

**CITTA' DI LENDINARA**  
**Provincia di Rovigo**



**PIANO DELLA  
PERFORMANCE 2020**

**RELAZIONE 2020**

<b>Indice</b>	
Premessa	pag. 2
Descrizione del Comune	pag. 2
Riferimenti finanziari	pag. 2
Organizzazione amministrativa e tecnica del Comune	pag. 3
Schema dei servizi erogati nel 2020	pag. 5
Dotazione organica al 31.12.2020	pag. 8
Elenco delle azioni di miglioramento/potenziamento dei servizi Obiettivi di sviluppo assegnati ai Responsabili di Servizio – Posizioni Organizzative nel corso del 2020 – report dei risultati conseguiti	pag. 12

## **Premessa.**

La Relazione sulla Performance del Comune di Lendinara ha l'obiettivo di evidenziare a consuntivo, con riferimento al 2020, i risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi e progetti programmati nel Piano delle Performance 2020, adottato con la deliberazione della Giunta Comunale n. 156/2020.

Alla luce di quanto svolto nel corso dell'anno, la **Relazione sulla performance** fornisce un quadro sintetico di informazioni che consentono di valutare se il Comune di Lendinara ha conseguito gli obiettivi operativi programmati, volti al consolidamento e al miglioramento degli standard quantitativi e qualitativi di servizio forniti alla collettività.

La presente Relazione rientra nell'ambito delle attività di programmazione, controllo e valutazione della performance nell'Ente, effetto del percorso intrapreso dal medesimo di adeguamento ai principi della riforma contenuta nel D.Lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii..

## **Descrizione del Comune**

Con riferimento alle principali caratteristiche del contesto esterno nel quale si è svolta l'azione dell'amministrazione nel corso dell'anno 2020 e come esso ha influenzato gli obiettivi prefissati, le attività svolte, le criticità incontrate ed i risultati ottenuti, si fa riferimento alla descrizione del Comune contenuta nel sito istituzionale: [www.comune.lendinara.ro.it](http://www.comune.lendinara.ro.it).

Lendinara è un comune italiano della Provincia di Rovigo situata nella Regione del Veneto. Lendinara è situata nel nord-est della penisola italiana nella parte medio occidentale del Polesine ed è attraversata dal fiume Adigetto, che la divide in due settori. A nord il suo territorio è lambito dal fiume Adige che la divide dalla Provincia di Padova.

Dista dal capoluogo Rovigo 16 km.

Le sue coordinate geografiche sono:

- secondo il sistema sessagesimale: 45° 5' 6,72" N 11° 36' 2,52" E
- secondo il sistema decimale: 45,0852° N 11,6007° E
- World Wide Locator: JN55TC

Il territorio è pianeggiante (si va dai 5 ai 18 metri sul livello del mare) e si estende per 55,40 km<sup>2</sup>.

Esso è suddiviso nel capoluogo e nelle seguenti frazioni:

Ramodipalo – Rasa – Sabbioni, Saguedo – Campomarzo – Barbuglio E Valdentro – Treponti – Molinella.

## **Sede e contatti**

Piazza Risorgimento, 1 – 45026 – Lendinara (Rovigo)

Centralino: 0425/605611

Fax: 0425/600977

Web: [www.comune.lendinara.ro.it](http://www.comune.lendinara.ro.it)

E.mail: [info@comune.lendinara.ro.it](mailto:info@comune.lendinara.ro.it)

PEC: [segreteria@pec.comune.lendinara.ro.it](mailto:segreteria@pec.comune.lendinara.ro.it)

## **Riferimenti finanziari**

Il bilancio di previsione del triennio 2020-2022 è stato approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 14 del 24 aprile 2020.

Il relativo Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) anno 2020 è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 88/2020.

**Organizzazione amministrativa e tecnica del Comune al 31.12.2020**

Segretario Generale: Dott. Alfredo Palumbo – Piazza Risorgimento n. 1

Settore	Servizio	Responsabile
I^ Amministrativo Responsabile Buson Dante	1° Segreteria Generale Gestione Giuridica del Personale	Buson Dante
	2° Affari Generali - Servizi Demografici	Buson Dante
	3° Gestione Economica del Personale	Buson Dante
	4° Contratti e Patrimonio	Franceschetti Chiara
////////////////////////////////////		
II^ Finanziario	1° Bilancio e Contabilità	Lucchiari Lorenzo
	2° Gestione dei Tributi, Contravvenzioni C.d.S., Sport	Melon Paolo
////////////////////////////////////		
III^ Sociale- Culturale	1° Servizi Sociali	Melon Paolo
	2° Biblioteca – Archivi Storici - Cultura	Palumbo Alfredo
	3° Pubblica Istruzione	Franceschetti Chiara
////////////////////////////////////		
IV^ Tecnico	1° Progettazione OO.PP. e Collaudi	Boschetti Emanuele
	2° Manutenzioni, Espropri, Cimiteri	Bragioto Angelo
	3° Urbanistica ed Edilizia	Maragno Luca
	4° Ecologia, Tutela Ambientale e Protezione Civile	Bragioto Angelo
////////////////////////////////////		
Area Vigilanza	Comando di Polizia Locale	Sghinolfi Mario

**ELENCO DEI SERVIZI EROGATI/SVOLTI A PARTIRE DAL 1° GENNAIO 2020**

<b>FUNZIONE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>SETT. SERV.</b>	<b>RESP.LE</b>	<b>SEDE</b>
FUNZIONI GENERALI DI AMMINISTRAZIONE, DI GESTIONE E DI CONTROLLO	ORGANI ISTITUZIONALI PARTECIPAZIONE E DECENTRAMENTO	Gestione relazioni esterne e partecipazione	1/1	Buson Dante	Piazza Risorgimento 1 Lendinara (RO)
		Gestione della comunicazione istituzionale			
	SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	Gestione della segreteria			
		Gestione della direzione amministrativa			
		Gestione delle risorse umane e dell'organizzazione			
		Gestione dei contratti			
	GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO E CONTROLLO DI GESTIONE	Gestione della funzione amministrativa-contabile	2/1	Lucchiaro Lorenzo	Piazza Risorgimento 1 Lendinara (RO)
		Gestione della programmazione e del controllo economico-finanziario			
		Gestione dei rapporti e dei controlli con le Società Partecipate			
		Gestione degli acquisti di beni, servizi e forniture (Economato)			
GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE	Gestione delle entrate e dei tributi locali	2/2	Melon Paolo		
GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI	Gestione del patrimonio comunale (rilevazioni, concessioni, locazioni, vendite, assicurazioni)	1/4	Franceschetti Chiara	Piazza Risorgimento 1 Lendinara (RO)	
	Gestione interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sul patrimonio				
	Gestione lavori di edilizia pubblica (su strutture scolastiche, sportive, ecc.)				
	Gestione lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria su strade e illuminazione pubblica				
UFFICIO TECNICO	Gestione dello Sportello Segnalazioni	4/2	Bragioto Angelo		
ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTICO	Gestione dei Servizi Demografici	1/2	Buson Dante	Via G. B. Conti 26 Lendinara (RO)	
ALTRI SERVIZI GENERALI	Gestione dei sistemi informativi	2/2	Melon Paolo	Piazza Risorgimento 1 Lendinara	

					(RO)
		Gestione del servizio protocollo e archivio	1/1	Buson Dante	Piazza Risorgimento 1 Lendinara (RO)
FUNZIONI DI POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE, COMMERCIALE, AMMINISTRATIVA	Gestione dei servizi di vigilanza sul territorio e sulle attività della popolazione, Gestione dei servizi di prevenzione e controllo della sicurezza stradale, Gestione dei servizi di vigilanza sull'attività edilizia, commerciale e produttiva, Gestione delle sanzioni amministrative (tramite società strumentale)	Polizia Municipale	Sghinolfi Mario	Piazza Risorgimento 1 Lendinara (RO)
FUNZIONI DI ISTRUZIONE E PUBBLICA	SCUOLA MATERNA	Gestione dei servizi di supporto e dei servizi integrativi al Piano dell'offerta formativa	3/1	Franceschetti Chiara	Via G. B. Conti 26 Lendinara (RO)
	ISTRUZIONE ELEMENTARE				
	ISTRUZIONE MEDIA				
	ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE				
	ASSISTENZA SCOLASTICA, TRASPORTO, REFEZIONE E ALTRI SERVIZI	Gestione dei servizi di Assistenza Scolastica (pre-post scuola)			
		Gestione del servizio Trasporto Scolastico			
		Gestione del servizio Refezione scolastica			
		Gestione dei Centri Estivi			
<b>FUNZIONE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>SETT. SERV.</b>	<b>RESP.LE</b>	<b>SEDE</b>
FUNZIONI RELATIVE ALLA CULTURA E AI BENI CULTURALI	BIBLIOTECHE	Gestione della biblioteca e del patrimonio artistico, culturale e scientifico	3/2	Palumbo Alfredo	Piazza Risorgimento 1 Lendinara (RO)
	TEATRI, ATTIVITA' CULTURALI E SERVIZI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE	Organizzazione manifestazioni ed iniziative culturali			
		Concessione patrocini e contributi alle associazioni culturali, ricreative, sportive			
FUNZIONI NEL SETTORE SPORTIVO E RICREATIVO	PISCINE COMUNALI	Gestione strutture, servizi ed iniziative sportive	3/1	Melon Paolo	Via G. B. Conti 26 Lendinara (RO)
	STADIO COMUNALE, PALAZZETTO DELLO SPORT E ALTRI IMPIANTI				
	MANIFESTAZIONI DIVERSE NEL SETTORE SPORTIVO	Gestione dei servizi ricreativi			

	E RICREATIVO				
FUNZIONI NEL CAMPO TURISTICO	SERVIZI TURISTICI	Gestione servizi e manifestazioni turistiche	3/2	Melon Paolo	Piazza Risorgimento 1 Lendinara (RO)
	MANIFESTAZIONI TURISTICHE				
FUNZIONI NEL CAMPO DELLA VIABILITA' E DEI TRASPORTI	VIABILITA', CIRCOLAZIONE STRADALE E SERVIZI CONNESSI	Gestione viabilità, circolazione e servizi connessi	4/2	Bragioto Angelo	Via Santa Maria Nuova 40 Lendinara (RO)
		Gestione lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria su strade			
	ILLUMINAZIONE PUBBLICA E SERVIZI CONNESSI	Gestione lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria su impianti di illuminazione pubblica			
FUNZIONI RIGUARDANTI LA GESTIONE DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO	Gestione della pianificazione territoriale	4/3	Maragno Luca	Via Santa Maria Nuova 40 Lendinara (RO)
		Gestione dell'Edilizia Privata e del rilascio di permessi/autorizzazioni			
	EDILIZIA RESIDENZIALE E PUBBLICA	Gestione Edilizia Residenziale Pubblica			
	SERVIZI DI PROTEZIONE CIVILE	Gestione della Protezione Civile			
	SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	Gestione del Servizio Idrico integrato (tramite società partecipata)			
	SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI	Gestione del Servizio di Igiene Urbana (tramite società partecipata)			
	PARCHI E SERVIZI PER LA TUTELA AMBIENTALE DEL VERDE	Gestione della regolamentazione e dei controlli in materia ambientale ed igienico-sanitaria			
Gestione verde pubblico					
FUNZIONI NEL SETTORE SOCIALE	ASILI NIDO, SERVIZI PER L'INFANZIA E PER I MINORI	Gestione servizio di Asilo nido comunale	3/1	Melon Paolo	Via G. B. Conti 26 Lendinara (RO)
		Gestione interventi socio-educativi e ricreativi per l'infanzia e i giovani			
		Gestione servizi di tutela minori e della famiglia			
	SERVIZI DI PREVENZIONE E RIABILITAZIONE	Gestione interventi a favore delle persone in difficoltà			
		Gestione servizi di assistenza a soggetti diversamente abili			
		Gestione iniziative per la formazione permanente e l'orientamento al lavoro			

	STRUTTURE RESIDENZIALI E DI RICOVERO PER ANZIANI	Gestione rapporti con strutture residenziali e di ricovero per anziani			
	ASSISTENZA, BENEFICENZA PUBBLICA E SERVIZI DIVERSI ALLA PERSONA	Erogazione contributi economici a persone disagiate (tutte le categorie)			
		Gestione delle problematiche abitative			
		Gestione servizi socio-assistenziali per gli anziani			
SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE	Erogazione servizi cimiteriali	1/4	Franceschetti Chiara	Piazza Risorgimento 1 Lendinara (RO)	
FUNZIONI NEL CAMPO SVILUPPO ECONOMICO	SERVIZI RELATIVI AL COMMERCIO	Regolamentazione, controllo e sostegno delle attività produttive e commerciali	1/4	Franceschetti Chiara	Piazza Risorgimento 1 Lendinara (RO)

**DOTAZIONE ORGANICA E ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE  
ALLA DATA DEL 31-12-2020**

<b>Settore I<sup>^</sup> Amministrativo - Legale</b>				
<b>Segreteria Generale - Gestione giuridica del personale</b>				
<b>Servizio</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Unità</b>	<b>Cat.</b>	<b>In servizio</b>
1°	Istr. Dir.Amm.vo Resp. Servizio - P.O.	1	D	Buson Dante (1)
1°	Istruttore Amm.vo	1	C	Pitteri Laura
1°	Collaboratore Amministrativo	3	B3	Carriero Roberto Destro Lorena De Grandis Rosanna (messo)
		1	B	Chiorboli Patrizio (messo)
////////////////////				
<b>Affari Generali e Legali - Servizi Demografici</b>				
2°	Istruttore Amm.vo	2	C	Arzenton Paola Milani Annalisa
2°	Collaboratore Amm.vo	2	B3	Fusaro Carla Mogentale Lino
////////////////////				
<b>Gestione giuridica del personale</b>				
3°	Istr. Dir.Amm.vo Resp. Servizio - P.O.		D	(1)
////////////////////				
<b>Contratti - Patrimonio - Commercio e attività economiche Gestione amministrativa dei cimiteri - Pubblica Istruzione</b>				
4°	Istr. Dir. Amm.vo Servizio - P.O.	1	D	Franceschetti Chiara
4°	Istruttore Amministrativo	2	C	Zanardi Ortensia Maggiolo Beatrice
4°	Esecutore amministrativo	1	B	Mantovani Pierluigi
4°	Collaboratore Amm.vo	1	B3	Laurenti Cristina

<b>Totale I<sup>^</sup> Settore in servizio = 15</b>					
D3	D	C	B3	B	A
0	2	5	6	2	0

<b>Settore II^ Area Contabile</b>				
<b>Programmazione finanziaria – Bilancio – Contabilità – Economato - Referente per la fatturazione elettronica</b>				
<b>Servizio</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Unità</b>	<b>Cat.</b>	<b>In servizio</b>
1°	Istr. Dir.Amm. Cont.le Resp. Servizio – P.O. Funzionario Contabile	1	D	Lucchiari Lorenzo
		1	D3	Rando Stefania (part-time)
1°	Istruttore Amm.vo	2	C	Ferlini Marina Tonello Simonetta (01.08.2020)
1°	Esecutore Amm.vo	1	B	Pasqualini Manuela
////////////////////				
<b>Tributi - Sport</b>				
2°	Istr. Dir.A.mm.vo Resp. Servizio – P.O.	1	D	Melon Paolo (2)
2°	Collaboratore Amm.vo	2	B3	Civieri Stefano [Passadore Narciso – cessato 31.10.2020]

<b>Totale II^ Settore in servizio = 7</b>					
D3	D	C	B3	B	A
1	2	2	1	1	0

\*\*\*\*\*

<b>Settore III^ Socio-culturale</b>				
<b>Servizio</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Unità</b>	<b>Cat.</b>	<b>In servizio</b>
<b>Politiche sociali e della famiglia - Politiche Giovanili, Politiche della Casa</b>				
1°	Istr. Dir.A.mm.vo Resp. Servizio – P.O.	0	D	(2)
	Istr. Dir.-Assis.te Sociale	1	D	--
1°	Istruttore Amm.vo	1	C	Piva Maria Beatrice
////////////////////				
<b>Attività prom.li, Spettacolo, Biblioteca Com.le, Archivi storici, Cultura e Turismo, Progetti didattico-culturali.Gestione attività Teatro Ballarin</b>				
2°	Istr. Dir.A.mm.vo	1	D	Gasparetto Nicola
2°	Istruttore Amm.vo	1	C	Viaro Laura
2°	Collaboratore Amm.vo	1	B3	Battizzocco Alessandra

<b>Totale III^ Settore in servizio = 4</b>					
D3	D	C	B3	B	A
0	1	2	1	0	0

<b>Settore IV<sup>^</sup> Tecnico</b>				
<b>Studi, Progettazioni e Programmazione OO.PP.</b>				
<b>Servizio</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Unità</b>	<b>Cat.</b>	<b>In servizio</b>
1°	Istr. Dir. Tecnico	1	D	Assunzione prevista dal 01.01.2021
////////////////////////////////////				
<b>Ufficio Espropri – Servizio Manutenzioni – Servizi Cimiteriali</b>				
2°	Istr. Dir. Tecnico Resp. Servizio – P.O.	1	D	Bragioto Angelo
2°	Istruttore Amministrativo	1	C	Assunzione prevista dal 01.01.2021
2°	Operaio specializzato Coordinatore operai Oper. macchine compl.	1	B3	Sprocati Fabio
2°	Esecutori tecnici Operai	5	B	Bevilacqua Raffaele Ghinatti Gianluca Marsico Leone Pasquale Prearo Roberto Zangirolami Remo
2°	Operaio Operatore cimiteriale	1	B	Genesini Giuliano
////////////////////////////////////				
<b>Urbanistica – Edilizia – Ambiente – Sportello Unico Attività Produttive</b>				
3°	Istr. Dir. Tecnico Resp. Servizio – P.O.	0	D	--
3°	Istruttore – Geometra Istruttore Amministrativo	2	C	Maragno Luca Rigolin Mirko
3°	Esecutore amm.strativo	1	B	Tomanin Loredana

<b>Totale IV<sup>^</sup> Settore in servizio = 11</b>					
D3	D	C	B3	B	A
0	1	2	1	7	0

<b>Area di Vigilanza Polizia locale e amministrativa</b>				
<b>Servizio</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Unità</b>	<b>Cat.</b>	<b>In servizio</b>
1°	Istr. Direttivo Vigilanza - P.O.	1	D	Mario Sghinolfi
	Istr.ri di vigilanza	7	C	Cavallini Eugenio Raimondi Davide Stocco Giuliano Chinaglia Riccardo Verza Renzo Faoro Devid Piccolo Leonardo (dal 01.04.2020)
1°	Collaboratore Amm.vo	2	B	Brognara Giovanna Zerbetto Sergio

<b>Totale Area Vigilanza in servizio = 10</b>					
D3	D	C	B3	B	A
0	1	7	0	2	0

\*\*\*\*\*

<b>Totale Comune in servizio = 47</b>					
D3	D	C	B3	B	A
1	7	18	9	12	0
////////////////////					

Note.

Le categorie indicate in questo documento afferiscono alla posizione giuridica.

## Risultati gestionali 2020

Tali risultati sono desunti dalla "Scheda indicatori della gestione degli uffici e servizi" Rilevante ai fini del "Fattore 1" del Sistema di misurazione e valutazione della performance.

La prima cifra è riferita ai risultati previsti nel Piano della Performance 2020, la seconda a quelli raggiunti al termine del 2020.

<b>Settore</b>	<b>Servizio</b>	<b>Responsabile</b>
I	1°	<b>Buson Dante</b>

### Scheda indicatori della gestione degli uffici e servizi

Rilevante ai fini del "Fattore 1-a" del Sistema  
di misurazione e valutazione della performance

**Gli indicatori sotto riportati valgono altresì quali Obiettivi di performance collettiva**

<b>I^ Settore - AREA AMMINISTRATIVA - 1° Servizio</b>						
N.	Ufficio	Descrizione del processo o della funzione o dell'attività	Previsione 2020	Risultato 2020	Previsione 2021	Previsione 2022
1	Segreteria Generale Gestione Personale	Delibere di Consiglio Comunale proposte od approvate o comunque trattate	25	87	50	50
2	Segreteria Generale Gestione personale	Delibere di Giunta Comunale proposte od approvate o comunque trattate	250	235	230	230
3	Segreteria Generale Gestione personale	Argomenti di Giunta Comunale presentati	30	33	31	32
4	Segreteria Generale Gestione Personale	Determinazioni adottate	80	186	100	100
5	Segreteria del Sindaco	Convenzioni, protocolli d'intesa, accordi diversi	2	1	2	2
6	Ufficio Messi	Numero di atti pubblicati all'albo comunale on-line	800	814	805	810
7	Ufficio Messi	Numero di atti/documenti notificati per c/o Comune e terzi	100	663	105	105
8	Ufficio Protocollo	Numero di registrazioni di protocollo generale	25.000	32.313	25.100	25.200

\*\*\*\*\*

**1° - 1^ - Titolo: Contratto decentrato – parte economica  
annualità 2020**

<b>Descrizione 2020</b>			<b>importo</b>
L'obiettivo è costituito dalle seguenti fasi procedurali; <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ costituzione del Fondo delle risorse decentrate per l'anno 2020, in sintonia con le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa pubblica, le disponibilità del bilancio di previsione esercizio finanziario 2020 (deliberazione C.C. n. 8-2020) e le decisioni dell'Amministrazione in ordine agli obiettivi di performance e di sviluppo approvati con il Piano della Performance 2020-2021;</li> <li>▪ acquisizione della certificazione da parte del Revisore Unico dei Conti sulla determinazione di costituzione del Fondo delle risorse decentrate per l'anno 2020;</li> <li>▪ predisposizione del testo del C.C.I. - parte economica 2020 e successiva trattativa con le OO.SS. e R.S.U. in sede di Delegazione Trattante;</li> <li>▪ acquisizione della certificazione da parte del Revisore Unico dei Conti sullo schema di Accordo economico 2020 e sulla relativa relazione illustrativa e tecnico-finanziaria;</li> <li>▪ approvazione dello schema di C.C.I. - parte economica, a cura della Giunta Comunale ed autorizzazione al Segretario Generale di sottoscrizione del medesimo;</li> <li>▪ approvazione definitiva del testo di Accordo economico 2020 da parte della Delegazione Trattante e relativa sottoscrizione.</li> </ul>			
<b>finalità/utilità</b>	<b>data inizio</b>	<b>data fine</b>	<b>valore</b>
Erogazione del salario accessorio al personale in coerenza con le previsioni del CCNL 2018 e del C.C.I. 2020-2021 e degli obiettivi di performance e di sviluppo.	01.01.2020	31.12.2020	6
<b>Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo</b>	30.06.2020 = 20%	31.12.2020 = 80%	
Note: La pre-intesa sullo schema di Contratto Collettivo Integrativo relativo all'utilizzo delle risorse del Fondo 2020 è stata sottoscritta in data 04.12.2020, successivamente previa delibera di G.C. n. 20/2021, il Segretario Generale ha sottoscritto l'Intesa in data 04.03.2021.			

\*\*\*\*\*

**1° - 2^ - Titolo: Gestione dei progetti di alternanza scuola-lavoro  
annualità 2020**

<b>Descrizione 2020</b>			<b>quantità</b>
L'obiettivo consiste nella gestione delle diverse esperienze di alternanza scuola-lavoro che l'Ente accoglie nell'anno di riferimento. Si tratta di un'esperienza formativa volta ad unire sapere teorico e saper fare, orientare gli studenti e permettere forme di apprendimento mediante il mondo del lavoro. Esso consiste nelle seguenti fasi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- convenzione con l'Istituto scolastico;</li> <li>- attività di tutoraggio nel corso dell'esperienza formativa;</li> <li>- rendicontazione finale del progetto.</li> </ul>			Min. 3 alunni
<b>finalità/utilità</b>	<b>data inizio</b>	<b>data fine</b>	<b>valore</b>
Permettere agli alunni delle famiglie, prevalentemente residenti nel Comune, di svolgere dette attività formative obbligatorie presso il proprio Ente civico. Tali allievi saranno impiegati in attività prevalentemente a supporto degli Archivi storici e delle attività bibliotecarie.	01.01.2020	30.11.2020	2
<b>Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo</b>	30.06.2020 = 0%	31.12.2020 = 0%	
Note: Tale azione è stata sospesa in conseguenza dell'emergenza sanitaria da Covid-19			

\*\*\*\*\*

**1° - 3^ - Titolo: Partecipazione a progetti di servizio civile universale e regionale  
annualità 2020**

<b>Descrizione 2020</b>			<b>quantità</b>
L'obiettivo consiste nella partecipazione dell'Ente ai bandi per la selezione di volontari da impiegare nei progetti di Servizio Civile Nazionale (SCN) in Italia e all'estero e nei progetti di Servizio Civile Regionale, presentati dagli enti iscritti all'albo nazionale. Esso si suddivide nelle seguenti fasi: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ stipula di convenzione con AMESCI;</li> <li>▪ individuazione dell'area di intervento;</li> <li>▪ predisposizione della documentazione amministrativa prevista dal bando;</li> <li>▪ approvazione del progetto di servizio civile;</li> <li>▪ co-gestione delle procedure di selezione delle domande;</li> <li>▪ avvio di n. 3 volontari;</li> <li>▪ svolgimento dell'attività di formazione obbligatoria.</li> </ul>			3 volontari
<b>finalità/utilità</b>	<b>data inizio</b>	<b>data fine</b>	<b>valore</b>
Impiegare n. 2 volontari, per la durata di un anno, n. 2 presso la Cittadella della Cultura, a supporto delle attività museali. Tali volontari saranno impiegati a supporto delle attività culturali e storiche organizzate nell'ambito della Biblioteca civica.	01.01.2020	31.12.2020	3
<b>Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo</b>	30.06.2020 = 100%	31.12.2020 = 100%	
Note: L'obiettivo è stato completamente raggiunto, seguendo le prescrizioni dei protocolli Covid-19. Volontari: Chiodi M. e Lucchiarì L.			

\*\*\*\*\*

**1° - 4^ - Titolo: Gestione giuridico-contrattuale della programmazione del personale del triennio 2020 - 2021.**

<b>Descrizione</b>			<b>quantità</b>
L'obiettivo consiste nella gestione del Servizio Risorse Umane, mediante lo svolgimento delle seguenti attività e/o provvedimenti: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ rilevazione delle eccedenze di personale;</li> <li>▪ programmazione triennale del fabbisogno del personale e piano occupazionale annuale triennio 2020-2021;</li> <li>▪ calcolo delle capacità assunzionali triennio 2020-2021;</li> <li>▪ aggiornamento della dotazione organica triennio 2020-2021;</li> <li>▪ gestione del Sistema di misurazione e valutazione della performance del personale e dei Responsabili di Servizio - P.O.;</li> <li>▪ gestione e consulenza giuridico-amministrativa, controllo presenze-assenze, gestione banca dati e stato di servizio del personale, procedimenti disciplinari.</li> </ul>			n. 5 deliberazioni G.C.
<b>finalità/utilità</b>	<b>data inizio</b>	<b>data fine</b>	<b>valore</b>
Svolgere con efficienza ed economicità le procedure concernenti tutti gli aspetti della pianificazione e gestione giuridico-amministrativa del reclutamento del personale e la misurazione della relativa produttività (c.d. performance).	01.01.2020	31.12.2020	8
<b>Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo</b>	30.06.2020 = 50%	31.12.2020 = 100	
Note: di seguito si riportano i provvedimenti adottati nell'ambito dell'Azione in oggetto: n. 15/2020 = Verifica eccedenza di personale; n. 44/2020 = Programmazione fabbisogno personale 2020-2022; n. 194/2020 = Modifiche alla Programmazione fabbisogno personale 2020-2022; n. 156/2020 = Approvazione degli Obiettivi e del Piano della Performance 2020; n. 78/2020 = Approvazione Relazione sulla Performance 2019;			

\*\*\*\*\*

**1° - 5^ - Titolo: Procedura di copertura di n. 2 posti di Istruttore Direttivo – Assistente Sociale mediante procedura concorsuale.**

descrizione			importo
Procedura di copertura di due posti di Istruttore Direttivo Assistente Sociale di cat. D (cat. C, CCNL EE.LL. 1999), mediante procedura concorsuale, vacanti presso il Comune di Lendinara e di Crespino: 1. verifica prevista dall'art. 34 bis del d.lgs. n. 165/2001, relativa a dipendenti in disponibilità a seguito di esuberanti conseguenti alla loro mancata ricollocazione all'interno della propria amministrazione o di altre pubbliche amministrazioni; 2. redazione e pubblicazione di bando-avviso pubblico per concorso pubblico; 3. esame ed ammissione delle domande di partecipazione alla selezione; 4. nomina della commissione esaminatrice; 5. gestione della relativa fase preselettiva; 6. gestione delle prove concorsuali; 7. individuazione dei vincitori, degli idonei e stesura di graduatoria; 8. perfezionamento della procedura di assunzione mediante stesura del contratto di lavoro.			
finalità/utilità	data inizio	data fine	valore
Assegnare al Comando di Polizia Locale n. 2 agenti in sostituzione di altrettanti agenti trasferitesi per mobilità presso altri Enti.	01.02.2020	31.12.2020	6
<b>Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo</b>	30.06.2020 = 0	31.12.2020 = 50%	
Note: In seguito alla rinuncia del Comune di Crespino, il concorso è stato indetto per un solo posto. Le domande di partecipazione sono state raccolte entro la fine del 2020. Le procedure concorsuali si completeranno entro maggio 2021.			

\*\*\*\*\*

**1° - 6^ - Titolo: Gestione del progetto presentato dal Distretto Territoriale del Commercio "Medio-Alto Polesine" ammesso a contributo regionale 2019-2021 Annualità 2020**

Descrizione 2020			importo
L'obiettivo consiste nel dare esecuzione al progetto proposto nel 2019 dal Distretto Territoriale del Commercio "Medio-Alto Polesine" ed ammesso al contributo dalla Regione Veneto e finanziato dalla stessa nel 2020. L'obiettivo consta delle seguenti attività: • predisposizione del provvedimento di Giunta Comunale di indirizzo organizzativo e finanziario dell'Ente in qualità di rappresentante del Distretto Territoriale; • predisposizione dell'Accordo Attuativo tra i Comuni aderenti al Distretto; • selezione del Manager del Distretto; • stesura della convenzione-disciplinare tra l'Ente capofila e il Manager del Distretto; • supporto all'attività di verifica e rendicontazione intermedia (al 31.12.2020) e finale svolta dal Manager del Distretto;			
finalità/utilità	data inizio	data fine	valore
Garantire, per quanto possibile, il livello massimo di protezione della privacy nel trattamento dei dati personali.	01.01.2020	31.12.2020	5
<b>Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo</b>	30.06.2020 = 50%	31.12.2020 = 100%	
Note: Tutte le azioni ed i provvedimenti di competenza dell'Ente sono stati adottati nei termini: si veda delibere di G.M. n. 67, 69 e 82 – determinazioni nn. 713-2020 R.G.; 797-2020 R.G.; 825-2020 R.G., 858-2020 R.G., n. 1997-2020 R.G.			

\*\*\*\*\*

<b>Settore</b>	<b>Servizio</b>	<b>Responsabile</b>
I	2°	<b>Buson Dante</b>

Scheda indicatori della gestione degli uffici e servizi

Rilevante ai fini del "Fattore 1-a" del Sistema  
di misurazione e valutazione della performance

**I valori numerici degli indicatori quantitativi sotto riportati  
da n. 5 a 12 valgono altresì quali Obiettivi di performance collettiva**

I^ Settore - AREA AMMINISTRATIVA - 2° Servizio						
<b>N.</b>	<b>Ufficio</b>	<b>Descrizione del processo o della funzione o dell'attività</b>	Previsione 2020	Risultato 2020	Previsione 2021	Previsione 2022
1	Affari Generali Demografici	Delibere di Consiglio Comunale proposte od approvate	1	1	0	0
2	Affari Generali Demografici	Delibere di Giunta Comunale proposte od approvate	8	8	8	8
3	Affari Generali Demografici	Argomenti di Giunta Comunale presentati	10	8	10	10
4	Affari Generali Demografici	Determinazioni adottate	50	123	100	100
5	Affari Generali Demografici	Atti di stato civile/pubblicazioni matrimoniali	400	400	401	402
6	Affari Generali Demografici	Acquisto/riconoscimento cittadinanza italiana	5	5	6	6
7	Affari Generali Demografici	Iscrizioni/cancellazioni anagrafi-che pratiche accert.to anagrafico	600	600	601	602
8	Affari Generali Demografici	Carte d'identità elettronica	1.400	739	1.000	1.000
9	Affari Generali Demografici	Iscrizioni AIRE	30	30	51	52
10	Affari Generali Demografici	Rilascio tessere elettorali	200	731	210	220
11	Affari Generali Demografici	Separazioni/divorzi	10	10	10	10

\*\*\*\*\*

Scheda obiettivi strategici

Rilevante ai fini del "Fattore 1-b" del Sistema di misurazione e valutazione della performance

<b>Settore</b>	<b>Servizio</b>	<b>Responsabile</b>
I	2°	<b>Buson Dante</b>

**1° - 7^ - Titolo: Elezioni Regionali e Referendum costituzionale confermativo del 20 e 21 settembre 2020**

Descrizione			importo
L'obiettivo consiste nella realizzazione dell'attività amministrativa e tecnica necessaria per garantire il corretto esercizio del diritto di voto in occasione delle elezioni regionali e del referendum costituzionale confermativo del 21 e 22 settembre 2020; tale attività viene di seguito indicata: <ul style="list-style-type: none"> <li>• costituzione dell'Ufficio elettorale comunale;</li> <li>• assunzione di impegno di spesa per la retribuzione del lavoro straordinario elettorale e relative liquidazioni al personale impiegato, a vario titolo, nella consultazione;</li> <li>• individuazione delle Ditti fornitrici ed assunzione di impegno di spesa per acquisto beni e servizi connessi alle procedure amministrative delle consultazioni in oggetto;</li> <li>• revisione straordinaria delle liste elettorali e aggiornamento e blocco delle medesime;</li> <li>• organizzazione degli spazi di propaganda elettorale;</li> <li>• nomina degli scrutatori ed erogazione del relativo compenso;</li> <li>• acquisto di beni e servizi necessari all'allestimento dei tabelloni elettorali e degli uffici di sezione elettorale e delle relative operazioni;</li> <li>• assistenza ai cittadini nella fase di voto (rilascio tessere elettorali ed altro), nonché ai seggi durante la fase della consultazione elettorale;</li> <li>• consegna dei plichi e del materiale al Tribunale di Rovigo e alla Prefettura-UTG di Rovigo;</li> <li>• • rendiconto delle spese sostenute entro 4 mesi dalla elezione per quanto riguarda gli oneri/costi sostenuti per le elezioni/consultazioni suddette.</li> </ul>			Max. 50.000
<b>finalità/utilità</b>		<b>data inizio</b>	<b>data fine</b>
Assicurare la regolarità amministrativa e tecnica degli adempimenti di legge		01.08.2020	21.01.2021
<b>Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo</b>		30.06.2020 = 0%	31.12.2020 = 100%
Note: Entrambe le consultazioni sono state svolte con regolarità.			

\*\*\*\*\*

**1° - 8^ - Titolo: Predisposizione ed approvazione Piano della Performance triennio 2020 - 2021 - 2022**

Descrizione	importo
L'obiettivo consiste nell'attività di predisposizione del Piano della Performance anno 2020; il Piano è previsto dal d.lgs. n. 150/2009 e dal Sistema di misurazione e valutazione della performance approvato dall'Ente. Il medesimo è necessario anche al fine di erogare al personale le risorse accessorie e per assunzioni di personale a qualsiasi titolo. L'attività si compone delle seguenti azioni:	Valore riferito alle risorse da attribuire a titolo di performance collettiva e

raccolta presso ciascun Responsabile di Servizio-P.O. delle schede relative: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ agli obiettivi di sviluppo individuali;</li> <li>▪ agli indicatori di gestione degli Uffici;</li> <li>▪ agli obiettivi di performance collettiva;</li> <li>▪ predisposizione del Piano;</li> <li>▪ approvazione del Piano da parte della Giunta Comunale;</li> <li>▪ pubblicazione del Piano dell'area dedicata alla trasparenza amministrativa;</li> <li>▪ attività monitoraggio dei risultati di Performance;</li> <li>▪ comunicazione dell'esito al Nucleo di Valutazione dell'Ente.</li> </ul>			individuale e di indennità di risultato per le P.O.: 50.000
<b>finalità/utilità</b>	<b>data inizio</b>	<b>data fine</b>	<b>Valore</b>
Ottenere un Piano in grado di consentire la misurazione della Performance di ciascun Responsabile di Servizio e del relativo personale assegnato agli Uffici.	01.01.2020	31.12.2020	5
<b>Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo</b>	30.06.2020 = 30%	31.12.2020 = 100%	
Note: Il Piano degli Obiettivi e delle Performance 2020 è stato approvato con la deliberazione della Giunta Comunale n. 156/2020. Obiettivo raggiunto.			

\*\*\*\*\*

Settore	Servizio	Responsabile
1°	4°	Franceschetti Chiara

Scheda indicatori della gestione degli uffici e servizi

Rilevante ai fini del "Fattore 1-a" del Sistema di misurazione e valutazione della performance  
**Gli indicatori sotto riportati valgono quali Obiettivi di performance collettiva**

**a) Oggetto: servizi scolastici**

Descrizione: Pagamento refezione scolastica, trasporto scolastico, servizio pre e dopo scuola, servizio gestione asilo nido

Eventuali fasi procedurali: Controllo fatture elettroniche con i dati delle presenze in possesso dell'ufficio, stesura provvedimento con imputazione ai relativi capitoli di spesa. Per il servizio di trasporto scolastico e asilo nido viene anche mensilmente controllato il pagamento da parte dei genitori, monitorando stati di morosità.

Tempistiche: 30 gg.

Quantità: fatture lavorate n. 80/anno

Si conferma raggiungimento dell'obiettivo nei tempi previsti. Si segnala la sospensione della lavorazione relativa alle fatture del servizio di trasporto scolastico, pre-dopo scuola e refezione causa sospensione attività scolastica per emergenza sanitaria covid.

**b) Oggetto: utenze di competenza comunale**

Descrizione: Pagamento utenze energia elettrica, gas, acqua e telefono di competenza comunale

Fasi procedurali: Controllo fatture elettroniche, stesura provvedimento con imputazione ai relativi capitoli di spesa. Per l'energia elettrica i dati relativi ai consumi nelle relative fasce orarie (F1, F2, F3) vengono caricati su file excel per invio all'Energy manager comunale.

Tempistiche: pagamento entro 30 gg. data fattura

Quantità: fatture lavorate n. 2232/anno

Si conferma il raggiungimento dell'obiettivo

**c) Oggetto: alloggi di proprietà comunale**

Descrizione: Calcolo annuale affitti, controllo pagamenti e suddivisione spese condominiali

Fasi procedurali: Controllo pagamenti mensili, invio solleciti sino ad eventuale riscossione coattiva

Tempistiche: verifiche mensili

Quantità: n. 34 alloggi

Si conferma il raggiungimento dell'obiettivo

**d) Oggetto: polizze assicurative dell'Ente**

Descrizione: pagamento premi e regolazioni annuali assicurazioni

Fasi procedurali: raccolta dati ed invio per calcolo regolazione annuale premi, liquidazioni

Tempistiche: entro 30 gg. da richiesta

Quantità: n. 11 polizze

Si conferma il raggiungimento dell'obiettivo

**e) Oggetto: contratti di locazione passiva**

Descrizione: pagamento dei canoni di locazione/concessione immobili di proprietà di terzi, in uso al Comune di Lendinara

Fasi procedurali: Pagamenti canone mensili/trimestrali, pagamento imposta registro annuale, eventuale calcolo aggiornamento istat.

Tempistiche: entro la scadenza contrattuale (mensile/trimestrale)

Quantità: n. 14 contratti

Si conferma il raggiungimento dell'obiettivo

\*\*\*\*\*

Scheda obiettivi strategici

Rilevante ai fini del "Fattore 1" del Sistema di misurazione e valutazione della performance

Settore	Servizio	Responsabile
Amministrativo	4	Chiara Franceschetti

**1° - 9^ - Titolo: Appalto servizio pedibus**

descrizione			importo
Istituzione, regolamentazione ed affidamento del servizio			16.000
finalità/utilità	data inizio	data fine	valore
Finalità educativa, per facilitare la conoscenza del territorio e delle regole del CdS inoltre per limitare l'utilizzo del servizio di trasporto scolastico, contribuendo al contenimento del contagio da covid-19	01.06.2020	30.09.2020	8
Riferimento legislativo/regolamentare	Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 Codice dei contratti pubblici		

Si conferma raggiungimento obiettivo nei tempi previsti. Tramite indagine di mercato si è arrivati all'individuazione della ditta affidataria del servizio. Il servizio non è poi stato attivato causa mancanza di adesioni da parte dell'utenza.

\*\*\*\*\*

**1° - 10^ - Titolo: Affidamento locali Caffè Grande**

descrizione			importo
Predisposizione atti di gara, capitolato e concessione per affidamento dei locali			230.400
finalità/utilità	data inizio	data fine	valore
E' stato studiato un bando mirato alla selezione del nuovo affidatario sulla base di un progetto di rinnovamento dei locali che potranno essere utilizzati anche per la somministrazione di pasti e non solo come bar, per rispondere alle esigenze dell'Amministrazione di rivitalizzazione di piazza Risorgimento.	01.01.2020	31.12.2020	8
Riferimento legislativo/regolamentare	R.D. 23 maggio 1924 n.827, R.D. 2440 del 1923		

Si conferma raggiungimento obiettivo nei tempi previsti. Non si è arrivati all'aggiudicazione della concessione causa gara deserta.

\*\*\*\*\*

**1° - 11^ - Titolo: Rinnovo autorizzazione all'esercizio nido comunale "Il Primo Volo"**

descrizione			importo
Predisposizione ed inoltro pratica Suap, affidamento interventi richiesti da Az. Ulss			
finalità/utilità	data inizio	data fine	valore
Ottenimento parere favorevole al rinnovo. Il rilascio di autorizzazione all'esercizio unitamente all'accreditamento della struttura consente il riconoscimento di contributi annuali regionali alla stessa.	01.01.2020	31.12.2020	8
Riferimento legislativo/regolamentare	L.R. 22/2002		

Si conferma raggiungimento obiettivo nei tempi previsti.

\*\*\*\*\*

**1° - 12^ - Titolo: Affidamento forniture per ICS di Lendinara**

descrizione			importo
Avvio e conclusione delle procedure di affidamento degli arredi richiesti dal dirigente scolastico per l'avvio del nuovo anno scolastico 2020-2021.			10.000
finalità/utilità	data inizio	data fine	valore
Consentire l'avvio del nuovo anno scolastico in conformità a quanto previsto dalle linee guida ministeriali e regionali per il contenimento del contagio da covid-19	01.05.20	30.10.20	8
Riferimento legislativo/regolamentare	Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 Codice dei contratti pubblici		

Si conferma raggiungimento obiettivo nei tempi previsti.

\*\*\*\*\*

**1° - 13^ - Titolo: Revisione condizioni generali appalti in corso causa Covid**

descrizione			importo
Revisione delle condizioni generali di contratto: asilo nido, ristorazione scolastica, trasporto scolastico, pre e dopo scuola per adeguarli alle disposizioni ministeriali e regionali.			
finalità/utilità	data inizio	data fine	valore
Consentire l'avvio del nuovo anno scolastico in conformità a quanto previsto dalle linee guida ministeriali e regionali per il contenimento del contagio da covid-19	01.05.20	30.10.20	8
Riferimento legislativo/regolamentare			

Si conferma raggiungimento obiettivo nei tempi previsti.

**2° SETTORE - AREA CONTABILE****- Bilancio Contabilità – Economato****Settore 2°- 1° Servizio** - Responsabile: Lucchiari Lorenzo

Sede: Piazza Risorgimento, n. 1

PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA - BILANCIO - CONTABILITÀ –  
ECONOMATO

<b>Servizio</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Unità</b>	<b>Cat.</b>	<b>In servizio</b>
1°	Istr. Dir.Amm. Cont.le Resp. Servizio – P.O. Istr. Dir.Amm.vo Contabile	2	D D3	Lucchiari Lorenzo Rando Stefania (part-time)
1°	Istruttore Amm.vo	1	C	Ferlini Marina Tonello Simonetta (dal 01.07.2020)
1°	Collaboratore Amm.vo	1	B3	Bazzan Gino (fino al 31.03.2020)
1°	Esecutore Amm.vo	1	B	Pasqualini Manuela

**- Tributi****Settore 2°- 2° Servizio** - Responsabile: Paolo Melon

Sede: Piazza Risorgimento, n. 1

SERVIZIO TRIBUTI - IMPOSTE E TASSE - Sistema informatico - SPORT

<b>Servizio</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Unità</b>	<b>Cat.</b>	<b>In servizio</b>
2°	Istr. Dir.A.mm.vo Resp. Servizio – P.O.	2	D	Melon Paolo
2°	Collaboratore Amm.vo	2	B3	Civieri Stefano Passadore Narciso (fino al 31.10.2020)

**PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA - BILANCIO -  
CONTABILITÀ – ECONOMATO**

Scheda indicatori della gestione degli uffici e servizi

Rilevante ai fini del "Fattore 1-a" del Sistema  
di misurazione e valutazione della performance

<b>II° Settore: Economico-Finanziario - I° Servizio: Programmazione Bilancio, Contabilità ed Economato</b>						
<b>N.</b>	<b>Ufficio</b>	<b>Descrizione del processo o della funzione o dell'attività</b>	<b>Previsione 2020</b>	<b>Definitivo 2020</b>	<b>Previsione 2021</b>	<b>Previsione 2022</b>
1	"	Delibere di Consiglio Comunale proposte e/o approvate	10	20	10	10
2	"	Delibere di Giunta Comunale proposte e/o approvate	15	26	15	15
3	"	Argomenti di Giunta Comunale presentati	3	6	3	3
4	"	Determinazioni adottate	30	34	30	30
5	"	Pareri regolarità contabile su delibere GM	200	226	200	200
6	"	Pareri regolarità contabile su delibere CC	35	60	35	35
7	"	Regolarità cont./copertura finanziaria	1800	1930	1800	1800
8	"	Mandati di pagamento	3300	4400	3300	3300
9	"	Reversali d'incasso	2100	3089	2100	2100
10	"	Storni/variazioni di bilancio	15	37	15	15
11	"	Accertamenti contabili	190	240	190	190
12	"	Impegni di spesa	1240	1277	1240	1240
13	"	Fatture	2100	4321	2100	2100
14	"	Provvisori di entrata	3100	2951	3100	3100
15	"	Bollette economato	150	146	150	150

\*\*\*\*\*

**Obiettivi di performance collettiva 2020**

Oggetto (titolo): **1 – PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E RENDICONTAZIONE DI BILANCIO**

Descrizione: Coordinamento di tutte le attività finalizzate alla formazione dei bilanci annuali e pluriennali, tutte le variazioni al bilancio, sia di Giunta che di Consiglio, il rendiconto della gestione e il bilancio consolidato, tutti comprensivi dei loro svariati allegati.

Tempistiche: A seconda dei diversi adempimenti, nel corso dell'intero esercizio finanziario.

Quantità: 1 bilancio annuale, 1 bilancio pluriennale, svariati allegati richiesti dalla normativa; tutte le variazioni al bilancio sia di Giunta che di Consiglio che si rendessero necessarie nel corso dell'esercizio compresi i suoi allegati; 1 rendiconto di gestione (conto del bilancio, conto economico e stato patrimoniale), il bilancio consolidato e svariati allegati.

Il suddetto obiettivo è stato completamente raggiunto e realizzato pur tra le molte difficoltà e complicazioni determinate dal periodo di emergenza sanitaria.

\*\*\*\*\*

Oggetto (titolo): **2 – Gestione finanziaria durante l’esercizio.**

Descrizione: Supervisione-coordinamento di tutte le attività connesse alla gestione delle varie fasi dell’entrata (dall’accertamento alla riscossione) e della spesa (impegno contabile, liquidazione, ordinazione e pagamento). Controllo contabile su tutte le determinazioni dei Responsabili di Servizio.

Tempistiche: tutto il tempo dell’esercizio finanziario.

Quantità: accertamenti, reversali, impegni contabili, liquidazioni contabili, mandati di pagamento, coperture di entrata e di uscita, determinazioni dei Responsabili di Servizio.

Il suddetto obiettivo è stato completamente raggiunto e realizzato pur tra le molte difficoltà e complicazioni determinate dal periodo di emergenza sanitaria.

\*\*\*\*\*

Oggetto (titolo): **3 - Rapporti con la Tesoreria comunale**

Descrizione: Rapporti con la Tesoreria comunale, controlli trimestrali di cassa, flussi telematici quotidiani di ordinativi di pagamento e di riscossione, di provvisori di incasso e di pagamenti (in attesa di copertura contabile), trasmissione di tutti i documenti contabili riguardanti il Tesoriere (variazioni di bilancio, aggiornamenti residui, ecc.)

Tempistiche: giornaliero, trimestrale e altre periodicità.

Quantità: distinte di trasmissione, provvisori di entrata e uscita.

Il suddetto obiettivo è stato completamente raggiunto e realizzato pur tra le molte difficoltà e complicazioni determinate dal periodo di emergenza sanitaria.

\*\*\*\*\*

Oggetto (titolo): **4 - Gestione attività IVA del Comune di Lendinara**

Descrizione: Controllo mensile di tutti gli incassi per l’individuazione delle entrate rilevanti IVA con conseguente emissione di fattura elettronica. Gli incassi dei corrispettivi vengono registrati una volta al mese dopo l’emissione della relativa reversale. Controllo dei mandati di pagamento del mese per la rilevazione di quelli relativi alle nostre attività commerciali. Non tutti i pagamenti rilevanti IVA vengono emessi nei capitoli a ciò codificati.

Mensilmente viene effettuata la stampa di tutti i registri IVA: acquisti, acquisti in regime reverse charge, vendite da split, vendite, corrispettivi, vendite da reverse charge allegando le relative fatture ed elenchi incassi dei corrispettivi. Stampa liquidazioni dei vari servizi IVA, controllando che tutto corrisponda con la contabilità finanziaria, ai fini del corretto versamento dell’IVA istituzionale e del controllo dell’IVA commerciale trattenuta. Dalla stampa riepilogativa dei servizi soggetti IVA ed esenti emerge l’importo dell’IVA commerciale da versare all’Agenzia delle Entrate che di solito corrisponde all’IVA sull’entrata (fatture attive e corrispettivi) da citare nell’F24EP del mese.

Trimestralmente vengono predisposte le L.I.P. (Liquidazioni Iva Periodiche) relative a tutti i servizi, da inviare allo Studio Prearo che ne cura l’invio all’Agenzia delle Entrate.

Annualmente viene effettuato il controllo della bozza della dichiarazione IVA predisposta dallo Studio Prearo sulla base delle L.I.P. e dei conteggi riepilogativi dei versamenti Iva commerciale fatti tutti i mesi.

Tempistiche: giornaliero, mensili, trimestrali e annuale.

Quantità: movimenti di entrata e spesa, liquidazioni periodiche mensili e trimestrali per tutti i servizi.

Il suddetto obiettivo è stato completamente raggiunto e realizzato pur tra le molte difficoltà e complicazioni determinate dal periodo di emergenza sanitaria.

Oggetto (titolo): **5 – Fatturazione Elettronica – monitoraggio P.C.C.**

Descrizione:

Dal 2014 la fatturazione verso la P.A. e quindi anche verso il Comune di Lendinara è effettuata unicamente in modalità informatica mediante la cosiddetta "fattura elettronica". Ciò significa, tra l'altro, che le fatture pervengono al Comune unicamente in modalità informatica direttamente dallo SDI (Sistema nazionale Di Interscambio). Dall'1/07/2018 con l'implementazione del cosiddetto sistema del SIOPE+, tutti i dati relativi al pagamento di tutte le fatture elettroniche vengono "veicolate" automaticamente, attraverso Tesoriere e Banca d'Italia, verso la Piattaforma della Certificazione del Credito.

La Piattaforma dei Crediti Commerciali serve a certificare e tracciare le operazioni sui crediti di tutte le somme dovute dalla PA per appalti, forniture, somministrazioni e prestazioni professionali. Questo Servizio sovrintende pertanto costantemente a tutto il "ciclo" informatizzato della "fattura elettronica" dal suo arrivo presso l'Ente, smistamento agli uffici di competenza previ controlli di carattere generale, caricamento nel programma della contabilità previa accettazione da parte degli uffici competenti, fino al monitoraggio continuo e costante affinché nella P.C.C. giungano informazioni contabili, sul pagamento delle fatture, corrette e coerenti con la situazione presente nella contabilità del Comune.

Tempistiche: tutto il tempo dell'esercizio finanziario.

Quantità: monitoraggio continuo tutto l'anno.

Il suddetto obiettivo è stato completamente raggiunto e realizzato pur tra le molte difficoltà e complicazioni determinate dal periodo di emergenza sanitaria.

\*\*\*\*\*

Scheda obiettivi strategici

Rilevante ai fini del "Fattore 1" del Sistema di misurazione e valutazione della performance

Settore	Servizio	Responsabile
<b>II° Economico-Finanziario</b>	<b>Programmazione Bilancio - Contabilità - Economato</b>	<b>Lorenzo Lucchiarì</b>

**2° - 1^ - Titolo: Adempimenti connessi alla salvaguardia degli equilibri di bilancio.**

descrizione	importo
<p>A partire dall'approvazione del bilancio di previsione triennale e in occasione di ogni variazione di bilancio è necessario adottare tutte le misure idonee al mantenimento di tutti gli equilibri di bilancio, equilibrio di parte corrente, di parte capitale, di movimento fondi e complessivo. <u>NUOVO EQUILIBRIO DI BILANCIO INDICATO DALL'ART. 1, COMMI 819, 820 E 821, DELLA LEGGE N.145/2018</u></p> <p>La legge di bilancio 2019 (legge n. 145/2018) ha sostanzialmente eliminato e superato i vincoli derivanti dal patto di stabilità interno prima e dal saldo di finanza pubblica poi.</p> <p>Il comma 821 dell'art. 1 della legge n. 145/2018 dispone che, dall'esercizio 2019, gli enti locali si considerino in equilibrio in presenza di un risultato di competenza dell'esercizio non negativo; tale informazione è desunta, in ciascun anno, dal</p>	---

prospetto della verifica degli equilibri redatto a cura del Servizio Finanziario e allegato al rendiconto della gestione previsto dall'allegato 10 del D.Lgs. n. 118/2011. La dimostrazione del permanere dell'equilibrio di bilancio, mediante uno specifico modello, v'è allegata anche in occasione di ogni variazione di bilancio.			
<b>finalità/utilità</b>	<b>data inizio</b>	<b>data fine</b>	<b>valore</b>
Regolarità nell'azione amministrativo-contabile e rispetto della normativa anche al fine di evitare sanzioni e penalizzazioni.	01.01.2020	31.12.2020	8
Riferimento legislativo/regolamentare	D.Lgs. n. 267/2000, D.Lgs. n. 118/2011, nonché i principi contabili, generali ed applicati.		
<b>Percentuale raggiungimento obiettivo:</b>	<b>al 31/12/2020: 100%</b>		

\*\*\*\*\*

**2° - 2^ - Titolo: Bilancio consolidato del "Gruppo Comune di Ledinara".**

<b>descrizione</b>			<b>importo</b>
L'approvazione della riforma della contabilità pubblica dell'armonizzazione contabile disposta con il d. lgs. 118/2011 ha sancito l'obbligatorietà della redazione del bilancio consolidato. Tale bilancio permetterà agli enti che hanno assunto la configurazione di gruppo di svolgere sia la funzione di governance esterna sia quella di accountability: la prima serve a programmare, gestire e controllare con maggiore efficacia il proprio gruppo, la seconda darà una visione più completa delle consistenze patrimoniali e finanziarie e metterà in risalto le scelte di indirizzo, pianificazione e controllo del gruppo sopperendo a precedenti carenze informative. Il bilancio consolidato v'è inviato alla BDAP (Banca Dati Amministrazioni Pubbliche).			---
<b>finalità/utilità</b>	<b>data inizio</b>	<b>data fine</b>	<b>valore</b>
Regolarità nell'azione amministrativo-contabile e rispetto della normativa anche al fine di evitare sanzioni e penalizzazioni.	01/06/2020	30/12/2020	6
<b>Percentuale raggiungimento obiettivo:</b>	<b>al 31/12/2020: 100%</b>		

**2° - 3^ - Titolo: Supporto al Revisore dei Conti in occasione dei pareri su bilancio preventivo, rendiconto e tutte le variazioni di bilancio e nella predisposizione dei Questionari Corte dei Conti**

<b>descrizione</b>			<b>importo</b>
Il Revisore si avvale di questo Servizio per la raccolta di dati e informazioni di carattere contabile in occasione del rilascio del prescritto parere sul bilancio preventivo, sul rendiconto, su tutte le variazioni di bilancio e relativamente alle periodiche richieste da parte della Corte dei Conti -sezione Regionale di Controllo, per la predisposizione di questionari ad hoc sui bilanci e sui rendiconti.			---
<b>finalità/utilità</b>	<b>data inizio</b>	<b>data fine</b>	<b>valore</b>
Supporto/assistenza al Revisore dei Conti e osservanza del controllo da parte della Corte dei Conti.	01/01/2020	31/12/2020	8
<b>Percentuale raggiungimento obiettivo:</b>	<b>al 31/12/2020: 100%</b>		

\*\*\*\*\*

**2° - 4^ - Titolo: Regolarità contabile complessiva e copertura finanziaria delle spese.**

<b>descrizione</b>			<b>importo</b>
<p>Il responsabile del servizio finanziario, di ragioneria o qualificazione corrispondente, è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale di previsione ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, alla regolare tenuta della contabilità economico-patrimoniale e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari e complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica. Nell'esercizio di tali funzioni il responsabile del servizio finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinamentali e dai vincoli di finanza pubblica e tenuto conto degli indirizzi della Ragioneria Generale dello Stato applicabili agli enti locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.</p> <p>Il controllo contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.</p> <p>Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del direttore generale, ove previsto, del segretario e dei responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità.</p>			---
<b>finalità/utilità</b>	<b>data inizio</b>	<b>data fine</b>	<b>valore</b>
Regolarità nell'azione amministrativo-contabile e rispetto della normativa anche al fine di evitare sanzioni e penalizzazioni.	01/01/20 20	31/12/20 20	18
<b>Percentuale raggiungimento obiettivo:</b>	<b>al 31/12/2020: 100%</b>		

<b>Settore</b>	<b>Servizio</b>	<b>Responsabile</b>
2°	2°	<b>Dott. Paolo Melon</b>

Scheda indicatori della gestione degli uffici e servizi

Rilevante ai fini del "Fattore 1-a" del Sistema di misurazione e valutazione della performance

**I valori numerici degli indicatori quantitativi sotto riportati valgono altresì quali Obiettivi di performance organizzativa-collettiva**

Settore -AREA Finanziaria - 2° Servizio					
N.	Ufficio	Descrizione del processo o della funzione o dell'attività	Previsione 2020	Definitivo 2020	Previsione 2021
1	Tributi/Sport/S.I.	Delibere di Consiglio Comunale proposte e/o approvate	2	3	2
2	Tributi/Sport/S.I.	Delibere di Giunta Comunale proposte e/o approvate	4	6	4
3	Tributi/Sport/S.I.	Argomenti di Giunta Comunale presentati	9	12	11
4	Tributi/Sport/S.I.	Determinazioni adottate	145	145	147
5	Tributi/Sport/S.I.	Avvisi accertamento IMU	768	850	770
6	Tributi/Sport/S.I.	Avvisi accertamento TASI	296	305	298
7	Tributi/Sport/S.I.	Avvisi pagamento TARI	9.500	9500	9520
8	Tributi/Sport/S.I.	Avvisi pagamento COSAP	122	122	124
9	Tributi/Sport/S.I.	Avvisi pagamento imp. Sportivi	56	32	58
10	Tributi/Sport/S.I.	Verbali C.d.S.	11.000	8.500	11.000

\*\*\*\*\*

**SERVIZIO TRIBUTI - IMPOSTE E TASSE - Sistema informatico - SPORT**

**Obiettivi di performance organizzativa-collettiva: recupero IMU evasa anni precedenti**

**Obiettivo raggiunto al 100%**

\*\*\*\*\*

Scheda obiettivi strategici

Rilevante ai fini del "Fattore 1" del Sistema di misurazione e valutazione della performance

**2° - 5^ - Titolo: tariffe TARI 2020**

Descrizione			importo
applicazione nuovo metodo tariffario (MTR) per TARI			
finalità/utilità	data inizio	data fine	valore
Dal 1/1/2020 la tariffazione TARI dovrà essere effettuata non più sulla base del DPR 158/1999 ma sulla base delle delibere ARERA 443 e 444 del 2019. Questo comporterà la riclassificazione delle voci di costo e la rimodulazione della	01.01.2020	31.05.2020	3

tariffa.			
----------	--	--	--

\*\*\*\*\*

## 2° - 6^ - Titolo: Agevolazione tariffe TARI 2020 COVID

Descrizione			importo
applicazione delibera ARERA 31/05/2020			
finalità/utilità	data inizio	data fine	valore
La delibera dell'ARERA del 31/05/2020 prevede che alle attività produttive soggette alla chiusura obbligatoria per COVID venga riconosciuta una riduzione sulla parte variabile della tariffa. Occorrerà predisporre tutti gli atti per l'adempimento della deliberazione .	01.01.2020	31.05.2020	3

\*\*\*\*\*

## 2° - 7^ - Titolo: Gestione diretta imposta sulla pubblicità PP.AA.

Descrizione			importo
Gestione ICP/DPA			70.000
finalità/utilità	data inizio	data fine	valore
A seguito della procedura di gara andata deserta per due esperimenti consecutivi il servizio tributi gestisce direttamente l'entrata con l'ausilio del service affidato al concessionario del servizio riscossione coattiva. L'orario di ricevimento è stato fissato il martedì e il venerdì dalle 10 alle 12.30. il servizio provvede direttamente tramite l'ausiliario alla gestione dell'entrata ed all'affissione	01.01.2020	31.05.2020	4

\*\*\*\*\*

## 2° - 8^ - Titolo: Realizzazione Baratto amministrativo

Descrizione			importo
Attuazione delibera G.C. 223/2016 s.m.i.			
finalità/utilità	data inizio	data fine	valore
In attuazione della delibera della Giunta Comunale n. 223/2016 ad oggetto: "Baratto amministrativo integrazione aree di intervento" si provvederà, in collaborazione con l'assistente sociale, a redigere un elenco ripartendo tra le varie attività da effettuare le ore/lavoro a disposizione rispetto allo stanziamento di bilancio (cap. 398), assegnando altresì ad ogni ripartizione il/i volontari cercando il più possibile di rispettare le attitudini e la disponibilità di ciascuno di essi.	01.01.2020	31.12.2020	5

\*\*\*\*\*

## 2° - 9^ - Titolo: Notifiche piano interventi

Descrizione			importo
Individuazione nuove aree edificabili per successiva notifica ai proprietari			
finalità/utilità	data inizio	data fine	valore
A seguito dell'approvazione della deliberazione di analisi delle osservazioni alla variante si provvederà tramite lo studio delle mappe catastali sovrapposte al PI per	01.02.2020	31.12.2020	5

individuare i proprietari cui notificare l'informativa sulla variazione di utilizzo del suolo impressa e conseguenze sul pagamento dell'IMU			
---	--	--	--

**Risultato : obiettivo complessivamente e totalmente raggiunto**

**3° SETTORE - AREA SOCIO - CULTURALE**

**- Servizi Sociali – Pubblica Istruzione**

**Settore 3°- 1° Servizio** - Responsabile: Melon Paolo (Sociale) e Franceschetti Chiara (P.I.)  
Sede: Via G. B. Conti, n. 26

SERVIZI SOCIALI – POLITICHE PER LA FAMIGLIA E PER LA CASA – PUBBLICA ISTRUZIONE

Servizio	Profilo professionale	Unità	Cat.	In servizio
<b>Politiche sociali e della famiglia - Politiche Giovanili, Politiche della Casa</b>				
1°	Istr. Dir.A.mm.vo Resp. Servizio – P.O.	1	D	Melon Paolo
1°	Istr. Dir.-Assis.te Sociale	1	D	--
1°	Istruttore Amm.vo	2	C	Piva Maria Beatrice --
1°	Collaboratore Amm.vo	1	B3	Laurenti Cristina

**- Cultura – Archivi Storici - Teatro comunale Ballarin -**

**Settore 3° - 2° Servizio** - Responsabile: Segretario Generale Ditt. Alfredo Palumbo  
Sede di Via G. B. Conti, n. 30 (Direzione e Archivi Storici)

CULTURA – BIBLIOTECA – ARCHIVI STORICI - ATTIVITA' TEATRO BALLARIN - ATTIVITÀ PROMOZIONALI - SPETTACOLO

Servizio	Profilo prof.le	Unità	Cat.	In servizio
2°	Istr. Dir.A.mm.vo Resp. Servizio – P.O.	1	D	Segretario Generale Gasparetto Nicola
2°	Istruttore Amm.vo	1	C	Viaro Laura
2°	Collaboratore Amm.vo	1	B3	Battizzocco Alessandra

\*\*\*\*\*

Scheda obiettivi strategici

Rilevante ai fini del "Fattore 1-b" del Sistema di misurazione e valutazione della performance

Settore	Servizio	Responsabile
1	Sociale - Politiche per la famiglia	Melon Paolo

**3° - 1^ - Titolo: sportello segretariato sociale**

Descrizione			importo
<b>Gestione utenze di front office sportello servizi sociali</b>			
<b>finalità/utilità</b>	<b>data inizio</b>	<b>data fine</b>	<b>valore</b>
Il personale amministrativo previsto in front office svolge			

una funzione di primo "filtro": il cittadino anticipa il motivo del colloquio così da capire se la domanda è di pertinenza dell'ufficio o deve essere rivolta altrove, oppure se la richiesta è semplice e può essere fornita direttamente (es. richiesta di un modulo); se invece la questione è complessa o richiede un approfondimento, viene demandata all'assistente sociale. Per ogni accesso viene compilata on line, tramite il gestionale Urbi la scheda di accesso alla prestazione che poi sarà utilizzata per tutti i successivi passaggi formali e informali (assistente sociale, commissione assistenza, responsabile ecc...).	01.01.2020	31.12.2020	4
--	------------	------------	---

**Risultato: obiettivo complessivamente e totalmente raggiunto**

\*\*\*\*\*

### 3° - 2^ - Titolo: Equipe RDC

Descrizione			importo
Gestione ambito e hub comunali			
finalità/utilità	data inizio	data fine	valore
Nell'ambito del programma RDC nel quale il Comune di Lendinara è Ente capofila del progetto PON inclusione dei numero 42 comuni facenti parte ambito Azienda ULSS 5 Polesana. E' una misura di contrasto alla povertà che prevede l'erogazione di somme tramite card da parte del Ministero del Lavoro. Il ruolo delle Equipe fornite dal capofila ai comuni dell'ambito è verificare che i nuclei famigliari abbiano effettivamente i requisiti per il beneficio, il nucleo familiare del richiedente deve aderire ad un progetto personalizzato di attivazione sociale e lavorativa sostenuto da una rete integrata di interventi, individuati dai servizi sociali dei Comuni (coordinati a livello di Ambiti territoriali), in rete con gli altri servizi del territorio (i centri per l'impiego, i servizi sanitari, le scuole) e con i soggetti del terzo settore, le parti sociali e tutta la comunità. Il progetto viene costruito insieme al nucleo familiare sulla base di una valutazione globale delle problematiche e dei bisogni e coinvolge tutti i componenti, instaurando un patto tra servizi e famiglie che implica una reciproca assunzione di responsabilità e di impegni.	01.01.2020	30.05.2021	4

**Risultato: obiettivo complessivamente e totalmente raggiunto**

\*\*\*\*\*

### 3° - 3^ - Titolo: fondi regionali RIA VI

Descrizione			importo
Gestione fondi regionali per l'ambito di Lendinara			
finalità/utilità	data inizio	data fine	valore
Nell'ambito del programma RIA VI nel quale il Comune di Lendinara è Ente capofila del progetto PON inclusione dei numero 42 comuni facenti parte ambito Azienda ULSS 5 Polesana. La misura regionale DGR 1106 DEL 30.07.2019 comporta la distribuzione di fondi ai comuni dell'ambito distinguendone l'utilizzo tra:	01.01.2020	30.05.2021	4

<ul style="list-style-type: none"> <li>• RIA INSERIMENTO</li> <li>• - residenza ad eccezione in via sperimentale MSNA, vittime di tratta, senza dimora (solo per situazioni di grave marginalità già inserite in percorsi di inclusione sociale che non trovano risposta attraverso altri fondi);</li> <li>• - stato di disoccupazione ai sensi D.Lgs 150/2015;</li> <li>• - adesione progetto personalizzato;</li>   <li>• RIA SOSTEGNO</li> <li>• - residenza ad eccezione in via sperimentale MSNA, vittime di tratta, senza dimora (solo per situazioni di grave marginalità già inserite in percorsi di inclusione sociale che non trovano risposta attraverso altri fondi);</li> <li>• - adesione progetto personalizzato;</li>   <li>• SOA</li> <li>• - Nuclei in condizioni di fragilità socio-economica per i quali sia attivo un percorso. Competente ad attivare il SOA è il Comune di presa in carico;</li> <li>• - Non è necessario essere beneficiari anche della misura RIA;</li>   <li>• PE</li> <li>• - Nuclei familiari al cui interno sono presenti bambini di età compresa fra 3 e 11 anni;</li> <li>• - Aderire a un progetto personalizzato;</li> <li>• - Non è necessario essere beneficiari anche della misura RIA;</li> </ul>			
--	--	--	--

**Risultato: obiettivo complessivamente e totalmente raggiunto**

\*\*\*\*\*

**3° - 4^ - Titolo: fondi regionali RIA VII**

Descrizione			importo
Gestione fondi regionali per l'ambito di Lendinara			
finalità/utilità	data inizio	data fine	valore
Come per il RIA VI, il Comune di Lendinara è Ente capofila del progetto PON inclusione dei numero 42 comuni facenti parte ambito Azienda ULSS 5 Polesana. La misura regionale DGR 442 del 7/4/2020 comporta la distribuzione di fondi ai comuni dell'ambito distinguendone l'utilizzo tra:  RIA INSERIMENTO - residenza ad eccezione in via sperimentale MSNA, vittime di tratta, senza dimora (solo per situazioni di grave marginalità già inserite in percorsi di inclusione sociale che non trovano risposta attraverso altri fondi) - stato di disoccupazione ai sensi D.Lgs 150/2015 - adesione progetto personalizzato  <ul style="list-style-type: none"> <li>• RIA SOSTEGNO</li> <li>• - residenza ad eccezione in via sperimentale MSNA, vittime di tratta, senza dimora (solo per situazioni</li> </ul>	01.08.2020	30.05.2021	4

<p>di grave marginalità già inserite in percorsi di inclusione sociale che non trovano risposta attraverso altri fondi)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• - adesione progetto personalizzato</li> <li>• SOA <ul style="list-style-type: none"> <li>• - Nuclei in condizioni di fragilità socio-economica per i quali sia attivo un percorso. Competente ad attivare il SOA è il Comune di presa in carico</li> <li>• - Non è necessario essere beneficiari anche della misura RIA</li> </ul> </li> <li>• PE <ul style="list-style-type: none"> <li>• - Nuclei familiari al cui interno sono presenti bambini di età compresa fra 3 e 11 anni</li> <li>• - Aderire a un progetto personalizzato</li> <li>• - Non è necessario essere beneficiari anche della misura RIA</li> </ul> </li> </ul> <p>Quota COVID.</p>			
--	--	--	--

**Risultato: obiettivo complessivamente e totalmente raggiunto**

\*\*\*\*\*

**3° - 5^ - Titolo: DGR nr. 865/2020**

Descrizione			importo
<b>DGR n. 865 del 30 giugno 2020 "Una rete di Opportunità – percorsi per il rafforzamento degli Ambiti Territoriali Sociali"</b>			
<b>finalità/utilità</b>	<b>data inizio</b>	<b>data fine</b>	<b>valore</b>
La DGR n. 865 ha approvato un'iniziativa che si pone la finalità di rafforzare gli enti locali e il terzo settore attraverso azioni di qualificazione ed empowerment che contribuisca a migliorare la capacità di lavorare in rete e di organizzare in maniera nuova, capillare e più incisiva gli interventi di contrasto alla povertà e all'esclusione sociale	01.01.2020	31.12.2021	4

<b>Settore</b>	<b>Servizio</b>	<b>Responsabile</b>
<b>III</b>	<b>2° (Cultura)</b>	<b>Palumbo Alfredo</b>

Scheda indicatori della gestione degli uffici e servizi

Rilevante ai fini del "Fattore 1-a" del Sistema di misurazione e valutazione della performance

**I valori numerici degli indicatori quantitativi di cui dal n. 4 al n. 11 valgono altresì quali Obiettivi di performance collettiva**

\*\*\*\*\*

<b>III^ Settore – SOCIO-CULTURALE - 2° Servizio</b>						
<b>N.</b>	<b>Ufficio</b>	<b>Descrizione del processo o della funzione o dell'attività</b>	<b>Previsione 2020</b>	<b>Definitivo 2020</b>	<b>Previsione 2021</b>	<b>Previsione 2022</b>
1	CULTURA-TEATRO	Delibere di Consiglio Comunale proposte od approvate o comunque trattate	3	4	3	3
2	CULTURA-TEATRO	Delibere di Giunta Comunale proposte od approvate o comunque trattate	10	36	10	10
3	CULTURA-TEATRO	Argomenti di Giunta Comunale presentati	100	194	100	100
4	CULTURA-TEATRO	Determinazioni adottate	90	103	90	90
5	CULTURA-TEATRO	Numero iscritti Biblioteca	3150	3166	3150	3150
6	CULTURA-TEATRO	Numero prestiti librari	1850	2150	1850	1850
7	CULTURA-TEATRO	Numero riviste e quotidiani	20	20	20	20
9	CULTURA-TEATRO	Numero eventi teatrali presso "Teatro Ballarin"	15	5 (Teatro chiuso da marzo 2020)	15	15
10	CULTURA-TEATRO	Numero eventi presso "Cittadella della Cultura"	12	8	12	12
11	CULTURA-TEATRO	Numero abbonamenti stagione teatrale	350	(Stagione 2020 non realizzata)	350	350

\*\*\*\*\*

**Scheda obiettivi di performance collettiva**

<b>Settore</b>	<b>Servizio</b>	<b>Responsabile</b>
SOCIO-CULTURALE	CULTURA-TEATRO	<b>PALUMBO ALFREDO</b>

**Obiettivi di performance collettiva**

**3° - 6^ - Titolo: Parte finale del progetto "Giuseppe Marchiori e il Fronte Nuovo delle Arti"**

<b>Gasparetto Nicola</b>			
<b>descrizione</b>			<b>importo</b>
Coordinamento e cura scientifica delle azioni finali del progetto "Giuseppe Marchiori e il Fronte Nuovo delle Arti" avviato nel 2019 per il quale la Fondazione Cariparo ha riconosciuto un finanziamento pari ad Euro 100.000,00. Le attività riguardano la redazione di una pubblicazione che documenti la ricerca condotta per la mostra realizzata nel 2019, un'analisi del materiale esposto e gli atti dei diversi incontri di approfondimento che si sono tenuti presso la Cittadella della Cultura. Contestualmente è prevista la completa rendicontazione finanziaria corredata di relazioni per la Fondazione Cariparo al fine dell'erogazione finale del contributo.			144.000,00
<b>finalità/utilità</b>	<b>data inizio</b>	<b>data fine</b>	<b>valore</b>
Accreditare la cittadella della Cultura quale polo espositivo dedicato all'arte contemporanea e valorizzare gli spazi espositivi sui libri antichi e sul Risorgimento già esistenti.	01.01.2020	01.07.2020	

L'attività di ricerca finale, condotta da Nicola Gasparetto, per la redazione di una pubblicazione con i contenuti del progetto espositivo partito nel 2019 è stata portata a termine con la consegna della bozza finale alla casa editrice individuata per la stampa e la distribuzione.

\*\*\*\*\*

**3° - 7^ - Titolo: Stage e tirocini con Istituti superiori ed universitari, per il Servizio Civile Nazionale, per assegnazioni dall'ufficio Servizi Sociali**

<b>Gasparetto Nicola</b>			
<b>descrizione</b>			<b>importo</b>
L'obiettivo consiste nel seguire in qualità di Tutor e nell'individuare i contenuti formativi dei progetti di tirocinio per studenti universitari e negli stage rivolti agli studenti delle scuole superiori nei programmi di alternanza scuola/lavoro. A progetto avviato, è richiesto lo svolgimento di attività formativa e un costante monitoraggio sull'operato degli studenti. Per quanto riguarda il Servizio Civile Nazionale il progetto prevede la figura di O.L.P. Operatore Locale di Progetto che deve seguire la realizzazione delle attività previste e svolgere un percorso formativo per i 2 volontari assegnati alla Biblioteca. Viene, infine, svolta un'azione di tutoraggio e assegnazione di mansioni per collaboratori alla biblioteca assegnati dall'ufficio Servizi Sociali.			n. 2 volontari servizio civile  n. 2 tirocinanti Università  n. 4 inserimenti assegnati dall'ufficio Servizi Sociali
<b>finalità/utilità</b>	<b>data inizio</b>	<b>data fine</b>	<b>valore</b>
Offrire opportunità ai giovani di crescita e maturazione per future possibilità professionali.	01.02.2020	31.12.2020	

Il progetto di servizio civile, seguito dal Nicola Gasparetto, che prevedeva l'inserimento di due volontarie nelle attività bibliotecarie è stato condotto per l'intero periodo previsto. Nei mesi di ottobre e novembre sono state ospitate le due tirocinanti provenienti dalle Università di Ferrara e Venezia.

Le collaborazioni assegnate dall'ufficio Servizi Sociali sono state mantenute e condotte fino al loro termine.

\*\*\*\*\*

**3° - 8^ - Titolo: Catalogazione donazioni Frizziero (ultima sezione) e Petrobelli (primi arrivi)**

descrizione			importo
Inventariazione e assegnazione codice di collocazione al materiale delle donazioni Frizziero (1000 volumi, sezione aggiunta a quella dell'anno precedente) e Petrobelli (1.000 volumi, facenti parte della prima consegna della donazione)			n.2.000 volumi
finalità/utilità	data inizio	data fine	valore
Arricchimento patrimonio librario biblioteca su materie specialistiche (storia dell'arte e storia locale)	01.01.2020	31.12.2020	

Le operazioni di inventario e inserimento a catalogo delle donazioni Frizziero e Petrobelli sono state condotte secondo le tempistiche programmate.  
L'acquisto di nuovi arredi ha permesso di incrementare di circa 500 unità gli inserimenti a catalogo previsti.

\*\*\*\*\*

**3^ - 9° - Titolo: Interventi tutela collezioni librerie antiche**

descrizione			importo
Tali interventi sono finalizzati alla tutela dei libri editi fino al 1700 e hanno lo scopo di rispettare i vincoli di sicurezza dei luoghi di conservazione previsti per legge, al contempo l'operazione consente di svolgere un'efficace ricognizione sullo stato di conservazione del materiale librario. Per l'anno in corso l'intervento è specificatamente mirato ai volumi della collezione di Giambattista Conti (100 edizioni dal '500 al '700).			N. 100 volumi
finalità/utilità	data inizio	data fine	Valore
tutela, rispetto vincoli sicurezza e valorizzazione del patrimonio librario			
	01.03.2020	31.12.2020	

Sono state redatte delle schede bibliografiche ed è stata effettuata una complessiva verifica conservativa della collezione libraria appartenuta al poeta Giambattista Conti (comprendente edizioni dal XVI al XVIII secolo).  
Nel mese di settembre è stata allestita una mostra bibliografica sulle opere censite.

\*\*\*\*\*

**3^ - 10° - Titolo: Selezione di materiale librario donato alla Biblioteca**

descrizione			importo
L'intervento ha la finalità di valutare la congruità di materiale librario messo a disposizione della Biblioteca da parte di privati per il quale si valuterà l'eventuale inventariazione. Oggetto dell'intervento sono le donazioni Carrain e Cignoni.			Circa 4.000 volumi
finalità/utilità	data inizio	data fine	valore
Razionalizzazione spazi dei depositi librari e selezione di nuovo materiale omogeneo alle collezioni esistenti	01.07.2020	31.12.2020	

E' stata operata una prima valutazione del materiale librario e una sua suddivisione per aree tematiche.  
Sono quindi seguite le redazioni degli inventari delle donazioni Carrain e Cignoni.

<b>4° SETTORE – AREA TECNICA</b>
----------------------------------

**- Progettazione – Collaudi – Programmazione oo.pp.**

**Settore 4°- 1° Servizio** - Responsabile: Boschetti Emanuele

Sede: Via Santa Maria Nuova, n. 40

- Servizio di studi, progettazioni, opere pubbliche assegnate dal Coordinatore di Settore;
- R.U.P. delle OO.PP. su nomina del Sindaco previa proposta del Coordinatore di Settore;
- Allo stesso sono attribuite le competenze in merito alla programmazione delle OO.PP.

Servizio	Profilo professionale	Unità	Cat.	In servizio
1°	Istr. Dir. Tecnico Resp. Servizio – P.O.	1	D	Boschetti Emanuele

**- Manutenzione – Lavori pubblici - Espropri**

**Settore 4°- 2° Servizio** – Coordinatore di Settore e Responsabile: Angelo Bragioto

Sede: Via Santa Maria Nuova, n. 40

- **ESPROPRI - MANUTENZIONI - SERVIZI CIMITERIALI;**
- **REALIZZAZIONE OO.PP. E RUP SU NOMINA DEL SINDACO;**
- **ECOLOGIA TUTELA AMBIENTALE E PROTEZIONE CIVILE;**

<b>SERVIZIO MANUTENZIONI - UFFICIO ESPROPRI - CIMITERI</b>				
Servizio	Profilo prof.le	Unità	Cat.	In servizio
2°	Istr. Dir. Tecnico Resp. Servizio – P.O.	1	D	Bragioto Angelo
	Istruttore – Geometra Istruttore Amministrativo	1	C	Rigolin Mirko
2°	Operaio specializzato Coordinatore operai Oper. macchine compl.	1	B3	Sprocati Fabio
2°	Operaio specializzato Elettricista	1	B3	Serravalle Massimo (fino al 28.02.2020)
2°	Esecutori tecnici Operai	5	B	Bevilacqua Raffaele Ghinatti Gianluca Marsico Leone Pasquale Prearo Roberto Zangirolami Remo
2°	Operatore cimiteriale	1	B	Genesini Giuliano

**- Urbanistica – Edilizia - Ambiente**

**Settore 4°- 3° Servizio** - Responsabile: Luca Maragno

Sede: Via Santa Maria Nuova, n. 40

**Urbanistica, Edilizia Privata e Pubblica, Pianificazione Urbanistica.**  
**Allo stesso sono attribuite specifiche competenze in materia di:**

- **Sportello unico per le attività produttive per quanto di competenza;**

Servizio	Profilo professionale	Unità	Cat.	In servizio
3°	Istruttore Direttivo – Geometra Resp. Servizio	1	C	Maragno Luca
3°	Esecutore amm.strativo	1	B	Tomanin Loredana

Scheda obiettivi strategici

Rilevante ai fini del "Fattore 1" del Sistema di misurazione e valutazione della performance

Settore	Servizio	Responsabile
4°	1° - Programmazione e progettazione OO.PP.	Arch. Emanuele Boschetti

**1) Titolo: Opere di restauro dei resti della Chiesetta del Cristo.**

Descrizione			importo
1. Richiesta e ottenimento delle autorizzazioni della Soprintendenza 2. Approvazione del progetto definitivo della seconda fase 3. Assegnazione dei lavori di esecuzione 4. Rendicontazione finale			30.000
finalità/utilità	data inizio	data fine	valore
Lavori di consolidamento statico dei resti della chiesetta, finalizzati ad un successivo intervento di completo restauro recupero e ricostruzione delle parti crollate. Approvazione del progetto definitivo della fase di ricostruzione	Febbraio 2020	Ottobre 2020	7 punti
Riferimento legislativo/regolamentare	D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 Codice dei contratti pubblici		

**ATTIVITA' SVOLTA:**

- Parere Soprintendenza Favorevole del 27/04/2020
- Progetto esecutivo seconda fase valutato e integrato con determina di incarico n. 1946 del 31/12/2020
- Fine Lavori e SAL finale prima fase con determina n. 1040 del 11/08/2020

\*\*\*\*\*

**2) Titolo: Opere di completamento restauro chiesa di San Rocco**

Descrizione			importo
Gli interventi riguardano: 1. Richiesta e ottenimento dell'autorizzazione del Consorzio e della Soprintendenza 2. Approvazione del Progetto esecutivo 3. Assegnazione dei lavori di esecuzione 4. Rendicontazione presso la Regione			99.000
finalità/utilità	data inizio	data fine	valore
Completamento delle opere di restauro di San Rocco, realizzazione della pavimentazione e del sagrato, sistemazione del parco e realizzazione del percorso storico didattico con espositori. L'intervento fruisce di contributi regionali.	Aprile 2020	Ottobre 2020	10 punti
Riferimento legislativo/regolamentare	D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 Codice dei contratti pubblici		

**ATTIVITA' SVOLTA:**

- Approvazione Progetto Esecutivo con delibera di Giunta comunale n. 71 del 26/05/2020
- Appalto assegnazione lavori determinazione n. 1331 del 13/10/2020
- Inizio lavori 27/10/2020
- Rendicontazione lavori alla Regione in corso

\*\*\*\*\*

3) Titolo: **Sostituzione pavimento e impianti sottostanti dell'asilo nido comunale**

Descrizione			importo
Gli interventi riguardano: 1. Definizione del progetto esecutivo con i professionisti incaricati 2. Approvazione del Progetto esecutivo 3. Assegnazione dei lavori di esecuzione 4. Rendicontazione resso Cariparo			152.000
finalità/utilità	data inizio	data fine	valore
L'intervento prevede la sostituzione dei pavimenti e degli impianti dell'asilo nido nella prospettiva di una maggiore efficienza energetica (riscaldamento a pavimento) e miglioramento ambientale (sostituzione del linoleum). L'intervento fruisce di contributi Cariparo.	luglio 2020	Ottobre 2020	10 punti
Riferimento legislativo/regolamentare	D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 Codice dei contratti pubblici		

**ATTIVITA' SVOLTA:**

- Progetto esecutivo approvato con delibera di Giunta comunale n. 172 del 03/11/2020
- Definizione di migliorie e modifiche a seguito Covid-19 e logistica per gestione della didattica è tuttora in corso
- Richieste di ulteriore proroga CARIPARO settembre 2020

\*\*\*\*\*

4) Titolo: **Indagine di battitura di controsoffitti a tutela da distacco ed indagini strutturali su solai di coperto con verifica statica/analitica e sismica presso le scuole comunali**

Descrizione			importo
1. definizione degli obiettivi 2. assegnazione dell'incarico 3. approvazione del progetto			
finalità/utilità	data inizio	data fine	valore
Il progetto prevede la verifica dell'efficienza e la staticità dei soffitti scolastici da parte di professionisti specializzati	Ottobre 2020	Dicembre 2020	7 punti
Riferimento legislativo/regolamentare	D.Lgs.18 aprile 2016, n. 50 Codice dei contratti pubblici		

**ATTIVITA' SVOLTA:**

- Assegnazione dell'incarico con determinazione n. 1890 del 29/12/2020
- L'incarico è tuttora in corso di svolgimento

\*\*\*\*\*

5) Titolo: **Censimento e verifica degli ambienti idonei allo svolgimento delle lezioni nelle scuole comunali a seguito dell'emergenza COVID-19**

Descrizione			importo
1. Verifica di tutte le planimetrie delle scuole 2. definizione dimensionale e funzionale dei vani 3. composizione delle apposite schede fornite su piattaforma digitale 4. invio al competente ufficio regionale			
finalità/utilità	data inizio	data fine	valore
Il progetto prevede il censimento e la verifica di idoneità dimensionale degli ambienti (aule, servizi, ecc.) di tutte scuole comunali, mediante la elaborazione di schede tematiche elaborate dalla Regione Veneto. Il tutto è finalizzato alla nuova disposizione degli ambienti per fare fronte all'emergenza COVID-19	Luglio 2020	Agosto 2020	6 punti
Riferimento legislativo/regolamentare	D.LGS. 18 aprile 2016, n. 50 Codice dei contratti pubblici		

**ATTIVITA' SVOLTA:**

- La verifica planimetrica, il censimento e l'elaborazione delle schede su specifica piattaforma ARES (edilizia Scolastica) si sono svolti dalla data di ricevimento della nota regionale (06/07/2020) e il tutto è stato inviato entro i termini previsti del 17/07/2020

Settore	Servizio	Responsabile
4°	2° - Manutenzioni, Espropri e cimiteri	<b>Geom. Angelo Bragioto</b>

Scheda indicatori della gestione degli uffici e servizi

Rilevante ai fini del "Fattore 1-a" del Sistema di misurazione e valutazione della performance

N.	Ufficio	Descrizione del processo o della funzione o dell'attività	Previsionale 2020	Risultato 2020	Previsionale 2021
1	LL.PP., Espropri, Cimiteri	Delibere di Consiglio Comunale proposte e/o approvate	0	3	0
2	LL.PP., Espropri, Cimiteri	Delibere di Giunta Comunale proposte e/o approvate	13	16	14
3	LL.PP., Espropri, Cimiteri	Determinazioni adottate	301	303	302
4	LL.PP., Espropri, Cimiteri	Atti conclusivi SUAP assunti	18	16	18
5	LL.PP., Espropri, Cimiteri	Autorizzazioni ambientali rilasciate	22	23	22

\*\*\*\*\*

Settore	Servizio	Responsabile
4°	4° - Ecologia, Ambiente, Protezione Civile	<b>Geom. Angelo Bragioto</b>

Scheda indicatori della gestione degli uffici e servizi

Rilevante ai fini del "Fattore 1-a" del Sistema di misurazione e valutazione della performance

**I valori numerici degli indicatori quantitativi sotto riportati valgono altresì quali Obiettivi di performance collettiva**

N.	Ufficio	Descrizione del processo o della funzione o dell'attività	Previsione 2020	Risultato 2020	Previsione 2021
1	Ecologia, Ambiente, Prot. Civ.	Delibere di Consiglio Comunale proposte e/o approvate	1	3	1
2	Ecologia, Ambiente, Prot. Civ.	Delibere di Giunta Comunale proposte e/o approvate	8	13	9
3	Ecologia, Ambiente, Prot. Civ.	Argomenti di Giunta Comunale presentati	21	21	22

4	Ecologia, Prot. Civ.	Ambiente,	Determinazioni adottate	201	231	202
5	Ecologia, Prot. Civ.	Ambiente,	Decreti / Ordinanze	15	16	15
6	Ecologia, Prot. Civ.	Ambiente,	Autorizzazioni rilasciate	66	36	67

\*\*\*\*\*

Scheda obiettivi performance collettiva

**Settore:** IV Settore Tecnico  
**Servizio:** 2° Servizio: Manutenzione, Espropri e Cimiteri  
**Ufficio:** Manutenzioni  
**Oggetto (titolo):** **Manutenzione delle strade comunali.**

**Breve descrizione dell'attività alla quale l'obbiettivo si riferisce:**

Il presente progetto tende a migliorare il servizio di manutenzione delle strade comunali considerata l'attuale situazione della rete stradale ed i relativi interventi di manutenzione straordinaria programmati ritenuti insufficienti per il mantenimento del patrimonio in buono stato. Gli interventi di manutenzione della sovrastruttura stradale possono essere distinti in ordinari e straordinari: sono ordinari gli interventi effettuati direttamente dal personale comunale volti sostanzialmente all'eliminazione delle buche (interventi a guasto o correttivi), mentre sono straordinari i lavori appaltati a ditte esterne specializzate nel rifacimento della sovrastruttura stradale con nuove asfaltature (manutenzione preventiva secondo condizione).

Le due tipologie di manutenzioni sono, direttamente collegate e dipendenti, in quanto una continua e programmata realizzazione della manutenzione preventiva straordinaria, diminuisce la manutenzione ordinaria a guasto (o correttiva), mentre un'insufficiente manutenzione straordinaria aumenta in modo esponenziale gli interventi ordinari di riparazione (o a guasto o correttiva), fino a raggiungere col tempo il collasso e l'inutilizzo del bene o dell'impianto.

Considerato che gli investimenti nella manutenzione straordinaria delle strade comunali effettuati negli ultimi anni e quelli previsti per i prossimi non sono sufficienti a mantenere un buon livello di sicurezza la rete viaria, si rende necessario potenziare e migliorare l'attività di manutenzione ordinaria.

Il progetto di miglioramento dell'attività di manutenzione ordinaria delle strade comunali prevede il coinvolgimento di tutto il personale operaio dell'Ente che dovrà assumere un ruolo attivo e determinante per il conseguimento del risultato.

Il risultato dovrà essere raggiunto con un maggior impegno del personale coinvolto e con una maggiore disponibilità a farsi carico di problemi inerenti la gestione e manutenzione della rete stradale, evitando il ricorso a ditte esterne anche per la manutenzione delle strade con fondo in ghiaia.

Elemento cardine per il progetto è l'istituzione del "Registro degli interventi effettuati nelle strade comunali con il personale operaio", dove saranno indicate le date degli interventi effettuati, la strada interessata, la tipologia d'intervento, la provenienza della segnalazione, la tipologia di manutenzione (a guasto o periodica), la firma dell'operatore ed il visto del coordinatore operai.

**Breve descrizione dell'obbiettivo:**

L'obbiettivo che si vuole prefiggere con il presente piano è quello di migliorare la sicurezza stradale attraverso una più attenta ed efficace gestione della manutenzione ordinaria della rete stradale comunale a scapito di una carente esecuzione e programmazione di lavori di manutenzione straordinaria da appaltare a ditte esterne.

Per il raggiungimento dell'obbiettivo si individuano due distinte strategie per le seguenti tipologie di strade: strade avente massicciata finita in ghiaia, e strade asfaltate.

Per le strade con fondo in ghiaia si prefigge di effettuare due manutenzioni programmate una in autunno e l'altra in primavera attraverso l'utilizzo di macchine operatrice complesse in dotazione al presente servizio con ampia disponibilità del personale operaio che dovrà farsi carico delle varie problematiche di programmazione e di esecuzione anche attraverso turni di lavoro disagiati, evitando tassativamente il ricorso a ditte esterne.

Per le strade asfaltate la strategia prevede la riduzione dei tempi dal ricevimento delle segnalazioni e l'effettiva esecuzione degli interventi di riparazione, in particolare:

- raccolta delle segnalazioni provenienti dalla maggior parte dal personale del Comando di Polizia Municipale, che svolge occasionalmente la sorveglianza ed il monitoraggio dello stato di sicurezza della rete viaria, dallo Sportello Polifunzionale, ufficio Manutenzioni e da segnalazioni dirette dei colleghi, (considerato che non è mai stato attivato alcun servizio di sorveglianza stradale con il personale operaio per mancanza di unità)
- utilizzo per i casi più urgenti di comunicazioni telefoniche attraverso apparecchi cellulari,
- immediata valutazione della priorità degli interventi con programmazione degli stessi e/o organizzazione immediata per gli interventi più urgenti,
- raccolta delle segnalazioni e registrazione di tutti gli eventi nell'apposito registro vidimato del Responsabile di Servizio,
- buona gestione del magazzino in particolar modo per la segnaletica ed i materiali di consumo primari quali inerti ed asfalto plastico, nonché il mantenimento di mezzi d'opera efficienti ed operativi,

I benefici riguardano i cittadini, e tutti i fruitori della rete viaria, dagli autoveicoli ai pedoni.

Una più attenta ed efficace gestione della manutenzione ordinaria della rete viaria comunale comporta un innalzamento del livello di sicurezza, riducendo disagi alla viabilità, condizioni di pericolo ed incidenti.

Pertanto i benefici che si tendono a conseguire con il presente piano sono diretti all'utenza stradale, essi sono reali, concreti e visibili.

#### **Indicatori a misurare il raggiungimento dell'obiettivo:**

La verifica del raggiungimento degli obiettivi prefissati sarà realizzata analizzando i dati del registro, in particolare nel numero degli interventi, e la riduzione dei tempi di effettivo intervento in base all'urgenza dell'intervento stesso.

Si ritiene raggiunto l'obiettivo appieno per segnalazioni evase in termini congrui in base all'urgenza intrinseca alla gravità dei casi, per un numero maggiore di 100 segnalazioni, mentre si prevede come valore minimo i 60 interventi.

#### **Personale impiegato**

Il progetto prevede il coinvolgimento di tutti gli operai del 2° servizio tecnico impiegati nei servizi Esterni di manutenzione del patrimonio comunale.

#### **Obiettivi raggiunti / attività svolte**

Con il presente progetto sono stati raggiunti buoni obiettivi, i tempi di intervento sono stati tempestivi, in particolare per le situazioni urgenti o critiche.

#### Scheda obiettivi performance collettiva

**Settore:** IV Settore Tecnico

**Servizio:** 2° Servizio: Manutenzione, Espropri e Cimiteri

**Ufficio:** Manutenzioni

**Oggetto (titolo): Adeguamento spazi e aule didattiche in conseguenza all'emergenza sanitaria da covid-19.**

#### **Breve descrizione dell'attività alla quale l'obiettivo si riferisce:**

Il presente progetto tende a supportare operativamente la Direzione didattica per l'adeguamento degli spazi e delle aule in conseguenza all'emergenza sanitaria da covid-19, delle 5 scuole comunali presenti: due scuole materne, due scuole elementari ed una scuola media.

L'attività consiste nell'eseguire le disposizioni del Dirigente Scolastico in merito all'allestimento dell'arredo delle aule con spostamento armadi, sgombero dei banchi e dell'arredo in disuso o non corrispondente alle nuove disposizioni ministeriali, accumulo per smaltimento dei materiali inutilizzabili, trasporti materiali recuperabili presso i magazzini comunali o in altri siti, sistemazioni percorsi interni, riparazione e sistemazione serramenti palestre ed aule per la corretta aerazione dei locali

Inoltre è prevista la sanificazione di tutti gli ambienti scolastici con idonea apparecchiatura di nebulizzazione di prodotto specifico.

**Breve descrizione dell'obiettivo:**

L'obiettivo che si vuole prefiggere con il presente piano è quello di riuscire ad allestire le aule e gli spazi scolastici e la realizzazione di tutti gli accorgimenti impartiti dalla direzione didattica in modo che l'anno scolastico inizi regolarmente.

**Indicatori a misurare il raggiungimento dell'obiettivo:**

La verifica del raggiungimento degli obiettivi prefissati sarà realizzata con la constatazione dell'effettiva sistemazione degli spazi per permettere il regolare inizio dell'attività scolastica. Si ritiene raggiunto l'obiettivo appieno con l'inizio dell'attività scolastica alla data prestabilita e senza notevoli disagi per i scolari e gli insegnanti.

**Personale impiegato**

Il progetto prevede il coinvolgimento di tutti gli operai del 2° servizio tecnico impiegati nei servizi Esterni di manutenzione del patrimonio comunale.

**Obiettivi raggiunti / attività svolte**

Il presente progetto è stato raggiunto, le aule e gli spazi scolastici sono stati allestiti secondo le indicazioni ripartite dalla Direzione Didattica e dal Servizio Istruzione.

Scheda obiettivi performance collettiva

**Settore:** IV Settore Tecnico

**Servizio:** 2° Servizio: Manutenzione, Espropri e Cimiteri

**Ufficio:** Cimiteri

**Oggetto (titolo):** Gestione operativa dei servizi cimiteriali ed attività di custodia.

**Breve descrizione dell'attività alla quale l'obiettivo si riferisce:**

Fino a qualche anno fa, presso i cimiteri comunali, prestano servizio con funzioni di custodi e seppellitori tre dipendenti, che si sono progressivamente ridotti di numero fino a rimanere uno. Considerato che nel breve periodo non è previsto di potenziare il personale, con il presente progetto si intende proporre all'unità rimasta di adoperarsi con maggior impegno a farsi carico delle problematiche del servizio anche con turni di lavoro disagiati, ed in aggiunta a tutto il personale operaio del 2° servizio tecnico per il supporto ed all'aiuto al custode nelle varie attività manutentive dei campi santi, e nella sostituzione in toto dello stesso nei periodi di assenza.

**Breve descrizione dell'obiettivo:**

L'obiettivo che si vuole prefiggere con il presente piano è quello di mantenere attivo e funzionale il servizio cimiteriale.

Il personale all'interno dei cimiteri svolgono funzioni di:

1. sorveglianza dei campi santi e verifica del rispetto del regolamento di Polizia Mortuaria da parte dei cittadini e delle imprese,
2. ricevimento dei feretri ed allocazione degli stessi nei luoghi di destinazione,
3. aggiornamento dei registri di tumulazione ed inumazione,
4. presenza e controllo delle operazioni cimiteriali svolte da ditte esterne,
5. operazioni di tumulazione, estumulazioni, inumazioni, esumazioni, raccolta resti delle salme,
6. manutenzione ordinaria e straordinaria dei cimiteri e relative pertinenze, impianti ed attrezzature.

L'obiettivo del presente progetto prevede di garantire i servizi indicati nei primi 4 punti, e di gestire anche con la presenza saltuaria di altro personale i punti 5 e 6.

Si prevede di utilizzare la seguente strategia: modifica degli orari di lavoro con ampia flessibilità, in particolare con programmazione anche giornaliera in base alle esigenze improrogabili quali il ricevimento di salme per funerali.

I benefici riguardano i cittadini, e tutti i fruitori del servizio cimiteriale, dando continuità a questo servizio essenziale e continuativo in modo da garantire il rispetto della normativa sanitaria di riferimento.

Pertanto i benefici che si tendono a conseguire con il presente piano sono diretti a tutta la cittadinanza, essi sono visibili e misurabili.

**Indicatori a misurare il raggiungimento dell'obiettivo:**

La verifica del raggiungimento degli obiettivi prefissati sarà realizzata analizzando i dati del registro, in particolare nel numero degli interventi di tumulazione, inumazioni, resti ricevuti. Si ritiene raggiunto l'obiettivo appieno per le operazioni cimiteriali svolte con professionalità, puntualità nella misura del 95%, mentre si prevede come valore minimo il valore del 75%.

**Personale impiegato**

Il progetto prevede il coinvolgimento in primis dell'unico custode - seppellitore, ma pure di tutti gli operai del 2° servizio tecnico impiegati nelle varie manutenzioni dei cimiteri e alla sostituzione dello stesso custode nei periodi di assenza, in modo da garantire la continuità del servizio pubblico essenziale.

**Obiettivi raggiunti / attività svolte**

Ottimo risultato, il servizio è stato mantenuto con impiego di poche unità lavorative.

Scheda obiettivi performance collettiva

**Settore:** IV Settore Tecnico

**Servizio:** 4° Servizio: Ecologia, Tutela Ambiente e Protezione Civile

**Oggetto (titolo):** Gestione ufficio Tutela Ambiente e Protezione Civile.

**Breve descrizione dell'attività alla quale l'obiettivo si riferisce:**

Il servizio provvede al controllo della gestione della raccolta e smaltimento rifiuti, nonché tutte le procedure di competenza per il rilascio di provvedimenti autorizzativi in materia di allacciamento alla fognatura, fornitura di beni e servizi necessari alle varie attività di gestione delle aree a verde, cigli stradali, guard-raill, arredo urbano, attività amministrativa relativa a inconvenienti igienici, attività rumorose, bonifiche ambientali, gestione e aggiornamento del Piano Comunale di Protezione Civile.

**Breve descrizione dell'obiettivo:**

Si tratta di gestire i vari procedimenti nelle seguenti fasi procedurali:

- Istruttoria amministrativa finalizzata al rilascio di autorizzazione allo scarico degli impianti fognari di edifici privati non serviti da pubblica fognatura.
- Istruttoria e rilascio di autorizzazioni per lo scavo su aree pubbliche volte a consentire alla cittadinanza di provvedere attraverso Acquevenete Spa, all'allacciamento alla pubblica fognatura, con controllo finale dell'esecuzione dei lavori a perfetta regola d'arte.
- Supporto a Acquevenete s.p.a. per verifiche nella gestione delle condotte fognarie, impianti di sollevamento, elettropompe, ecc. con eventuale attività parallela, nel caso di anomalie o necessità.
- Proposte progettuali e studi fattibilità ad Autorità d'Ambito e Società Acquevenete per il potenziamento/adequamento delle reti fognarie con l'espansione nelle zone non ancora servite.
- Gestione delle aree a verde pubblico comprendente gli appalti di sfalcio erba, gestione appalti e controllo gestione servizio trinciatura erba cigli stradali, installazione e manutenzione giochi ed attrezzature, piantumazioni e potature piante, gestione funzionamento fontane pubbliche, attraverso gestione procedure di affidamento servizi e lavori sotto soglia.
- Verifica e controllo del servizio, gestito da Ecoambiente, di raccolta e trasporto rifiuti e della raccolta differenziata.
- Incentivazione della raccolta differenziata con informazione e formazione dei cittadini per creazione di una maggiore coscienza ecologica.
- Monitoraggio e verifica sullo stato della rete scolante dei fossati pubblici e privati del territorio comunale.
- Progettazione e affidamento esecuzione dello scavo e pulizia fossi, nell'ambito pubblico, sulla base delle disponibilità finanziarie, attraverso gestione procedure di affidamento servizi e lavori sotto soglia.
- Coordinamento e controllo degli interventi sui piccioni, nutrie, zanzara comune e tigre, bruco americano, api, con attività parallela per l'acquisto dei presidi e quant'altro necessario per il buon funzionamento del servizio.

- Affidamento servizio e controlli su diserbo in ambito pubblico
- Raccolta dati relativamente alla denuncia pozzi e per le domande di concessione d'acqua da inviare alla regione.
- Istruttoria tecnica delle istanze di autorizzazione di deroga ai limiti sulle emissioni sonore provenienti da attività temporanee ed applicazione del Regolamento Acustico nell'ambito degli endoprocedimenti relativi al rilascio, tramite SUAP, dei permessi/agibilità di attività economico/produttive;
- Istruttoria ai fini della classificazione delle industrie insalubri, ai sensi di legge;
- Gestione attività amministrative varie inerenti la bonifica ambientale di siti inquinati.
- Attività di supporto agli Agenti PL, in ordine a al rispetto di Regolamenti ed ordinanze comunali in materia igienico sanitaria ed ambientale.
- Attività amministrativa inerente l'applicazione del Regolamento di Adozione delle Aree verdi del Comune di Lendinara e procedure di sponsorizzazione aree verdi del Comune;
- Gestione e necessari aggiornamenti del Piano Comunale di Emergenza protezione civile, in collaborazione con i componenti del Gruppo Comunale di volontariato di protezione civile di Lendinara
- attività amministrativa inerente l'applicazione del Regolamento del Gruppo Comunale di Volontariato di Protezione Civile Lendinara;
- Trasmissione dati e informazioni in merito a Prefettura, Provincia e altri enti.
- Gestione istruttorie inerenti l'applicazione del Piano Provinciale per il contenimento della popolazione delle nutrie;
- Gestione servizio di Energy Manager in ambito comunale ed attività connesse;
- Istruttoria e liquidazione dei danni riconosciuti da Stato/Regione in relazione ad eventi atmosferici straordinari;
- Gestione tecnico-amministrativa inerente installazione / manutenzione barriere di sicurezza - (guard rail) nel territorio comunale;

**Indicatori a misurare il raggiungimento dell'obiettivo:**

La verifica del raggiungimento degli obiettivi prefissati sarà realizzata analizzando i dati delle tempistiche del rilascio delle deroghe ai rumori e delle varie autorizzazioni, nonché il quantitativo degli atti conclusivi.

Per il raggiungimento dell'obiettivo si elencano i valori di previsione ottimale ed i valori minimi:

Tempistiche:

- deroghe ai rumori      entro 10 gg valori ottimali, con valori minimo superiori ai 15 gg
- autorizzazioni        entro 30 gg valori ottimali, con valori minimo superiori ai 60 gg

Quantità:

- delibere predisposte superiore a 8 per valori ottimali, inferiore a 4 per valore minimo
- determine assunte    superiore a 200 per valori ottimali, inferiore a 100 per valore minimo
- ordinanze preparate superiore a 12 per valori ottimali, inferiore a 6 per valore minimo
- autorizzazioni rilasciate superiore a 60 per valori ottimali, inferiore a 30 per valore minimo

**Personale impiegato**

Il progetto prevede il coinvolgimento del personale del 4° servizio tecnico.

**Obiettivi raggiunti / attività svolte**

L'obiettivo è stato raggiunto, vedasi anche le quantità degli atti assunti.

\*\*\*\*\*

**Piano della Performance 2020**

Scheda obiettivi strategici

Rilevante ai fini del "Fattore 1" del Sistema di misurazione e valutazione della performance

<b>Settore</b>	<b>Servizio</b>	<b>Responsabile</b>
4°	2° - Manutenzioni, Espropri e cimiteri	Geom. Angelo Bragioto

- 6) Titolo: **Opere di ristrutturazione edilizia – tinteggiatura della copertura il legno della palestra polifunzionale: Individuazione Ditta, esecuzione e collaudo dei lavori.**

Descrizione			importo
Intervento di riverniciatura delle parti lignee della copertura della palestra polifunzionale in quanto l'attuale verniciatura ha perso la caratteristica di intumescenza richiesta a garantire la protezione della struttura da incendi.			65.000
finalità/utilità	data inizio	data fine	valore
Mantenimento del certificato di prevenzione incendi dell'impianto sportivo.	Febbraio 2020	Agosto 2020	7 punti
Riferimento legislativo/regolamentare	Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 Codice dei contratti pubblici		

**Risultato ottenuto 100%:** i lavori sono terminati il 03.07.2020, il Certificato di Regolare Esecuzione è stato redatto il 10.07.2020

\*\*\*

- 7) Titolo: **Opere Riqualficazione ed abbattimento barriere architettoniche e percorsi pedonali in P.tta A. Mario e vie limitrofe ed altri interventi puntuali: Esecuzione, collaudo e rendicontazione.**

Descrizione			importo
Gli interventi riguardano: 1. Lo snodo centrale di Piazzetta Alberto Mario e delle vie limitrofe per il completamento del percorso di collegamento dell'ambito cittadino a sud del fiume Adigetto dal "Ponte Nuovo" (collegamento tra Riviera del Popolo e Via Perolari) fino alla Basilica del Pilastrello; 2. l'accessibilità della Loggia Municipale in Piazza Risorgimento 3. l'accessibilità della Chiesa Parrocchiale di San Biagio in Riviera San Biagio.			120.000
finalità/utilità	data inizio	data fine	valore
interventi di abbattimento di barriere architettoniche su alcuni percorsi ed edifici del centro cittadino	gennaio 2020	Settembre 2020	7 punti
Riferimento legislativo/regolamentare	Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 Codice dei contratti pubblici		

**Risultato ottenuto 100%:** i lavori sono terminati regolarmente il 24.07.2020

\*\*\*

- 8) Titolo: **Recupero tettoia e realizzazioni percorsi pedonali presso la scuola Media per allestimento punto "trriage": Progettazione, affidamento, esecuzione, collaudo e rendicontazione.**

Descrizione			importo
L'intervento prevede la realizzazione di un punto "trriage" presso la Scuola Media "Alberto Mario", sita in via Guglielmo Marconi al civ. 36, ristrutturando una tettoia esistente, attualmente destinata a ricovero biciclette, e collegandola con nuovi marciapiedi agli ingressi collocati nel cortile interno			38.400
finalità/utilità	data inizio	data fine	valore
Interventi di adeguamento e di adattamento funzionale degli spazi e delle aule didattiche in conseguenza dell'emergenza sanitaria da covid-19.	luglio 2020	Ottobre 2020	7 punti
Riferimento legislativo/regolamentare	Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 Codice dei contratti pubblici		

**Risultato ottenuto 100%:** i lavori sono terminati il 04.09.2020, il Certificato di Regolare Esecuzione è stato redatto il 12.09.2020

\*\*\*

- 9) Titolo: **Recupero del "Liston" di Piazza Risorgimento: Progettazione esecutiva, affidamento dei lavori.**

Descrizione			importo
Il progetto prevede il riutilizzo dell'attuale "Liston de Piazza" a spazio di aggregazione con esclusivo uso pedonale, nonché la sistemazione ed il ridisegno della pavimentazione presente in corrispondenza della Torre dell'Orologio che prosegue in Vicolo Castello sino al manto asfaltico.			252.500
finalità/utilità	data inizio	data fine	valore
Recupero parte della piazza per la sicurezza dei pedoni ed abbattimento barriere architettoniche	luglio 2020	Dicembre 2020	6 punti
Riferimento legislativo/regolamentare	Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 Codice dei contratti pubblici		

**Risultato ottenuto 80%:** il progetto esecutivo è stato approvato in data 17.11.2020, ma la procedura negoziata è iniziata nel febbraio 2021.

\*\*\*

- 10) Titolo: **Opere di Manutenzione di viabilità ordinaria di via Canozio: Progettazione, affidamento, inizio lavori.**

Descrizione			importo
Il progetto prevede la sistemazione del marciapiede ovest e della carreggiata del tratto di strada di via Cavour dall'intersezione della SR 88 a viale A. De Gasperi.			98.000
finalità/utilità	data inizio	data fine	valore
Migliorare la sicurezza stradale.	luglio 2020	Dicembre 2020	6 punti
Riferimento legislativo/regolamentare	Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 Codice dei contratti pubblici		

**Risultato ottenuto 100%:** il progetto esecutivo è stato approvato in data 10.08.2020, l'aggiudicazione è avvenuta il 04.09.2020 e l'inizio dei lavori è stato verbalizzato il 14.09.2020.

\*\*\*

- 11) Titolo: **Opere di realizzazione, riqualificazione e messa in sicurezza tratto di ciclovia Adige Po su Riviera del Popolo: Progettazione, affidamento, inizio lavori.**

Descrizione			importo
interventi di miglioramento della sicurezza stradale, intende procedere alla valorizzazione del percorso ciclo-pedonale "Adige-Po" nel tratto compreso tra il "Ponte Nuovo" ponte dei Cappuccini, realizzandolo in sede propria.			220.000
finalità/utilità	data inizio	data fine	valore
Migliorare la sicurezza ciclabile e realizzare un percorso pedonale in sicurezza.	Marzo 2020	Dicembre 2020	7 punti
Riferimento legislativo/regolamentare	Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 Codice dei contratti pubblici		

**Risultato ottenuto 0% con motivazioni:** il progetto esecutivo è stato approvato solo in data 28.01.2021, in quanto L'amministrazione ha voluto apportare diverse modifiche progettuali che hanno reso necessaria la riformulazione del progetto definitivo. È stato redatto il nuovo progetto definitivo in aprile 2020 ed approvato con i pareri degli Enti l'11.06.2020. Su disposizione dell'Assessorato ai LL.PP., il tecnico progettista ha predisposto una ulteriore variante al predetto progetto definitivo in data Novembre 2020 che non ha avuto seguito, in quanto sottoposta negativamente al nulla osta del Consorzio di Bonifica (comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza prot. 14644 del 23.12.2020 - prot. Com. 31501 del 23.12.2020).

Successivamente è stato rielaborato il progetto esecutivo sulla base del progetto definitivo precedente, ed approvato solo il 28.01.2021. La procedura negoziata è iniziata nel febbraio 2021.

<b>Settore</b>	<b>Servizio</b>	<b>Responsabile</b>
IV°	URBANISTICA	<b>Geom. Luca Maragno</b>

Scheda indicatori della gestione degli uffici e servizi  
Rilevante ai fini del "Fattore 1-a" del Sistema di misurazione e valutazione della performance

Settore - AREA TECNICA - Servizio Urbanistica				
N.	Ufficio	Descrizione del processo o della funzione o dell'attività	Risultato 2020	Previsione 2020
1	URBANISTICA	Delibere di Consiglio Comunale proposte e/o approvate	3	5
2	URBANISTICA	Delibere di Giunta Comunale proposte e/o approvate	3	11
3	URBANISTICA	Argomenti di Giunta Comunale presentati	2	5
4	URBANISTICA	Determinazioni adottate	22	11
5	URBANISTICA	Decreti / Ordinanze	23	11

\*\*\*\*\*

### Obiettivi di performance organizzativa-collettiva

**Oggetto:** Archiviazione e gestione archivio pratiche edilizie (C.I.L.A. – S.C.I.A. - P.D.C. – S.C.I.A. AGIBILITA').

**Descrizione:** assegnazione con opportuno codice ad ogni singola pratica edilizia; registrazione della stessa, mediante terminale, nel programma gestionale G.P.E.; aggiornamento delle singole pratiche con i dati che vengono forniti dai tecnici professionisti in corso d'opera (Es. indicazione del progettista, data ritiro permesso, indicazione del direttore dei lavori, impresa esecutrice, data inizio lavori, data fine lavori, data agibilità, ecc.) e archiviazione delle stesse.

**Eventuali fasi procedurali:** come sopra riportato, le pratiche rimangono in gestione "dinamica", con raccolta e inserimento dati fino al termine dei lavori e quindi archiviate.

**Tempistiche:** tutte le pratiche sopra indicate riferite a tutto l'anno 2020.

C.I.L.A.:	n. 124
S.C.I.A.:	n. 116
Permessi di Costruire e in sanatoria:	n. 111
S.C.Agibilità:	n. 29
Autorizzazioni Ambientali:	n. 15

**Note:** l'archiviazione e la corretta gestione dell'archivio delle pratiche edilizie consente all'utenza (cittadini e tecnici professionisti) di svolgere indagini sulla situazione dei singoli edifici risparmiando tempo (e soldi) per reperire dati e documentazione, spesso destinati a compravendite, prossime progettazioni e accertamenti, con celerità e sicurezza.

Al raggiungimento del 100% di tali Obiettivi, tutti i dipendenti avranno diritto di percepire la Performance collettiva.

\*\*\*\*\*

### Scheda obiettivi strategici

Rilevante ai fini del "Fattore 1-b" del Sistema di misurazione e valutazione della performance

#### **1) Fissazione appuntamenti e consulenza a tecnici e cittadini entro 5 giorni dalla richiesta in merito a questioni urbanistico-edilizie.**

In merito alla fissazione degli appuntamenti con i tecnici professionisti e i cittadini si è provveduto in primis, quando possibile, a dare una risposta verbale ai veri quesiti telefonicamente, tale attività telefonica si è intensificata in maniera esponenziale nel corso del 2020 a causa delle precauzioni adottate in conseguenza all'emergenza Covid-19. A tale scopo si è privilegiato, quando possibile, tale forma di informazione in luogo dell'appuntamento fisico presso l'Ufficio.

Quando non è stato possibile diversamente, con tutte le precauzioni sanitarie del caso, è stato organizzato un percorso sanitario atto a ricevere i tecnici e l'utenza, in sicurezza, presso l'ufficio.

Si è in ogni caso provveduto a ricevere la totalità sia dei tecnici professionisti che dei cittadini entro 5 giorni dalla richiesta di appuntamento.

**Si ritiene totalmente assolto l'obiettivo fissato.**

#### **2) Collaborazione con la Soc. Ma.Te Engineering di S. Vendemmiano (TV) per la redazione del Regolamento Edilizio Comunale**

La stesura del Regolamento Edilizio Comunale è stata portata a termine nel mese di giugno 2020 dopo una serie di azioni, in un'ottica di concertazione e di collaborazione, che hanno comportato l'organizzazione e gestione, da parte dell'Ufficio Urbanistica Comunale, di un incontro pubblico con i tecnici professionisti iscritti ai rispettivi albi/ordini, ulteriori e specifici incontri con tecnici e utenza presso la sede dell'Ufficio Urbanistica, la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune per la raccolta di contributi provenienti da tecnici e/o da portatori di interessi diffusi sul territorio; la raccolta e il vaglio dei suggerimenti e segnalazioni pervenute, lo scambio di mail con i tecnici professionisti, che al termine del percorso ha permesso a questo Comune di dotarsi di un documento il più possibile aderente alle necessità della comunità locale, in armonia con il territorio da gestire e le normative urbanistico-edilizie vigenti.

Il nuovo Regolamento Edilizio Comunale è stato approvato dal Consiglio Comunale con la deliberazione n. 28 del 25.06.2020.

**Si ritiene totalmente assolto l'obiettivo fissato.**

#### **3) Collaborazione con la Soc. Ma.Te Engineering di S. Vendemmiano (TV) per la redazione della variante 4 al Piano degli Interventi (P.I.)**

La collaborazione in sinergia tra l'Ufficio Urbanistica Comunale e la Soc. MaTe ha permesso di predisporre la Variante n. 4 al PI che, tra i contenuti e gli obiettivi generali fissati dalla legge urbanistica, seleziona alcuni temi ritenuti prioritari dall'Amministrazione Comunale, coniugandoli con quelli di scala europea finalizzati alla riduzione del consumo di suolo, con l'obiettivo di azzerarlo al 2050.

L'ufficio ha provveduto a verificare e a monitorare il consumo del suolo, a seguito del recepimento delle singole varianti puntuali nello strumento urbanistico e del recepimento del regolamento edilizio tipo nazionale/regionale.

Infine si è provveduto dare riscontro alle richieste pervenute dai cittadini, eseguita tenendo conto delle condizioni di sostenibilità fissate dal PAT e dei vincoli inerenti le condizioni di fragilità del territorio, al fine di non creare condizioni di pregiudizio alla sicurezza di cose e persone o introdurre previsioni di trasformazione che non siano compatibili con le caratteristiche storico/ambientali o con i livelli di infrastrutturazione presenti e previsti nel territorio.

L'Adozione della Variante 4 al Piano degli Interventi è stata deliberata dal Consiglio Comunale con atto n. 82 del 03.12.2020.

**Si ritiene totalmente assolto l'obiettivo fissato.**

#### **4) Collaborazione con la Soc. Ma.Te Engineering di S. Vendemmiano (TV) per la redazione della variante 2 al Piano di Assetto del Territorio (P.A.T.) – Inox-Tech**

La collaborazione in sinergia tra l'Ufficio Urbanistica Comunale e la Soc. MaTe ha permesso di predisporre la Variante n. 2 al P.A.T. con l'obiettivo generale di governare e disciplinare quelle attività produttive, prevalentemente industriali, che comportano la presenza di un rischio rilevante

connesso all'esercizio dell'attività stessa, causato dalla presenza di sostanze aventi determinate caratteristiche di pericolosità e/o dai processi di lavorazione o trasformazione impiegati.

Si fa riferimento alle attività qualificabili dalla Legge come "a rischio di incidente rilevante" e quelle ad esse assimilabili per dimensioni e caratteristiche, che pur non superando le soglie di legge necessitano di essere guidate entro specifici criteri di coerenza urbanistica e ambientale.

La variante 2 al PAT adottata, oltre a "governare" i rischi connessi all'esercizio delle attività produttive, è volta a dare anche una risposta all'istanza presentata dalla ditta "Inox-Tech", ubicata nella posizione orientale del territorio comunale e ricompresa nella zona industriale di Lendinara, a nord della Strada Regionale n. 88. L'attività esistente si occupa della produzione di tubazioni di grandi dimensioni in acciai speciali, le cui applicazioni si rivolgono a molteplici settori specialistici, in prevalenza nell'ambito degli impianti di trasformazione di oli e gas.

La predisposizione della variante ha comportato preliminarmente all'Ufficio la redazione di corrispondenza e atti con vari enti, incontri con l'Amministrazione Provinciale per definire il corretto percorso amministrativo, nonché contatti con gli Uffici della Regione Veneto per la trasmissione codificata dei documenti per l'acquisizione dei pareri di Valutazione di assoggettabilità ambientale e di incidenza ambientale, finalizzati all'approvazione finale della variante stessa.

**L'Adozione della Variante 2 al Piano di Assetto del Territorio** è stata deliberata dal Consiglio Comunale con atto n. 81 del 03.12.2020.

**Si ritiene totalmente assolto l'obiettivo fissato.**

#### **5) Gestione del Servizio 3° in carenza di personale.**

Gestione del Servizio 3° in carenza di personale. Gestione totale delle pratiche edilizie, dalla presentazione al rilascio degli atti autorizzativi, sopralluoghi, accertamenti, sanzioni, compresa l'istruttoria delle C.I.L.A. e S.C.I.A., delle Agibilità, nonché il rilascio dei vari certificati richiesti.

Nel corso del 2020 questo Ufficio ha provveduto a:

##### *Istruttoria ed evasione delle seguenti pratiche:*

Agibilità:	n. 29
Comunicazioni Inizio Lavori Asseverate:	n. 124
Segnalazioni di Inizio Attività edilizia:	n. 116

##### *Istruttoria e rilascio dei provvedimenti autorizzativi delle seguenti pratiche:*

Autorizzazioni Ambientali:	n. 15
Permessi di Costruire:	n. 88
Permessi in Sanatoria:	n. 23
Piani Urbanistici Attuativi:	n. 1

##### *Verifica e rilascio dei seguenti certificati:*

Certificati di Destinazione Urbanistica:	n. 71
Certificati di idoneità alloggiativa:	n. 44

**AREA DI VIGILANZA**  
**Polizia Locale e Amministrativa**

**Settore - Area Vigilanza** - Comandante: Vice Commissario Mario Sghinolfi.  
Sede: Piazza Risorgimento, n. 2

**Sportello Polizia Locale:**  
Piazza Risorgimento - Loggia Comunale

<b>Area di Vigilanza Polizia locale e amministrativa</b>				
<b>Servizio</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Unità</b>	<b>Cat.</b>	<b>In servizio</b>
<b>Servizi Sociali - Pubblica istruzione - Sport</b>				
1°	Istr. Direttivo Vigilanza - P.O.	1	D	Sghinolfi Mario
	Istr.ri di vigilanza	5	C	Cavallini Eugenio Raimondi Davide Stocco Giuliano Verza Renzo Faoro Devid Chinaglia Riccardo Piccolo Leonardo
1°	Collaboratore Amm.vo	2	B	Brognara Giovanna Zerbetto Sergio

\*\*\*\*\*

Scheda indicatori della gestione degli uffici e servizi

Rilevante ai fini del "Fattore 1-a" del Sistema di misurazione e valutazione della performance  
Gli obiettivi di funzionamento sono validi anche ai fini della valutazione della performance collettiva

<b>Ufficio</b>	<b>Descrizione del processo o della funzione o dell'attività</b>	<b>Previsione 2020</b>	<b>Risultato 2020</b>	<b>Previsione 2021</b>
Polizia Locale	Violazione accertate inosservanza regolamenti comunali	10	13	10
Polizia Locale	Controlli aree degradate	05	06	05
Polizia Locale	Accertamenti discariche abusive	02	0	02
Polizia Locale	Accertamenti abbandoni rifiuti	10	13	10
Polizia Locale	Accertamenti in materia di commercio	02	02	02
Polizia Locale	Trattamenti sanitari obbligatori	0	01	0
Polizia Locale	Controlli anagrafici	500	282	500
Polizia Locale	Sgombero edifici	02	01	02
Polizia Locale	Manifestazioni sportive	24	0	24
Polizia Locale	Manifestazioni pubbliche	43	18	43
Polizia Locale	Controlli coordinati del territorio	02	02	02
Polizia Locale	Incidenti stradali rilevati	30 (stima)	17	30 (stima)
Polizia Locale	Accertamenti c.d.s. con attrezzature	10000	7069	10000

	specifiche	(stima)		(stima)
Polizia Locale	Accertamenti c.d.s.	500 (stima)	109	500 (stima)
Polizia Locale	Ordinanza viabilità	200 (stima)	143	200 (stima)
Polizia Locale	Occupazioni suolo pubblico	100	94	100
Polizia Locale	Occupazioni impalcature	50	50	50
Polizia Locale	Ore educazione stradale	15	0	15
Polizia Locale	Informative all'A.G.	10	23	10
Polizia Locale	Gestione operatori mercato settimanale fieristici e fiere minori	200	200	200
Polizia Locale	Gestione Piano emergenza neve	5 (stima)	5	5 (stima)
Polizia Locale	Gestione segnaletica stradale orizzontale e verticale - gestione segnalazione-ricieste di intervento	20 (stima)	35	20 (stima)
Polizia Locale	Gestione cerimoniale ricorrenze civili e religiose	5	06	5
Polizia Locale	Gestione esercenti attività luna park	30	30	30
Polizia Locale	Gestione impianto videosorveglianza	30	30	30
Polizia Locale	Studio e realizzazione modifica viabilità e circolazione stradale	5	05	5
Polizia Locale	Determinazioni adottate	200	145	200
Polizia Locale	Argomenti di Giunta presentati	25	22	25

\*\*\*\*\*

Scheda obiettivi strategici

Rilevante ai fini del "Fattore 2" del Sistema di misurazione e valutazione della performance

<b>Settore</b>	<b>Servizio</b>	<b>Responsabile</b>
4° Settore	AREA VIGILANZA	V. Comm. Mario SGHINOLFI

**Titolo: Controlli e servizio O.P. di contrasto pandemia COVID-19.**

descrizione			importo
Servizi di controllo ed ordine pubblico per attività di contrasto della pandemia COVID-19			//
finalità/utilità	data inizio	data fine	valore
Garantire l'osservanza delle norme anti-covid, per la tutela della salute pubblica. Servizi finalizzati all'attività di OP n. 153, mediante identificazione di n. 316 persone e n. 249 esercizi commerciali controllati per le finalità di prevenzione e repressione COVID-19.	23.02.2020	31.12.2020	10
Riferimento legislativo/regolamentare	DPCM 31.01.2020 e segg.		

\*\*\*\*\*

**Titolo: Attività istruttoria e rilascio atti Polizia Amm.va per rispetto norme anticovid.**

descrizione			importo
Attività istruttoria e di rilascio atti di polizia amm.va, in attuazione delle norme anticovid			//
finalità/utilità	data inizio	data fine	valore
Espletamento di tutte le fasi inerenti l'esame ed il rilascio degli atti, quali autorizzazioni e licenze, inerenti l'attività di polizia amm.va per l'attuazione delle norme anticovid, a tutela della salute pubblica. Autorizzazioni di PS n. 61;	23.02.2020	31.12.2020	5
Riferimento legislativo/regolamentare	DPCM 31.01.2020 e segg.		

\*\*\*\*\*

**Titolo: Attività istruttoria e rilascio atti di Polizia Amm.va.**

descrizione			importo
Attività istruttoria e di rilascio atti di polizia <u>amm.va</u> , emanazione provvedimenti			//
finalità/utilità	data inizio	data fine	valore
Esame e rilascio atti di polizia <u>amm.va</u> , quali autorizzazioni e licenze, emanazione provvedimenti a disciplina della circolazione stradale, disciplina di mercati, fiere e manifestazioni. Provvedimenti relativi alla circolazione stradale n. 143; Autorizzazioni occupazione suolo pubblico n. 94; Pratiche relative alla disciplina dei mercati, fiere e manifestazioni n. 58.	01.01.2020	31.12.2020	10
Riferimento legislativo/regolamentare	T.U.L.P.S., D.Lvo 114/98, Regolamenti U.E. e Comunali, C.D.S., ecc.		

\*\*\*\*\*

**Titolo: Controllo del territorio, prevenzione e contrasto violazioni a norme di legge e di regolamento**

descrizione			importo
Attività di controllo del territorio, prevenzione e repressione a violazioni di norme di legge e regolamentari.			//
finalità/utilità	data inizio	data fine	valore
Accertamento di fatti, eventi e criticità del territorio, con conseguente attività di prevenzione e repressione delle violazioni a norme di legge e regolamenti, compresi quelli espletati a seguito richiesta di altri uffici ed enti e successive segnalazioni agli uffici ed enti per l'adozione dei provvedimenti di rispettiva competenza. Accertamenti di polizia <u>amm.va</u> e giudiziaria, attività delegata dall'Autorità Giudiziaria. <b>VERBALI CDS PROCESSATI N. 7174;</b> <b>VEICOLI SEQUESTRAVI VIOLAZIONE ART 193 CDS: N. 10;</b> <b>ACCERTAMENTI ANAGRAFICI PROCESSATI: N. 282;</b> <b>RICORSI CDS: N. 16;</b> <b>SINISTRI STRADALI RILEVATI: N. 17;</b> <b>NOTIFICHE SU DISPOSIZIONE DELLA PROCURA: N. 62;</b> <b>PRATICHE DI AUTENTICHE DI FIRMA: N. 23;</b> <b>VERBALI PER OGGETTI RINVENUTI: N. 15;</b> <b>ATTI AMMINISTRATIVI PROCESSATI: N. 145.</b>	01.01.2020	31.12.2020	15