovi dipendenti: Attesa € 210.000,00 Raggiunto 198.000,00

Obiettivo strategico 2 - Monitoraggio e miglioramento della tempistica di pagamento delle fatture passive-

E' stata condotta un'analisi delle attuali procedure di registrazione delle fatture elettroniche passive al fine di semplificare la procedura e giungere ad un miglioramento dei tempi di pagamento sia per rendere più efficiente il flusso ordini-esecuzione-pagamenti sia per rispettare le previsioni della L. 145/2018, evitando lo stanziamento del Fondo di Garanzia dei Crediti Commerciali, fonte di ulteriore rigidità per il bilancio dell'ente. A latere è stato indispensabile effettuare un controllo dello stock del debito commerciale comunicato nel 2019 alla Piattaforma dei Crediti Commerciali dalla società alla quale era stato affidato l'adempimento.

Le **fasi** previste e rispettate dell'obiettivo sono state le seguenti:

1 – Verifica delle procedure di ricevimento, accettazione e contabilizzazione delle fatture elettroniche

2 **–** Razionalizzazione flusso delle fatture ricevute, con particolare riferimento ai fornitori che emettono un numero consistente di fatture

3 –Elaborazione di una circolare che espone in dettaglio la procedura e le tempistiche di accettazione e liquidazione delle fatture

4- Organizzazione di incontri con i dirigenti con il fine di sensibilizzare sulla necessità di rispettare la procedura e le tempistiche individuate e consegnare circolare di cui al punto 4

5- Monitoraggio con periodicità bimestrale sull'andamento dei pagamenti

6- Verifica su stock di debito commerciale comunicato nel 2019 a PCC

7- Bonifica della banca dati delle fatture passive e calcolato stock di debito commerciale al 31/12/2021 e comunicato alla PCC

8- Verifica intermedia dello stock di debito da PCC

Verifica INDICI:

QUANTITA': è stata emessa una circolare conclusiva di verifica e riassuntiva di tempi e procedure; è stato refertato il monitoraggio bimestrale per 4 volte ; pubblicato tempestivamente *ex lege* per 4 volte; è stata prodotta una relazione sul controllo dello stock debito 2021;

TEMPO: sono stati verificati e rispettati i tempi previsti per:

- accettazione fatture da parte del responsabile d'entrata e trasmissione a ragioneria;

- contabilizzazione fatture da parte della ragioneria;

- liquidazione fatture da parte del responsabile d'entrata e trasmissione a ragioneria;

- trasmissione a ragioneria della liquidazione di tutte le fatture accettate;

QUALITA': accertati:

incremento efficienza procedura di accettazione-liquidazione fatture;

miglioramento tempestività dei pagamenti; verifica correttezza determinazione stock del debito commerciale.

OBIETTIVO 3 - TRASVERSALE – ANALISI DEI RESIDUI ATTIVI E PASSIVI E MONITORAGGIO DELLA COMPONENTE PARTE CAPITALE DEL BILANCIO (STATI DI AVANZAMENTO DELLE OPERE IN BASE A CRONOPROGRAMMI E ANDAMENTO DELLE ENTRATE IN CONTO CAPITALE)

L'obiettivo concerne la revisione generale dei residui attivi e passivi che sono stati riaccertati secondo le previsioni del principio contabile applicato n. 4/2; la finalità è la riduzione ragionata e motivata della massa attiva e passiva dei residui, la quale deve necessariamente comportare la ricostruzione degli aspetti giuridici delle operazioni che hanno generato i residui. E' stata un'attività impegnativa che ha coinvolto tutti i servizi dell'ente e che perdura, vista la sua rilevanza, nel 2022.

Sul versante parte capitale è stato necessario definire la composizione del Fondo Pluriennale Vincolato a cui è seguito un aggiornamento in base ai cronoprogrammi delle opere pubbliche; è apparso inoltre necessario sensibilizzare tutti i servizi sulla necessità di realizzare le entrate di parte capitale in modo da garantire la copertura degli investimenti esclusivamente con entrate in conto capitale, garantendo un perfetto equilibrio di parte capitale.

le **fasi** previste e rispettate dell'obiettivo sono state le seguenti:

1 - analisi preliminare dei residui attivi e passivi e dell'FPV

2 -predisposizione circolare illustrativa dei principi di mantenimento, cancellazione e reiscrizione dei residui

3 – predisposizione di un'estrazione del residui attivi e passivi divisi per responsabile e metterla a disposizione dei dirigenti in una cartella condivisa, sulla quale tutti possano indicare se mantenere, cancellare o reiscrivere i residui, motivando l'indicazione

4 - organizzazione incontri con i dirigenti dei singoli servizi per illustrare la circolare e fare una prima analisi congiunta dei residui

5 - recepimento determine di riaccertamento dei residui dei singoli dirigenti e predisporre delibera di riaccertamento dei residui e di adeguamento dell'FPV

6 - comunicazione formale delle fonti di finanziamento delle opere pubbliche e degli acquisti di parte capitale

7 - monitoraggio bimestralmente l'andamento delle entrate in conto capitale

8 - elaborazione con i dirigenti interessati correttivi nel caso di riduzione prevista delle entrate in conto capitale e proporli congiuntamente agli amministratori

Verifica INDICI:

QUANTITA': è stata predisposta circolare illustrativa dei principi di mantenimento, cancellazione e reiscrizione dei residui; è stata effettuata estrazione del residui attivi e passivi divisi per responsabile e messa a disposizione dei dirigenti; sono state acquisite determine di riaccertamento dei residui dei singoli dirigenti e delibera di riaccertamento dei residui e di adeguamento dell'FPV; è stata effettuata comunicazione formale delle fonti di finanziamento delle opere pubbliche e degli acquisti di parte capitale

TEMPO: nel 2021 sono stati rispettati i tempi di acquisizione degli atti formali (determine di riaccertamento dei residui dei singoli dirigenti entro il 28/2 e delibera di riaccertamento dei residui e di adeguamento dell'FPV entro il 5/3); si è provveduto inoltre a inviare entro il termine previsto la comunicazione formale delle fonti di finanziamento delle opere pubbliche e degli acquisti di parte capitale e ad effettuare bimestralmente il monitoraggio delle entrate.

QUALITA': si è garantita la completa determinazione dei residui e dell'FPV in conformità a principi contabili e il margine di copertura degli investimenti con fonti in conto capitale che si era previsto pari al 60% si è attestato al 70%.

Perfromance raggiunta al 100%

OBIETTIVO 4 - TRASVERSALE – L'OBIETTIVO CONSISTE NELL'ORGANIZZARE I CONTROLLI SIA FORMALI (RISPETTO DEGLI ADEMPIMENTI RICHIESTI DALLA NORMATIVA RELATIVA ALL'ANTICORRUZIONE E ALLA TRASPARENZA) SIA SOSTANZIALI (VERIFICA DEI DEBITI E CREDITI RECIPROCI, MONITORAGGIO DELL'EFFETTIVO RAGGIUNGIMENTO

DEGLI STANDARD DI QUALITÀ PREVISTI DALLA CARTA DEI SERVIZI E DAI QUESTIONARI DI SODDISFAZIONE DELL'UTENZA)

L'attività mira ad organizzare i controlli sia formali (rispetto degli adempimenti richiesti dalla normativa relativa all'anticorruzione e alla trasparenza) sia sostanziali (verifica dei debiti e crediti reciproci, monitoraggio dell'effettivo raggiungimento degli standard di qualità previsti dalla carta dei servizi e dai questionari di soddisfazione dell'utenza).

Le **fasi** previste e rispettate dell'obiettivo sono state le seguenti:

ricognizione del rispetto delle previsioni di legge oggetto di controllo da parte delle società partecipate

richiesta di tempestivo adeguamento nel caso di inadempienze

predisposizione di una apposita scheda che raccolga in forma tabellare gli adempimenti oggetto di controllo

verifica periodica del rispetto degli adempimenti

predisposizione del referto dei controlli effettuati

Verifica INDICI:

QUANTITA': relazione iniziale sulla situazione delle partecipate, predisposizione scheda che raccoglie i controlli da effettuare, nonchè referto finale.

PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO: 100%

OBIETTIVO 5 - TRASVERSALE – L'OBIETTIVO ORGANIZZAZIONE DEI CONTROLLI INTERNI MEDIANTE PREDISPOSIZIONE NUOVO REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI E ELABORAZIONE IN FORMA TABELLARE DEI CONTROLLO DI GESTIONE E DEL CONTROLLO STRATEGICO – *RINVIATO COME DA NOTA PROT.. 0049525/2021/partenza*

E' stata predisposta una bozza di revisione del regolamento dei controlli interni al fine di adeguarlo alla normativa vigente e alla realtà locali , Di seguito è stato disposto il congelamento dell'obiettivo per situazioni urgenti e organizzative.

OBIETTIVO 6 - ESPLETAMENTO DI PROCEDURA SELETTIVA PER INDIVIDUAZIONE DI BROKER ASSICURATIVO PER IL TRIENNIO 2022/2024

L'obiettivo consiste nell'espletamento di una procedura di gara al fine di selezionare un broker assicurativo per il triennio 2022/2024.

Le **fasi** previste e rispettate dell'obiettivo sono state le seguenti:

1 - Indizione bando di gara: stesura bando e pubblicazione

2 - Valutazione offerte pervenute

3 - Selezione broker

Verifica INDICI:

QUANTITA': predisposizione bando e restante documentazione di gara, espletamento gara (verbale delle operazioni di gara), individuazione broker

TEMPO: la predisposizione del bando e relativa pubblicazione hanno richiesto tempi più lunghi del previsto per difficoltà tecniche in MEPA; sono stati comunque rispettati i tempi complessivi e l'intera procedura si è conclusa entro il 31/12;

COSTO: il compenso del broker, che rappresenta un costo indiretto per l'ente in quanto incluso nel costo delle polizza, è stato ottimizzazione nella sua incidenza con un deciso risparmio.

QUALITA': la procedura di individuazione scelta - l'Offerta Economicamente più vantaggiosa - ha consentito di mettere a confronto i partecipanti sulla componente tecnica addivenendo ad offerte del servizio significativamente migliorative.

PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO: 100%

OBIETTIVO 7 - ESPLETAMENTO GARA PER AFFIDAMENTO SERVIZIO DI GESTIONE CANONE UNICO PATRIMONIALE COMPONENTE PUBBLICITÀ

Si tratta di un obiettivo che è stato assegnato in chiusura di anno e pertanto prevede la conclusione nel 2022; esso consiste nell'affidamento del servizio di gestione della componente pubblicità del CUP con contestuale ricognizione della dotazione degli impianti esistenti e implementazione aree destinate alla pubblicità.

Le **fasi** previste per il 2021 e rispettate sono state le seguenti:

1 - Valutazione impiantistica esistente

2- Stesura bando di gara (disciplinare e capitolato)

Verifica INDICI:

QUANTITA': sono state elaborate le seguenti analisi e relazioni:

relazione su stato dell'arte impiantistica esistente

relazione su individuazione esigenze concrete

predisposizione bando e avviso

La verifica degli indici di TEMPO, COSTO e QUALITA' presuppone l'espletamento di fasi previste per l'anno successivo.

PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO: 100%

OBIETTIVO 8 - RICOGNIZIONE SITUAZIONE RELATIVAMENTE ALLA TRANSIZIONE DIGITALE E AVVIO ADEMPIMENTI -

E' un obiettivo assegnato dopo il passaggio del CED all'Area Economico Finanziaria e quindi dopo il mese di settembre 2021, con prolungamento nel 2022 e 2023.

L'obiettivo consiste nel mettere in atto la transizione alla modalità operativa digitale, come previsto dalla L. 124/2015 e dal D.Lgs. 82/2005 al fine di una ottimizzazione e ad un miglioramento del lavoro degli uffici.

Nel 2021 è stata prevista e rispettata la seguente fase:

Ricognizione situazione attuale: la verifica professionale dell'assestment, sia hardware sia software, si è snodata sia a livello interno, e si è concretizzata nella relazione del Titolare di Posizione Organizzativa del CED, sia con supporto esterno tramite affidamento a ditta specializzata che ha rilevato la situazione con apposita apparecchiatura e ha prodotto relazione finale.

PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO: 100%

OBIETTIVO 9 - INDIVIDUAZIONE FORMA DI GESTIONE ATTIVITÀ AFFERENTI LA GIOSTRA DELLA ROCCA, CONDIVISO CON IL DIRIGENTE DELL'AREA SERVIZI SOCIALI.

Per sopraggiunte improcastinabili e urgenti necessità dell'ente, con nota prot. 49525 del 30/12/2021 é stato disposto il rinvio dell'obiettivo n. 9 nel

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

TRIBUTI:

1) Si è provveduto ad una Razionalizzazione del flusso degli avvisi di accertamento attraverso:

- una Riduzione dei tempi di emissione degli avvisi

-Emissione di avvisi che comprendono più anni di esposizione debitoria

- Semplificazione e riduzione dei costi della procedura di notifica mediante richiesta elezione domicilio digitale;

2) E' stata incentivata l'attività di recupero "bonario" del credito mediante:

l'Invio di solleciti per mancato versamento

l'Invio di richieste di chiarimento prima emissione avviso

l'Applicazione concreta, anche attraverso l'elaborazione di modulistica ad hoc e determinazioni di rateizzazione, della procedura rateale prevista dal Regolamento della riscossione coattiva;

3) E' stata elaborata apposita determinazione di accertamento sia per la parte ordinaria sia per la parte coattiva della riscossione dell'IMU;

4) E' stato approvato il Regolamento della TARI corrispettivo; è stata approvata la validazione del PEF TARI e approvate le tariffe 2021, nonché le agevolazioni tariffarie collegate ad emergenza epidemiologica.

RAGIONERIA:

1) E' stato perfezionato l'avvio di Pago PA: l'adempimento, affidato all'Area Affari Generali, è stato di fatto preso in carico dall'Ufficio Ragioneria in occasione dell'approssimarsi della scadenza e della necessità di accedere ad un contributo regionale;

2) Nell'ambito della Gestione IVA è stata completata l'analisi della fattispecie, con conseguenti ravvedimenti e sistemazione degli archivi e dei documenti contabili

3) Per risolvere il problema della tempestività dei pagamenti è stata svolta l'attività di formazione IVA de delle registrazione fatture di acquisto somministrata dal personale della Ragioneria a favore di tutti gli uffici comunali;

4) E' stata effettuata una precisa suddivisione delle spese per utenze da energia elettrica, gas, acqua e telefono, che fino al 2020 erano cumulativamente rilevate in un unico capitolo per ogni immobile, in 4 capitoli per ogni immobile, uno per ogni tipologia di spesa; si è proceduto quindi a istituire nuovi capitoli e ad effettuare apposita variazione per riassegnare gli stanziamenti. Questa impegnativa attività ha consentito di avere i dati storici, essendo stata condotta la ricognizione sui consumi del triennio 2019-2021, necessari per il project financing della gestione calore e dell'illuminazione pubblica; a regime l'atttività svolta consente altresì un più efficace controllo dei consumi;

4) E' stata predisposta la certificazione dei Fondi COVID erogati nel 2020 che ha comportato, oltre a un dettagliato lavoro di verifica dell'utilizzo delle risorse ricevute, anche la riapprovazione del rendiconto 2020 con attivazione dell'intera procedura di approvazione consiliare.

PERSONALE:

1) Si è proceduto alla effettiva realizzazione degli adempimenti contabili inerenti la gestione del personale:

rilevazione degli impegni derivanti da parte economica del CCDI 2019/2021

definizione dettagliata FPV di parte corrente relativo a personale in applicazione principio contabile 4/2

assegnazione dipendenti ai corretti centri di costo: si è trattata di un'impegnativa, certosina attività che ha comportato diversi confronti con i responsabili delle diverse aree.

2) E' stata avviata la tenuta delle buste paga con affidamento esterno: ciò ha comportato la liberazione di risorse per altre attività all'interno dell'Ufficio personale e la gestione professionale delle buste paga;

3) E' stato attivato il Portale delle Presenze, nel quale è confluita la gestione degli straordinari, dei permessi e dell'intero fascicolo informatico del dipendente;

4) E' stata effettuata una dettagliata, capillare e laboriosissima ricostruzione e risoluzione delle problematiche rimaste aperte in seguito a verifica del MEF risalente al 2018. Per le risultanze si rinvia alle relazioni sintetiche allegate al CCDI parte economica 2021.

AREA III^ - Area Servizi alla Persona

Servizio Politiche sociali, Servizio Prima Infanzia, Servizio Politiche della Casa, Servizio Cultura, Servizio Turismo, Servizio Biblioteca, Servizio Politiche Giovanili**.**

Annualità 2021

RELAZIONE TECNICA DELL'ATTIVITA' SVOLTA

ANALISI DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI ASSEGNATI

OBIETTIVO STRATEGICO N.1 "MISURE URGENTI DI SOLIDARIETA' ALIMENTARE EMERGENZA COVID 19"

L'Amministrazione Comunale di Monselice allo scopo di dare sostegno economico alle famiglie residenti nel Comune di Monselice che versano in uno stato di bisogno in relazione alla situazione economica determinatasi per effetto delle conseguenze dell'emergenza COVID-19, ha istituito un fondo di €.113.820,00 da utilizzare per finanziare un progetto di Buoni Spesa per l'acquisto di generi alimentari. A tal fine si raccoglie la disponibilità di supermercati operanti nel territorio comunale che intendano collaborare con l'amministrazione comunale per la realizzazione di questa iniziativa impegnandosi ad:

- accettare i buoni di spesa nominativi rilasciati Comune di Monselice;

- consegnare solo generi alimentari o beni di prima necessità per l'importo del buono, senza dare resti in contanti;

- fatturare al Comune di Monselice con fattura elettronica, una volta al mese, l'importo pari ai buoni spesa raccolti relativi alle derrate alimentari acquistate.

L’obiettivo è stato raggiunto al 100%.

OBIETTIVO STRATEGICO N.2 " PIANO D'INTERVENTO IN MATERIA DI POLITICHE GIOVANILI DISTRETTO 5 ULSS 6 EUGANEA - BANDI REGIONALI "CAPACITANDOSI" E "CAPACITAZIONI"

Il Piano di intervento in materia di politiche giovanili Distretto 5 Ulss 6 Euganea – bandi regionali “capacitandosi” e “capacitazioni”, illustra che con Deliberazione di Giunta Regionale n. 1392 del 29/08/2017 sono stati istituiti i “Piani di Intervento in materia di Politiche Giovanili”, che si articolano in progetti, di durata annuale, specificamente rivolti alla popolazione giovanile di età compresa tra i 15 e i 29 anni e che interessano territori con dimensione minima corrispondente ai Distretti. Per quanto riguarda la fase 6 del progetto , l'approvazione del piano da parte della Regione é avvenuta in data 27 luglio 2022 con DDR n.43 e di conseguenza le attività amministrative sono slittate ad ottobre 2022. Il Comune di Monselice ricopre la funzione di capofila dell’intero Piano provvedendo al coordinamento generale dello stesso e alla redazione della documentazione e rendicontazione richiesta dalla Regione Veneto. Il raggiungimento del risultato é del 100%

OBIETTIVO STRATEGICO N. 3 " CON MONSELICE RIPARTI IN QUARTA"

Progetto di pubblica utilità e cittadinanza attiva già promosso dalla Regione Veneto a valere sul Por FSE 2014/2020 direttiva UE 1303 e 1304 /2013 e a cui il Comune ha aderito nelle precedenti edizioni attraverso l'assegnazione di contributi .L'ente ha partecipato alla quarta edizione con il progetto "CON MONSELICE RIPARTI IN QUARTA".La Regione ha modificato la proposta progettuale che non riguarda solo i territorio bensì l’intero ambito, cosi come i fondi vengono assegnati all’ ambito. I requisiti per partecipare al progetto sono i seguenti :

- disoccupati di lunga durata e senza ammortizzatori sociali .

- compimento del 30 anni di età anagrafica.

- residenza o domicilio temporaneo nel comune di Monselice.

- indicatore Isee ordinario di importo inferiore o uguale a Euro 13.000,00

- non essere beneficiario del reddito di cittadinanza.

L’obiettivo è stato raggiunto al 100%.

OBIETTIVO STRATEGICO N. 4 " SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE E REGIONALE"

I progetti di servizio civile vengono presentati in base ai bandi emanati dal Ministero per quanto riguarda il Servizio Civile Universale e la Regione Veneto per il Servizio Civile Regionale. Nel 2021 è attiva la convenzione triennale con AMESCI per l'inserimento e la gestione di 2 posti di servizio civile regionale e nove posti di servizio civile universale presso il Comune di Monselice.

Sono 9 giovani inseriti nei progetti di Servizio Civile Universale attivati presso gli uffici comunali , nello specifico:

2 giovani da inserire nel progetto "Biblioteca per tutti, tutti per la biblioteca" presso la Biblioteca di Monselice

I giovane da inserire nel progetto "Turistica-mente" presso l'Ufficio Turistico

1 giovane da inserire nel progetto "Una rete di sostegno" presso gli Uffici Servizio Sociale

2 giovani da inserire nel progetto "Territori al centro" presso gli Uffici Settore Tecnico

1 giovane da inserire nel progetto "Fil the gap" presso uffici Politiche Giovanili

2 giovani da inserire nel progetto "We have rights" presso Segreteria del Sindaco.

Il progetti hanno una durata di 12 mesi con un orario di servizio settimanale di 25 ore con un rimborso mensile di Euro 439,50.

Il costo a carico dell'ente di €.1.200,00 a volontario.

OBIETTIVO STRATEGICO N. 5 "CI STO'? AFFARE FATICA!"

Il progetto è rivolto a ragazzi dai 14 ai 19 anni di età che intendono fare un’esperienza di cittadinanza attiva prendendosi cura dei beni comuni e pubblici, coinvolgendo altresì in tale percorso anche la comunità locale nelle sue varie componenti. Il riconoscimento è un premio di 50 euro in buoni settimanali.

Il risultato atteso è stato soddisfatto al 100%.

OBIETTIVO STRATEGICO N. 6 " SERVIZIO R.I.A. - S.O.A.- P.E. : GESTIONE DELLE MISURE PER IL CONTRASTO ALLA POVERTA'.

La Regione del Veneto con deliberazione di Giunta Regionale n.1106 del 30 luglio 2019 ha approvato la prosecuzione del finanziamento delle progettualità finalizzate all'inclusione e al reinserimento sociale e/o lavorativo delle fasce deboli. Si tratta di tre strumenti: il Reddito d'Inclusione

Attiva (RIA), il Sostegno all'Abitare (SoA) ed interventi per la Povertà educativa (PE).

Anche il Comune di Monselice ha approvato con delibera di Giunta n.155 del 30 novembre 2020 le misure di contrasto alla povertà previste dalla DGR n.442 del 7 aprile 2020 finalizzate all'inclusione ed al reinserimento delle fasce deboli.

Complessivamente le somme destinate all'ambito sono pari a euro 316.555,00 derivanti dal contributo europeo , dalle risorse nazionali della quota servizi del Fondo Povertà, dalle risorse regionali del RIA e delle ulteriori risorse destinate a tale problematica (progetti FAMI, progetti per la grave marginalità, progetti a favore dei percorsi di autonomia per le donne vittime di violenza, progetti per il contrasto alla povertà educativa, progetti per il sostegno all'abitare).

Il Comune di Monselice ha ricevuto somme per euro 21.445,67 per R.I.A. e S.O.A. ed euro 2.799,49 per la P.E. oltre ad euro 8.775,01 per emergenza Covid a fronte di un cofinanziamento pari a Euro 4.849,03. Alle persone destinatarie del progetto personalizzato sono stati attribuiti contributi pari a euro 400 mensili per mesi sei. Il contributo massimo per il sostegno all'abitare è pari ad euro 2.500,00.

Relativamente agli interventi della Povertà educativa ssono stati rilevati anche interventi rivolti a minori che vivono in famiglia in condizioni di fragilità e già in carico ai servizi sociali con attivazione di un'attività per minori in età compresa tra i 3 ed i 17 anni.

Il Progetto 6 “ServizioR.I.A. -S.O.A. e P.E." è finanziato dalla Regione del Veneto con deliberazione di Giunta Regionale n.1106 del 30 luglio 2019 che ha approvato la prosecuzione del finanziamento delle progettualità finalizzate all'inclusione e al reinserimento sociale e/o lavorativo delle fasce deboli. Gli interventi attuati sono significativi. Obiettivo raggiunto 100%

AREA IV^ - Area Servizi Tecnici

Servizio Edilizia Privata, Servizio Urbanistica, Servizio Viabilità, Servizio Gestione e Manutenzione del Patrimonio, Servizio Salvaguardia e Assetto del Territorio – Vincoli idrogeologici, Servizio Ambiente, Servizio Gestione Canile Comunale

Annualità 2021

RELAZIONE TECNICA DELL'ATTIVITÀ SVOLTA

ANALISI DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI ASSEGNATI

OBIETTIVO STRATEGICO N.1 “PIANO DEGLI INTERVENTI”

Il P.I. è lo strumento urbanistico che, in coerenza e in attuazione del P.A.T., individua e disciplina gli interventi di tutela e valorizzazione di organizzazione e di trasformazione del territorio, programmando in modo contestuale la realizzazione degli stessi, il loro completamento, i servizi connessi e le infrastrutture per la mobilità rapportandosi con il bilancio pluriennale comunale, con il programma triennale delle opere pubbliche e con gli altri strumenti comunali settoriali previsti da leggi statali e regionali. Con determinazione dirigenziale n° 598 del 01/12/2020 è stato affidato l’incarico per la redazione del Piano degli Interventi, del R.E.T. (Regolamento Edilizio Tipo) e del Recred (Registro dei crediti edilizi). Il documento del Sindaco è stato adottato con deliberazione di Consiglio comunale n° 28 del 31/05/2021, e successivamente è stato predisposto e pubblicato nel sito internet istituzionale il modello di manifestazione di interesse fissando la scadenza per la presentazione al 15/09/2021. I professionisti incaricati sono stati supportati dal personale tecnico degli uffici Urbanistica ed Edilizia Privata. Sono stati effettuati vari sopralluoghi sul territorio comunale e vari incontri tra UTC e studio incaricato, per l’esame delle molteplici manifestazioni di interesse pervenute dalla cittadinanza; si è comunque deciso di valutare anche tutte quelle protocollate in data successiva al termine del 15/09/2021. Durante la redazione e valutazione degli atti e della cartografia esistente, sono emerse diverse incongrueze per le quali si è ritenuto preliminarmente necessario adottare il P.I. “0” quale adeguamento cartografico, al fine di procedere successivamente con la redazione del P.I. “1” con l'eventuale recepimento delle proposte di manifestazioni di interesse Le fasi di ricognizione delle varianti urbanistiche 2009 – 2020, le innumerevoli correzioni degli errori cartografici, nonché l’aggiornamento di tutta la banca dati del Quadro Conoscitivo, non ha di fatto permesso l’adozione del P.I. “0” nei tempi previsti dal cronoprogramma; il piano "0" è stato comunque adottato con deliberazione di Consiglio comunale n° 15 del 17/03/2022 (pubblicato all’Albo pretorio in data 05/04/2022). Segue quanto previsto dall’art. 18 della L.R. n° 11/2004 e ss.mm.ii. Fasi previste dell’obiettivo:

1. ricognizione varianti urbanistiche dal 2009 al 2020 e aggiornamento cartografico
2. ricognizione accordi pubblico privati e inserimento in cartografia
3. ricognizione aree soggette a piano urbanistico attuativo, inserimento PUA approvati

4. individuazione “aree bianche”

5. individuazione e correzione errori cartografici

6. inserimento nuove infrastrutture stradali

7. predisposizione documento del Sindaco

8. avviso pubblico per manifestazione di interesse da parte dei cittadini a presentare proposte utili alla formazione della prima variante al Piano degli Interventi

9. predisposizione adozione – deposito – osservazioni – controdeduzioni e approvazione Piano Interventi “0”

10.predisposizione adozione – deposito – osservazioni – controdeduzioni e approvazione Piano Interventi “1” Verifica INDICI: QUANTITA’: 100%

TEMPO: 100%

COSTO: confermato il costo previsto di € 48.000,00 oltre oneri previdenziali e fiscali (risultato conseguito 100%) QUALITA’: l’indice presuppone l’espletamento della fase 10 prevista nel 2022

Il Piano degli obiettivo nel suo complesso é stato raggiunto al 100%.

OBIETTIVO STRATEGICO N. 2 "SISTEMAZIONE AREA CAMPO DELLA FIERA”

L’opera ricade all’interno del PNRR. Le fasi sono state rispettate. I lavori sono partiti nel 2022. Nel corso del 2021 è stata predisposta la variante al Piano Particolareggiato del Centro Storico per la parte normativa in adeguamento alle indicazioni della Soprintendenza (adozione: deliberazione di Giunta comunale n° 64 del 20/05/2021 – approvazione: deliberazione di Giunta comunale n° 122 del 24/08/2021).

Con determinazione del Responsabile del Servizio n° 388 del 09/07/2019 è stato affidato l’incarico per la redazione dello studio di fattibilità tecnico-economica per il recupero funzionale dell’area “Campo della Fiera”, acquisito agli atti in data 23/12/2020 al prot. n° 44541. Lo studio è stato successivamente approvato con deliberazione di Giunta comunale n° 59 del 13/05/2021. Con determinazione dirigenziale n° 324 del 01/06/2021 (integrata con determinazione n° 853 del 10/11/2021) è stato poi affidato l’incarico professionale per la

redazione del progetto definitivo-esecutivo, direzione e contabilità lavori, certificato di regolare esecuzione e coordinamento della sicurezza. In relazione all'importante aumento dei prezzi nel settore dell'edilizia che si è manifestato nel corso del 2021, durante la redazione del progetto definitivo-esecutivo è stato necessario attuare un significativo aumento del costo dell'opera dagli originari € 600.000,00 ad € 750.000,00, per cui è stata approvata una variazione al bilancio di previsione finanziario 2021/2023 (deliberazione di Consiglio comunale n° 71 del 08/11/2021). La Soprintendenza Archeologia Belle arti e Paesaggio, con nota prot. n° 0028912-P del 14/09/2021 pervenuta in atti in pari data al prot. n° 32919, ha comunicato l'autorizzazione con prescrizione ai sensi dell'art. 10, comma 1, e dell'art. 12, commi 1 e 2, del D. Lgs. n° 42/2004 e ss.mm.ii..

Il Genio civile di Padova ha comunicato il proprio nulla osta allo studio di fattibilità con nota pervenuta in atti in data 19/10/2021 al prot. n° 38407.

Il progetto definitivo-esecutivo in argomento è pervenuto in atti in data 10/12/2021 al prot. n° 46445, ed è stato approvato con deliberazione di Giunta comunale n° 213 del 30/12/2021, in subordine all'acquisizione del parere del Parco regionale Colli euganei e alla Soprintendenza Archeologia Belle arti e Paesaggio relativamente al vincolo paesaggistico-ambientale di cui all'art. 146 del D. Lgs. n° 42/2004 e ss.mm.ii., parere che risulta acquisito in data 20/01/2022 al prot. n° 2110. La procedura di cui all'art. 32, comma 2, del D. Lgs. n° 50/2016 e ss.mm.ii. è stata avviata con determinazione dirigenziale n° 158 del 18/02/2022. Nei primi mesi del 2022 è stata esperita procedura negoziata ai sensi dell'art. 1, comma 2, lettera b), della L. n° 120/2020 e ss.mm.ii., mediante affidamento dell'incarico alla Federazione dei Comuni del Camposampierese.

Inizio lavori previsto per giugno 2022.

Fasi previste dell'obiettivo: 1. variante al Piano Particolareggiato – parte normativa

delibera di approvazione studio di fattibilità

3. validazione progetto – delibera approvazione progetto definitivo-esecutivo

4. procedimento appalto lavori

5. inizio lavori

INDICI:

QUANTITA': 100%

TEMPO: la procedura della fase 3 è stata eseguita in anticipo rispetto a quanto previsto (risultato conseguito 100%); fasi 4 e 5 previste nel 2022 COSTO: confermato il costo previsto di € 43.140,00 oltre oneri previdenziali e fiscali (risultato conseguito 100%) QUALITA': l'indice presuppone l'espletamento delle fasi 4 e 5 previste nel 2022.

La performance attesa e realizzata è da considerarsi raggiunta nel suo complesso (100%).

OBIETTIVO STRATEGICO N° 3 MANUTENZIONE VERDE PUBBLICO

La gestione del patrimonio verde di proprietà comunale ad utilizzo pubblico di aree verdi, parchi, giardini e verde stradale, é affidata a ditta specializzata in manutenzione del verde pubblico. Il 2021 é la prima annualità della gara quadriennale conclusasi con l'aggiudicazione alla ditta assegnataria. Il patrimonio verde pubblico riveste un ruolo di particolare importanza per qualità della vita dei cittadini e necessita quindi di interventi che garantiscano in modo continuativo standard elevati di fruibilità, decoro e sicurezza.

Il patrimonio verde pubblico riveste un ruolo di particolare importanza per qualità della vita dei cittadini e necessita quindi di interventi che garantiscano in modo continuativo standard elevati di fruibilità, decoro e sicurezza.

I principali obiettivi perseguiti con il servizio in appalto sono:

• il monitoraggio costante delle aree verdi, dei giochi, delle alberature per garantire la massima condizione di sicurezza, decoro e funzionalità ed evitare e prevenire pericoli alla incolumità degli utenti o danni patrimoniali;

• mantenere un livello elevato costante della qualità delle aree e dei beni e quindi della fruibilità degli stessi da parte dei cittadini; • una gestione semplificata della manutenzione con l'identificazione di standard qualitativi da mantenere con migliore soddisfazione degli utenti e diminuzione dei costi del servizio;

• garantire un servizio di reperibilità e pronto intervento;

• favorire l'occupazione lavorativa delle fasce deboli della popolazione;

• favorire l'utilizzo di attrezzature ecocompatibili ad emissione zero almeno nelle aree del centro storico e degli edifici sensibili (scuole,

municipio, impianti sportivi, ecc).

In tal senso sono state individuate le seguenti categorie di interventi: • manutenzione ordinaria programmata: pianificati in base al raggiungimento di livelli di prestazione e performance, devono essere svolti in modo continuativo e vengono rimunerati a canone;

• manutenzione a misura: interventi di manutenzione ordinaria per i quali la contabilizzazione viene effettuata a misura. In questa sono comprese le potature, gli abbattimenti e l'integrazione del patrimonio arboreo.

I servizi di manutenzione ordinaria programmata interessano gli interventi di manutenzione delle aree a verde di uso intensivo e di massima visibilità:

• mantenimento dei prati entro lo sviluppo di 5/10 cm per complessivi 131.045 mq di tappeti erbosi che includono: parchi e giardini, aree vedi di pertinenza delle scuole e degli edifici pubblici;

• manutenzione delle aiuole fiorite e delle rotatorie stradali, comprensiva degli interventi di scerbatura, concimazione, potatura di risagomatura tappezzanti, potatura rose, per complessivi 12.576 mq;

• manutenzione delle fioriere del centro storico comprensiva degli interventi di scerbatura, concimazione, potatura, bagnatura, sostituzione piantine morte per un totale di circa 96 fioriere. • la sfalciatura dei cigli stradali per complessivi 287.274 ml (entrambi i lati stradali) eseguita per almeno 4 volte l’anno e comunque quanto necessario per mantenere in stato decoroso le predette aree;

• la manutenzione delle siepi comprensiva di potatura di contenimento, pulizia, rimozione delle parti secche, rimozione delle infestanti e zappettatura del terreno per un totale di 2.364 ml di sviluppo e almeno due interventi annui e comunque quanto necessario per mantenere in stato decoroso le predette essenze. L’appaltatore deve utilizzare, per i veicoli ed i macchinari di cantiere, oli lubrificanti che contribuiscono alla riduzione delle emissioni di CO2, quali quelli biodegradabili o rigenerati, qualora le prescrizioni del costruttore non ne escludano specificatamente l’utilizzo.

Fasi previste dell’obiettivo:

1. contratto affidamento manutenzione e gestione del patrimonio ad utilizzo pubblico di aree verdi comunali: reg. n° 512 - contratto di appalto servizio quadriennale di manutenzione e gestione del verde pubblico – periodo 2021/2024, sottoscritto in data 08/02/2021.

2. inizio interventi di manutenzione ordinaria con cronoprogramma degli interventi stagionali: prima annualità, giusto verbale di consegna ed inizio lavori datato 08/02/2021;

3. controlli interventi: verifiche puntuali con tecnico della ditta per valutazioni problematiche e ricerca di soluzioni da adottare;

4. richieste interventi specifici: messa in sicurezza Via Galilei con abbattimento pioppi e si prevede la ripiantumazione con nuove essenze; interventi Via San Giacomo, Vò dè Buffi, Rovigana, Parco Buzzaccarini; interventi straordinari in via Fragose e via Moralediemo Progetti: Ridiamo il sorriso alla Pianura Padana: il Comune di Monselice ha aderito per il secondo anno al progetto regionale "Ridiamo il sorriso alla Pianura Padana".

A Monselice sono stati 20 i cittadini che hanno aderito al progetto e sono state consegnate 200 piante sabato 13/11/2021. "Un albero per il futuro" – l'albero di Falcone – progetto di educazione alla legalità ambientale - progetto promosso dal Ministero della Transizione ecologica per il tramite del Corpo Carabinieri Forestali, programmata in tutta Italia lunedì 22/11/2021 in collaborazione con gli istituti scolastici. Sono state piantumate n° 2 querce presso le sedi delle scuole medie di primo grado.

Verifica INDICI: QUANTITA': 100%

TEMPO: risultato conseguito 100%

QUALITA': risultato conseguito 100%

OBIETTIVO STRATEGICO N. 4 "AGGIORNAMENTO PIANO ACUSTICO in attuazione dell'art. 6, comma 1, lettera a), della L. n° 447/95, e della Legge Regionale Veneto n° 21/99**".**

La legislazione vigente suddivide il territorio comunale in zone e la successiva classificazione delle stesse.

Il Comune di Monselice ha già adottato e approvato il Piano di Classificazione Acustica, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n° 65 del 30/09/2003 e revisione del piano di classificazione acustica, approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 54 del 28-07-2011.

Nel 2012 è stato approvato il regolamento acustico comunale approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 11 del 26 marzo 2012.

Il piano è aggiornato in linea ed in adeguamento con l'approvazione del Pat e di tutti gli accordi pubblico-privati approvati e che hanno

modificato in parte i perimetri delle aree indicate nel piano acustico, al fine di poter disporre di uno strumento adeguato in sinergia con lo sviluppo del territorio.

OBIETTIVO n° 4 aggiornamento piano acustico in attuazione dell'art. 6, comma 1, lettera a), della L. n° 447/95, e della Legge Regionale Veneto n° 21/99, ciascun Comune del territorio deve provvedere all'approvazione ed all'aggiornamento periodico della classificazione acustica del territorio di propria competenza secondo le procedure previste. Il Comune di Monselice è dotato di Piano di Classificazione acustica approvato con deliberazione di Consiglio comunale n° 65 del 30/09/2003 e revisione del piano di classificazione acustica, approvato con eliberazione di Consiglio comunale n° 54 del 28/07/2011, e Regolamento Acustico Comunale approvato con deliberazione di Consiglio comunale n° 11 del 26/03/2012.

Necessita aggiornare il Piano Acustico Comunale in coerenza ed in adeguamento con l'approvazione del P.I. e di tutti gli accordi pubblico-privati approvati e che hanno modificato in parte i perimetri delle aree indicate nel piano acustico, al fine di poter disporre di uno strumento adeguato in sinergia con lo sviluppo del territorio. Con Determinazione Dirigenziale n° 752 del 31/12/2020 ad oggetto " Determina a contrarre per affidamento servizio tecnico per la redazione dell'aggiornamento del piano acustico comunale - impegno di spesa" è stato incaricato quale tecnico acustico per la redazione e l'aggiornamento del piano acustico comunale l'ing. Massimiliano Scarpa di Venezia.

Fasi previste dell'obiettivo: 1. sottoscrizione convenzione con tecnico acustico: febbraio 2021

2. primo step acquisizione dati per aggiornamento in sintonia con Ufficio di Piano: criticità derivate dall'aggiornamento della cartografia di base

3. controllo piano: in attesa 4. approvazione piano, norme e nuovo regolamento acustico: previsto per fine anno 2022 5. adeguamento con Piano degli Interventi in fase di predisposizione: previsto per fine anno 2022

Verifica INDICI:

QUANTITA': 80% TEMPO: in attesa della prima variante del P.I. COSTO: confermato il costo previsto di € 3.900,00 oltre oneri previdenziali e fiscali (risultato conseguito 100%)

QUALITA': risultato conseguito 100%

OBIETTIVO STRATEGICO n° 5 : "ATTIVAZIONE DELLO SPORTELLO UNICO TELEMATICO PER L'EDILIZIA (SUE) SEPARATO (PROGETTO SPERIMENTALE)"

Il progetto, disciplinato dall'art. 5, comma 4 bis, del D.P.R. n° 380/01 e ss.mm.ii., prevedeva la presentazione delle pratiche di edilizia residenziale elusivamente per via telematica tramite lo Sportello Unico per l'Edilizia (SUE), con lo scopo di velocizzare e semplificare l'iter procedimentale dei propri processi amministrativi, ciò al fine di garantire uniformità nella gestione telematica di tutti i procedimenti in materia edilizia con procedure che permettano il tracciamento dell'istanza con individuazione del responsabile del procedimento e l'indicazione dei termini entro i quali il richiedente ha diritto ad ottenere una risposta. E' stato attivato l'applicativo camerale per la gestione delle pratiche SUE (progetto sperimentale), tramite il portale "impresainungiorno", separato rispetto al portale SUAP.

Questo ha consentito di avviare la gestione delle pratiche edilizie in modalità telematica, avendo a disposizione un solo interlocutore tramite il quale ottenere informazioni, compiere gli adempimenti previsti e ricevere attestazioni, autorizzazioni e abilitazioni senza doversi relazionare con le singole autorità coinvolte nel procedimento.

Il portale SUE permette la conservazione sostitutiva dei documenti informatici secondo le disposizioni previste dalla normativa vigente. Il progetto sperimentale è stato avviato con deliberazione di Giunta comunale n° 129 del 15/10/2020, con decorrenza dal 01/11/2020 per l'inoltro delle pratiche di edilizia residenziale in esclusiva modalità digitale; con decorrenza dal 01/02/2021, altre modalità di trasmissione non sono state ritenute procedibili. I componenti dell'ufficio Edilizia privata sono stati resi edotti e formati sul funzionamento del portale SUE, e ognuno dispone del proprio account per la gestione delle pratiche edilizie presentate. Anche il sito internet istituzionale www.comune.monselice.padova.it risulta aggiornato, e i tecnici professionisti sono stati tempestivamente avvisati con comunicazione affissa nella bacheca all'ingresso dell'ufficio tecnico e pubblicata nella home page del sito, e durante l'incontro in presenza di presentazione del progetto sperimentale di fine 2020.

Fasi previste dell'obiettivo: 1. ricognizione situazione attuale di modalità di presentazione delle istanze

2. individuazione personale da formare

3. aggiornamento sito

4. avviso ai tecnici ed ai professionisti 5. aggiornamento GPE per scarico pratiche dal portale "impresainungiorno" 6. sistema di archiviazione delle pratiche digitali

Verifica INDICI: QUANTITA’: 100%

TEMPO: risultato conseguito 100%

QUALITA’: pratiche presentate tramite SUE totalmente digitalizzate con conseguente risparmio di tempo di ricerca per eventuali richieste di accesso atti.

La performance attesa e realizzata è da considerarsi raggiunta nel suo complesso (100%).

OBIETTIVO STRATEGICO N° 6 - PIANO URBANO MOBILITA’ SOSTENIBILE

Analisi dei percorsi viabili e ciclabili della città di Monselice, anche nell’ottica della realizzazione del 2° casello autostradale dopo la realizzazione del polo agroalimentare “Agrologic”. Con determinazione dirigenziale n° 676 del 29/12/2020 è stato affidato l’incarico di redazione dello studio per la mobilità del territorio comunale; sono stati analizzati i flussi del traffico, sono stati elaborati i dati e i tempi si sono dilatati in quanto la valutazione del traffico nel periodo covid non poteva essere conforme al reale flusso in tempi di normalità. Nella redazione, ormai quasi definitiva, dello studio, si è tenuto altresì conto di significative situazioni segnatamente ad alcune pratiche edilizie e di eventuali accordi pubblico-privato nel frattempo presentate all'Amministrazione comunale. Tali proposte incidono nella stesura del piano, e pertanto sono state oggetto di valutazione da parte dello stesso, prolungando i tempi di presentazione della bozza definitiva. A fine 2021 lo studio è stato consegnato in bozza all'Amministrazione per la valutazione, la successiva presentazione alla cittadinanza e l'approvazione in Consiglio comunale.

Fasi previste dell’obiettivo:

1. analisi della situazione attuale

2. elaborazione dati

3. proposta modello Verifica INDICI:

QUANTITA’: 100%

TEMPO: risultato conseguito 100%

COSTO: confermato il costo previsto di € 38.500,00 oltre oneri previdenziali e fiscali (risultato conseguito 100%)

QUALITA': risultato conseguito 100%

ANALISI DEGLI OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Gli obiettivi di mantenimento sono stati individuati individuati per evidenziare i margini di miglioramento nell'ambito dell'attuale operatività degli uffici. Vi sono attività, infatti, destinate a ripetersi negli anni sia perché rientrano nelle finalità istituzionali dell'ente, sia in quanto richieste dalla normativa vigente o dalla volontà politica dell'Amministrazione. Gli uffici, ad ogni modo, nell'ottica del miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità anche nelle attività routinarie, le quali hanno tratto beneficio dallo sviluppo delle tecnologie informatiche, dall'applicazione dei modelli di organizzazione e gestione del lavoro e delle tecniche di rilevazione e implementazione della soddisfazione dell'utenza finale. Le attività affrontate nel 2021 che, pur non costituendo obiettivi strategici, hanno impegnato in modo straordinario gli uffici e hanno dispiegato i loro effetti nell'operatività dell'ente sono:

• concorso per l'assunzione di nuovi istruttori tecnici;

• bando di mobilità per l'assunzione di nuovi istruttori amministrativi;

• partecipazione a bandi vari / richieste contributi;

EDILIZIA PRIVATA

• rilascio condoni non ancora evasi (L. n° 47/85, L. n° 724/94, L. n° 326/03);

• evasione pratiche edilizie arretrate (anni 2019/20);

URBANISTICA

• nuovi accordi pubblico-privati ai sensi dell'art. 6 della L.R. n° 11/2004 e ss.mm.ii.: Italgas, FOEN sas, Italcementi

• approvazione seconda variante Agrologic;

• Varianti Verdi Istruttoria e Adozione in Consiglio Comunale e predisposizione Verifica Facilitata Sostenibilità Ambientale;

• Lottizzazione Industriale ZIM, verifiche per cessione aree, ancora dal 1998 etc…;

• Lottizzazione Argine Sinistro per collaudo e cessione aree, ancora dagli anni ‘90, atti per incameramento polizza fidujussoria;

• Lottizzazione ex PEEP Falco, per la sistemazione della viabilità, ancora sterrata… anni 1985, verifica per cessione aree e vincoli PEEP;

• Redazione Regolamento Plateatici

• Redazione Certificati di Destinazione Urbanistica n° 141.

LAVORI PUBBLICI

• "realizzazione nuovo casello autostradale" - presentazione del progetto definitivo al Ministero per l'approvazione;

• project financing per pubblica illuminazione - predisposizione atti per dichiarazione di pubblica utilità;

• project financing per efficientamento edifici comunali - predisposizione atti per dichiarazione di pubblica utilità;

• richieste di partecipazione ai bandi PNRR per quanto attiene la "rigenerazione urbana", per il quale siamo destinatari di un contributo complessivo di € 5.000.000,00 relativo a n° 5 interventi da realizzarsi nel periodo 2022/26 - gestione della pratica con il Ministero e sottoscrizione dei relativi accordi con lo stesso nei primi mesi del 2022;

• affidamento incarico per lo studio di fattibilità tecnico-economica di pista ciclabile di Via Piave con valutazione in sinergia con la stesura del succitato PUMS (obiettivo n° 6);

• affidamento incarico per lo studio di fattibilità tecnico-economica di rotatoria su S.S. 104, compreso analisi dei flussi di traffico e valutazione degli incroci pericolosi;

• affidamento incarico per redazione dello studio di fattibilità tecnico-economica per la realizzazione di campo sportivo in località Marendole;

• affidamento incarico per lo studio di fattibilità tecnico-economica per la realizzazione di una rotatoria in località Monticelli, al confine con Galzignano Terme e Arquà Petrarca;

• studio e valutazione per la risoluzione del problema riguardante la sdemanializzazione di un'area in zona produttiva;

• atti propedeutici e realizzazione rotatoria tra i Comuni di Monselice e Tribano;

• affidamento incarico per modifiche viarie e asfaltature;

• bando palestra: progettazione definitiva esecutiva – Approvazione e partecipazione al Bando del Ministero;

• Agrologic: opere di urbanizzazione extra ambito (n° 3 rotatorie su strade comunali), collaudo e predisposizione atti propedeutici per l'approvazione del collaudo e trasferimento aree;

• realizzazione del sottopasso ferroviario di Monticelli, in conferenza dei Servizi decisoria per l'approvazione del Progetto Definitivo, con la Regione ed RFI - conclusione CdS, approvazione progetto definitivo e adozione variante urbanistica;

• conclusione intervento di "Ricostruzione ex novo ed efficientamento impianti di pubblica illuminazione lungo Via Sette Chiesette, Via Galeno, via Arzerdimezzo, Via C. Calcinara,via Vanzo e via Vetta nel territorio del Comune di Monselice";

• abbattimento barriere architettoniche marciapiedi e viabilità in Piazza Venezia, Via Torcello, Via Rialto, e in località San Bortolo (Via Chiesetta), oltre ad attraversamento pedonale in Via San Pietro Viminario (fronte cimitero capoluogo) per totali € 180.000,00;

• di sistemazione/ripristino di tratti ammalorati della pavimentazione pregiata del centro, in particolare ripristino della pavimentazione in porfido di Via XXVIII aprile e altre;

• appalto e inizio opere "Sistemazione itinerario naturalistico ciclopedonale delle Provincia di Padova denominato "Anello dei Colli da Monselice a Montegrotto";

• approvazione progetto definitivo-esecutivo per completamento pista ciclabile con parcheggio in Via Sottomonte;

• predisposizione programma triennale OO.PP. 2022/2024 – elenco annuale 2022 e procedura di adozione e deposito. E.R.P.

• predisposizione atti per convenzione con ATER Padova per partecipazione al bando 110% con, nel frattempo, predisposizione atti per la manutenzione straordinaria degli edifici comunali in aree PEEP;

RICHIESTE ACCESSO ATTI: Premesso che con l'avvio delle procedure riguardanti il "110", l'ufficio è gestito da due persone, ha subito un incremento esponenziale delle richieste di accesso atti da settembre 2020 sono triplicati. oggi l'ufficio è a regime e l'accesso Atti nel 2021 risulta di oltre 800 pratiche.

PATRIMONIO:

• Realizzazione delle opere riguardanti il Progetto della Cavana;

• Efficientamento Energetica della “scuola V. Cini”, riapprovato il progetto Esecutivo per l'aumento dei prezzi e riappaltati i lavori in quanto la prima gara è andata deserta;

• Ristrutturazione Ostello

• Progetto per Sistemazione Caserma Forestali, fase di verifica sismica;

• Inizio opere di finitura per il “Nuovo Campo da Rugby;

• Verifiche per la riapertura della Fontana del Botta;

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

Polizia Locale, Servizio Protezione Civile

Annualità 2021

RELAZIONE TECNICA DELL'ATTIVITÀ SVOLTA

ANALISI DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI ASSEGNATI

Obiettivo 1 - Attivazione della zona a traffico limitato in centro storico a Monselice (ZTL).

Nel territorio del Comune di Monselice è stato installato un sistema di controllo accessi al centro storico di Monselice mediante attuazione di una zona a traffico limitato. Si intende attuare il sistema di controllo mediante periodi di attivazione provvisoria per poi passare alla attivazione definitiva e gestire il sistema operativo di controllo mediante specifico software e relativa procedura sanzionatoria prevista dal codice della strada.

La performance attesa e realizzata è da considerarsi raggiunta nel suo complesso (100%).

Obiettivo 2 - Adesione al Progetto Regionale " Zetatielle Network".

Il Nuovo Codice della Strada stabilisce che gli autoveicoli appartenenti a cittadini portatori di handicap in possesso di Pass Blu devono avere il diritto di circolare in tutte le aree ZTL del territorio senza incorrere in sanzioni, a prescindere dal Comune di residenza che ha rilasciato l'autorizzazione. In questo senso si muove il progetto ZTL Network, il quale si propone di far fronte ai problemi che insorgono a causa della mancata condivisione di dati tra i Comuni. Infatti, le informazioni relative ai permessi di circolazione risiedono fisicamente presso ciascun singolo comune che rilascia l'autorizzazione, ma non vengono condivise con gli altri enti. Con la creazione dell'infrastruttura ZTL Network, Regione del Veneto è la prima regione d'Italia ad aver realizzato su scala territoriale un servizio di questa portata.

Il progetto ZTL Network è stato attuato. Raggiunto al 100%.

Obiettivo 3 - Sistema di videosorveglianza e realizzazione di un nuovo sistema di lettura targhe per il controllo e la sicurezza del territorio.

A seguito della concessione di contributo da parte del ministero dell'interno pari a €. 238000,00 si è realizzato il progetto, approvato con delibera di Giunta comunale n. 127 del 13/10/2020, relativo ad un sistema di videosorveglianza integrata per la sicurezza urbana e controllo del territorio. La performance attesa e realizzata è da considerarsi raggiunta nel suo complesso (100%).

Progetto "Monselice Città' Sicura"

Nel comune di Monselice durante la fascia oraria dalle 19,00 alle 24,00 non è presente un servizio nei giorni della settimana con una pattuglia composta minimo da 2 operatori. Di recente, però, la presenza di alcuni pubblici esercizi (locali notturni) che richiamano un gran numero di giovani in particolari zone della città (prevalentemente nelle giornate di venerdì e sabato), con conseguenti disagi per i residenti legati alle soste irregolari dei veicoli nonché a problematiche relative al disturbo della quiete pubblica, ha impegnato l'Amministrazione Comunale a prospettare l'impiego della polizia locale in servizi di vigilanza e di contrasto ai comportamenti illeciti segnalati dalla cittadinanza, anche in orari diversi e ulteriori rispetto a quelli ordinariamente previsti, con particolare riferimento al week end.Il progetto è realizzato ai sensi dell'art 208 comma 5 bis del D.Lgs. 285/1992 che prevede che parte dei proventi derivanti dalle sanzioni amministrative per violazioni previste dal codice della strada può essere destinata, tra l'altro, al finanziamento di progetti di potenziamento dei servizi. di videosorveglianza integrata per la sicurezza urbana e controllo del territorio.

Il progetto approvato con delibera di Giunta Comunale n. 81 del 29 06 2021, è stato realizzato al 100%.

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO TRIENNIO 2021/2023

Gli obiettivi di mantenimento vengono individuati per evidenziare i margini di miglioramento nell'ambito dell'attuale operatività degli uffici. Vi sono attività, infatti, destinate a ripetersi negli anni sia perché rientrano nelle finalità istituzionali dell'Ente sia in quanto richieste dalla normativa vigente o dalla volontà politica dell'Amministrazione. Gli uffici, ad ogni modo, devono perseguire il miglioramento dell'efficienza, efficacia e economicità anche nelle attività routinarie, le quali possono trarre beneficio dallo sviluppo delle tecnologie informatiche, dall'applicazione dei modelli di organizzazione e gestione del lavoro e delle tecniche di rilevazione e implementazione della soddisfazione dell'utenza finale.

Si espongono di seguito in forma tabellare gli obiettivi di mantenimento divisi per settore:

SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE

UFFICIO INTERESSATO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE DESCRITTIVO	INDICATORE QUANTITATIVO 2021
UFFICIO PROTEZIONE CIVILE	Ricognizione dei volontari iscritti al gruppo di P.C.	Procedere alla verifica dei volontari effettivi che sono operativi	Entro febbraio 2021 verifica mediante confronto con il coordinatore Volontari P.C.
		Esclusione dal Gruppo V.P.C. che non hanno mai partecipato al gruppo e non hanno frequentato i corsi di formazione	Convocazione e notifica lettera di esclusione con restituzione dell'eventuale massa vestiario in loro possesso e relativi DPI – entro Aprile 2021
	Formazione dei volontari del G.C.P.C.	I nuovi volontari iscritti devono essere formati.	Iscrizione e frequenza dei corsi base e dei corsi specialistici organizzati dalla Provincia di Padova e Dalla Regione del Veneto per i nuovi volontari, entro novembre 2021

VERIFICA INTERMEDIA AL 03/06/2021 VERIFICA FINALE AL 31/12/2021

SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE

	UFFICIO INTERESSATO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE DESCRITTIVO	INDICATORE PREVISTO

1.1.a	**POLIZIA LOCALE -**	COVID-19 – Controlli dei servizi di polizia commerciale, in particolare di vigilanza sulle attività commerciali, in relazione all'esercizio dell'attività come disposto dalle autorità nazionali e regionali. Comprende le spese per i procedimenti in materia di violazioni della relativa normativa e dei regolamenti, multe e sanzioni amministrative e gestione del relativo contenzioso presso l'ufficio individuato.	vigilanza sulle attività commerciali – redazione programma controlli ed esecuzione coerente controlli	vigilanza sulle attività commercial - redazione programma controlli ed esecuzione coerente controlli i
1.2.a	POLIZIA STRADALE	Il servizio di polizia stradale e il controllo del territorio, costituito dai servizi di viabilità nelle intersezioni più pericolose effettuati in determinate fasce orarie, dalle pattuglie stradali, dai posti di controllo, da un servizio volante nel territorio del Capoluogo e delle frazioni, dalla rilevazione degli incidenti stradali.	Raggiungimento obiettivi del P.E.G.	Riduzione degli incidenti stradali e aumento della sicurezza stradale.
1.2.b				
1.3.a	EDUCAZIONE STRADALE	Attività di educazione stradale rivolto agli alunni delle scuole di ogni ordine e grado sono i cardini su cui si basa essenzialmente l'operatività del Corpo di Polizia Locale. Sarà cura del Corpo di Polizia Locale organizzare e gestire apposite lezioni presso le scuole e il campo Scuola permanente.	Lezioni di educazione stradale da parte di operatori di P.L. e gestione della giornata della sicurezza in collaborazione con tutte le altre forze di Polizia statali.	Formare i ragazzi di ogni età per il rispetto della vita e della massima sicurezza stradale mediante le norme di comportamento
1.3.b	POLIZIA AMBIENTALE	La prevenzione e la repressione in materia di smaltimento dei rifiuti rientra tra le attività del programma. Si prevede un mirato servizio di prevenzione atto a scoraggiare tutti coloro che in maniera incivile ed inurbana, smaltendo irregolarmente i loro rifiuti, avviano di fatto delle mini discariche abusive. Verranno definiti e	Controllo abbandono rifiuti e decorso urbano su vie e piazze.	Minore abbandono dei rifiuti e strade del centro tenute in modo decoroso.

		pianificati appositi servizi, anche in abiti civili, al fine di contrastare gli abusi dei conduttori di cani condotti sulle aree pubbliche o aperte al pubblico (dagli escrementi non raccolti dal conduttore, al guinzaglio, alla museruola, al microchip ecc..). secondo le norme del nuovo regolamento di		

VERIFICA INTERMEDIA AL 03/06/2021 **VERIFICA FINALE AL 31/12/2021**

N.B. PER LA DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI DI GESTIONE SI RINVIA ALLE SCHEDE APPROVATE CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 8 DEL 28/01/2021- N. 34 DEL 18/03/2021- N. 55 DEL 6/05/2021 CHE POSSONO ESSERE PUBBLICAMENTE CONSULTABILI NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" DEL SITO WEB ISTITUZIONALE DEL COMUNE DI MONSELICE www.comune.monselice.padova.it SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE".

CITTÀ DI MONSELICE

Provincia di PADOVA

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE
N. 170 del 29-09-2022

OGGETTO	APPROVAZIONE RELAZIONE COMPLESSIVA DELLA PERFORMANCE 2021

Oggi **ventinove** del mese di **settembre** dell'anno **duemilaventidue** alle ore 13:30**,** nella residenza comunale**,** convocata in seguito a regolare invito si è riunita la Giunta Comunale così composta:

		Presenti/Assenti
Bedin Giorgia	SINDACO	Presente
PAROLO ANDREA	VICE SINDACO	Presente
FAMA FRANCESCA	ASSESSORE	Presente
PICCOLO LUCA	ASSESSORE	Presente in videoconferenza
PERARO STEFANO	ASSESSORE	Presente in videoconferenza
FORTIN LUCIO	ASSESSORE	Presente

6	0

Assiste alla seduta Mecca Virgilio SEGRETARIO GENERALE del Comune.
Bedin Giorgia nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta a pronunciarsi sulla seguente proposta di deliberazione:

OGGETTO	APPROVAZIONE RELAZIONE COMPLESSIVA DELLA PERFORMANCE 2021

LA GIUNTA COMUNALE

CONSIDERATO CHE
- il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 reca norme in materia di misurazione, valutazione e trasparenza della performance, merito, premi e sistemi di controllo interno;
- con decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74 sono state apportate modificazioni ed integrazioni al d.lgs. n. 150/2009;

ATTESO CHE, ai sensi dell'art. 3 del D.L.vo 150/2009:
1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. Ogni amministrazione pubblica e' tenuta a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo le modalità indicate nel presente Titolo e gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell'articolo 19 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114
3. Le amministrazioni pubbliche adottano modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.

VISTO CHE, ai sensi del successivo art. 10 del D.L.vo 150/2009:
Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche, secondo quanto stabilito dall'articolo 15, comma 2, lettera d), redigono e pubblicano sul sito istituzionale ogni anno, entro il 31 gennaio, il Piano della performance, documento programmatico triennale, che è definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione e secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell'articolo 3, comma 2, e che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi di cui all'articolo 5, comma 01, lettera b), e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonche' gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;

VISTI i seguenti atti della programmazione strategica ed operativa di questo Ente:

- deliberazione della Giunta comunale n. 8 del 28/01/2021, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il Piano della Performance 2021/2023 e ss.mm.ii.
- la deliberazione di Giunta Comunale n 34 del 18/03/2021 del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - Triennio 2021/2022/2023 del Comune di Monselice.;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 55 del 06/05/2021,di rettifica del Piano della Performance 2021/2023 approvato con delibera n. 8 del 28/01/2021

- la deliberazione di Giunta Comunale n. 153 del 11 novembre 2021 di aggiornamento di programmi ed obiettivi di gestione;
- la deliberazione di Giunta Comunale di approvazione del progetto denominato “Monselice Città Sicura”;
- Documento Unico di Programmazione (DUP).2022/2024 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.5 9 del 13/09/2021e ss.mm.ii;
- la deliberazione di Consiglio Comunale di approvaizone del Rendiconto di gestione n. 33 del 31/05/2022;
- deliberazione Giuntale n. 128 del 31/08/2021 di aggiornamento del funzionigramma dell'ente;

DATO ATTO
- che, pertanto, al fine di formalizzare l’avvio del ciclo della performance – esercizio finanziario 2021 - sono stati determinati programmi ed obiettivi, anche strategici, di gestione a seguito dell’approvazione del bilancio di previsione;
- che detta programmazione comprende anche specifiche misure di prevenzione della corruzione previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - triennio 2022/2023/2024 – di questo Comune;

DATO ATTO CHE, secondo quanto previsto dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance del Comune di Monselice, aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n. 112 del 17/09/2020, la valutazione della Performance individuale riguarda il grado di conseguimento degli obiettivi definiti ad inizio esercizio, tenuto conto degli equilibri finanziari ed economico patrimoniali dell’ente, nonché del rispetto dei vincoli di finanza pubblica; la valutazione prende atto dell’evoluzione delle azioni strategiche sulla base dei prospetti di misurazione degli obiettivi assegnati al Segretario Generale, ai Dirigenti di Area, alle Posizioni Organizzative ed al personale, ed individua eventuali interventi correttivi o integrativi finalizzati ad aggiornare la gestione in corso. Il processo di valutazione a cascata coinvolge tutto il personale dell'Ente;

VISTO l’art. 6 - Sistema di misurazione e valutazione della performance – il quale dispone
c) Fasi della valutazione
1) Fasi del Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale sono le seguenti:
a) fase previsionale. In questa fase al valutato sono formalmente attribuiti gli obiettivi e viene assegnato un peso a questi ultimi in relazione alla strategicità e complessità degli stessi. In tale fase possono inoltre essere definiti i comportamenti organizzativi attesi e le competenze da sviluppare;
b) fase di monitoraggio. Questa fase intermedia ha l’obiettivo di monitorare in corso d’anno il progressivo realizzarsi delle attese e si sostanzia in almeno un momento di verifica intermedia, nei quali sono adottate le misure correttive degli eventuali scostamenti evidenziati;
c) fase consuntiva. Quest'ultima fase consiste nella raccolta degli elementi per la valutazione consuntiva d’esercizio, nella stesura delle schede di valutazione, nella presentazione e consegna di queste ultime unitamente alle indicazioni per il miglioramento della prestazione.
d) Tempi della valutazione
1. Le tre fasi della valutazione di cui al comma 3 c) sono attuate entro le seguenti date, che costituiscono limite temporale, di regola non valicabile e in funzione dei termini di approvazione del Bilancio e PEG/PDO:
- fase previsionale, entro il mese di febbraio (ovvero, entro due mesi dall’approvazione del

Bilancio);
- verifiche intermedie di cui alla fase di monitoraggio (lasciate alla disponibilità del Nucleo di valutazione);
- fase consuntiva, entro il 30 aprile dell'anno successivo.
e) Soggetti coinvolti
1. Il Nucleo di Valutazione è il soggetto cui compete la formulazione al Sindaco della proposta di valutazione della performance delle posizioni dirigenziali e delle posizioni organizzative apicali (ossia priva di dirigente sovraordinato), in relazione anche alle osservazioni del Segretario comunale.

CONSIDERATO, pertanto, che, essendosi concluso il periodo della gestione amministrativa inerente l'esercizio finanziario 2021, occorre concludere il ciclo della gestione con la valutazione del livello di raggiungimento degli obiettivi di performance programmati per l'anno 2020;

DATO ATTO CHE

- il Decreto legislativo n. 150/2009 prevede espressamente che il ciclo di gestione della performance si concluda con apposita Relazione sulla performance. L'OIV valida la Relazione sulla performance, a condizione che la stessa sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali, e ne assicura la visibilita' attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione. La relazione sulla performance costituisce lo strumento per dimostrare la misurazione e la valutazione dei risultati e per garantire la totale trasparenza ed accessibilità;
- A chiusura del ciclo della performance relativo all'e.f. 2021, i dirigenti/responsabili dei servizi hanno trasmesso le relazioni sulle performances conseguite dai diversi settori e quindi dall'ente nel suo complesso;
- La relazione sulla performance complessiva dell'ente impostata, in prima versione, con il contributo del Segretario Generale, dei dirigenti e delle posizioni aplicali, dovrà quindi essere validata dal Nucleo di valutazione;

VISTA la relazione complessiva delle performances dell'ente, illustrativa del livello di raggiungimento degli obiettivi di gestione relativi all'esercizio 2021 come da documento allegato al presente atto a farne parte integrante e sostanziale.

VISTI

- il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, e in particolare il Titolo II Misurazione, valutazione e trasparenza della performance;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 112 del 17/09/2020 di adeguamento del regolamento sul sistema di valutazione e misurazione delle perfomance;
- lo Statuto comunale;

ACQUISITO il parere favorevole di regolarità tecnica in ordine alla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, parte integrante dell'atto, espresso dal Segretario Generale, ai sensi degli artt. 49 – 1° comma e 147 bis – 1° comma del D. Lgs. n° 267/2000;

DATO ATTO che con il rilascio del parere favorevole di regolarità tecnica della presente proposta di deliberazione il Responsabile del Servizio attesta l'insussistenza del conflitto di interessi anche solo potenziale e di gravi ragioni di convenienza che impongano un dovere di astensione dall'esercizio della funzione di cui al presente provvedimento, sia in capo all'istruttore dell'atto;

ACQUISITO il parere favorevole di regolarità contabile del responsabile finanziario ai sensi degli artt. 49 – 1° comma e 147 bis – 1° comma del D. Lgs. n° 267/2000;

CON VOTI favorevoli resi nei modi legge;

DELIBERA

1. Di approvare **la** relazione complessiva della performance dell'ente, come da livello di raggiungimento degli obiettivi di gestione relativi all'esercizio 2021 riportato nella relazione delle performances 2021, allegata al presente atto a farne parte integrante e sostanziale.

2. Di trasmettere la presente deliberazione al nucleo di valutazione per la validazione della relazione e la successiva pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito web istituzionale del comune di Monselice sottosezione performance.

3. di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000 e s. m. e i., vista l'urgenza di provvedere alla approvazione della relazione della performance.

LA PRESENTE PROPOSTA DI DELIBERAZIONE VIENE APPROVATA ALL'UNANIMITÀ DI VOTI FAVOREVOLI E CON SUCCESSIVA E SEPARATA VOTAZIONE UNANIME VIENE RESA IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE.

****

Si dà atto che il presente verbale riporta correzioni formali e/o di errori materiali e/o di dettaglio e/o interventi di formattazione del testo rispetto al testo della proposta di deliberazione approvata.

I pareri, qualora espressi, sono stati sottoscritti digitalmente a norma di legge secondo quanto previsto dal D.Lgs 267/2000 art. 49 e art. 147 bis sulla proposta numero 198 del 29-09-2022 ed allegati alla presente deliberazione.

OGGETTO	APPROVAZIONE RELAZIONE COMPLESSIVA DELLA PERFORMANCE 2021

Data lettura della presente delibera, viene approvata e sottoscritta

IL SINDACO
F.to Avv. Bedin Giorgia

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate,)

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Mecca Virgilio

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate,)

PARERE DI REGOLARITA' DEL RESPONSABILE

Ai sensi dell'art. 49 comma 1 e 147 bis comma 1 del D.lgs 267/2000

Oggetto: APPROVAZIONE RELAZIONE COMPLESSIVA DELLA PERFORMANCE 2021

REGOLARITA' TECNICA

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO
a norma del T.U.E.L. 267/00

Sulla proposta di deliberazione su citata si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000 parere Favorevole di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa*";

*per la motivazione indicata con nota:

Data 29-09-22

Il Responsabile del servizio
F.to Mecca Virgilio

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate,)

PARERE DI REGOLARITA' DEL RESPONSABILE

Ai sensi dell'art. 49 comma 1 e 147 bis comma 1 del D.lgs 267/2000

Oggetto: APPROVAZIONE RELAZIONE COMPLESSIVA DELLA PERFORMANCE 2021

REGOLARITA' CONTABILE

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO
a norma del T.U.E.L. 267/00

Sulla proposta di deliberazione su citata si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000 parere Favorevole di regolarità contabile;*

*per la motivazione indicata con nota:

Data 29-09-22

Il Responsabile del servizio
F.to Tillati Sara

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate,)

Allegato alla deliberazione

DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE
N. 170 del 29-09-2022

Oggetto: APPROVAZIONE RELAZIONE COMPLESSIVA DELLA PERFORMANCE 2021

CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

Si certifica, che copia del presente atto è stata pubblicata all'albo on-line del comune per la prescritta pubblicazione dal 30-09-2022 fino al 14-10-2022 con numero di registrazione 1380.

CITTA` DI MONSELICE li 30-09-2022

IL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE

F.to Pelloso Alberto

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate,)

Allegato alla deliberazione

DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE
N. 170 del 29-09-2022

Oggetto: APPROVAZIONE RELAZIONE COMPLESSIVA DELLA PERFORMANCE 2021

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune, senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è DIVENUTA ESECUTIVA ai sensi del 3° comma dell'art. 134 del D. Lgs. 18.8.2000, n. 267.

CITTA` DI MONSELICE li 10-10-2022

IL RESPONSABILE DELL' ESECUTIVITÀ
Pelloso Alberto

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate,)

Copia analogica di documento informatico conforme alle vigenti regole tecniche art.23 del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.

IL FUNZIONARIO INCARICATO

_____