

## Relazione Consuntiva sulla Performance - Anno 2017

Approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 74 del 18.06.2018

( Art. 10 co.1 , Art. 14 co 3, 4 e 6 D. Lgs 150/2009 e Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi - GC n 15/2009, GC n 142 /2010 e GC n 4 /2014 e GC n. 32 del 20.03.2017 che ha istituito il Nucleo di Valutazione monocratico)

- 1) **La Relazione Consuntiva sulla Performance** costituisce lo strumento per la misurazione, la valutazione e la trasparenza dei risultati dell'Ente, si basa sul **Piano della Performance per il triennio 2017-2019, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 75 del 6.7.2017**, che ha fissato le direttive generali e gli obiettivi trasversali e specifici assegnati al Segretario Generale e ai Responsabili di Area/Personale dipendente gli obiettivi per l'anno 2017 e sul Regolamento di disciplina della misurazione valutazione integrità e trasparenza della performance approvato con GM n 31 del 21.03.2012.

Si richiamano preliminarmente i documenti programmatici del Comune di Casale di Scodosia:

DOCUMENTO	Nr. e data della delibera
<b>Indirizzi generali di governo</b> approvati dal Consiglio dell'Ente, ai sensi dell'art. 46, comma 3, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267	C.C. n. 2 del 12.06.2014 C.C. n.13 del 08.07.2014
<b>Piano Generale di Sviluppo</b> ai sensi art. 165 c.7 TUEL 267/2000	C.C. n. 16 del 23.08.2014
<b>Bilancio di Previsione</b> esercizi 2017-2018-2019 ai sensi dell'art. 162 e segg. Del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267	C.C. n.6 del 13.02.2017
<b>Ordinamento di gestione</b> esercizio provv. 2017 ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267	G. C. n.188 del 29.12.2016
<b>Ordinamento di gestione definitivo anni 2017-2018-2019</b> ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267	G. C. n.13 del 13.02.2017
<b>Piano delle Performance 2017</b>	G.C. n. 75 del 06.07.2017

Dal rendiconto di gestione 2017 approvato con Consiglio Comunale n 13 del 26 aprile 2018 emergono **i dati positivi della gestione 2017** così sinteticamente riportati:

Risultato di amministrazione- Avanzo euro 2.424.259,42.

Dall'analisi dei parametri di deficit strutturale la situazione dell'ente risulta in equilibrio.

Il " pareggio di bilancio" risulta rispettato come da attestazione del prot. 2446 del 15 marzo 2018

La **struttura organizzativa** è ripartita in tre aree (amministrativa, contabile e tecnica), ma molti servizi sono stati riorganizzati in esecuzione alle disposizioni del D.L. n. 78/2010 e s. m e i. in base alle quali si è provveduto a stipulare apposite convenzioni per **lo svolgimento in forma associata delle seguenti funzioni fondamentali** e precisamente:

- **"Funzioni del settore sociale"** con il Comune di Urbana, Comune capofila Casale di Scodosia, dal 01/01/2012 (deliberazione di C.C. n. 33 del 29/12/2011);
- **"Servizi scolastici"** con i Comuni di Urbana e Merlara, Comune capofila Urbana, dal 23/12/2013 (deliberazione del Commissario Straordinario assunti i poteri del C.C. nr. 13 del 16/12/2013);
- **" Servizi amministrativi demografici e culturali"** con il comune di Urbana, capofila Casale di Scodosia, dal 1.1.2016 (deliberazione di Consiglio Comunale n. 41 del 2015);
- **"Servizi tecnici"** con i Comuni di Merlara e Urbana, capofila il Comune di Casale di Scodosia, dal 23/12/2013 (deliberazione del Commissario Straordinario assunti i poteri del C.C. nr. 10 del 16/12/2013).
- **"Polizia Locale"** con i Comuni di Bevilacqua, Carceri, Montagnana, Saletto, Urbana (deliberazione del commissario straordinario assunti i poteri del C.C. n. 15 del 23/12/2013), Comune capofila Montagnana, fino al 08/09/2015, e con i Comuni di Bevilacqua, Carceri, Montagnana, Urbana, Merlara, Castelbaldo e Masi (deliberazione di C.C. n. 27 del 08/09/2015), Comune capofila Montagnana, dal 09/09/2015;
- **"Ciclo integrato dei rifiuti"** con Consorzio Bacino PD TRE dal 01/01/2012 e con Consorzio Padova Sud dal 01/01/2014;
- **"Protezione civile"** con i Comuni di Urbana, Merlara, Castelbaldo e Masi (deliberazione di C.C. n. 12 del 24/09/2013), Comune capofila Casale di Scodosia, dal 01/10/2013.

### I centri di responsabilità del Comune di Casale di Scodosia

I responsabili dei servizi a cui è stata affidata la gestione delle risorse e la realizzazione degli obiettivi programmatici per l'anno 2017 sono i seguenti:

<b><i>CENTRI DI RESPONSABILITA'</i></b>	<b>Nome e cognome del Responsabile e dotazione personale</b>
<p>Servizio: Segreteria - Servizi demografici – Servizi Scolastici - Cultura – Sport – Servizi Sociali - Personale (aspetto giuridico)</p>	<p><b>Dott. Giorgio Rizzi - Cat. D1</b></p> <p>Coadiuvato da :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>n. 1 istruttore amministrativo Cat C</b> per Segreteria generale e del Sindaco, E.R.P., Servizi Scolastici (libri; trasporto, anticipi/posticipi e mensa per utenza);</li> <li>- <b>n. 1 istruttore direttivo Cat D1 e n. 1 istruttore amministrativo Cat C</b> per Stato Civile, Anagrafe, Leva, Elettorale;</li> <li>- <b>n. 1 assistente domiciliare Cat B1;</b></li> <li>- <b>n. 1 cuoca Cat B1;</b></li> <li>- Altri collaboratori esterni con contratti di somministrazione lavoro o ricorso all'affidamento servizi a cooperative: 1 Assistente sociale, 1 operatore domiciliare.</li> </ul>
<p>Servizio: Ragioneria – Economato – Tributi – Personale (aspetto economico-previdenziale)</p>	<p><b>Rag. Graziano Zanuso - Cat. D1</b></p> <p>Coadiuvato da :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>n. 1 istruttore contabile Cat. C</b></li> <li>- n. 1 collaboratore esterno con contratto di somministrazione lavoro.</li> </ul>

<p>Servizio: Urbanistica – Progettazione – Lavori Pubblici – C.U.C. – Protezione Civile - Ambiente e Patrimonio – Manutenzioni- Viabilità – Edilizia Privata – S.U.E.</p>	<p><b>Geom. Antonio Tasso – Cat. D1</b>  Coadiuvato da :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>n. 1 istruttore Direttivo Tecnico Cat. D1</b></li> <li>- <b>n. 2 istruttori Tecnici Cat. C</b></li> <li>- <b>n. 1 esecutore amministrativo Cat. B1</b></li> <li>- <b>n. 2 operai, di cui uno a partire da giugno</b></li> <li>- n. 2 collaboratori esterni stagionali fino a giugno</li> </ul>
<p>Servizio: Attività Produttive – S.U.A.P.</p>	<p><b>Geom. Raffaello Marchioro</b>, dipendente comune di Urbana in Convenzione, con la collaborazione di un dipendente cat. C dell’Ufficio Tecnico.</p>
<p>Polizia Locale</p>	<p><b>Comandante P.L. Dott. Alessandro Fozzato</b>, dipendente del Comune di Montagnana  Coadiuvato da :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>n. 2 agenti di polizia Cat. C</b> dipendenti del Comune di Casale di Scodosia, oltre al restante personale del servizio in convenzione.</li> </ul>

#### Risorse umane:

Al 31.12.2017 erano presenti **n. 17 unità** e la programmazione del fabbisogno prevedeva il reclutamento di un operaio nel 2017, assunto a partire dal 19.6.2017. Il Comune di Casale di Scodosia ha una popolazione di n. 4847 abitanti, su un territorio di 21,22 Km<sup>2</sup>.

Nel 2015 per fare fronte al carico di attività amministrative dell’Ufficio Tecnico, nell’ambito della riorganizzazione dei servizi tecnici convenzionati con Casale di Scodosia capofila, una dipendente cat. B dell’Area 1, dove svolgeva i compiti di protocollo e messo, è stata assegnata ai Servizi Tecnici. Il responsabile dell’Area 1 ha quindi coordinato l’attività per un regolare svolgimento dei servizi di protocollo e messo con il personale a disposizione.

Da diversi anni la gestione e l’apertura della biblioteca, con le varie attività, viene assicurata con ricorso ai Lavoratori Socialmente Utili - LSU; cessata questa opportunità, l’apertura è stata affidata a personale estemporaneo; nonostante questo, grazie anche al supporto del Responsabile del servizio, la Biblioteca ha continuato regolarmente le sue funzioni. Da ottobre 2017 è iniziato anche il volontariato dei ragazzi del Servizio Civile Nazionale, la cui collaborazione permette la regolare apertura della biblioteca.

Tramite somministrazione di lavoro temporaneo, sono state acquisite alcune figure professionali: un'Assistente Sociale in sostituzione della dipendente trasferita per mobilità, un Istruttore Amministrativo per la Ragioneria e due operai a tempo parziale fino all'assunzione di un nuovo dipendente avvenuta nel giugno 2017.

Nonostante la sempre problematica situazione del personale (cessazioni di personale non sostituito, spostamenti del personale medesimo), l'attività lavorativa si è svolta regolarmente e il personale ha dimostrato collaborazione e impegno, adattandosi alle varie esigenze e rispondendo in maniera efficace ai programmi dell'Amministrazione Comunale e alle esigenze dei cittadini.

Nel dettaglio l'attività svolta dalle varie aree in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente.

## TABELLE OBIETTIVI PERFORMANCE 2017 CON RELATIVI RISULTATI

### TABELLA A) - Segretario Comunale

N°	PROGRAMMA – DESCRIZIONE – TIPOLOGIA	SOGGETTO OBBLIGATO	SCADENZA O INDICATORI	SCADENZE 2018/2019	RISULTATI
1	<b>Attuazione obblighi previsti dal Codice di comportamento integrativo del Comune di Casale di Scodosia:</b>  a) <b>monitoraggio annuale violazioni con apposita relazione nell'ambito relazione RPCT.</b>  <b>OBIETTIVO MANTENIMENTO</b>	R.P.C.T– Segretario Generale	Entro dicembre	id	<b>Adempimento effettuato. Relazione /monitoraggio pubblicata sul sito amministrazione Trasparente alla scadenza fissata da Anac</b>
2	Controlli regolarità amministrativa secondo le modalità previste dal regolamento <b>OBIETTIVO DI MANTENIMENTO</b>	R.P.C.eT– Segretario Generale	semestrale	id	<b>Adempimento effettuato. Per due semestralità.</b>
3	Predisposizione proposta PTPC E PTTI 2017/2019 <b>OBIETTIVO DI MANTENIMENTO</b>	R.P.C.eT– Segretario Generale	Entro dicembre	Entro dicembre di ogni anno per il triennio di riferimento	<b>Adempimento effettuato. Aggiornamento approvato con GM n 16 del 01.02.2018</b>
4	Integrale applicazione del D.Lgs 33/2012:	R.P.C.eT.–	Entro dicembre	Id di ogni anno	<b>Adempimento effettuato. Relazione /monitoraggio pubblicata sul</b>

	verifica attraverso monitoraggio annuale OBIETTIVO DI MANTENIMENTO	Segretario Generale				sito Amministrazione trasparente alla scadenza fissata da Anac
5	Proposta piano formazione OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	R.P.C.eT.– Segretario Generale	Entro il mese di luglio.	id		Adempimento effettuato.
6	Controlli periodici e coordinamento attività Responsabili ai fini del rispetto del saldo di competenza finanziaria attraverso incontri con i Responsabili e compilazione del relativo verbale OBIETTIVO STRATEGICO	Segretario Generale	Periodico: a) dopo approvazione bilancio; b) in fase di verifica stato raggiungimento obiettivi; c) in fase di assestamento	id		Adempimento effettuato. Riunioni continuative con Capi area e amministrazione e responsabile Finanziario.
7	Coordinamento atti conseguenti sentenza per ricostituzione e distribuzione fondo produttività dal 2012 al 2016	<b>Segretario Generale</b>	Entro 31 dicembre	id		Adempimento effettuato.
8	Piano di razionalizzazione delle società partecipate in collaborazione con il Responsabile dell' Area Ragioneria e Finanze OBIETTIVO STRATEGICO	Segretario Generale	Entro termini di legge	Ricognizione annuale 2017 e 2018		Adempimento effettuato.

**TABELLA B) - Area 1: Segreteria – Affari Generali – Servizi alla Persona**

N°	PROGRAMMA – DESCRIZIONE – TIPOLOGIA	SOGGETTO OBBLIGATO	SCADENZA O INDICATORI	SCADENZE 2018/2019	RISULTATI
1	Verifica attuazione obblighi Codice di comportamento in atti di incarico e	Responsabile Segreteria -	- semestrale	id	a) è stato rispettato quanto previsto nel Codice di Comportamento approvato con deliberazione del

	disciplinari di gara – rispetto del Codice da parte del personale di settore – formazione: a) invio monitoraggio al segretario; b) Integrale applicazione del D.Lgs 33/12 per quanto concerne il Settore di competenza: invio di report annuale analitico sulla pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente” di quanto di competenza del settore OBIETTIVO DI MANTENIMENTO	Affari Generali – servizi alla Persona			<b>Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Comunale n. 31 del 9.12.2013;</b> b) <b>è proseguita la pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente” di quanto di competenza del settore, secondo quanto previsto dal D.Lgs 33/12.</b>
2	Controllo a campione delle dichiarazioni sostitutive ricevute dal proprio settore: a) risultante da apposito verbale che riporta il totale degli atti, quelli sottoposti a controlli con relativo risultato OBIETTIVO DI MANTENIMENTO	<b>Responsabile Segreteria - Affari Generali – servizi alla Persona</b>	10% annuale – entro 31/12	id	Risulta che sono state presentate complessivamente 111 autocertificazioni, tutte controllate.
3	Collaborazione predisposizione P.T.P.C. E P.T.T.I. 2017/2019: partecipazione ad almeno due incontri con il Segretario sulla proposta di Piano OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	<b>Responsabile Segreteria - Affari Generali – servizi alla Persona</b>	Entro 01/12/	id	Adempimento effettuato.(compresa la formazione del personale)
4	Controllo equilibri finanziari: incontro verbalizzato con il Segretario e gli altri Responsabili di settore sulla situazione degli equilibri finanziari della gestione del bilancio - da rilevare la tempestività della presentazione delle proposte/osservazioni rispetto alle scadenze programmate dal servizio ragioneria OBIETTIVO DI MANTENIMENTO	<b>Responsabile Segreteria - Affari Generali – servizi alla Persona</b>	Periodico: a)dopo approvazione di bilancio b)in fase di verifica stato raggiungimento obiettivi c)in fase di assestamento	id	Adempimento effettuato.
5	Ottimizzazione risorse umane a disposizione, contenimento della spesa e sostituzione di personale cessato dal servizio o trasferito per mobilità, in particolare: 1)garantire il servizio protocollo dopo	<b>Responsabile Segreteria - Affari Generali –</b>	Dal 01.01. al 31.12.	31.12	<b>L’attività di protocollo è stata coordinata dal personale di Segreteria e Servizi Demografici ed è stata svolta grazie alla collaborazione costante di un Lavoratore Socialmente Utile. Per l’attività di messo si è invece fatto ricorso con convenzione ad</b>

	<p>trasferimento ad altra area dell'operatore amministrativo; 2) coordinare il servizio di messo gestito in convenzione con dipendente di Urbana;</p> <p>3) garantire l'apertura della Biblioteca Comunale, pur in assenza di un bibliotecario di ruolo.</p> <p>OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO</p>	<p><b>servizi alla Persona</b></p>			<p><b>un dipendente del Comune di Urbana. Pur in una situazione complessa e articolata, i servizi sono stati svolti regolarmente.</b></p> <p><b>Il servizio di Biblioteca, nonostante le difficoltà di personale sopra evidenziate, ha svolto regolarmente la sua attività. Oltre alla normale apertura, a cura del responsabile del servizio sono state effettuate varie iniziative culturali: concorso con le scuole sul Carnevale, incontri di promozione alla lettura con i bambini della scuola primaria, corsi di musica, rassegna teatrale, concerto di Natale.</b></p> <p><b>La Biblioteca ha operato con efficacia proseguendo il proficuo rapporto con il consorzio Biblioteche Padovane Associate, rinnovando la propria dotazione documentaria e offrendo ai cittadini un servizio puntuale e preciso.</b></p>
6	<p><b>Organizzare le attività dei Servizi Sociali con la riservatezza che richiede, trattandosi di attività delicate e spesso soggette all'utilizzo di dati sensibili. Il servizio si rivolge soprattutto alle fasce più deboli della popolazione, quali minori, anziani, persone e famiglie svantaggiate. Comprende iniziative specifiche a favore degli anziani, quali organizzazione di trasferte per soggiorni climatici, corsi acquagym e cure termali.</b></p>	<p><b>Responsabile Segreteria - Affari Generali – servizi alla Persona</b></p>	<p>Dal 01.01. al 31.12.</p>		<p><b>Il Settore Sociale, in un periodo di forti difficoltà economiche, ha operato efficacemente e con riservatezza nell'accogliere i bisogni delle famiglie, secondo le necessità. Il servizio convenzionato con il Comune di Urbana ha ben funzionato, permettendo di ottimizzare al meglio le risorse. L'Assistente Sociale e le assistenti domiciliari hanno svolto il loro lavoro con scrupolo e dedizione, a tutela delle persone in difficoltà. Sono stati conclusi progetti lavoro con la Caritas e la Fondazione Cassa di Risparmio di Padova e Rovigo, il cui personale è stato adibito alla consegna pasti a domicilio e al trasporto persone presso unità ospedaliere, rafforzando l'assistenza domiciliare. Si sono seguite attentamente le esigenze dei cittadini in ordine alle contribuzioni economiche e assistenziali. Anche le varie iniziative a favore degli anziani, quali soggiorni climatici e trasferte per corsi acquagym sono state organizzate con generale soddisfazione degli utenti.</b></p>
7	<p>Rapporti con gli Istituti Scolastici e organizzazione del servizio mensa (trasporto pasti e scodellamento), del trasporto</p>	<p><b>Responsabile Segreteria - Affari</b></p>	<p>Dal 01.01. al 31.12.</p>		<p><b>Nel servizio scuola sono stati mantenuti e migliorati gli standard. La produzione pasti per la mensa scolastica per la scuola primaria e la scuola secondaria di 1° grado con il nuovo</b></p>

	<p>scolastico e dei centri estivi per gli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria di 1° grado.</p>	<p><b>Generali – servizi alla Persona</b></p>		<p>assetto organizzativo prevede una gestione associata tra il Comune di Casale di Scodosia e la Scuola dell’Infanzia - Nido Integrato “Emilia Girardello Ferrari Farinazzo”, dove il Comune partecipa direttamente all’attività con personale (una cuoca) e attrezzature, compartecipa alle scelte gestionali e collabora alle attività amministrative. Il servizio è stato efficacemente organizzato.</p> <p>Immutata la consegna dei pasti e lo scodellamento tramite cooperativa esterna. Il servizio è stato svolto con generale soddisfazione degli utenti.</p> <p>La fornitura dei libri di testo della Scuola Primaria agli alunni residenti, pur con le problematiche legate alle competenze fra comuni di residenza e comuni in cui si trova la scuola, si è svolta con regolarità e con efficienza. Si è inoltre provveduto all’erogazione dei contributi comunali agli alunni della Scuola Secondaria di 1° grado e di quelli regionali agli alunni delle Scuole Secondarie.</p> <p>Le iscrizioni al servizio mensa e a quello del trasporto scolastico, così come i relativi controlli di pagamento durante l’anno scolastico, sono stati svolti con efficienza permettendo alle famiglie di usufruire regolarmente del servizio e al Comune di introitare le somme dovute. È proseguito l’accoglimento anticipato di mezzora dei bambini della scuola primaria e il servizio dei pomeriggi integrativi.</p> <p>Sono state svolte iniziative di supporto alle attività scolastiche, con incontri culturali e l’iniziativa del “pedibus” per i bambini frequentanti la scuola primaria. Nella scuola Secondaria di 1° grado è stato realizzato e inaugurato il nuovo laboratorio di informatica.</p> <p>I Centri Estivi, organizzati presso Villa Correr per i ragazzi della scuola primaria e secondaria di primo grado, hanno favorito le attività ricreative e supportato gli alunni per lo</p>
--	---	---	--	--

					svolgimento dei compiti assegnati durante le vacanze, valorizzando le strutture del paese, e hanno costituito un buon supporto alle famiglie, che hanno potuto usufruire dei contributi comunali per questo centro estivo, per quello organizzato nelle piscine comunali e per quello organizzato dalla Scuola dell'Infanzia.
8	Adempimento delle procedure elettorali in relazione alle consultazioni referendarie di aprile 2017 poi revocate, e del referendum regionale previsto nell'autunno del 2017. OBIETTIVO DI MANTENIMENTO	<b>Responsabile Segreteria - Affari Generali – servizi alla Persona</b>	Dal 01.01. al 31.12.		<p>Le attività di Segreteria/Servizi alla Persona e quelle Demografiche si sono svolte regolarmente, rispondendo efficacemente alle esigenze dei cittadini. Si è dato corso alle procedure preliminari per i referendum abrogativi della primavera 2017, poi annullati. Si è svolto regolarmente, in maniera perfettamente organizzata, il referendum consultivo sull'autonomia del Veneto del 22.10.2017. Nel corso dell'anno si è avuto un considerevole impegno per i casi di divorzio disciplinati dalla legge n. 162 del 10.11.2014.</p> <p>Si sono svolte regolarmente le attività di segreteria generale e le attività di supporto agli organi istituzionali. Sono state svolte n. 10 sedute di Consiglio Comunale per complessivi n. 36 atti deliberativi; n. 46 sedute di Giunta Comunale per n. 168 atti deliberativi.</p>
9	Organizzazione gestione nuova sala musica in Piazza Aldo Moro OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	<b>Responsabile Segreteria - Affari Generali – servizi alla Persona</b>	31.12.		La mancata ultimazione della sala musica ne ha impedito l'organizzazione gestionale.
10	Allestimento arredo e trasferimento della Biblioteca comunale nella nuova sede di Piazza A. Moro OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	<b>Responsabile Segreteria - Affari Generali – servizi alla Persona</b>	31.12.		L'allestimento dell'arredo e il trasferimento della Biblioteca Comunale sono stati spostati al 2018.

11	Organizzazione di corsi di formazione in materia di sicurezza sul lavoro igiene degli alimenti per attività produttive, commerciali e associazioni del paese OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	<b>Responsabile Segreteria - Affari Generali – servizi alla Persona</b>	31.12.		<b>A sostegno delle attività artigianali, agricole e del commercio del paese sono stati organizzati corsi di formazione in materia di sicurezza sul lavoro e igiene degli alimenti per attività produttive e commerciali e per le associazioni del paese riguardanti: Corsi per Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), Corsi e rinnovi per addetto al Primo Soccorso, Corsi per addetto Antincendio, Corsi di Igiene Alimentare HACCP. Sono state prese le iscrizioni, organizzati gli ambienti, provveduto alla consegna degli attestati.</b>
12	Collaborazione con Segretario e Servizio Ragioneria per predisporre atti esecuzione sentenza per ricostituzione Fondo produttività dal 2012 OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	<b>Responsabile Segreteria - Affari Generali – servizi alla Persona</b>	31.12.		<b>Sono stati predisposti tutti gli atti inerenti le ricostituzioni dei Fondi Produttività dal 2012 al 2016 che hanno permesso la liquidazione di quanto dovuto nel mese di dicembre 2017:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Riconoscimento in Consiglio Comunale del debito fuori bilancio a seguito di sentenza del Tribunale di Rovigo;</b></li> <li>- <b>Contratto decentrato integrativo.</b></li> </ul>

### Altre attività

**Le varie associazioni** che operano nel paese hanno trovato nel personale del Comune un riferimento costante per le proprie attività. Sono state organizzate varie manifestazioni cui il Comune ha partecipato alla realizzazione o ha dato il suo supporto, quali: Festa della Befana, Carnevale, PasspArtout, Mystero in Villa, manifestazioni natalizie.

La gestione del personale è stata svolta con puntualità e con un rapporto di collaborazione con le rappresentanze sindacali.

Vi è stato un supporto continuo da parte del personale alle attività dei vari organi amministrativi.

Si sono seguite le varie necessità in merito **all'edilizia residenziale pubblica**, tenuto conto della nuova Legge Regionale 3 novembre 2017, n. 39, provvedendo all'assegnazione di un alloggio.

Si sono svolti regolarmente i rapporti di comunicazione con i cittadini, anche in merito alle necessità previste dalla legge (comunicazioni cessioni alloggi e ospitalità, pubblicazioni, ecc.).

Le attività sono state svolte con pieno rispetto delle pari opportunità.

**TABELLA C) - Area 2: Servizi Economici e Finanziari**

N°	OBIETTIVO – DESCRIZIONE OBIETTIVO – TIPOLOGIA OBIETTIVO	SOGGETTO OBBLIGATO	SCADENZA O INDICATORI	SCADENZE 2017/2018	RISULTATI
1	Verifica attuazione obblighi Codice di comportamento in atti di incarico e disciplinari di gara – rispetto del Codice da parte del personale di settore – formazione: a) invio monitoraggio al segretario;; b) integrale applicazione del D.Lgs 33/12 per quanto concerne il Settore di competenza: invio di report annuale analitico sulla pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente” di quanto di competenza del settore OBIETTIVO MANTENIMENTO	Responsabile Ragioneria e Finanze	annuale entro 30/11	id	<b>È stata comunicata la realizzazione dell’obiettivo avendo provveduto alle pubblicazioni di competenza nella sezione Amministrazione Trasparente.</b>
2	Controllo a campione delle dichiarazioni sostitutive ricevute dal proprio settore: risultante da apposito verbale degli atti totale, di quelli sottoposti a controlli e del risultato del controllo OBIETTIVO DI MANTENIMENTO	<b>Responsabile Ragioneria e Finanze</b>	10% annuale – entro 31/12	id	Il settore non ha ricevuto dichiarazioni sostitutive.
3	Collaborazione predisposizione P.T.P.C. E P.T.T.I. 2017/2019: partecipazione ad almeno un incontro con il Segretario sulla proposta di Piano OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	<b>Responsabile Ragioneria e Finanze</b>	Entro 31/12	id	È stato adempiuto a quanto previsto dall’obiettivo.
4	Rispetto del saldo finanziario di competenza: controllo continuo nel corso dell’esercizio all’apposizione dei pareri di regolarità contabile e all’apposizione dei visti di copertura finanziaria. Periodico: a) con approvazione bilancio; b) in fase di verifica stato raggiungimento obiettivi;	<b>Responsabile Ragioneria e Finanze</b>	- 31/07/2017 - in occasione dell’assestamento di bilancio - in occasione di ogni variazione di bilancio	2018-2019 stesse scadenze del 2017	È stato rispettato il saldo finanziario di competenza mediante continui controlli nel corso dell’esercizio e con l’apposizione di pareri di regolarità contabile e visti di copertura finanziaria e comunque con l’approvazione del bilancio di previsione e delle sue variazioni ed assestamento ed in fase di verifica dello stato di raggiungimento degli obiettivi.

	c) in fase di assestamento; d) in ogni variazione di bilancio OBIETTIVO STRATEGICO				
5	Affiancamento della contabilità finanziaria alla contabilità economica –patrimoniale; aggiornamento e adeguamento del patrimonio come previsto dal D Lgs 118/2011 OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	<b>Responsabile Ragioneria e Finanze</b>	31.12. Utile alla predisposizione del consuntivo 2017	id	Il percorso di affiancamento della contabilità finanziaria alla contabilità economico-patrimoniale è stato avviato e verrà sicuramente completato in sede di consuntivo 2017.
6	Predisposizione Bilancio Consolidato del gruppo amministrazione pubblica ai sensi del D.Lgs. 118/2011 all. 4/4 OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	<b>Responsabile Ragioneria e Finanze</b>	Entro 30/09/2017	id	Non previsto nel 2017 avendo l'ente approvato il rinvio al 2017 del bilancio consolidato con delibera di C.C. n. 44 del 28/12/2015, pertanto la prima scadenza è fissata a settembre 2018 per l'esercizio 2017
7	Adempimenti BDAP – trasmissione dati contabili banca dati amministrazioni pubbliche OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	<b>Settore Ragioneria e Finanze</b>	Entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio di previsione, del Bilancio Consolidato e del Rendiconto di Gestione	id.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Bilancio 2017/2019 approvato il 13/02/2017 e trasmesso il 21/02/2017</b></li> <li>- <b>Rendiconto 2016 approvato il 28/04/2017 e trasmesso il 21/06/2017</b></li> <li>- <b>Consolidato trasmesso delibera C.C. n. 44 del 28/12/2015 “rinvio al 2017” il 27/10/2017 Obiettivo completamente raggiunto.</b></li> </ul>
8	Collaborazione con Segretario e Servizio giuridico del Personale per predisporre atti esecuzione sentenza per ricostituzione Fondo produttività dal 2012 OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	<b>Settore Ragioneria e Finanze</b>	Entro 31.12.2017	/	<p><b>Obiettivo raggiunto per quanto attiene la ricostruzione dei fondi per il miglioramento ed efficienza dei servizi dal 2012 al 2016:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Fondi ricostituiti con propria determina n. 276 del 06/09/2017</b></li> <li>- <b>Fondi erogati con propria determina n. 384 del 22/11/2017</b></li> </ul>
9	Predisposizione con il Segretario del Piano di	<b>Settore</b>	Entro termini di legge	/ricognizione	<b>Revisione straordinaria delle società partecipate</b>

	razionalizzazione delle società partecipate OBIETTIVO STRATEGICO	<b>Ragioneria e Finanze</b>		annuale 2017/2019	<p>effettuata con delibera di C.C. n. 25 del 28/09/2017 i cui dati sono stati validati e trasmessi alla Corte dei Conti il 24/10/2017;</p> <p>Sono stati inseriti i dati 2016 della “Rilevazione annuale partecipate” sul sito del Dipartimento del tesoro – Patrimonio il 16/01/2018;</p> <p><b>Obiettivo completamente raggiunto.</b></p>
--	---	---------------------------------	--	----------------------	---

**TABELLA D) - Area 3: Servizi Tecnici**

N°	PROGRAMMA – DESCRIZIONE – TIPOLOGIA	SOGGETTO OBBLIGATO	SCADENZA O INDICATORI	SCADENZE 2018/2019	RISULTATI
1	<p>Verifica attuazione obblighi Codice di comportamento in atti di incarico e disciplinari di gara :</p> <p>a) invio monitoraggio al segretario;</p> <p>b) Integrale applicazione del D.Lgs 33/12 per quanto concerne il Settore di competenza: invio di report annuale analitico sulla pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente” di quanto di competenza del settore</p> <p>OBIETTIVO MANTENIMENTO</p>	Responsabile LL.PP.	a) annuale	id	E’ stata comunicata la realizzazione dell’obiettivo provvedendo alle pubblicazioni di competenza nella sezione Amministrazione Trasparente.
2	<p>Controllo a campione delle dichiarazioni sostitutive ricevute dal proprio settore: risultante da apposito verbale degli atti totale, di quelli sottoposti a controlli e del risultato del controllo</p> <p>OBIETTIVO DI MANTENIMENTO</p>	Responsabile LL.PP.	10% annuale – entro 31/12	id	E’ stato ottemperato all’obiettivo provvedendo al controllo delle dichiarazioni sostitutive, con particolare attenzione per le procedure di gara, nei limiti fissati, anche attraverso procedure telematiche.
3	<p>Collaborazione predisposizione P.T.T.I. 2016/2018: partecipazione ad almeno un incontro con il Segretario sulla proposta di Piano</p> <p>OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO</p>	Responsabile LL.PP.	Entro 01/12/	id	E’ stato adempiuto a quanto previsto dall’obiettivo

4	<p>Controllo equilibri finanziari: incontro verbalizzato con il Segretario e gli altri Responsabili di settore sulla situazione degli equilibri finanziari della gestione del bilancio. - da rilevare la tempestività della presentazione delle proposte/osservazioni rispetto alle scadenze programmate dal servizio ragioneria</p> <p><b>OBIETTIVO DI MANTENIMENTO</b></p>	<p><b>Responsabile</b> <b>LL.PP.</b></p>	<p>Periodico: a) dopo approvazione di bilancio b) in fase di verifica stato raggiungimento obiettivi c) in fase di assestamento.</p>	id	<p>E' stato rispettato l'obiettivo di competenza mediante continui controlli nel corso dell'esercizio, ponendo particolare attenzione alla capienza nei capitoli di bilancio di propria spettanza nelle scadenze periodiche indicate con le lettere a) b) c).</p> <p>Si è provveduto con tempestività a comunicare proposte ed osservazioni in merito alla necessità o meno di modifiche alle risorse di bilancio disponibili.</p>
5	<p>Realizzazione programma delle opere nel rispetto dei termini del programma dei pagamenti</p> <p>O Opere da cantierare e ultimare:</p> <p>1) recupero funzionale parte edificio ex mostra del mobile per :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a) collocazione biblioteca comunale di cui GM 159/2016, euro 200.000,00 espletamento gara per individuazione contraente, cantierizzazione opera, collaudo e rendicontazione a CaRiPaRo cofinanziatrice opera</li> <li>- b) sede sala musicale progetto GM 190/2015 per euro 25.000,00, approvazione atti contabilità finale certificato regolare esecuzione collaudo fonometrico e rendicontazione regione</li> </ul> <p>2) asfaltature strade comunali IV stralcio, progetto approvato con GM 157/2016 per euro 99.000,00, consegna lavori, approvazione contabilità finale e certificato regolare esecuzione</p> <p>3) ristrutturazione pista atletica p/o plesso scolastico B. Faccioli di cui alla del GM n 127/2016 per euro 49.500,00, esecuzione dei lavori, approvazione contabilità finale e certificato di regolare esecuzione</p> <p>4) riqualificazione spogliatoi tennis di cui alla del GM n 176/2016 per euro 57.000,00, individuazione del contraente al fine della cantierabilità dell'opera, esecuzione dei lavori, approvazione contabilità finale e certificato di</p>	<p>Responsabile Servi Tecnici</p>	<p>Entro il 31.08.2017</p> <p>Entro il 28.02.2017</p> <p>Entro il 31.05.2017</p> <p>Entro il 30.09.2017</p>	id	<p>1) a) I lavori di "Recupero funzionale di una parte dell'edificio ex mostra del mobile" per sede biblioteca comunale, di cui al progetto esecutivo approvato con delibera di G.C. n. 159/2016 per €. 200.000,00, lavori sono stati consegnati alla Ditta "San Marco Costruzioni s.r.l" di Boschi Sant'Anna (VR). Con Determinazione n. 270 del 30/08/2017 è stato approvato il Certificato di Regolare Esecuzione e proceduto quindi alla rendicontazione alla Fondazione CARIPARO, cofinanziatrice dell'opera, dell'importo dell'intervento al fine della erogazione del contributo concesso (vedasi nota del 31/08/2017)</p> <p>1) b) i lavori di "Recupero funzionale di una parte dell'edificio ex mostra del mobile" per sede sala musicale, di cui al progetto definitivo esecutivo approvato dalla G.C. in data 29/12/2015 con deliberazione n. 190:per €. 25.000,00. Per detta opera, entro il 28/02/2017, è stato effettuato il collaudo fonometrico da parte dell'Ing. Paolo Rosin e proceduto con la rendicontazione alla Regione del Veneto al fine dell'erogazione del contributo concesso.</p> <p>2) I lavori di "Asfaltatura strade comunali 4° Stralcio" di cui al progetto esecutivo approvato con Delibera di G.C. n. 157/2016 per €. 99.000,00, nel corso del 1° semestre 2017 si è proceduto con la consegna dei lavori alla Ditta aggiudicataria – ICEAM srl di Cerea (VR) - al completamento degli stessi entro il 09/05/2017, approvati gli atti di contabilità finale e il Certificato di regolare Esecuzione con Determinazione n. 199 del 05/06/2017.</p> <p>3) I lavori di "Miglioramento mediante Ristrutturazione della struttura sportiva esistente (pista di atletica) nel plesso scolastico "B. Faccioli" di Via Parrucona di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 127/2016 per €. 49.700,00, nel corso del 2017 si è proceduto alla consegna e realizzazione dei lavori da parte della</p>

<p>regolare esecuzione, rendicontazione alla Regione Veneto per contributo concesso</p> <p>Opere da cantiere conformemente al Piano Triennale elenco annuale 2017 OOPP:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- abbattimento barriere architettoniche Piazza Giacomo Matteotti con adeguamento della viabilità e dell'arredo urbano, euro 112.000,00 compatibilmente ai vincoli di bilancio</li> </ul> <p><b>OBIETTIVO STRATEGICO</b></p>	<p>Entro il 02.05.2017</p>	<p>Ditta aggiudicataria "Costruzioni Morelli" di Pernumia (PD). Il Certificato di Regolare Esecuzione è stato emesso in data 25/09/2017 e la contabilità finale è stata approvata con Determinazione n. 317/2017.</p> <p>4) I lavori di "riqualificazione degli spogliatoi impianti tennis" di cui alla al progetto esecutivo approvato con delibera di G.C. n. 176/2016 per €. 57.000. Con Determinazione n. 82/2017 i lavori sono stati definitivamente aggiudicati alla Ditta "Tessari Lucindo" di Arcole (VR). Consegnati in data 13/03/2017. La contabilità finale e il Certificato di Regolare Esecuzione sono stati approvati con Determinazione n. 166/2017. L'opera è stata rendicontata alla Regione Veneto con nota del 02/05/2017 al fine dell'erogazione del contributo concesso.</p> <p>I lavori di "abbattimento barriere architettoniche Piazza Giacomo Matteotti con adeguamento della viabilità e dell'arredo urbano", nel corso del 2017 si è proceduto alla individuazione del professionista cui affidare l'incarico per la progettazione definitiva ed esecutiva con Determinazione n. 264/2017 e, a seguito presentazione elaborati progettuali definitivi, con l'istruttoria finalizzata alla convocazione della Commissione LL.PP., all'ottenimento del Nulla Osta provinciale conseguentemente all'approvazione del progetto definitivo di cui alla delibera di G.C. n. 121/2017. Con deliberazione di G.C. n. 139/2017 è stato approvato il progetto esecutivo per €. 112.000,00, all'individuazione del contraente, a seguito specifiche procedure di gara, avvenuto con Determinazione n. 436/2017 alla ditta "Euroscavi" di Badia Polesine (RO). I lavori troveranno concreta materializzazione nel corso del 2018.</p> <p>Obiettivi aggiunti in corso di anno:</p> <p><b>A seguito corrispondenza con i preposti Uffici Regionali è stata data ottemperanza a quanto comunicato in merito ai termini entro cui rendicontare i lavori di "Interventi su parte parco Villa Correr". Le risorse per l'intervento de quo sono state messe a disposizione con Delibera di C.C. n. 30 del 02/11/2017. Con Determinazione n. 347 del 03/11/2017 è stato affidato incarico a professionista (Arch. Loris Faccio) per la progettazione</b></p>
--	--------------------------------	--

definitiva/esecutiva dell'intervento.

Con Delibera di Giunta Comunale n. 129 del 09/11/2017 è stato approvato il progetto def./exe per l'importo di €. 40.000,00. Con Determinazione n. 374 del 20/11/2017 è stata approvata la contabilità finale e il Certificato di Regolare Esecuzione ed inviato il tutto alla Regione Veneto, in data 28/12/2017, per l'erogazione del contributo.

A seguito assegnazione di contributo regionale per impiantistica sportiva (L.R. n. 8/2015), l'Amministrazione Comunale ha ritenuto cofinanziare l'opera "Realizzazione opere miglioria impianti sportivi", che prevede l'adeguamento a norma della messa a terra campi calcio e sistemazione capanno attrezzi, istituendo apposito capitolo di bilancio (Delibera di C.C. n. 30 del 02/11/2017). Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 130 del 09/11/2017 è stato approvato il progetto esecutivo dell'opera per € 15.000,00 e conseguentemente, con Determinazione n. 359 del 14/11/2017, si è proceduto con l'inizializzazione delle procedure atte all'individuazione di contraente al fine della cantierabilità dell'opera. Con Determinazione n. 382 del 22/11/2017, i lavori sono stati definitivamente aggiudicati alla Ditta Vettorello Alberto di Casale di scodosia. Con Determinazione n. 421 del 13/12/2017 sono stati approvati gli atti di contabilità finale e il Certificato di Regolare Esecuzione dei lavori ultimati il 12/12/2017. I Lavori sono stati rendicontati alla Regione del Veneto con nota del 14/12/2017 , entro i termini fissati dalla Regione.

Con delibera di C.C. n. 30/2017 è stato istituito apposito capitolo di bilancio n. 20590 per la realizzazione di "Nuove dotazioni Biblioteca comunale" di €. 40.000,00. Con Delibera di Giunta Comunale n. 162 del 21/12/2017 è stato approvato il progetto defintivo esecutivo predisposto dall'incaricato professionista per il confermato importo di €. 40.000,00. Con Determinazione n. 450 del 28/12/2017 sono state avviate le

				<p>procedure di gara per l'individuazione del contraente. Detta opera troverà concreta attuazione nel corso del 2018</p> <p>Con Deliberazione n. 115 del 09/10/2017 la Giunta Comunale ha dato incarico all'Ufficio Tecnico Comunale per la predisposizione e redazione del Piano Cimiteriale Comunale previsto dall'art. 54 DPR 285/1990 e art. 27 L.R. 18/2010. L'auspicio è che nel 1° semestre 2018 detto Piano venga portato al vaglio del Consiglio Comunale corredato de prescritto parere favorevole della competente ULSS n. 6.</p>
6	<p>Obiettivi per attività manutentiva:  affidamento dei seguenti servizi con durata annuale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manutenzione del verde pubblico (sfalcio banchina stradali e parchi non gestiti direttamente, spesa prevista euro 22.000,00;</li> <li>- Potatura alberature esistenti luogo viabilità e parchi cittadini spesa prevista euro 10.200,00.</li> <li>- servizio di manutenzione immobili comunali spesa prevista euro 15.000,00</li> <li>- individuazione Terzo responsabile impianti di riscaldamento e raffreddamento spesa prevista euro 4.000,00</li> </ul> <p>OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO</p>			<p>Nel corso dell'anno 2017, tramite la Ditta incaricata Spigolon Andrea si è proceduto alla manutenzione del verde pubblico, nello specifico dello sfalcio delle banchine stradali e dei parchi non gestiti direttamente.</p> <p>Ulteriori interventi sono stati affidati alla Ditta Carlassara Gianni di Casale di Scodosia e nello specifico hanno interessato: la sistemazione delle aree cimiteriali con espianto delle tuje esistenti e reimpianto di taxus bacata; espianto di alberature vetuste e pericolose presso il giardino antistante le scuole elementari e reimpianto alberature autoctone (tigli);</p> <p>Potature delle essenze arboree hanno interessato alcuni parchi cittadini (Via Verdi e Via Mazzini);</p> <p>Nel corso dell'anno l'Amministrazione comunale ha ritenuto necessario intervenire in maniera significativa sulle alberature del parco non vincolato di Villa Correr, in concomitanza con i lavori di "interventi su parte parco Villa Correr" e sulle alberature poste lungo la viabilità comunale delle Vie Altaura, Sabbionara, Colmelli Gorna, Croci di Ferro, Correr, per la messa in sicurezza stradale. Dette operazioni troveranno ulteriore continuazione nel corso dell'anno 2018.</p> <p>Ulteriori interventi, nel corso del 2017, sono stati eseguiti a</p>

				<p>seguito specifica richiesta dell'Amministrazione Comunale quali: eliminazione delle essenze arboree, giunte alla fine del proprio ciclo vegetativo, ubicate all'interno degli impianti sportivi comunali (campi calcio e tennis) poiché ritenute pericolose per l'incolumità degli atleti e del pubblico. Si potrà procedere in un prossimo futuro al reimpianto con essenze arboree autoctone.</p> <p>Nel corso dell'anno trascorso si è puntualmente dato seguito a tutte le richieste inerenti la manutenzione degli immobili comunali individuando la Ditta esecutrice; particolare attenzione è stata data agli interventi (passaggi ciclo pedonali di via Amadio, di Via Circonvallazione e alle problematiche inerenti le infiltrazioni di acqua in Piazza Aldo Moro ex mostra del mobile d'arte porticato fronte nuova biblioteca e al marciapiede di fronte sala musica). E' stato individuato il contraente la figura di "terzo responsabile" impianti di riscaldamento e climatizzazione.</p>
7	Completamento Piano Protezione Civile comunale e intercomunale, OBIETTIVO STRATEGICO		Entro il 31.07.2017	<b>gli aggiornamenti dei Piani di Protezione Civile, di concerto con il Piano Intercomunale, che sono stati portati alla definitiva approvazione da parte del Consiglio Comunale nella seduta del 28/09/2017 con deliberazione. 26</b>
8	Piano delle acque OBIETTIVO STRATEGICO		Entro 30.11.2017	il Piano delle acque, strumento necessario per gli interventi inerenti al rischio idraulico e alla identificazione delle fossature, indispensabili al deflusso delle acque, ultimato in tutte le sue fasi, sarà portato in approvazione nel corso del 1° semestre 2018.

Si dà atto che è stata realizzata la prima parte di due progetti obiettivi di cui all'art. 16 del Contratto Integrativo Decentrato: "Revisione della segnaletica verticale e toponomastica" e "Gestione e controllo delle ospitalità", previsti nel Contratto Collettivo Decentrato Integrativo 2017.

#### Schede del personale

Si attesta inoltre che sono state compilate, e si trovano depositate presso l'Ufficio Personale del Comune, le apposite schede che misurano la performance individuale, una per ciascun dipendente presente nel 2017: quattordici schede con la valutazione dei dipendenti compilate dai responsabili di posizione organizzativa cui lo stesso personale appartiene;

Si segnala che dalle **relazioni sui controlli successivi semestrali redatte dal Segretario Comunale in data 20 marzo.2017 e in data 07 dicembre 2017 non sono emersi particolari rilievi.**

**Si rileva che il grado di adempimento degli obblighi derivanti dall'anticorruzione e trasparenza risulta in parte relazionato dai report richiesti dall'ANAC e pubblicati sull'amministrazione trasparente - sottosezione "Altri Contenuti" - in data 16 gennaio 2017; nella sottosezione "Controlli e rilievi sull'Amministrazione" è stata pubblicata in data 28.04.2017 l'attestazione inerente gli obblighi di trasparenza la trasparenza anno 2016 del Nucleo di Valutazione.**

**Si dà atto che non sono state segnalate richieste di Accesso civico.**

Si trasmette la presente relazione **all'Organo Comunale di Valutazione per gli adempimenti di competenza.**

Casale di Scodosia, 6.6.2018

Il Responsabile del servizio personale Dr. Rizzi Giorgio

Il Segretario Comunale

Dr.ssa Saltarin Laura