



# Comune di Maserà di Padova

SEGRETERIO GENERALE  
Tel. 049/8864128  
Fax 049/8862693  
segreteria@comune.masera.pd.it  
www.comune.masera.pd.it

Maserà di Padova, 17 febbraio 2022

## **OGGETTO: RELAZIONE PERFORMANCE ATTIVITÀ SEGRETARIO GENERALE 2021**

### **LE FUNZIONI DEL SEGRETARIO GENERALE**

Le funzioni del Segretario generale, ai sensi del T.U.E.L. (ex d.lgs. n. 267 del 2000), sono costituite da un nucleo minimo ed incompressibile di compiti e da altre funzioni attribuite dal Sindaco e /o previste dallo Statuto e dai regolamenti dell'Ente.

Nell'ambito dell'attività del Segretario comunale è anche compresa la funzione di sovrintendenza e di coordinamento delle funzioni e delle attività dei Dirigenti e dei Responsabili dei servizi, che viene svolta qualora non sia stato nominato il direttore generale.

Si evidenzia che le funzioni vengono svolte presso la sede di Legnago (VR) e di Maserà di Padova (PD), la segreteria comunale è in Convenzionata tra i due Comuni, dunque la presenza in servizio presso il Comune di Maserà di Padova va rapportata alle esigenze dell'ente: con Decreto Sindacale prot. 3219 del 23.01.2020 del Comune di Legnago lo scrivente è stato nominato, a decorrere dal **1° febbraio 2020**, Segretario Generale titolare della segreteria convenzionata di classe 1/b.

### **LE FUNZIONI E I POTERI PREVISTI DALLA LEGGE**

Al Segretario generale competono in particolare le seguenti funzioni previste dal T.U. n. 267/2000, che ne connotano il ruolo e le responsabilità:

- assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente;
- partecipazione alle riunioni del Consiglio e della Giunta con funzioni consultive, referenti e di assistenza;
- cura della verbalizzazione delle riunioni di Consiglio e Giunta;
- rogito dei contratti nei quali l'Ente è parte;
- altre funzioni attribuitegli dalla legge, dallo statuto o dai regolamenti o dal Sindaco.

Il Segretario, inoltre, ai sensi del suddetto T.U.E.L.:

- è destinatario delle segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario sulle situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio;
- deve rendicontare, unitamente al responsabile del servizio finanziario, sui contributi straordinari assegnati al Comune da parte di Amministrazioni pubbliche;

- competiti il ruolo di interfaccia con le Autorità superiori in relazione agli andamenti dell'azione amministrativa.

Inoltre, le funzioni e disposizioni normative, oltre alle prassi interne, variano dalla gestisce dei rapporti tra gli organi istituzionali, allo svolgimento di compiti di consulenza tecnico amministrativa, oltre al coordinamento e all'elaborazione dei Regolamenti riguardanti gli organi istituzionali e l'attività del Comune.

In questo contesto, la presenza del Segretario comunale all'interno degli organi elettivi, assume una connotazione, ai sensi della lettera a), del quarto comma, dell'art. 97 del T.U., in veste collaborativa e non istruttoria e/o decisoria, non partecipando direttamente nei processi di stesura dei provvedimenti, se non per gli atti attribuiti, con la conseguenza che l'istruttoria e i pareri di regolarità di competenza dei Dirigenti/Posizioni Organizzative rientrano nella competenza esclusiva degli stessi.

Si conferma così che l'intervento del Segretario comunale opera all'interno delle proprie "competenze" nell'assolvimento dei *"compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti"* (ex comma 2, dell'art. 97 del T.U.), senza poter sostituirsi ai responsabili dei servizi nello stendere il parere di regolarità, salvo i casi nei quali all'interno dell'Ente locale non siano presenti i responsabili dei servizi, e comunque sempre nei limiti delle proprie competenze: sarebbe impensabile pretendere un parere di regolarità tecnica dal Segretario comunale su tematiche squisitamente settoriali, quali, per es., il calcolo dei cementi armati o la presenza del disagio sociale, che richiedono requisiti specialistici, abilitazioni e iscrizioni ad albi speciali.

Il sistema ordinamentale attribuisce ai Responsabili dei servizi le competenze in materia di espressione di pareri di regolarità che comporta l'inderogabilità delle attribuzioni e la diretta ed esclusiva responsabilità dei medesimi, in relazione alle attività affidate, oltre alla correttezza amministrativa, alla efficienza e ai risultati della gestione; pertanto, l'attribuzione legislativa al Segretario comunale di compiti di sovrintendenza e di coordinamento dell'attività del dirigente non può essere intesa, per ragioni di coerenza sistematica, nel senso che tali compiti implicino un potere di sostituzione del dirigente medesimo, salvo i rilievi di natura collaborativa nella fase successiva di controllo di regolarità amministrativa, attribuito al Segretario comunale; di converso il nuovo contratto di Lavoro dei Segretari comunali prevede all'art. 103 potere di avocazione.

## **SCOPO E CONTENUTO DELLA RELAZIONE**

La presente relazione ha lo scopo di riferire sulle attività svolte **nell'anno 2021**, precisando che la funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente e su richiesta degli uffici si traduce in attività pressoché costante tramite pareri, risposte a quesiti, ricerca di idonee soluzioni che il più delle volte sono resi verbalmente e non vengono formalizzati per iscritto, con incontri costanti con i dirigenti.

Si evidenzia che sistematicamente in sede di Giunta comunale, ovvero in presenza settimanale si effettuano delle riunioni, anche plenarie, con tutti i Responsabili dei servizi (Posizioni Organizzative), nonché - in relazione alle tematiche - anche con il personale, oltre a riunioni operative singole (meglio illustrate nella scheda obiettivi).

Significativi allo scopo, sono gli apporti collaborativi e le direttive sulle tematiche di interesse.

Durante le riunioni di Consiglio, il Segretario comunale è chiamato ad esprimere pareri e fornire risposte a richieste dei Consiglieri su aspetti procedurali di cui non è possibile effettuare una puntuale rendicontazione, ma che trovano riscontro immediato nei verbali consiliari.

Si riassumono le sedute presenziate:

Consiglio Comunale numero 5 sedute con deliberazioni n. 37

Giunta Comunale numero 21 sedute con deliberazioni n. 104.

Nella stesura dei provvedimenti e nell'attività collaborativa si opera nel fornire in generale all'ufficio preposto le Linee guida e i puntuali riferimenti normativi; le modalità di verbalizzazione comportano poi il controllo dei verbali dopo la loro redazione e la relativa sottoscrizione con assunzione di responsabilità per quanto attiene il contenuto dei fatti avvenuti in presenza del Segretario Comunale.

Accanto a questa attività si evidenzia di aver rogato atti pubblici per l'esecuzione dei lavori/servizi/forniture.

Si è provveduto a stendere il provvedimento per le sedute degli organi in videoconferenza, rispondendo nell'immediato all'emergenza Covid-19, poi trasfuso in apposito regolamento del Consiglio comunale nella seduta del 28 giugno 2021, n. deliberazione 11.

Su quest'ultimo aspetto, giova rammentare la costituzione di un'“*unità di crisi*”, ovvero gruppo di lavoro ristretto per la costante assistenza nella predisposizione degli atti necessari, sia sotto il profilo organizzativo che di tutela dei lavoratori a garanzia della continuità dell'azione amministrativa.

## **CONTROLLI INTERNI**

Si è provveduto al controllo successivo di regolarità, come da nota prot. n. 13048 del 7 ottobre 2021 riferito al periodo 1° gennaio 2021 – 31 luglio 2021 e prot. n. 3620 del 18 marzo 2021 riferito al periodo 1° luglio 2020 – 31 dicembre 2020, inviata alle P.O., Responsabili dei procedimenti, al Sindaco, al Revisori dei Conti, al Presidente Nucleo di valutazione.

In sede di controlli successivi di regolarità amministrativa si è provveduto al monitoraggio del PTPCT.

I controlli hanno visto anche indicazioni puntuali ai singoli Responsabili (verbali e comunicazioni depositate agli atti).

## **PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA**

Con decreto del 6 febbraio 2020 n. 4 lo scrivente è stato nominato Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

È stato, inoltre, approvata l'adesione al Protocollo di legalità con Giunta comunale n. 13 del 23 gennaio 2020.

Ho predisposto la relazione sull'attività svolta nel 2021 in materia di anticorruzione e pubblicata nella sezione trasparenza del sito *web* comunale, secondo il modello e le indicazioni stabilite dall'ANAC:

<https://www.comune.masera.pd.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/146>

La verifica degli adempimenti del PTPC (adottato con deliberazione di Giunta comunale n. 19 del 25.2.2021) è avvenuta attraverso il monitoraggio, a scadenza semestrale, mediante la compilazione di un apposito format, verificato in sede di controllo di regolarità amministrativa.

## **OBIETTIVI SPECIFICI**

I risultati degli obiettivi specifici di cui alla deliberazione di G.C. n. 1 del 14.1.2021.

- FORMAZIONE A TUTTO IL PERSONALE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE O DA REMOTO IN RELAZIONE ALLA DISCIPLINA EMERGENZIALE PER ALMENO 4 ORE (obiettivo annuale): LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E IL PTPCT (I edizione lunedì 12 aprile, II edizione martedì 27 aprile, ore 15 - 17) e IL CODICE DI COMPORTAMENTO ALLA LUCE DELLE LINEE GUIDA ANAC (I edizione martedì 13 aprile, II edizione lunedì 26 aprile, ore 15 - 17)

- PREDISPOSIZIONE DELL'AGENDA DIGITALE DEGLI APPUNTAMENTI ON LINE IN VIDEO CONFERENZA (entro giugno), l'agenda risulta operante e sono state effettuate attività da parte degli uffici per la verifica della funzionalità ed operatività;

- INTEGRAZIONE DEL REGOLAMENTO SULLE SEDUTE DEGLI ORGANI IN VIDEOCONFERENZA (ENTRO GIUGNO): Regolamento per la disciplina delle riprese audio-visive, videoconferenza da remoto, pubblicazione e trasmissione delle sedute del consiglio comunale e di giunta comunale nonché delle commissioni e attività istruttorie degli uffici (deliberazione del Consiglio Comunale del 28 giugno 2021, n. 11);

- DIRETTIVE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE CON ILLUSTRAZIONE DEL PTPCT A TUTTO IL PERSONALE: Prot. n. 6671 del 27 maggio 2021, Direttiva trasparenza – registro degli accessi. Prot. 11084 del 2 settembre 2021, Direttiva di servizio sull'erogazione di contributi e assegnazione beni. Prot. n. 12241 del 23 settembre 2021 Direttiva di servizio sulla determinazione degli oneri concessori. Misura di prevenzione della corruzione e della trasparenza integrativa del PTPCT. Prot. n. 14284 del 28 ottobre 2021, Misura di prevenzione della corruzione e della trasparenza. direttiva di servizio sul diritto di accesso documentale e accesso civico generalizzato: ratio e limiti. 28 dicembre 2021: varianti urbanistiche, anche le proposte devono essere rese pubbliche (ex art. 39 del d.lgs. 33/2013).

- COORDINAMENTO DELLE P.O. CON INCONTRI MENSILI: avvenuti in occasione delle sedute di giunta con incontri individuali (si riportano alcune date 20 maggio, incontro con tutti i responsabili per la Trasparenza; 29 aprile incontro sugli obblighi di trasparenza, performance, produttività e regolamento incentivi; 16 aprile, incontro responsabili per convezioni urbanistica, conto consuntivo, contributi associazioni; 11 e 18 marzo, incontro per informatizzazione uffici, collegamenti sede, protocolli pandemia; 25 febbraio, incontro organizzazione su PTPCT, informatizzazione e agenda digitale, tutela dei dati; 4 febbraio, incontro per Peg, mappatura, codice di comportamento, PTPCT; 28 gennaio, incontro organizzativo ed obiettivi).

- RIORGANIZZAZIONE UFFICI (OBIETTIVO ANNUALE): deliberazione di G.C. n. 44 del 20 maggio 2021, RIDETERMINAZIONE DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE. UNIFICAZIONE AREE TECNICHE.

Il Segretario Generale

*F.to Avv. Maurizio Lucca*

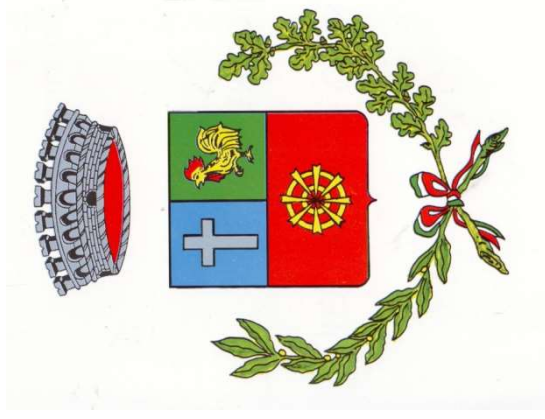




Comune di Maserà di Padova

Comune di Maserà di Padova  
Settore V^ - Livelli Programmatici

# Piano della Performance 2021




## Comune di Maserà di Padova

Comune di Maserà di Padova Livelli programmatici del settore  
Settore Edilizia Privata – Patrimonio- Ambiente



Obiettivo 01 Garantire la regolarità dei Servizi di Edilizia Privata										
Trasversale										
Contenuto in		Progetto 01. Strategia di governo del Territorio								
Unità Organizzativa Principale		Settore V Edilizia Privata								
Inizio		01/01/2021								
Fine		31/12/2021								
Modalità Attuative		Interne								
Tipo		Mantenimento e miglioramento del servizio alla utenza								
Assessore		Bottaro Orazio – Edilizia Privata_ Suap								
Responsabile		Ilenia Bertocco								
Descrizione		Garantire la regolarità dei Servizi di Edilizia Privata								
Dettaglio Indicatori										
EDILIZIA: n. SCA verifica completezza pratica, eventuali attestazioni certificati agibilità; -civici agganciati alle singole unità abitative in fase di SCA di cui al punto precedente. Collegamento con ufficio anagrafe, aggancio pratica edilizia per IMU/TASI e anagrafe. Aut. Pubblicitarie, Aut. Ambientali, Acc. Pubb.	Target 2021	DESCRIZIONE ATTIVITA' SVOLTA								Peso
	SCA n^20	In merito ai P.U.A., sono state eseguite delle varianti Tecniche approvate in Giunta.								20%
	Abusi controlli mensili n^12									
	Aut. Pub.n^15									
	Aut. Amb.n^1									
Acc. Pubb. n^1										
EDILIZIA: n. permessi a costruire rilasciati nei termini previsti / n. permessi a costruire richiesti rilasciati nei termini previsti; SUAP richiesti – compresi pratiche edilizie minori (istruttorie/accertamenti compatibilità) Abusi, Cementi Armati PUA e Permessi a Costruire per opere di Urbanizzazione	P. Cost. n^35	In merito ai P.U.A., sono state eseguite delle varianti Tecniche approvate in Giunta.								20%
	PUA n^3									
	Abusi n^7									
	C.A. n^20									
	SCIA n^106									
EDILIZIA: n. pratiche rilasciate o formato silenzio assenso - Piano casa / n. pratiche richieste; n. SCIA- CILA – CAL – Att. Ed Libera, Acc, Conformità;	CILA n^76									25%
	Att. L. n^12									
	Acc. Conf.n^2									
Idoneità alloggi rilasciati/ n^ idoneità alloggi rilasciati	n^25									10%
Accesso agli atti evasi e richiesti/ copie e scannerizzazione: Informazioni/Comunicazioni Generiche evase / Art.48 T.U.E.	ACC. Atti n^168	A causa del contributo relativo al 110%, l'Ufficio non è riuscito fino ad ottobre a rilasciare le istanze nei termini dei 30giorni previsti per legge.								20%
	Com. G. n^101									



		<u>In ogni caso i 168 accessi agli atti che prevedevano il rilascio di minimo 2/3 pratiche edilizie sono state evase on line con la scansione di tutte le pratiche che equivale a circa 504 pratiche ad oggi scansionate.</u>		
EDILIZIA: oneri di urbanizzazione/sanzioni/ diritti di segreteria introitati	€ 500,046,70	Oneri primari € 114.380,21		5%
		Oneri secondari € 88.638,32		
		Sistemaz. Luoghi € 144,11		
		Smaltimento Rifiuti € 114,70		
		Oneri Generali € 10.034,00		
		C. Costruzione € 225,725,56		
		Sanzioni amm. € 20.020,70		
		Diritti di Segreteria € 40.989,10		

**Risorse umane**

Risorse Umane	Unità Organizzative	Mesi	Esterna	Ore	L.104
Ilenia Bertocco	Uff. Ed. Privata	12	No	36	No
Pierluigi Filone	Uff. Ed. Privata	12	No	36	18 ore al mese



**Obiettivo 01.1 Comunicazioni pratiche altri Enti**

**Trasversale**

Contenuto in	Progetto 01. 1 Strategia di governo del Territorio e digitalizzazione
Unità Organizzativa Principale	Settore V –VI Edilizia Privata_ Suap_Patrimonio_Ambiente
Inizio	01/01/2021
Fine	31/12/2021
Modalità Attuative	Interne
Tipo	Mantenimento
Assessore	Orazio Bottaro – Edilizia Privata
Responsabile	Ilenia Bertocco
Descrizione	Garantire il monitoraggio e le informazioni relative allo Sviluppo del Territorio ai vari Enti

**Dettaglio Indicatori**

	Target 2021	DESCRIZIONE ATTIVITA' SVOLTA	😊	😬	😞	Peso
Monitoraggio Piano Casa REGIONE VENETO;	100%	Da inviare alla regione Veneto				33,33%
Nuova Legge sui sottotetti,	100%	Telematicamente nei termini previsti;	😊			
Sanatorie fabbricati ante L.10/1977	100%					
<b>ISTAT 31 DICEMBRE DI OGNI ANNO (ogni mese)</b>	<b>100%</b>	dati da caricare sul sito ISTA	😊			33,33%
ANAGRAFE TRIBUTARIA 31 APRILE DI OGNI ANNO	<b>100%</b>	Dati caricati sul Programma dell'Agenzia delle Entrate	😊			33,33%

**Risorse umane**

Risorse Umane	Unità Organizzative	Mesi	Esterna	Ore	L.104
Ilenia Bertocco	Uff. Ed. Privata	12	No	36	No

Si riporta il nominativo della Responsabile in quanto tale servizio è seguito soltanto dalla sottoscritta.



Obiettivo 02 Azioni di controllo per garantire la qualità ambientale del Territorio									
Trasversale									
Contenuto in		Progetto 02 Qualità del territorio e gestione ambiente							
Unità Organizzativa Principale		Settore V Edilizia Privata							
Unità Organizzativa Collegata		Settore VI Patrimonio Ecologia e Ambiente							
Inizio		01/01/2021							
Fine		31/12/2021							
Modalità Attuative		Interne							
Tipo		Mantenimento qualità dell'aria							
Assessore		Silvia Borghetto –Ambiente							
Responsabile		Illenia Bertocco							
Descrizione		Verranno posizionati su volontà dell'Amministrazione, come da accordi con ARPAV i mezzi per il monitoraggio degli eventuali inquinamenti emessi dal traffico stradale (PM10) con predisposizioni eventuali ordinanze di controllo del traffico.							
Dettaglio Indicatori									
		Target 2021	DESCRIZIONE ATTIVATIVA' SVOLTA				😊	😬	Peso
Inquinamento: Realizzazione dell'attività entro la data prevista dall'Amministrazione Comunale			L'Amministrazione non ha voluto l'installazione di mezzi per il monitoraggio degli eventuali inquinamenti emessi dal traffico stradale				😬		100%
Risorse umane									
Risorse Umane		Unità Organizzative		Mesi		Esterna		Ore	L.104
Illenia Bertocco		Uff. Ambiente		12		No		36	No
Si riporta il nominativo della Responsabile in quanto tali servizi sono seguito soltanto dalla sottoscritta.									

Si riporta il nominativo della Responsabile in quanto tali servizi sono seguito soltanto dalla sottoscritta.



Obiettivo 03 Garantire la regolarità dei servizi ambientali in merito alle autorizzazioni allo scarico/Pulizia strade inquinamento atmosferico ecc.								
Trasversale								
	Contenuto in	Progetto 03 Azioni di controllo per migliorare la qualità ambientale del territorio						
	Unità Organizzativa Principale	Settore V Edilizia Privata						
	Unità Organizzativa Collegata	Settore VI Patrimonio Ecologia e Ambiente						
	Inizio	01/01/2021						
	Fine	31/12/2021						
	Modalità Attuative	Interne						
	Tipo	Mantenimento e servizio						
	Assessore	Silvia Borghetto–Ambiente						
	Responsabile	Ilenia Bertocco						
	Descrizione	Il servizio si occupa delle seguenti attività: Sopralluoghi ambientali Rilascio Autorizzazioni allo scarico delle acque reflue Servizio di assistenza per inquinamento atmosferico Pulizia caditoie strade; altri servizi legati all’ambiente (esempio rifiuti)						
Dettaglio Indicatori								
Autorizzazioni allo scarico acque reflue rilasciati nei tempi previsti / Autorizzazioni allo scarico Pulizia Caditoie territorio Comunale Altri Servizi	Target 2021	DESCRIZIONE ATTIVITA’			😊	😬	😊	Peso
	11	Rilasciate nei tempi di legge			😊	😊	😊	20%
	1000	Eseguite entro aprile			😊	😊	😊	60%
		Sul 90% delle caditoie del centro abitato è stato installato un metodo alternativo per la lotta conto le zanzare costituito da grate antilarvali. A seguito di segnalazioni l’Ufficio Ambiente è prontamente uscito in sopralluogo in collaborazione con la Polizia Locale. Si è inoltre provveduto alla sanificazione di tutti gli immobili di proprietà Comunale al			😊	😊	😊	20%



		fine di tutelare la salute degli utenti esterni e dei dipendenti.		
--	--	---	--	--

Risorse umane

Risorse Umane	Unità Organizzative	Mesi	Esterna	Ore	L.104
Ilenia Bertocco	Uff. Ambiente	12	No	36	No
Pierluigi Filone	Uff. Ambiente	12	No	36	18 ore al mese

**Obiettivo 3.A Azioni di controllo per garantire la qualità ambientale del Territorio DERATTIZZAZIONE – LARVICIDA****Trasversale**

Contenuto in	Progetto 03.A Servizi di Igiene a protezione della cittadinanza
Unità Organizzativa Principale	Settore V Edilizia Privata
Unità Organizzativa Collegata	Settore VI Patrimonio Ecologia e Ambiente
Inizio	01/01/2021
Fine	31/12/2021
Modalità Attuative	Interne
Tipo	Mantenimento e servizi al cittadino
Assessore	Silvia Borghetto –Ambiente
Responsabile	Ilenia Bertocco
Descrizione	Programmazione di prevenzione ambientale del Territorio tramite interventi mirati per la derattizzazione del territorio comunale e larvicida. Più eventuali interventi straordinari.

**Dettaglio Indicatori**

	Target 2021	DESCRIZIONE ATTIVITA' SVOLTA				Peso
Realizzazione dell'attività entro la data prevista	100%	L'Ufficio in collaborazione con la Ditta che ha avuto l'appalto ha sempre risposto in giornata (compresi sabati e domeniche) alle segnalazioni dei cittadini ed anche a quelle ricevute da parte del personale scolastico. Tale servizio è comunque costato circa € 29.000,00.				100%




**Risorse umane**

Risorse Umane	Unità Organizzative	Mesi	Esterna	Ore	L.104
Ilenia Bertocco	Uff. Ambiente	12	No	36	No

Si riporta il nominativo della Responsabile in quanto tali servizi sono seguito soltanto dalla sottoscritta.





Obiettivo 04 Patrimonio						
Trasversale						
	Contenuto in	Progetto 04 Gestione predisposizione e de materializzazione di atti e Convenzioni				
	Unità Organizzativa Principale	Settore V Edilizia Privata				
	Unità Organizzativa Collegata	Settore VI Patrimonio Ecologia e Ambiente				
	Inizio	01/01/2021				
	Fine	31/12/2021				
	Modalità Attuative	Interne				
	Tipo	Mantenimento e sviluppo				
	Assessore	Bottaro Orazio – Edilizia Privata_ Suap_Patrimonio				
	Responsabile	Ilenia Bertocco				
	Descrizione	Il servizio si occupa delle seguenti attività: gestione tramite digitalizzazione delle convenzioni e delle proprietà del patrimonio comunale a partire dalle Convenzioni e cessioni delle aree da digitalizzare.				
Dettaglio Indicatori						
		Target 2021	DESCRIZIONE ATTIVITA' SVOLTA			Peso
Realizzazione attività entro la data prevista		100%	Tutte le Convenzione e atti sono stati registrati e caricati nel portale dell’edilizia privata. <b><u>Inoltre grazie alla collaborazione dell’Ufficio Ragioneria si stanno caricando i valori delle strade immobili acquisiti per la gestione del patrimonio Immobiliare</u></b> Quest’anno sono stati importati al patrimonio Comunale: <i>-l’area per la realizzazione del nuovo pallazetto dello sport in viale Olimpiadi; -le opere di urbanizzazione primaria del P.d.L. Zaggia; -l’area F1/3 destinata a polo socio sanitario in Via Don Luigi Zane.</i>			100%



			-Servitù di Passaggio per sottoservizi in Via Conselvana;		
--	--	--	---	--	--

**Risorse umane**

Risorse Umane	Unità Organizzative	Mesi	Esterna	Ore	L.104
Ilenia Bertocco	Uff. Ed. Privata	12	No	36	No



Obiettivo 05 Gestione delle risorse informatiche									
Trasversale									
	Contenuto in	Progetto 05 Azioni di de materializzazione delle procedure seguite dal settore							
	Unità Organizzativa Principale	Settore V Edilizia Privata							
	Unità Organizzativa Collegata	Settore VI Patrimonio Ecologia e Ambiente							
	Inizio	01/01/2021							
	Fine	31/12/2021							
	Modalità Attuative	Interne							
	Tipo	Sviluppo							
	Assessore	Bottaro Orazio – Edilizia Privata_Suap_Patrimonio_Ambiente							
	Responsabile	Ilenia Bertocco							
	Descrizione	Monitoraggio della gestione dei processi di gestione delle risorse delle risorse informatiche digitalizzazione . 1. Percentuale di comunicazioni tramite domiciliazioni digitali; 2. Percentuale utilizzo fascicoli informatici (regolamenti/ modulistica Uffici) 3. Dematerializzazione delle procedure 4. Percentuale degli atti adottati con firma digitale							
Dettaglio Indicatori									
		Target 2021	DESCRIZIONE ATTIVITA' SVOLTA				😊	😬	Peso
	1 n. di comunicazioni elettroniche inviate ad imprese, tecnici e PPAA tramite domiciliazioni digitali;	100%	Tutte le comunicazioni vengono inviate con pec/mail e firmate digitalmente.				😊	😊	25%
	2 n. di fascicoli informatici alimentabili dall'ufficio,consultabili e compilabili da cittadini/Tecnici/imprese;	100%	Per la consultazione dei fascicoli/ pratiche è stato attivato il Sue per le pratiche residenziali				😊	😊	25%
	3 procedure di gestione dell'edilizia comprese accesso agli atti, comunicazioni CAI, CILA SCIA dematerializzate	100%	Tutte le pratiche sono gestite con il Gestionale Halley e ricevute/inviata tramite il SUE per le pratiche residenziali o SUAP per le pratiche produttive.				😊	😊	25%
	4 n. atti firmati con firma digitale	100%	Tutti				😊	😊	25%
Risorse umane									
	Risorse Umane	Unità Organizzative		Mesi		Esterna		Ore	L.104
	Ilenia Bertocco	Uff. Ed. Privata		12		No		36	No
	Pierluigi Filone	Uff. Ed. Privata		12		No		36	18 ore al mese



Obiettivo 06 Gestione della comunicazione e della trasparenza											
Trasversale											
Contenuto in		Progetto 06 Azioni di servizio al Cittadino on line									
Unità Organizzativa Principale		Settore V Edilizia Privata									
Unità Organizzativa Collegata		Settore VI Patrimonio Ecologia e Ambiente									
Inizio		01/01/2021									
Fine		31/12/2021									
Modalità Attuative		Internet									
Tipo		Sviluppo									
Assessore		Bottaro Orazio – Edilizia Privata_ Suap_Patrimonio_Ambiente									
Responsabile		Ilenia Bertocco									
Descrizione		Grado di utilizzo di Intranet/Pubblicazioni Atti, Piani Urbanistici Regolamenti e Varianti ecc.									
Dettaglio Indicatori											
		Target 2021	DESCRIZIONE ATTIVITA'				😊	😐	😞	Peso	
Registrazione nuovi utenti intranet, Pubblicazioni sul sito documentazione digitale PUA; Piani Derattizzazione/Disinfestazione/ecc.		100%	Tutti i documenti digitali Permessi di Costruire, Determine ecc, sono automaticamente pubblicate sull'Albo Pretorio								100%
Risorse umane											
Risorse Umane		Unità Organizzative		Mesi		Esterna		Ore		L.104	
Ilenia Bertocco		Uff. Ed. Privata		12		No		36		No	
Pierluigi Filone		Uff. Ed. Privata		12		No		36		18 ore al mese	

**Obiettivo 07 PATRIMONIO- OPERE PUBBLICHE****Trasversale**

Contenuto in	Progetto 07 REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE E ACQUISIZIONE		
Unità Organizzativa Principale	Settore V Edilizia Privata		
Unità Organizzativa Collegata	Settore VI Patrimonio		
Inizio	01/01/2021		
Fine	<b>31/12/2021</b>		
Modalità Attuative	Internet		
Tipo	Sviluppo e Servizio		
Assessore	Bottaro Orazio - Patrimonio		
Responsabile	Illenia Bertocco		
Descrizione	Realizzazione e acquisizione nuove opere pubbliche		

**Dettaglio Indicatori**

	Target 2021	DESCRIZIONE ATTIVITA'				Peso
1.E' prevista la nuova realizzazione di un tratto di strada in proseguimento a Via Marinetti 2.Nuova Rotatoria sulla SS 16 Via Bolzani 3.Collaudato e acquisizione nuova Rotatoria Via Conselvana 4.Acquisizione nuovo tratto di strada Via Volta (in collaborazione con Ufficio LL.PP);	50%	<p>1. A causa del covid 19 ha subito un notevole ritardo nelle tempistiche di completamento, anche se in stato avanzato dei lavori.</p> <p>2. L'Obiettivo non è stato raggiunto. Ad oggi l'ANAS non ha inviato un parere definitivo/positivo al progetto per il quale è prevista l'ennesima modifica.</p> <p>***</p> <p>3. Obiettivo raggiunto lo scrivente Ufficio ha collaudato e acquisito la rotatoria.</p> <p>4. Obiettivo raggiunto. Il Tratto di strada di Via Volta è stato acquisto.</p>				100%

**Risorse umane**

Risorse Umane	Unità Organizzative	Mesi	Esterna	Ore	L.104
Illenia Bertocco	Uff. Ed. Privata	12	No	36	No
Pierluigi Filone	Uff. Ed. Privata	12	No	36	18 ore al mese



**RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI**



Performance positiva



Performance media




Performance non raggiunta



## PROGETTO DIGITALIZZAZIONE PRATICHE EDILIZIE ANNO 2021

<b>Descrizione obiettivo</b>	<p>In riferimento al D.P.C.M. 13/11/2014 "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23 - bis, 23 - ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005" che obbliga le pubbliche amministrazioni ad adeguare i propri sistemi di gestione informatica dei documenti, l'obiettivo si prefigge la digitalizzazione delle pratiche edilizie conservate negli archivi correnti (post 1980) del Comune, anche al fine di rendere più dinamico ed efficiente il lavoro d'ufficio garantendo risposte più rapide ai cittadini.</p>
<b>Svolgimento</b>	<p>In collaborazione con l'Ufficio Ragioneria, è stato pianificato incarico per il servizio di digitalizzazione delle pratiche edilizie, un progetto Obiettivo pensato ed accessibile a tutti i Dipendenti Comunali di digitalizzazione, delle pratiche edilizie ancora cartacee. Tale Progetto in particolare ha previsto:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- il recupero in archivio delle pratiche edilizie cartacee,</li><li>- il riordino e la valutazione sullo stato della pratica, l'eventuale scarto della documentazione superflua,</li><li>- l'individuazione degli atti oggetto di digitalizzazione,</li><li>- la codifica delle cartelle informatiche destinate a contenere le scansioni;</li><li>- la riorganizzazione e ricollocazione in archivio delle pratiche cartacee,</li><li>- la valutazione delle procedure adottate ai fini della validazione delle pratiche,</li><li>- l'organizzazione e conservazione dei file.</li></ul> <p>Le attività, da prevedere nel pieno rispetto dell'integrità fisica e logica della documentazione in oggetto, sono state condotte dando priorità alle pratiche richieste ai fini di accesso agli atti da parte di cittadini e professionisti.</p> <p>Il suddetto "Progetto interno di digitalizzazione della Pratiche edilizie", si è potuto "reAlizzare" grazie alla collaborazione di alcuni dipendenti.</p> <p><u>A Titolo esemplificativo, ma non esaustivo un dipendente ha scansionato nei pomeriggi dedicati al Progetto circa 150 pratiche edilizie per più di 1200 file. Si precisa che tale lavoro comporta mediamente circa un'ora di lavoro solo per la scansione di una singola pratica, senza il caricamento che va fatto manualmente.</u></p> <p>La stessa pratica una volta caricata sul gestionale Halley, può essere inviata ad un richiedente in massimo 3/4 minuti o 30 minuti qualora la quantità di elaborati sia superiore a 50 file.</p>



<b>Obiettivo</b>	<p><b>Obiettivo Raggiunto.</b></p> <p>Grazie a Tale progetto la qualità del servizio al Cittadino si può ritenere implementata del 100% per l'anno 2021, sia nel servizio di trasmissione completo della documentazione che nei tempi di attesa (come meglio spiegato al punto precedente).</p> <p>Il lavoro sopra descritto è stato altresì di supporto all'incarico per il Progetto 110%, che ha operato di lavoro l'ufficio Edilizia Privata per parte dell'anno 2021.</p> <p>Grazie alla digitalizzazione delle pratiche l'ufficio a ottobre è riuscito a rientrare nei termini di legge nella Gestione degli accessi agli atti oltre ad un notevole risparmio economico per l'Amministrazione comunale, se avesse appaltato tale lavoro ad una Ditta esterna.</p> <p><b>Concludendo:</b></p> <p>il Progetto di Digitalizzazione proposto per l'anno 2021, ha fatto Accrescere l'efficienza del servizio prestato e agevolando la consultazione dei progetti edilizi, in risposta alle numerose richieste di accesso ai progetti ed la loro consultazione, in parte presentate da cittadini e professionisti e altri enti pubblici e in parte da utenti interni al Comune.</p> <p><b>Questo Progetto che si auspica di reiterare negli anni avvenire</b>, serve altresì a Tutelare i documenti oggetto di richiesta, dai rischi di danneggiamento a seguito delle ripetute consultazioni.</p> <p>Inoltre si è potuto e si potrà allineare la consultazione delle pratiche meno recenti, cartacee, alla modalità della consultazione e trasmissione delle copie on-line, introdotta con la gestione delle pratiche native digitali.</p> 
------------------	--






## SUE – SPORTELLINO UNICO PRATICHE EDILIZIE ANNO 2021


<b>Descrizione obiettivo</b>	<p>Il ruolo dello sportello unico è stato chiarito e rafforzato dal D.L. 83/2012, convertito dalla legge n. 134/2012, che ha aggiunto all'art. 5 del T.U. n. 380/2001 i commi 1bis e ter, stabilendo che <i>lo sportello medesimo costituisce l'unico punto di accesso per il privato interessato in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti il titolo abilitativo e l'intervento edilizio oggetto dello stesso, che fornisce una risposta tempestiva in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni comunque coinvolte.</i></p>
<b>Svolgimento</b>	<p>Nel corso del 2021 l'Ufficio ha attivato il portale SUE pratiche residenziali, attraverso la convenzione con la Camera di Commercio.</p> <p>Con D.G.C. 32 del 19.04.2021 è stato Istituito lo Sportello Unico per l'Edilizia Privata ed a far data dal 01.05.2021 l'obbligo di presentazione di tutte le pratiche edilizia che ha intensificato la già avviata attività di informatizzazione dell'archivio comunale, privilegiando la modalità di accesso agli atti mediante scansione dei documenti e relativo invio telematico.</p> <p>Il nuovo portale è a disposizione di professionisti e di utenti esterni per la predisposizione e presentazione delle pratiche edilizie, con la finalità di gestire le stesse, in modo più funzionale, garantendo una costante informazione sull'attività dell'ufficio ed il monitoraggio puntuale dello stato della pratica.</p> <p>Il nuovo portale è in grado di gestire le funzionalità tramite un accesso con credenziali che consente di guidare i professionisti nella compilazione della documentazione, di standardizzare la parte informatica della documentazione allegata (nome, tipo di file, ec...), di controllare sulla propria scrivania la fase istruttoria della pratica sino ad arrivare, a fase ultimata, all'individuazione georeferenziata dei precedenti edilizi con possibilità di visionarli e/o scaricarli.</p> <p>L'attivazione delle nuove modalità di trasmissione delle pratiche edilizie e delle istanze procede in più step nel corso dell'anno, consentendo controlli e verifiche sulle procedure anche attraverso feedback da parte degli utilizzatori del portale web, al fine di migliorare il servizio.</p> <p><u>L'Ufficio continua ad utilizzare il gestionale interno per l'istruttoria delle pratiche sul quale con la predisposizione del programma gestionale Halley si sono potute acquisire le pratiche on-line e aggiornare ed implementare l'archivio informatico:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>-predispone e verificare le nuove procedure di acquisizione delle pratiche edilizie e delle istanze inserite dai tecnici professionisti esterni.</li><li>L'acquisizione attraverso il web, a partire da maggio del 2021 delle pratiche edilizie ha confermato la riduzione dei tempi di registrazione delle stesse: T</li><li>-Trasmissione automatica del protocollo di registrazione delle pratiche edilizie e delle istanze.</li><li>-Consultazione tempestiva delle pratiche edilizie sul portale web.</li><li>-Semplificazione delle procedure amministrative e miglioramento del servizio.</li></ul>



	<p>-La totale digitalizzazione ha comportato una Tempestiva creazione del “Tipo pratica” e inserimento dei dati principali nel programma gestionale, con relativa attribuzione di numerazione progressiva.</p> <p>-Trasmisione immediata all’utente del portale web di inserimento pratica edilizia dell’attribuzione del protocollo di accettazione pratica.</p> <p>-Crescita professionalità dei tecnici interni nella gestione informatica delle pratiche.</p> <p>-Implementazione dell’archivio digitale con relativa semplificazione delle procedure di consultazione e accesso ai documenti.</p> <p>-Riduzione del carico di lavoro del personale assegnato al Servizio eliminando l’inserimento manuale delle pratiche edilizie e di varie istanze nel programma gestionale.</p> <p>-Riduzione della ricezione di documentazione cartacea con notevole beneficio per l’ambiente in termini di minor consumo di carta e di minor impatto sulla mobilità.</p>	
<b>Obiettivo</b>	<p><b>Obiettivo Raggiunto.</b></p> <p>Si riducono i tempi di accesso agli archivi delle pratiche edilizie;</p> <p>Si è migliorato il servizio di accesso agli archivi per la consultazione delle pratiche edilizie e restituzione copia delle stesse in formato digitale;</p> <p>Si possono preservare e migliorare la conservazione della documentazione cartacea evitando la consultazione diretta;</p>	



**URBANISTICA ANNO 2021**


Descrizione obiettivo	Accordo Stato Regione Approvazione REC e Variante Aggiornamento cartografico/refusi	
<b>Svolgimento</b>	<p>A Giugno 2021 è stato approvato il REC come previsto dall'accordo Stato Regioni. Quindi aggiornamento e adeguamento alle nuove normative e disposizioni vigenti.</p> <p>Atto dovuto per completare il rinnovo della strumentazione comunale in ambito urbanistico e edilizio intrapreso con l'approvazione del Piano degli Interventi, consentendo all'Amministrazione Comunale di</p> <p>alle disposizioni statali in materia urbanistica ed edilizia - "Recepimento dell'Intesa del 20 ottobre 2016 tra il Governo, le Regioni e i Comuni concernente l'adozione del Regolamento Edilizio-Tipo di cui all'art. 4, comma 1- sexies del D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380.</p> <p>E' stato inoltre adottata e approvata la Variante 6 al Piano degli Interventi che riguarda la sistemazione di rifiuti e delle fasce di rispetto stradale all'interno del Piano degli Interventi.</p> <p>A Settembre è stato portato a termine uno sportello Unico di cui alla Legge 55/2012 art. 3, comportando un lauto introito nelle Casse Comunali oltre che la Convenzione relativa alla sistemazione di parte di Via Bolzani in Zona industriale.</p> <p>A dicembre è stata adottata la Variante per pubblica Utilità dell'area F1/3 destinata a parco, individuata con Zona per attrezzatura di interesse Comune (Strutture socio sanitari), che sarà approvata con il Primo Consiglio Comunale dell'anno 2022.</p>	
<b>Obiettivo</b>	<b>Obiettivo Raggiunto.</b> I punti sopra evidenziati sono stati portati a termine rispettando le Tempistiche previste per Legge.	




**AMBIENTE ANNO 2021**

Descrizione obiettivo	Interventi per migliorare l'ambiente
<b>Svolgimento</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Nel 2021, tra le iniziative di gestione e rispetto del Territorio, dopo la ristrutturazione della "Ex Pesa Pubblica" per la realizzazione della "CASA DELL'ACQUA". Una scelta economica, pratica e di rispetto dell'ambiente. Recuperare la "Ex Pesa Pubblica", ha rappresentato per l'Amministrazione comunale una scelta "ecocompatibile" in grado di offrire con il recupero di un manufatto in disuso da anni, la distribuzione di acqua di qualità, controllata. L'acqua erogata è prelevata dall'acquedotto comunale e ulteriormente filtrata.</li><li>2. nel 2021 l'Amministrazione comunale ha inaugurato il "Bosco Vivo" di Maserà di Padova. Il Bosco ubicato in Bertipaglia - frazione del Comune di Maserà di Padova, (PD) - adiacente alla comunale Via Ronchi, si sviluppa su una superficie di 11.486 mq, ospita circa 1400 esemplari di specie di alberi ed arbusti autoctoni. Inoltre è stato un parcheggio in ghiaia per rispettare la natura di questa zona con valenza ambientale. L'area funge da polmone verde inserito in un contesto ancora prevalentemente agricolo, assicurando benefici importanti per il futuro.</li><li>3. Nel 2021 l'Amministrazione ha pressoché completato l'installazione in tutte le vie del Centro Abitato di un metodo alternativo e "biologico" di lotta alle zanzare con dispositivi fissi di protezione zanzare all'interno delle caditoie di raccolta acque piovane con copertura a grata. Tale dispositivo chiamato "ZANZARASTOP", costituito da una grata basculante, permette all'acqua piovana di defluire, ma impedisce alle zanzare adulte di raggiungere l'acqua all'interno del tombino, deporre le uova e, ad eventuali zanzare già presenti, sviluppatesi da larve, di raggiungere l'esterno. Le zone di installazione sono state scelte secondo la tipologia di urbanizzazione e di caditoie presenti. Questo metodo permette di evitare il trattamento periodico delle caditoie con insetticidi e assicurare una protezione permanente.</li><li>4. Anche nell'anno 2021, l'Amministrazione Comunale al fine di tutelare i quartieri in caso di piogge alluvionali ha provveduto all'interno del centro abitato al servizio programmato di pulizia e spurgo delle caditoie stradali.</li><li>5. A maggio 2021 l'Amministrazione è ripartita con il Piano Comunale per limitare l'infestazione da zanzare. Sono stati eseguiti costantemente interventi di aduicida sulle vie comunali, sui parchi, scuole e cimitero. Intervendendo</li></ol>




	altresì su oltre 3000 caditoie. 6. Durante tutto l'anno 2021, ciclicamente sono stati sanificati tutti gli stabili comunali con Azoto al fine di tutelare gli utenti con particolare attenzione alle scuole.	
<b>Obiettivo</b>	<b>Obiettivo Raggiunto.</b> Riscontro positivo da parte della Cittadinanza. I sei punti di cui sopra sono stati seguiti dalla sottoscritta.	


**VIABILITÀ E INFRASTRUTTURE STRADALI ANNO 2021**

Descrizione obiettivo	Opere seguite ne 2021 dalla data di nomina della sottoscritta.
<b>Svolgimento</b>	<p>1. Sono stati ultimati i lavori di realizzazione della rotatoria a nord di Maserà direzione Padova, collaudata a luglio 2021 ed nello stesso periodo sono state acquisite al patrimonio comunale tutta le opere di urbanizzazione primaria e secondaria della Lottizzazione zaggia per un importo di circa € 1.157.000,00</p> <p>L'opera è stata pensata al fine di snellire la viabilità attuale che vede lunghe code all'incrocio tra via Bolzani e la SP 92. In questo modo chi arriva da Padova potrà svoltare subito a sinistra sul nuovo quartiere per poi immettersi su via Chiusure e procedere sulla SP 30.<b>CONCLUSO</b></p> <p>2. E' stata avviata la procedura per acquisire e completare la nuova strada di accesso di via Marinetti, che si immetterà su Viale delle Olimpiadi evitando il passaggio di mezzi pesanti in prossimità delle scuole che si completerà indicativamente a maggio 2022 (<b>RITARDI DOVUTI ALL'EMERGENZA COVID</b>).</p> <p>3. Ottobre: Installazione di segnaletica stradale per il restringimento di via Chiusure allo scopo di ridurre la velocità dei veicoli in transito <b>CONCLUSO</b></p> <p>4. Dicembre: Sono stati affidati i lavori di manutenzione straordinaria con relativa pavimentazione stradale nel tratto compreso tra Matteotti e il confine verso Due Carrare i cui lavori troveranno tuttavia <b>ATTUAZIONE NEL 2022</b>.</p> <p>5. Nel 2021 è stata redatta la progettazione, affidata all'Ufficio Tecnico Comunale, e appaltati i lavori per la realizzazione di un 4<sup>a</sup> stralcio dei loculi del cimitero <b>LAVORI INIZIATI</b></p> <p>6. Dicembre: E' stato appalto il sistema di luce Votiva per il Cimitero Comunale (<b>LAVORI DA INIZIARE</b>);</p> <p>7. Dicembre 2021 progetto per la realizzazione nuova rotonda lungo la S.P. N. 30 via Casalserugo alla intersezione con via Risorgimento località Bertipaglia (<b>progetto da rivedersi indicazioni della provincia di Padova</b>)</p> <p>8. Dicembre 2021 Progetto e appalto tre passerelle ciclopedonali da ristrutturare (<b>INIZIO LAVORI A MARZO 2022</b>)</p>
<b>Obiettivo</b>	<p><b>Non si ritiene di avere raggiunto l'obiettivo in quanto gli appalti sono stati conferiti a Dicembre.</b></p> <p><b>Si precisa che la scrivente, è stata nominata a Luglio ed ha concretamente iniziato a lavorare nel settore a settembre 2021</b></p> 



ALTRO - ANNO 2021		ABUSO CORTE DA ZARA PIAZZA DEL MUNICIPIO	
Descrizione obiettivo		Sopralluogo e applicazione Art. 31 del D.P.R. 380/2001 e smi – Immobile Vincolato Corte Da Zara P.zza Municipio (vari Civici)	
Svolgimento progetto		<p>Nello specifico l'Ufficio Edilizia Privata nell'anno 2021, ha portato a Termine il rilievo degli abusi edilizi riscontrati nella Corte Benedettina Ex Da Zara, eseguendo (ove possibile), sopralluogo sulle unità abitative e commerciali nell'immobile denominato Corte Benedettina Ex Da Zara. Il Lavoro è stato portato a Termine (per quanto riguarda la procedura Amministrativa), nell'anno 2021. I relativi sopralluoghi di accertamenti del ripristino stato dei luoghi nel Dicembre 2021.</p> <p>Procedimento che ha impegnato l'Ufficio per la durata di quasi 6 mesi in collaborazione con la Polizia Locale.</p> <p>Sono inoltre stati aggiornati i Diritti di Segreteria ed il Costo di Costruzione come previsto per Legge.</p>	
Obiettivo			<p><b>Obiettivo Raggiunto.</b></p> <p>L'Ufficio ha concluso a Dicembre 2021 tutta la procedura Amministrativa e il relativo accertamento con la Polizia Locale relativo alla Procedura di ripristino Stato dei Luoghi.</p> <p>L'Ufficio nel 2022 procederà con la procedura Amministrativa di acquisizione di alcuni locali, di cui non si potrà garantire l'esito.</p> 



ALTRO - ANNO 2021		AGGIORNAMENTO ONERI- COSTO DI COSTRUZIONE - DIRITTI DI SEGRETERIA
Descrizione obiettivo	Aggiornamento Oneri di urbanizzazione nel rispetto dell'art. 16 del DPR 380/2001, Costo di Costruzionee Diritti di Segreteria.	
Svolgimento progetto	<p>L'Ufficio su indicazioni del Segretario Comunale ha aggiornato gli Oneri di Urbanizzazione di cui all'art. 16 del DPR 380/2001 e L.R. 61/85.</p> <p>Tale Obiettivo è stato totalmente svolto fuori orario di Lavoro.</p> <p>Si fa presente che gli oneri sono stati aggiornati del 56%. (anno di approvazione del Contributo Concessionario 1992).</p> <p>Da quanto sopra si può desumere l'importanza di tale "Progetto", senza il quale l'introito degli oneri di cui alla pagina 3 della presente relazione sarebbe stata notevolmente inferiore.</p> <p>Si fa presente inoltre che l'aumento degli oneri era un atto dovuto, oltre per quanto sopra descritto, anche perchè con l'aggiornamento del D.P.R. 380/01, le pratiche CILAS di cui al 110%, la L.R. derogatoria Piano Casa prevede un introito quasi pari a "0" (zero) per le casse Comunali.</p> <p>Sono inoltre stati aggiornati i Diritti di Segreteria ed il Costo di Costruzione come previsto per Legge.</p>	
Obiettivo	<p><b>Obiettivo Raggiunto.</b></p> <p>1. il rispetto della Normativa Vigente.</p> <p>2. <b>introito</b> economico nelle casse comunali da impegnare nelle opere pubbliche.</p> 	



# COMUNE DI MASERÀ DI PADOVA

UFFICIO SEGRETERIA - CONTRATTI – ALBO PRETORIO ON-LINE - SERVIZI CULTURALI  
BIBLIOTECA - PUBBLICA ISTRUZIONE - MANIFESTAZIONI – SPORT – ASSOCIAZIONISMO

## RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI ANNO 2021

(Piano delle performance ex art. 10, comma 1, lettera b) D.Lgs. 150/2009)

### **Servizio di segreteria e Sistema informativo**

- Aggiornamento della sezione “Amministrazione trasparente” secondo la tempistica dettata dalla vigente normativa e dal piano anticorruzione;
- Pubblicazione nella sezione dei controlli e rilievi delle relazioni afferenti i controlli interni eseguiti secondo le scadenze e le tipologie previste dal relativo regolamento;
- È proseguita l’attività di pubblicazione e aggiornamento sul sito internet del Comune ed è stato incrementato il numero degli atti amministrati inseriti nel progetto di digitalizzazione;
- Con l’adozione di un apposito regolamento e di adeguati strumenti informatici, al fine di consentire una più ampia partecipazione dei cittadini alla vita amministrativa, sono state trasmesse in streaming le sedute del Consiglio comunale.

### **Biblioteca comunale**

#### Gestione Patrimonio librario:

- Scarto librario di n. 350 documenti per i quali si è acquisito l'autorizzazione dalla Soprintendenza Archivistica del Veneto e del Trentino Alto Adige;
- Acquisizione del Contributo di euro 4.602,44 per acquisto libri attraverso la partecipazione al bando ministeriale "Fondo emergenze imprese Biblioteche - Decreto ministeriale destinato al sostegno del libro e dell'intera filiera dell'editoria libraria"

#### Promozione della lettura

- Per i ragazzi, oltre alle letture in presenza, (quando è stato possibile) sono stati realizzate alcune video letture pubblicate sui canali social (facebook e youtube);
- Per gli adulti: nell’anno dedicato a Dante, vi è stata la partecipazione come comune capofila (con il Comune di Albignasego e Casalsirgo) al cartellone provinciale di RetEventi 2021 e all’iniziativa regionale “Il Veneto Legge” partecipando alla maratona di lettura in collaborazione con l’Istituto scolastico “G. Perlasca”; altre iniziative culturali importanti sono state le presentazioni di libri di autori locali.

#### Sistema Bibliotecario Provinciale - BPA e Carta del Servizio e delle collezioni

E’ proseguita nel corso dell’anno la collaborazione, secondo quanto previsto dalla convenzione in atto, con il Sistema bibliotecario provinciale partecipando alle attività promosse e organizzate dal Consorzio BPA; fra queste in particolare la proposta di adozione di un modello di carta di servizio e collezione delle raccolte da adottare di singoli comuni.

### **Pubblica istruzione**

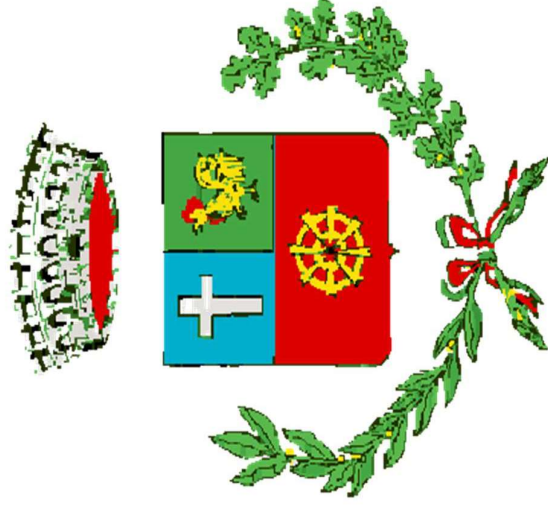
Per l’anno scolastico 2020/2021 sono stati garantiti il servizio di refezione scolastica tramite la ditta Sodexo e il servizio di trasporto scolastico agli alunni tramite ditta Rigato; sono state adottate ed integrate le misure organizzative necessarie, con costi aggiuntivi, derivanti dalle disposizioni finalizzate al contenimento della diffusione epidemia COVID-19

Sono stati garantiti inoltre: l'erogazione di servizi e di contributi alle scuole primarie e secondarie di primo grado statali per il funzionamento, la formazione scolastica e la realizzazione dei progetti scolastici presentati dall'Istituto Comprensivo "G. Perlasca"; la fornitura gratuita libri di testo agli alunni residenti frequentanti la scuola primaria; i contributi in favore delle Scuole dell'Infanzia paritarie secondo la convenzione in essere.

### Sport

La gestione degli impianti sportivi in affidamento all'Ass. Roll Club, regolata dalle disposizioni ministeriali legate al contenimento della Pandemia, ha potuto riprendere seppur lentamente nelle modalità consentite. Le manifestazioni o iniziative sportive pubbliche all'aperto sono state ancora molto limitate dalla situazione pandemica sia nella quantità e nelle modalità.

OBIETTIVI	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE	RISULTATO
1) Segreteria	Adempimenti in materia di trasparenza D. Lgs 33/2013	Rilevante	100%
2) Sistema Informativo	Completamento digitalizzazione atti	Medio	100%
3) Biblioteca Comunale	Promozione della lettura	Rilevante	100%
	Gestione Patrimonio librario		
	Revisione delle raccolte		
	Carta del servizio e collezioni		
	Sistema Bibliotecario Provinciale		
4) Pubblica istruzione Scuole Infanzia Sport	Servizio di Trasporto Scolastico	Medio	100%



# **COMUNE DI MASERÀ DI PADOVA**

## **AREA SERVIZI DEMOGRAFICI**

### **RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI ANNO 2021**

**(Piano delle performance ex art. 10, comma 1, lettera b) D.Lgs. 150/2009)**

**Responsabile: Lara Simonato**

**Appartengono all'Area Servizi Demografici i seguenti uffici: ANAGRAFE - STATO CIVILE - POLIZIA MORTUARIA - ELETTORALE - LEVA MILITARE  
PROTOCOLLO – ARCHIVIO – DEPOSITO ATTI**

L'anno appena trascorso ha segnato un sostanziale cambiamento nelle modalità di accesso da parte del cittadino – utente ai servizi demografici, poiché si è privilegiato l'utilizzo su ampia scala dei sistemi informatici.

In particolare si evidenziano alcuni aspetti:

- per la presentazione delle dichiarazioni di trasferimento di residenza si è incoraggiato l'utilizzo della posta elettronica, senza la necessità di accesso fisico allo sportello anagrafe, anticipando in tal modo l'orientamento del Ministero dell'Interno, che introdurrà nel corso del 2022 la modalità di trasmissione di tali dichiarazioni sulla piattaforma dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente;
- i certificati anagrafici dal mese di novembre, possono essere stampati mediante l'utilizzo di A.N.P.R., direttamente dal cittadino, gratuitamente e senza la necessità di recarsi allo sportello comunale;
- il versamento dei diritti di segreteria, specie per il rilascio della C.I.E., può ora essere effettuato anche mediante PagoPA o poss, ampliando in tal modo le opzioni a disposizione del cittadino.

Nonostante tali nuove modalità introdotte, l'attività di front-office nel corso del 2021 ha subito un notevole incremento per una serie di cause concomitanti:

- rispetto all'anno 2020 sono aumentati nascite, decessi, acquisti della cittadinanza italiana;
- la carta d'identità elettronica è stata frequentemente richiesta in sostituzione del documento cartaceo per poter usufruire delle maggiori opportunità offerte dalla prima, spesso usata in sostituzione dello spid;
- numerosi cittadini già in possesso di C.I.E. hanno richiesto la rigenerazione del pin e puk smarriti e indispensabili per l'utilizzo della stessa in luogo dello spid;
- la proroga della validità delle carte d'identità scadute nel corso del 2020, prevista nell'ambito delle misure adottate a causa dell'emergenza sanitaria, ha provocato uno slittamento al 2021 delle richieste di rilascio, non pervenute nell'anno precedente.

Pertanto, al fine di agevolare l'accesso del cittadino allo sportello anagrafe, è stata prevista un'apertura anticipata, una volta la settimana, alle ore 8.00.

Nell'ultimo quadrimestre del 2021 l'ufficio anagrafe è stato coinvolto nelle attività previste per la realizzazione del Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni organizzato da ISTAT, reso obbligatorio negli stati membri dal Regolamento (CE) n. 763/2008, attivato in Italia con la legge n. 221/2012 e realizzato in attuazione del Piano Generale del Censimento.

All'interno dell'ufficio di stato civile, il servizio di polizia mortuaria ha avuto un'incidenza preponderante sia per il considerevole numero di procedimenti conclusi, relativi ai decessi, alle operazioni cimiteriali di esumazione, estumulazione, traslazione e cremazione, sia per la stipula dei contratti di concessione di n. 7 tombe di famiglia e delle successive richieste dei concessionari di traslazione dei propri defunti, da loculi comunali alle nuove tombe di famiglia.

**L'INFORMATIZZAZIONE DEI SERVIZI CIMITERIALI**, mediante l'utilizzo dell'omonimo applicativo, ha costituito sicuramente l'aspetto più rilevante, sia per complessità, che per consistenza numerica, dell'attività dell'area servizi demografici.

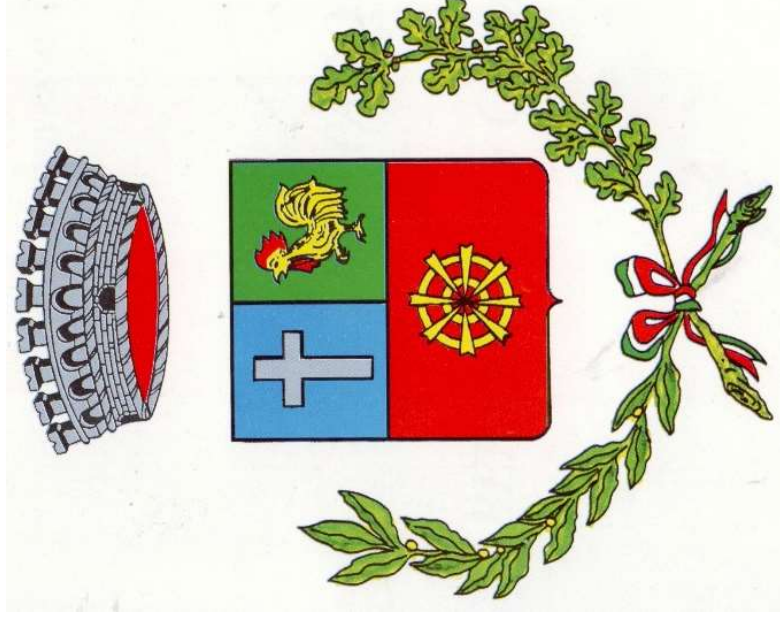
Il progetto si è sviluppato per fasi:

- formazione del personale
- rilevazione sul campo dei dati dei defunti inumati per una completa mappatura
- rilevazione sul campo dei dati dei defunti tumulati in tombe di famiglia
- caricamento dei nominativi dei defunti inumati e dei defunti tumulati in loculi comunali, cinerari e ossari
- rilevazione e caricamento defunti cremati o in cassetta ossario inseriti in loculi o cinerari già occupati da altri defunti
- collegamento planimetrie – tombe di famiglia
- caricamento defunti tumulati in tombe di famiglia
- verifica dei dati inseriti relativi a 3.600 defunti.

OBIETTIVI	DESCRIZIONE	PERIODO REALIZZAZIONE	VALUTAZIONE	RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO
<b>ANAGRAFE</b> <i>Censimento della popolazione</i>	<i>Questo Comune è stato coinvolto per la prima volta nel censimento permanente della popolazione e delle abitazioni 2021. Il personale assegnato ai servizi demografici ha partecipato al percorso formativo, ha svolto gli adempimenti preliminari, ha fornito supporto ai rilevatori, ha mantenuto i contatti con l'ISTAT.</i>	<i>gennaio - dicembre</i>	<i>Rilevante 30%</i>	<i>100%</i>
<b>POLIZIA MORTUARIA</b> <i>Concessione Tombe di Famiglia</i>	<i>Verifica dell'incasso della tariffa di concessione da parte degli assegnatari della tomba di famiglia Approvazione dello schema di contratto, stesura contratti di concessione e coordinamento attività con ufficio segretaria per la stipula. Predisposizione procedimenti amministrativi inerenti alla traslazione delle salme da sepoltura comunale a tombe di famiglia.</i>	<i>marzo - dicembre</i>	<i>Medio 20%</i>	<i>100%</i>
<b>POLIZIA MORTUARIA</b> <i>Informatizzazione</i>	<i>Informatizzazione cimitero. Rilevazioni sul campo per verifica ed implementazione dati. Inserimento dei dati completi di 3.600 defunti</i>	<i>febbraio - dicembre</i>	<i>Rilevante 30%</i>	<i>100%</i>
<b>TRASPARENZA</b>	<i>Aggiornamento sito comunale - sezione amministrazione trasparente - in attuazione D.Lgs 33/2013</i>	<i>gennaio - dicembre</i>	<i>Medio 20%</i>	<i>100%</i>

# COMUNE DI MASERA' DI PADOVA

*(Piano delle Performance ex art 10 comma 1 bis)*



## Area Servizi Finanziari-Sociale

*PEG 2021/2023 (Delibera di Giunta nr. 1/2021) e s.m.i*

*Piano delle Performance relativo all'esercizio 2021 (Delibera di Giunta nr. 1/2021) e s.m.i*

## Ufficio Ragioneria

**Responsabile:** Volpin Giampaolo

**Risorse umane:** nr. 1 cat D5 e nr.1 cat C2 -tempo pieno-

Il contesto istituzionale nel quale si trova a dover operare l'ente dal punto di vista finanziario conferma l'orientamento degli ultimi anni sul fronte della fiscalità locale, ovvero il blocco dell'aumento dei tributi e sul fronte dei vincoli di finanza pubblica, l'applicazione delle regole del pareggio di bilancio.

Il bilancio comunale viene sostanzialmente finanziato dai tributi comunali, e la sua predisposizione e le successive variazioni delle voci di entrata e di uscita hanno pertanto tenuto conto di quanto sopra esposto con l'obiettivo di fornire servizi ottimali a favore della collettività, compatibilmente con i vincoli finanziari e normativi imposti.

L'anno 2021, è stato poi caratterizzato dagli effetti della diffusione del Covid-19 che a partire dall'anno 2020 ha avuto pesanti ripercussioni a livello economico, sociale e politico sulle famiglie e sulle attività. Dal lato famiglie alcune di queste hanno visto perdere la propria capacità economica, perché ad esempio si sono avuti licenziamenti o comunque riduzioni di orario, oppure ad esempio maggiori costi legati ad esempio all'acquisto di dispositivi di sanificazione o dispositivi tecnologici (specie per le famiglie con figli in dad), per le imprese invece si sono avute conseguenze legate a continui cambi normativi o a chiusure temporanee che hanno portato alcune attività a chiudere.

Anche il Comune di Maserà di Padova, compatibilmente con le proprie risorse e utilizzando altresì le risorse messe a disposizione dallo stato è intervenuto attraverso l'erogazione di specifici trasferimenti statali finalizzati all'acquisto ad esempio di buoni alimentari a favore delle famiglie maggiormente in difficoltà e dei soggetti più deboli e a rischio di emarginazione sociale, oppure alla sanificazione degli ambienti, o impiegando le risorse per implementare la digitalizzazione in modo tale che le i luoghi di lavoro e di erogazione dei servizi pubblici siano raggiungibili da qualunque parte.

L'attività dell'Ufficio Ragioneria, nell'ambito di questo contesto, si è concretizzata nella collaborazione con gli uffici tecnici comunali per quanto riguarda la parte informatica e con i servizi sociali per quanto riguarda la parte finanziaria relativa all'emissione dei mandati di pagamento, con l'obiettivo di avvicinare il cittadino alle istituzioni, facendo sentire la propria presenza sul territorio.

Come nel corso dell'esercizio 2020, anche per il 2021, l'ufficio ha predisposto oltre alle normali variazioni di bilancio per adeguare gli stanziamenti di entrata e di uscita finalizzati al raggiungimento degli obiettivi assegnati, anche specifici provvedimenti per contrastare le conseguenze negative del periodo Covid.

Si è poi proceduto ad attivare nel corso dell'anno 2020 con Regione Veneto la procedura di Pagopa, aderendo altresì nel 2021 al Bando di finanziamento promosso per l'integrazione delle procedure Spid-Pagopa e AppIO. La prima fase del bando è già stata raggiunta dall'ente e si sta procedendo al completamento con l'integrazione all'AppIO secondo le linee guide e le tempistiche di Regione Veneto.

Nel frattempo l'ufficio, ha provveduto a sostituire i due POS finora in uso, di cui uno installato presso la Biblioteca Comunale e uno presso l'Ufficio Anagrafe, con due nuovi POS che permettono all'utente, che si reca allo sportello e verso il quale viene emesso un avviso di pagamento, di pagare direttamente senza dover digitare il numero dell'avviso. Questo permette uno snellimento e maggiore semplificazione nelle procedure di pagamento attraverso la forma del PAGOPA. Si evidenzia tuttavia che, ad oggi permangono ancora costi di commissione elevati per il cittadino che sceglie la forma di pagamento PAGOPA, ma si reca ad esempio in tabaccheria o in posta. Nel corso del 2021, l'ufficio, su indicazione dell'amministrazione comunale, e come peraltro stabilito dalla normativa ha attuato il passaggio in Cloud delle



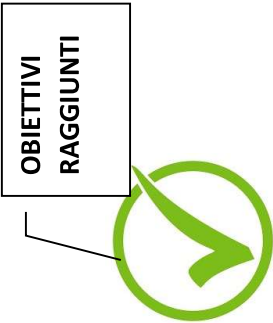
procedure gestionali dell'ente e sta programmando per il 2022 il passaggio definitivo in cloud dell'intera area documentale. Oltre alle attività appena descritte e legate al periodo Covid, l'ufficio ha dato attuazione ai procedimenti ordinari quali ad esempio:

- Garantire la regolarità amministrativa e contabile e la tempestività delle procedure di entrata e di spesa con al fine di salvaguardia degli equilibri del bilancio;
- Il rispetto delle scadenze relative al bilancio di previsione e del conto consuntivo e del bilancio consolidato, con i relativi inserimenti alla BDAP;
- gestione del processo di pianificazione e di rendicontazione economico – finanziaria, attraverso le stime e le valutazioni finanziarie sui dati di entrata e di spesa.
- gestione della fatturazione elettronica e allineamento dei dati su Piattaforma della Certificazione dei Crediti mantenendo i tempi di pagamento in linea con la normativa vigente. Si precisa che, rispetto all'anno precedente, questi sono migliorati in quanto sono passati da pagamenti fatti in 22 giorni sui 30 previsti a pagamenti fatti in 16 giorni con un ritardo medio di -14 giorni.
- Provvedere alle scadenze previste al riversamento dell'Iva da split payment trattenuta per attività istituzionali;
- Provvedere agli acquisti mediante le procedure MEPA e consip come previsto dalla normativa;
- Gestione degli obblighi Iva e dei relativi versamenti, della denuncia annuale e delle comunicazioni trimestrali Iva
- Emissione di mandati e reversali
- Verifiche di cassa e tenuta rapporti con il revisore dei conti
- Predisposizione atti amministrativi
- Predisposizione dei questionari richiesti da Corte dei Conti
- Predisposizione della certificazione in merito all'utilizzo del fondone

Si riportano pertanto di seguito alcuni indicatori dell'attività svolta dagli uffici dell'area Economico-Finanziaria-Sociale.

<b>Referente Politico</b> : Sindaco Volponi Gabriele
<b>Responsabile di Area</b> : Volpin Giampaolo
<b>Personale utilizzato</b> : De Boni Marta cat C/2 tempo pieno - Bertin Michela cat c/2 tempo parziale 18 ore sett. li

Obiettivo Rispetto dei tempi di procedimento e Trasparenza			
Descrizione	Unità di misura	Risultato Finale	pesatura ragg. obiettivo 20%
Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti di competenza previsti dalle normative di riferimento senza attivazione del potere sostitutivo	numero Procedimenti per i quali è stato attivato il potere sostitutivo	Procedimenti per i quali è stato attivato il potere sostitutivo = 0	Date Monitoraggio monitoraggio effettuato in data 19/07/2021 e in data 11/01/2022
Pubblicazione dei dati istituzionali sul sito dell'ente	Tempestività nella pubblicazione e aggiornamento dei dati istituzionali sul sito dell'ente: SI/NO	SI	Pubblicazione effettuata ogni trimestre + pubblicazione annuale



Obiettivo Equilibrio di bilancio			
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Finale	pesatura ragg. obiettivo 10% Date Monitoraggio
conseguire un saldo di competenza (W1) non negativo e tendere al rispetto dell'equilibrio di bilancio (W2) che "copre" anche i vincoli e gli accantonamenti.	Analisi della situazione del saldo dell'ente	Mantenimento equilibrio con risultato di competenza non negativo e l'rispetto dell'equilibrio di bilancio (W2)	DC nr. 10 del 28/6/2021 nr. 23 del 29/11/2021 DC

Obiettivo Redazione Documenti di Programmazione e Rendicontazione			
Descrizione	Attività	Risultato Finale	pesatura ragg. obiettivo 40% Date Monitoraggio
Il Settore Finanziario come settore cui spetta istituzionalmente l'attività di coordinamento dell'attività finanziaria ha il ruolo di impulso e coordinamento per quanto riguarda la redazione dei documenti di programmazione e di bilancio.	Predisposizione e Approvazione Bilancio unitamente a tutti i documenti propedeutici ad esso	Bilancio approvato entro i termini normativi di legge	DC nr. 39 del 30/12/2020
	strumenti di programmazione alle esigenze che si manifesteranno in corso di gestione, mediante provvedimenti di variazione di Bilancio, variazione del Piano Esecutivo di	minimo 2 variazioni/prelevamento	nr.03 prelevamenti fondo riserva + nr. 10 variazioni di bilancio di competenza e cassa compresa la verifica degli equilibri e l'assestamento
	Predisporre il Rendiconto di gestione: conto del patrimonio, conto economico e conto del bilancio entro i termini di legge	rispetto delle scadenze di legge previste	Obiettivo raggiunto: Approvazione del rendiconto in data 19/04/2021 DC nr. 3
	Predisporre il Bilancio consolidato entro i termini di legge	rispetto delle scadenze di legge previste	DC nr. 15 del 27/09/2021
	Trasmissione dei rendiconti, bilanci previsione, consolidati alla piattaforma BDAP	rispetto delle scadenze di legge previste	31/12/2021

Obiettivo Digitalizzazione			
Descrizione	Attività	Risultato Finale	pesatura ragg. Obiettivo 10% Date Monitoraggio
PAGO PA - SPID -IO	implementazione procedure accreditalmento PAGOPA con possibile integrazione App io	SI	31/12/2021
nr di servizi accessibili tramite pagopa	nr. di servizi che consentono uso pagopa	17 servizi attivati	31/12/2021
Adozione del Documento Informatico	Attività di supporto all'RTD finalizzato all'adozione del Documento Informatico	SI	DG 85 del 19/11/2021
Aggiornamento Dotazioni informatiche	Sostituzione di pc che non supportano il passaggio a Windows 11	nr. 03	31/12/2021
progetto di migrazione al cloud	migrazione al cloud delle procedure gestionali	SI entro il 31/12/2021	passaggio effettuato in data 28/09/2021
Attivazione accesso tramite CIE	attivazione dell'accesso tramite CIE ai servizi della Pubblica Amministrazione oltre all'accesso tramite SPID già attivo	SI	31/12/2021



**OBIETTIVI  
RAGGIUNTI**



Riguardo all'attivazione dei servizi PAGOPA, si precisa che i servizi sono stati attivati di default da parte di Regione Veneto (intermediario per il Comune di Maserà di Padova nel sistema Pagopa. Nel corso del 2021 e l'attività continuerà anche nel 2022, verrà attuata l'attività di interfacciamento con Regione in modo da avere attivi e pagabili dal cittadino solo quelli effettivamente svolti dal Comune con le diciture proprie dell'ente, integrando altresì la procedura all'applo. Nel corso dell'anno, come anticipato nelle premesse, il personale dell'ufficio ha collaborato con l'Ufficio Servizi sociale nella gestione dell'emergenza Covid limitatamente alla predisposizione dei mandati di pagamento relativi all'acquisto dei buoni alimentari o per l'erogazione di contributi economici a favore delle famiglie in difficoltà. Si è poi proceduto ad acquistare i dispositivi di sicurezza da fornire ai dipendenti in modo tale che potessero svolgere la loro attività in completa sicurezza.

### Si riportano poi di seguito alcuni indicatori di bilancio relativi all'esercizio 2021:

La gestione di cassa dell'ente ha portato ad un saldo di cassa finale pari a € 3.569.780,00 con un risultato di amministrazione pari a € 2.034.271,48 come da schema sotto riportato

	GESTIONE	
	RESIDUI	COMPETENZA
FONDO DI CASSA AL 1 GENNAIO		3.556.202,05
RISCOSSIONI	307.929,28	6.657.022,36
PAGAMENTI	1.333.152,70	5.618.220,99
<b>SALDO CASSA AL 31 DICEMBRE 2021</b>		<b>3.569.780,00</b>
PAGAMENTI PER AZIONI ESECUTIVE NON REGOLARIZZATE AL 31 DICEMBRE		0
<b>SALDO CASSA AL 31 DICEMBRE 2021</b>		<b>3.569.780,00</b>
RESIDUI ATTIVI	184.931,95	254.516,93
di cui derivanti da accertamenti di tributi effettuati sulla base della stima del dipartimento delle finanze		439.448,88
RESIDUI PASSIVI	323.970,91	1.194.157,08
FONDO PLURIENNALE VINCOLATO PER SPESE CORRENTI		74.582,03
FONDO PLURIENNALE VINCOLATO PER SPESE CAPITALI		382.247,38
FONDO PLURIENNALE VINCOLATO PER ATTIVITA' FINANZIARIE		
<b>RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE AL 31/12/2021</b>		<b>2.034.271,48</b>

### SCOMPOSIZIONE RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE

<b>Parte accantonata</b>			
Fondo crediti dubbia esazione			61.599,74
Fondo perdita società partecipate			327.500,00
altri accantonamenti			171.204,27
<b>totale parte accantonata</b>			<b>560.304,01</b>
<b>parte vincolata</b>			
Vincoli derivanti da leggi e dai principi contabili			245,42
Vincoli derivanti da trasferimenti			17.482,44
Vincoli derivanti da contrazione di mutui			6.270,31
Vincoli formalmente attribuiti dall'ente			17.413,29
<b>totale parte vincolata</b>			<b>41.411,46</b>
<b>parte destinata agli investimenti</b>			<b>51.499,02</b>
<b>totale parte disponibile</b>			<b>1.381.056,99</b>

### PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE/TRASPARENZA

L'ufficio ha svolto tutte le attività di competenza, rispettando le scadenze previste dalla legge e dal Piano esecutivo di gestione 2021.

In particolare:

- l'attività di collaborazione con i Responsabili di servizio per la predisposizione, gestione e verifica del P.E.G.
- attività di verifica in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

Ufficio Personale

**Responsabile Politico:** Volponi Gabriele

**Responsabile di area:** Volpin Giampaolo

**Personale utilizzato:** Bertin Michela cat C/2 tempo parziale 18 ore sett.li

### Spese per il personale

Il Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019) con l'articolo 33, ha introdotto una modifica significativa del sistema di calcolo della capacità assunzionale per i Comuni, prevedendo il superamento del turn-over e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale. Il Decreto attuativo di tale nuova formulazione (DM 17 marzo 2020) ha fissato la decorrenza del nuovo sistema per il calcolo della capacità assunzionale dei Comuni al 20 aprile 2020. Quindi, a decorrere dal 20 aprile 2020, i Comuni potevano effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato, nel limite di una spesa complessiva non superiore ad un valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità attestato in bilancio di previsione, nonché nel rispetto di una percentuale massima di incremento annuale della spesa di personale.

L'Ente, con riferimento a quanto previsto dal DL 34/2019, si colloca nella fascia dei **comuni virtuosi**.

La spesa di personale sostenuta nell'anno 2021 ha il seguente andamento:

Descrizione	Accertato CO 2021	Accertato CO 2020	Accertato CO 2019
TITOLO 1. Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	2.103.607,05	2.042.770,96	2.082.658,76
TITOLO 2. Trasferimenti correnti	1.534.102,90	2.045.800,22	1.431.223,13
TITOLO 3. Entrate extratributarie	479.751,24	502.685,20	591.680,59
	<b>4.117.461,19</b>	<b>4.591.256,38</b>	<b>4.105.562,48</b>
Media accertamenti in entrata 2019-2021			
Fondo crediti dubbia esigibilità - previsione iniziale ultima annualità considerata (2021)			40.000,00
Media accertamenti entrate correnti triennio al netto F.C.D.E			
			4.231.426,68

NUOVA MODALITA' DI CALCOLO	
Cod.bil. Parziale	Impegnato CO 2021
Aggreg.-1.01.00.00.000	817.726,80
Aggreg.-1.03.02.12.001	-
Aggreg.-1.03.02.12.002	145,08
Aggreg.-1.03.02.12.999	28.365,32
	<b>846.237,20</b>
	QUOTA UNIONE
	<b>986.237,20</b>
	RICALCOLO TOTALE
	<b>23,31%</b>
VALORE SOGLIA	<b>26,90%</b>
VALORE SOGLIA RIENTRO	<b>30,90%</b>

La spesa per redditi di lavoro dipendente sostenuta nell'anno 2021, e le relative assunzioni hanno rispettato:

- l'obbligo di riduzione della spesa di personale disposto dall'art. 1 comma 557 della Legge 296/2006 rispetto al valore medio del triennio 2011/2013, pari ad € 1.076.434,54 considerando l'aggregato rilevante comprensivo dell'IRAP ed al netto delle componenti escluse (tra cui la spesa conseguente ai rinnovi contrattuali);

- l'ammontare complessivo delle risorse destinate annualmente al trattamento accessorio del personale come previsto dal comma 2 dell'art.23 del d.lgs. 75/2017 assumendo a riferimento l'esercizio 2016.

La spesa di personale sostenuta nell'anno 2021 rientra anche nei limiti di cui all'art.1, comma 557 della Legge 296/2006.

	Media 2011/2013	Rendiconto 2021
Spese macroaggregato 101	€ 1.083.281,74	€ 817.726,80
Spese macroaggregato 103	€ 49.182,80	€ 28.510,40
Irap macroaggregato 102	€ 68.834,19	€ 57.436,61
<b>quota Unione Pratiarcati personale trasferito</b>		€ 140.000,00
<b>Totale spese di personale (A)</b>	<b>€ 1.201.298,73</b>	<b>€ 1.043.673,81</b>
(-) Componenti escluse (B)	€ 124.864,19	€ 23.041,53
<b>(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B</b>	<b>€ 1.076.434,54</b>	<b>€ 1.020.632,28</b>
(ex art. 1, comma 557, legge n. 296/ 2006)		

L'Organo di revisione ha certificato la costituzione del fondo per il salario accessorio.

L'Organo di revisione ha rilasciato il parere sull'accordo decentrato integrativo tenendo conto delle indicazioni della Relazione Illustrativa e Tecnico-Finanziaria.

Nel corso dell'anno 2021 l'Amministrazione Comunale ha concesso la mobilità in uscita ad un dipendente dell'area tecnica e si è visto altresì il pensionamento al 31/12/2021 di una dipendente dell'area segreteria.

Si è proceduto ad espletare una mobilità in entrata con decorrenza 01/01/2022 in sostituzione della dipendente che è andata in pensione.

Si è espletato altresì un bando di concorso per l'assunzione di un assistente sociale con decorrenza 01/01/2022, indispensabile per garantire il corretto funzionamento dei servizi sociali le cui prestazioni sono sempre più richieste. In particolare relativamente a questo punto, l'ufficio, visto le normative imposte a seguito del Covid e allo scopo di tutelare la salute dei partecipanti e degli stessi organizzatori, si è avvalso della procedura on-line per l'espletamento della procedura, con una prova preselettiva alla quale hanno partecipato 108 candidati su 110 domande pervenute, seguita da una prova scritta sempre in modalità telematica e dalla prova orale effettuata in presenza ma con il rispetto delle regole. La stesura della prova preselettiva e della prova scritta e orale è stata curata interamente dal personale dell'ufficio che ha dedicato tempo a simulazioni, ricerche di materiale etc, mentre per quanto riguarda la parte telematica, ci si è avvalsi di una ditta specializzata, già impegnata in prove concorsuali presso altri enti.

Per quanto riguarda gli obiettivi assegnati all'Ufficio Personale, si dà atto del raggiungimento degli stessi e si riportano nel prospetto sottostante alcuni indicatori:



UFFICIO PERSONALE			
Obiettivo Fascicoli personale dipendente			
Descrizione	Attività	Risultato Finale	pesatura ragg. obiettivo 10% Date Monitoraggio
Aggiornamento fascicoli personale	Predisposizione degli atti inerenti all'aggiornamento del fascicolo personale dei dipendenti predisponendo la relativa pratica passweb e altra documentazione necessaria ai fini pensionistici o di trasferimento presso altro ente	Predisposizione di nr. 3 fascicoli previdenziali	11/01/2022

Obiettivo Personale			
Descrizione	Attività	Risultato Atteso	pesatura ragg. obiettivo 10% Date Monitoraggio
Formazione del personale	Nr di ore di formazione medio per il personale	nr. 4 ore formazione	19/07/2021 E 11/01/2022
Trasmisione periodica dati personale tramite il portale PerlaPA	Trasmisione mensile Assenze, annuale permessi Legge 104/92, periodica rilevazione scioperi	Rispetto scadenze di legge	entro il 30 di ogni mese oltre ad una ricognizione fatta in data 11/01/2022

L'ufficio, oltre alle attività sopra indicate, ha svolto nel corso del 2021, i cosiddetti compiti consolidati quali ad esempio conto annuale, sistemazione cartellini, trasmissione delle variabili ai fini dell'emissione dei cedolini paga, comunicazione attraverso la piattaforma Perla degli incarichi ai dipendenti...etc.

OBIETTIVI  
RAGGIUNTI





# Tributi

**Organo Politico:** Volponi Gabriele

**Responsabile Area:** Volpin Giampaolo

**Personale utilizzato:** Fabris Andrea cat D/2 a tempo pieno – Bertin Michela cat C/2 a tempo parziale

Per quanto riguarda la gestione tributaria dell'ente vengono rappresentanti di seguito gli obiettivi raggiunti dall'ente e assegnati con Deliberazione di Giunta Comunale nr 1/2021:

- **Attività di sportello e consulenza tributaria ai cittadini.**

Anche nel 2021, visto il riscontro positivo che si è avuto da parte dei contribuenti e considerato che nel rispetto delle disposizioni anti contagio da Covid-19 si è preferito evitare l'affluenza degli stessi presso gli uffici comunali, l'Ufficio Tributi ha incrementato ulteriormente il servizio di consulenza tributaria ai cittadini, vista anche la continua evoluzione normativa che caratterizza i tributi comunali. Quindi anche nel 2021 è stata confermata la fornitura, come per gli anni scorsi, di un servizio di assistenza e consulenza IMU ai cittadini, mediante attività di consulenza telefonica, via mail e su eventuale appuntamento ai contribuenti che hanno fatto richiesta. Al fine di rispettare le direttive anti contagio Covid-19 si è valutato approfonditamente caso per caso cercando di esaudire le richieste dei contribuenti soprattutto via mail o telefonicamente evitando quindi agli stessi la necessità di recarsi direttamente agli sportelli. Si è continuato con il sistema di invio ai cittadini per posta o via mail dei modelli F24 IMU per tutti coloro che si sono rivolti all'Ufficio Tributi dal 2012 e senza rinnovare annualmente la richiesta. Tale servizio ha riscontrato forti apprezzamenti da parte dell'utenza già negli anni precedenti, in questo periodo ancora di più, vista l'emergenza sanitaria in essere. E' stata inoltre pubblicata nel sito comunale una chiara informativa e un programma di calcolo IMU molto intuitivo attraverso il quale il contribuente ha potuto, comodamente da casa, effettuare il calcolo del dovuto IMU anno 2021 e predisporre il relativo modello di versamento F24. Basandosi sulle informazioni fornite dai contribuenti, dichiarazioni ICI-IMU-TASI-TARI presentate dagli stessi, archivi catastali, archivi della conservatoria dei registri immobiliari, registro dei versamenti tributari, anagrafe tributaria del Ministero dell'Economia e delle Finanze è stato inoltre implementato il software gestionale, che consente il calcolo e l'elaborazione dei dati IMU, attraverso anche il confronto con i flussi degli incassi derivanti dai versamenti fatti dai contribuenti tramite modello F24, trasmessi per via telematica dall'Agenzia delle Entrate. In questo modo si è proceduto a sistemare la posizione tributaria di ogni contribuente incrementando quindi la banca dati IMU presente nel gestionale in uso presso l'Ufficio Tributi e attraverso tale gestionale sono stati generati i modelli F24 IMU inviati ai contribuenti.

- **Attività di accertamento tributario**

Al fine di concretizzare quanto previsto nella predisposizione del bilancio di previsione 2021, sono stati predisposti una serie di controlli IMU/TASI, soprattutto nei confronti dei contribuenti non colpiti da difficoltà economiche derivanti dal Covid-19 e di dare continuità alle operazioni di controllo tributario poste in essere negli anni precedenti considerando anche la necessità di monitorare in tempo reale gli introiti derivanti dall'IMU e dalla TASI. L'Ufficio Tributi ha effettuato la verifica di una serie di posizioni tributarie relative alle aree edificabili, terreni agricoli e ai fabbricati presenti nel territorio comunale e, in accordo con i contribuenti sono stati sottoscritti appositi concordati come previsto dalla normativa vigente, portando quindi al minimo la possibilità di contenzioso. Il risultato di tali attività di controllo ha portato ad un accertamento di bilancio anno 2021 di euro 123.000 relativamente ai controlli IMU a fronte di una previsione iniziale di euro 40.000 e di euro 11.000 relativamente ai controlli TASI a fronte di una previsione iniziale di euro 3.000.

Questo Ufficio si è inoltre focalizzato nel monitoraggio dell'entrata ordinaria IMU attraverso la predisposizione di un file di confronto tra i versamenti IMU 2020 e i versamenti IMU 2021 considerato il fatto che, vista l'emergenza sanitaria, alcune categorie di attività sono state esentate dal versamento dell'IMU 2021.

### **Obiettivi raggiunti dall'ente**

- **TARI**

Per quanto riguarda la Tari, considerato che dall'inizio della pandemia Gestione Ambiente non ha più tenuto sportelli presso questo Comune, l'Ufficio Tributi ha continuato anche nel 2021 la sua attività di consulenza a favore dei contribuenti, seguendoli nella compilazione e invio delle varie dichiarazioni Tari e facendo quindi da tramite tra Gestione Ambiente e il cittadino.

Negli ultimi mesi del 2020 sono stati concessi alcuni contributi a favore delle aziende che erano state compromesse dal lockdown. Nel 2021 l'Amministrazione Comunale, anche attraverso l'utilizzo di contributi statali, ha voluto accordare alle famiglie e alle aziende una serie di aiuti relativamente alla Tari.

E' stato predisposto un bando con il quale sono state accordate le riduzioni Tari 2021 del 50% o del 100% a favore delle famiglie meno abbienti.

Dato che le nuove regole imposte dall'Arera (Autorità di regolazione per energia reti e ambiente) hanno determinato un aumento delle tariffe Tari2021 rispetto a quelle approvate nel 2020, questa Amministrazione ha provveduto ad azzerare tali aumenti per tutte le utenze domestiche e non domestiche.

Per le utenze non domestiche si è ulteriormente intervenuti nelle fatture del 2021, attraverso l'azzeramento del tributo per quelle aziende che, date le loro caratteristiche (parrucchieri, estetisti, bar, ristoranti) hanno subito massicce chiusure a causa della pandemia.

Per le utenze non domestiche, anche se non direttamente coinvolte da tutte le chiusure, che hanno risentito dei problemi economici derivanti dalla situazione pandemica, c'è stata una riduzione di circa un terzo del tributo. Le aziende che vendono beni essenziali, sempre rimaste aperte (panifici, ferramenta, supermercati, farmacie), hanno ricevuto una fattura2021 per l'intero importo.

Al fine di applicare correttamente nelle fatture 2021 tutte le riduzioni sopra descritte, l'Ufficio Tributi ha collaborato strettamente con Gestione Ambiente sia a distanza che attraverso una serie di incontri.

- **CANONE UNICO PATRIMONIALE**

Con la L. 160/2019 (Legge Finanziaria 2020) è stato istituito, dal 01/01/2021, il canone di concessione o di autorizzazione per l'occupazione di suolo pubblico e per la diffusione di messaggi pubblicitari e il Canone di concessione per l'occupazione delle aree pubbliche e degli spazi appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile, destinati a mercati. Questi canoni hanno sostituito il canone di occupazione di suolo pubblico e l'imposta sulla pubblicità e i diritti sulle pubbliche affissioni.

Questo Ufficio ha quindi predisposto, con effetto dal 01/01/2021, gli appositi regolamenti e le tariffe relative a questo nuovo canone, calcolate per il perseguendo dell'invarianza di gettito. Sono inoltre state gestite tutte le operazioni per l'apertura di un conto corrente postale dedicato a questo nuovo canone ed è stato rinegoziato a favore del Comune l'aggio previsto per concessionario Abaco s.p.a..

- **OCCUPAZIONE SUOLO**

Un susseguirsi di DPCM ha portato nel 2021 all'esenzione del pagamento del canone occupazione suolo pubblico per i plateatici dei pubblici esercizi e per i banchi del mercato. Lo Stato ha accordato una serie di ristori a parziale copertura del mancato introito. L'Ufficio Tributi ha controllato i mancati introiti derivanti dall'emergenza Covid-19 in relazione ai ristori riconosciuti dallo Stato. Per quanto riguarda le altre tipologie di occupazione suolo, questo Ufficio ha offerto consulenza ai contribuenti richiedenti l'autorizzazione, ha seguito l'intero iter procedurale predisponendo l'atto autorizzatorio accompagnato da tutti i pareri previsti dalla normativa, seguito le fasi della riscossione del relativo canone quando dovuto.



Obiettivo Rispetto dei tempi di procedimento e Trasparenza			
Descrizione	Unità di misura	Risultato Finale	pesatura ragg. obiettivo 20% Monitoraggio
Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti di competenza previsti dalle normative di riferimento senza attivazione del potere sostitutivo	numero Procedimenti per i quali è stato attivato il potere sostitutivo	0	monitoraggio effettuato in data 19/07/2021 e in data 11/01/2022
Pubblicazione dei dati istituzionali sul sito dell'ente	Tempestività nella pubblicazione e aggiornamento dei dati istituzionali sul sito dell'ente: SI/NO	SI	monitoraggio effettuato in data 19/07/2021 e in data 11/01/2022

Obiettivo: Servizi al cittadino			
Descrizione	Unità di misura	Risultato Finale	pesatura ragg. Obiettivo 30% Monitoraggio
Predisposizione e invio ai contribuenti dei conteggi relativi all'IMU	numerico	461	19/07/2021 e 11/01/2022
Nr contribuenti ai quali è stato inviato a mezzo e-mail	numerico	210	
Nr contribuenti ai quali è stato inviato a mezzo cartaceo	numerico	251	
nr contribuenti ai quali sono stati forniti chiarimenti/informazioni	numerico	70	

Obiettivo: Indagine sulla Qualità Rilevata			
Descrizione	Unità di misura	Risultato Finale	pesatura ragg. Obiettivo 10% Monitoraggio
Effettuazione per ciascun Settore con servizi di front-office di una indagine di customer satisfaction	numerico	20	11/01/2022

Obiettivo: Bonifica e aggiornamento banca dati			
Descrizione	Unità di misura	Risultato Finale	pesatura ragg. Obiettivo 40% Monitoraggio
Nr. posizioni contributive aggiornate nella banca dati ente	numerico	480	19/07/2021 e 11/01/2022
Nr nuove posizioni contributive caricate	numerico	217	19/07/2021 e 11/01/2022

## Ufficio Servizi Sociali

**Responsabile:** Volpin Giampaolo

**Risorse umane:** nr.1 cat D2 tempo pieno

L'emergenza Covid-19, ha messo la popolazione mondiale in uno stato di allerta tuttora in corso, sia dal punto di vista sanitario sia dal punto di vista economico, con significative ricadute in ambito sociale, che hanno principalmente coinvolto le fasce di popolazione che già vivevano in condizioni di bisogno, di povertà, di isolamento o malattia.

Anche il nostro territorio purtroppo non è stato risparmiato dalla pandemia e ha dovuto affrontare con il personale dei servizi sociali in dotazione questa situazione di difficoltà cercando di fornire aiuto psicologico ed economico.

Si è cercato così di sostenere le fasce di popolazione più fragili, non soltanto recependo le indicazioni arrivate dal livello centrale, ma anche ripensando e riorganizzando i propri servizi e mettendo in campo inedite forme di vicinanza alle persone, alle famiglie, in alcuni casi coinvolgendo attivamente la comunità locale, come ad esempio il gruppo della Protezione Civile o quello della Croce Rossa che hanno fornito un servizio di consegna a domicilio dei farmaci e della spesa per le famiglie più fragili.

Sono state poi avviate collaborazioni a livello di Ambito territoriale, mediante l'avvio di servizi e iniziative nei propri territori per rispondere alle necessità della popolazione, allo scopo di prevenire la diffusione del contagio dal punto di vista sanitario e l'erogazione di servizi di supporto ai soggetti più fragili.

Per quanto riguarda poi i trasferimenti erogati dallo Stato nel corso dell'esercizio e finalizzati contrastare il fenomeno di emergenza legato alla perdita totale o parziale del potere di acquisto delle famiglie, l'ufficio ha provveduto ad acquistare buoni alimentari spendibili nei negozi alimentari del territorio (i quali hanno peraltro concesso uno sconto aggiuntivo vista la situazione) e a pubblicare sul sito internet dell'ente tutta la modulistica necessaria per la presentazione della domanda, contattando inoltre personalmente tutte quelle persone, già note, che presentavano notevoli difficoltà economiche.

Si è cercato poi di creare uno sportello di ascolto in modo da aiutare dal punto di vista psicologico le persone maggiormente in difficoltà.

In questo contesto le tecnologie informatiche hanno spesso dato un supporto fondamentale nell'erogazione del servizio, nella comunicazione, nella gestione dei flussi informativi e nella relazione con gli stakeholder, prefigurando migliori nel processo complessivo di digitalizzazione della P.A. seguito del periodo Covid-19.

**Oltre alle attività legate al periodo Covid, l'ufficio ha dovuto espletare i compiti legati a:**

ASSEGNI DI MATERNITÀ: Questo assegno viene erogato per madri italiane, comunitarie o non comunitarie ma in possesso di carta di soggiorno e/o soggiornanti di lungo periodo, che non percepiscono trattamento previdenziale di maternità a carico dell'INPS e che rientrano nei limiti ISEE fissati annualmente dallo Stato.

ASSEGNI PER NUCLEI FAMILIARI NUMEROSI E BONUS FAMIGLIE NUMEROSE CON PIÙ DI QUATTRO FIGLI MINORI: Destinati per nuclei familiari residenti, con almeno tre figli minori e con ISEE che rientri nei limiti fissati annualmente dallo Stato e dalla Regione Veneto.

AGEVOLAZIONI TARIFFARIE ATTRAVERSO L'EROGAZIONE DI CONTRIBUTI

Sul pagamento dei servizi di mensa scolastica, trasporto scolastico e integrazione rette per scuole materne parrocchiali: la richiesta di agevolazione viene riconosciuta a famiglie residenti con alunni che frequentano le locali scuole d'infanzia e primarie pubbliche e che versano in situazione di disagio socio-economico.

#### CONTRIBUTO PER L'ACQUISTO DEI LIBRI DI TESTO

Intervento rivolto a nuclei in condizioni economiche svantaggiate impossibilitate a sostenere le ingenti spese connesse alla fornitura di testi scolastici. Tale contributo viene assegnato sulla base dei requisiti indicati nel Bando Regionale "Buono – Libri" e del contestuale inoltro della domanda tramite il sito della Regione Veneto.

#### INTERVENTI DI ASSISTENZA ECONOMICA

Vengono erogati contributi economici assistenziali mediante fondi comunali e/o regionali al fine di sostenere i nuclei in difficoltà economica.

Sono proseguiti gli interventi economici, finalizzati all'integrazione del pagamento delle rette di ricovero di minori affidati al servizio sociale comunale con decreto del T.M. di Venezia e agli anziani che versano in precaria situazione economica e ricoverati in Casa di Riposo.

Nei prospetti sottostanti si riportano alcuni indicatori di attività:

<b>Obiettivo Rispetto dei tempi di procedimento e Trasparenza</b>			
Descrizione	Unità di misura	Risultato ottenuto	pesatura ragg. obiettivo 20% Monitoraggio
Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti di competenza previsti dalle normative di riferimento senza attivazione del potere sostitutivo	numero Procedimenti per i quali è stato attivato il potere sostitutivo	Procedimenti per i quali è stato attivato il potere sostitutivo = 0	19/07/2021 e 11/01/2022
Publicazione dei dati istituzionali sul sito dell'ente	Tempestività nella pubblicazione e aggiornamento dei dati istituzionali sul sito dell'ente: SI/NO	SI	19/07/2021 e 11/01/2022

OBIETTIVI  
RAGGIUNTI

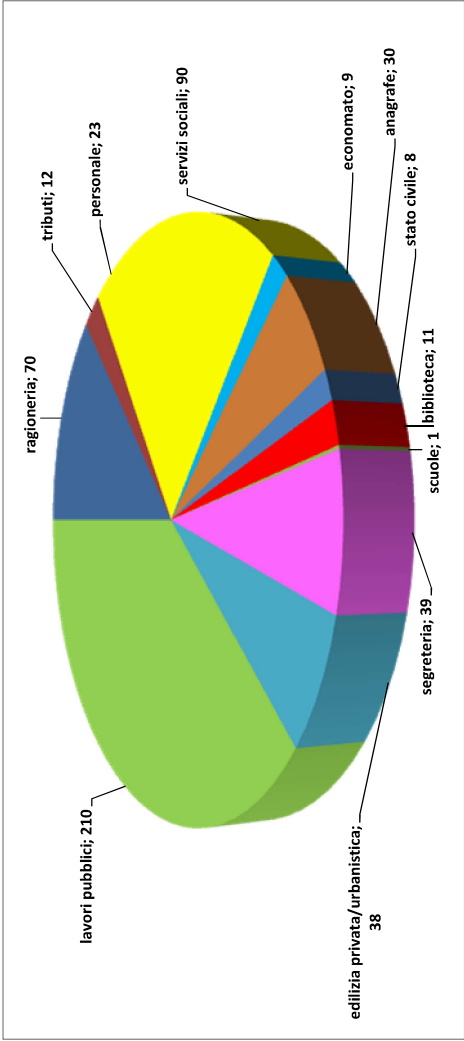


<b>Obiettivo Verifiche connesse alla nuova istituzione del Reddito di Cittadinanza</b>			
Descrizione	Unità di misura	Risultato ottenuto	pesatura ragg. obiettivo 30% Monitoraggio
Implementazione Piattaforma GEPI e assegnazione dei casi	descrittivo	SI	11/01/2022
Assegnazione dei casi Piattaforma GEPI	numerico	Nr. Domande presentate min. 10	11/01/2022
Raccolta informazioni per la valutazione dei Patti per l'inclusione sociale	descrittivo	SI	11/01/2022
Inserimento Patti per l'inclusione sociale nella piattaforma	numerico	Nr. Patti 5	11/01/2022
Domande totali del RDC	numerico	Nr. Domande inserite 15	11/01/2022
Nr. Patti elaborati	numerico	Nr. Patti da elaborare 5	11/01/2022

Obiettivo Emergenza Covid-19. Interventi a favore dei soggetti deboli				
Descrizione	Unità di misura	Risultato ottenuto	pesatura ragg. obiettivo 30% Monitoraggio	
Nr di domande pervenute da parte di soggetti maggiormente esposti alle conseguenze economico-sociale legate al periodo di emergenza Covid-19	numerico	nr 180	11/01/2022	
Nr buoni alimentari e valore complessivo erogati a favore delle persone in difficoltà	numerico	nr 150	11/01/2022	
Valore complessivo buoni alimentari emergenza Covid/Trasferimento statale	numerico	valore complessivo euro 55.340,00	11/01/2022	
Nr di incontri di ascolto eseguiti a favore delle persone in difficoltà	numerico	valore percentuale: 95%	11/01/2022	
Nr e valore complessivo di contributi economici erogati a favore delle persone in difficoltà diversi da buoni alimentari	numerico	Nr. Cittadini 70 nr 300	11/01/2022	
rendicontazione finale- nr elaborazione singole schede individuali	numerico	valore complessivo euro 55.044,00 nr 280	11/01/2022	

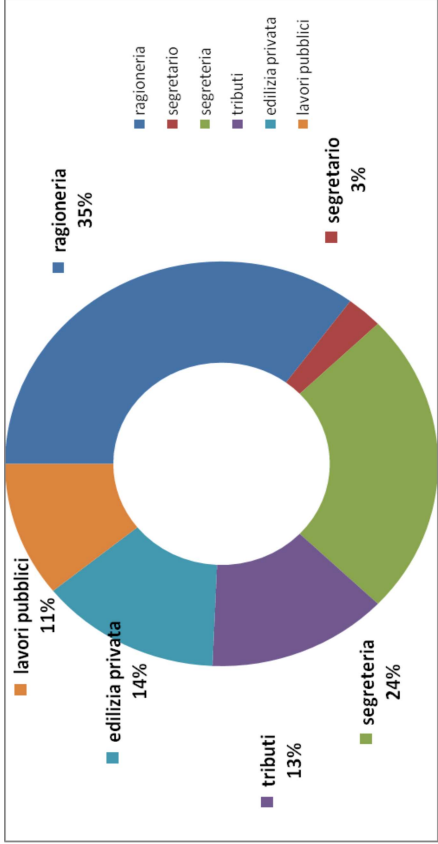
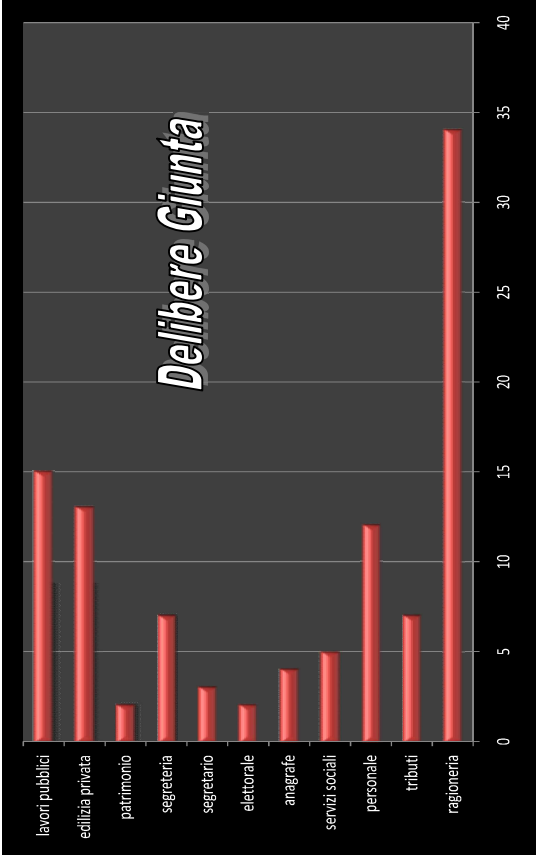
Obiettivo Realizzazione nuove progettualità				
Descrizione	Unità di misura	Risultato ottenuto	pesatura ragg. obiettivo 20% Monitoraggio	
progetto sperimentale assegno prenatale controboato a famiglie fragili	numerico	nr 20	11/01/2022	
progetto ascolto psicologico e mobilità debole	numerico	nr. 95	11/01/2022	

Per quanto riguarda la parte amministrativa si ricorda che gli uffici rientranti nell'area economico-sociale hanno prodotto, nel corso del 2021 i seguenti atti:



Tipologia di atti predisposti nel corso del 2021			
	Nr atti	Incidenza % su tot atti	
Determinazioni ufficio ragioneria	70	12,94%	
Determinazioni ufficio tributi	12	2,29%	
Determinazioni ufficio personale	23	4,25%	
Determinazioni ufficio servizi sociali	88	16,27%	

E per quanto riguarda le Deliberazioni di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale sul totale degli atti approvati si ha la seguente rappresentazione:



Il Responsabile Area Economico-Sociale

f.to Volpin Giampaolo