

Relazione Consuntiva sulla Performance. Anno 2021.

(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 2021-2023, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 41 del 20.05.2021**, 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 2021 e sul Regolamento del sistema di misurazione e valutazione della performance approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 87 del 8.8.2019.

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

DOCUMENTO	Nr. e data della delibera
Indirizzi generali di governo approvati dal Consiglio dell'Ente, ai sensi dell'art. 46, comma 3, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267	C.C. n. 20 del 6.6.2019
Bilancio di Previsione esercizi 2020-2021-2022 ai sensi dell'art. 162 e segg. Del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267	C.C. n. 7 del 10.03.2021
Ordinamento di gestione definitivo anni 2019-2020-2021 ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267	G. C. n. 24 del 11.03.2021
Piano delle Performance 2021	G.C. n. 41 del 20.05.2021

Dal rendiconto di gestione 2021 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 13 del 29 aprile 2022 emergono i **dati positivi della gestione 2021** così sinteticamente riportati:

Risultato di amministrazione: Avanzo 3.400.913,73.

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

La **struttura organizzativa** è ripartita in tre aree (amministrativa, contabile e tecnica).

Alcuni servizi sono stati erogati attraverso apposite convenzioni, e precisamente:

- **“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;

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 2021 sono i seguenti:

CENTRI DI RESPONSABILITA'	Nome e cognome del Responsabile e dotazione personale
<p>Servizio: Segreteria - Servizi demografici – Servizi Scolastici - Cultura – Sport – Servizi Sociali - Personale (aspetto giuridico)</p>	<p>Dott.ssa Lara Tomasetto - Cat. D (dal 1.10.2020 al 03.01.2021)</p> <p>Dott. Gino Lorenzetto –Cat D (dal 01.04.2021 al 30 .09.2021 in convenzione con il Comune di Stanghella per 18 ore settimanali, dal 01.10.2021 a tempo pieno ed indeterminato)</p> <p>Nel periodo dal 4.1.2021 al 31.03.2021 il posto è rimasto vacante ed è intervenuto il Segretario Comunale per le sole necessità urgenti.</p> <p>Coadiuvati da :</p> <ul style="list-style-type: none"> - n. 2 istruttori amministrativi Cat C per Segreteria generale e del Sindaco, E.R.P., Servizi Scolastici (libri; trasporto, anticipi/posticipi e mensa per utenza) (di cui 1 assente per astensione anticipata, ai sensi dell’art. 17 comma e lett. a) del D.Lgs n. 151/2001 e ss.mm.ii dal 15 ottobre 2021); - n. 2 istruttori amministrativi Cat C per Stato Civile, Anagrafe, Leva, Elettorale (di cui uno dal 21.06.2021) e di cui uno ha ottenuto la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale orizzontale pari a 30 ore settimanali (83,3) con decorrenza 01.12.2021; - n. 1 esecutore amministrativo Cat B1 (a tempo parziale 83,3) per protocollo e messo;

	<ul style="list-style-type: none"> - n. 1 cuoca cat B5 (fino al 31.01.2021); - Altri collaboratori esterni con contratti di somministrazione lavoro o ricorso all'affidamento servizi a cooperative: 1 Assistente sociale (32 ore settimanali), 1 operatore domiciliare (n. 30 ore settimanali).
Servizio: Ragioneria – Economato – Tributi – Personale (aspetto economico-previdenziale)	<p>Rag. Graziano Zanuso - Cat. D</p> <p>Coadiuvato da :</p> <ul style="list-style-type: none"> - n. 1 istruttore contabile Cat. C (fino al 28.02.2021) - n. 1 collaboratore esterno con contratto di somministrazione lavoro (36 ore settimanali)
Servizio: Urbanistica – Progettazione – Lavori Pubblici – C.U.C. – Protezione Civile - Ambiente e Patrimonio – Manutenzioni- Viabilità – Edilizia Privata – S.U.E. - Attività Produttive – S.U.A.P.	<p>Arch. Segato Pierantonio – Cat. D</p> <p>Coadiuvati da :</p> <ul style="list-style-type: none"> - n. 3 istruttori tecnici Cat. C (di cui uno per l'intero anno, uno dal 02.08.2021 e uno dal 09.08.2021) - n. 2 operai (di cui uno Cat. giur. B1 e uno Cat. giur. B3)
Polizia Locale	<p>Comandante P.L. Dott. Alessandro Fozzato, dipendente del Comune di Montagnana</p> <p>Coadiuvato da :</p> <ul style="list-style-type: none"> - n. 2 agenti di polizia Cat. C dipendenti del Comune di Casale di Scodosia, oltre al restante personale del servizio in convenzione.

Risorse umane:

Al 31.12.2021 erano presenti n. 15 unità.

Nel 2021 è stato assunto un Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D, Un Istruttore Amministrativo addetto ai Servizi Demografici Cat. C, due Istruttori Tecnici Cat. C.

Il Comune di Casale di Scodosia ha una popolazione di n. 4728 abitanti al 31.12.2021, su un territorio di 21,22 Kmq.

La gestione della biblioteca, con le varie attività, è stata assicurata dal personale del Comune con la collaborazione dei volontari del Servizio Civile Nazionale.

Tramite somministrazione di lavoro temporaneo, sono state confermate alcune figure professionali: un'Assistente Sociale e un Istruttore Amministrativo. All'attività dei Servizi Sociali hanno collaborato i volontari del Servizio Civile Nazionale.

Nonostante la sempre problematica situazione del personale, riguardante le cessazioni e le nuove assunzioni, 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.

Anche l'attività amministrativa del Comune è stata fortemente condizionata dalla situazione epidemiologica da Covid-19 e dalle norme atte al suo contenimento. Il Comune, nel rispetto di tali norme, ha provveduto ad adattare l'attività lavorativa e il rapporto con l'utenza ai necessari criteri di sicurezza, pur mantenendo l'efficacia del servizio.

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

SEGRETARIO COMUNALE

TABELLA A)

N°	PROGRAMMA – DESCRIZIONE – TIPOLOGIA	SOGGETTO OBBLIGATO	SCADENZA O INDICATORI	SCADENZE 2021/2022	RISULTATI
1	Predisposizione proposta Piano Triennale Prevenzione Corruzione 2020/2022 OBIETTIVO DI MANTENIMENTO	R.P.C.T.– Segretario Comunale	Entro Marzo 2021	Id di ogni anno	
2	Monitoraggio attuazione legge 190/2012 e D.Lgs 33/2012: verifica annuale su schede ANAC e riscontro report periodici dei Responsabili. OBIETTIVO DI MANTENIMENTO	R.P.C.T.– Segretario Comunale	Entro 31.12.2021 o tempistica fissata da ANAC	Id di ogni anno	
3	Predisposizione Piano di formazione anticorruzione OBIETTIVO MANTENIMENTO		Entro il primo semestre.	id	

4	Verifiche equilibri finanziari attraverso incontri periodici con il responsabile Servizio Finanziario e i Responsabili dei Settori . OBIETTIVO STRATEGICO	Segretario Comunale	Continuativamente, in particolare: a) dopo approvazione bilancio e sue variazioni; b) in fase di verifica stato raggiungimento obiettivi; c) in fase di assestamento	id	
5	Attuazione misure per sicurezza informatica e adeguamento Regolamento europeo sulla Privacy. Verifica adempimenti in collaborazione con il DPO.OBIETTIVO MANTENIMENTO	Segretario Comunale	Entro 31.12.2021	id	
6	Collaborazione con il Nucleo di Valutazione per la verifica del sistema di valutazione del personale. OBIETTIVO MANTENIMENTO	Segretario Comunale	Entro il 31.5.2021		

AREA SEGRETERIA - AFFARI GENERALI - SERVIZI ALLA PERSONA

TABELLA B)

N°	PROGRAMMA – DESCRIZIONE – TIPOLOGIA	SOGGETTO OBBLIGATO	SCADENZA O INDICATORI	SCADENZA E2021/2022	RISULTATI
1	Collaborazione con il Segretario Comunale per aggiornamento annuale del Piano Triennale Prevenzione e Corruzione e Trasparenza 2020/2022 e attuazione delle misure previste con report semestrale OBIETTIVO D) MANTENIMENTO (trasversale)	Responsabile Segreteria - Affari Generali - Servizi alla Persona	Entro 01/12/	Entro 31/12	Adempimento effettuato.

2	Attuazione delle misure del PTPC e Trasparenza e Codice di Comportamento come riopilogato da report semestrale predisposto dal RPCT. OBIETTIVO DI MANTENIMENTO (trasversale)	Responsabile Segreteria - Affari Generali - Servizi alla Persona	semestrale	Entro 31/07 e 31/01	È stato rispettato quanto previsto nel Codice di Comportamento approvato con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Comunale n. 31 del 9.12.2013. È proseguita la pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" di quanto di competenza del settore, secondo quanto previsto dal D.Lgs 33/12.
3	Controllo a campione delle dichiarazioni sostitutive ricevute dal proprio settore con report finale – almeno il 10%. OBIETTIVO DI MANTENIMENTO (trasversale)	Responsabile Segreteria - Affari Generali - Servizi alla Persona	10% annuale – entro 31/12	10% annuale – entro 31/12	Adempimento effettuato. Sono state verificate in modo particolare le dichiarazioni prodotte in sede di assunzioni di personale e quelle degli operatori economici in sede di affidamento di appalto.
4	Attuazione misure previste per la sicurezza informatica e il Regolamento europeo sulla Privacy anche in conformità a quanto richiesto dal DPO. OBIETTIVO DI MANTENIMENTO (Trasversale)	Responsabile Segreteria - Affari Generali - Servizi alla Persona	Dal 01/01/2021	Id.	È stato redatto il GDPR Sono state adottate le misure minime di sicurezza È stato nominato il DPO ed effettuate le necessarie comunicazioni
5	Controllo equilibri finanziari: confronto costante con il responsabile dei servizi finanziari per monitorare l'andamento dei propri capitoli OBIETTIVO DI MANTENIMENTO (trasversale)	Responsabile Segreteria - Affari Generali - Servizi alla Persona	Continuo nel corso dell'anno	Id.	Adempimento effettuato
6	Consolidamento del rispetto dei tempi medi di pagamento previsti dalla legge per l'equilibrio di bilancio e dei flussi di cassa OBIETTIVO DI MANTENIMENTO (Trasversale)	Responsabile Segreteria - Affari Generali - Servizi alla Persona	Pagamenti entro 30 gg. dal ricevimento fatture o note di pagamento	Id.	Adempimento effettuato

7	<p>Servizi Sociali: - Acquisizione di una agenzia di servizi sociali di lavoro in scadenza il 31 dicembre;</p> <p>OBIETTIVO DI MANTENIMENTO</p>	<p>Responsabile Segreteria - Affari Generali - Servizi alla Persona</p>	<p>Dal 01.01. al 31.12</p>	<p>Il Settore Sociale, in un periodo di forti difficoltà economiche aggravate dalla situazione epidemiologica da Covid-19, ha operato efficacemente e con riservatezza nell'accogliere i bisogni delle famiglie, secondo le necessità. L'Assistente Sociale e l'assistente domiciliare hanno svolto il loro lavoro con scrupolo e dedizione, a tutela delle persone in difficoltà. I Servizi Sociali hanno approntato tutte le iniziative previste per affrontare l'emergenza derivante dall'epidemia da Covid-19 con l'assegnazione di Buoni Acquisto di prodotti di prima necessità. Si sono seguite attentamente le esigenze dei cittadini in ordine alle contribuzioni economiche e assistenziali. Si è implementato lo scambio con Caritas al fine di creare sinergie per fronteggiare lo stato emergenziale di bisogno venutosi a creare con il Covid-19 e si è continuato a fornire risposte integrate per tutto l'anno 2021. Si segnala la gestione di 4 edizioni dell'iniziativa di assegnazione dei buoni pasto. Sono positivamente state intraprese azioni per la gestione del bando famiglie fragili, del decreto sostegni bis, e l'assegnazione dei contributi del Fondo Sociale affitti 2020. Sono state erogate le prestazioni economico assistenziali a favore di anziani (ICDB, ICDM e ICDMG) al fine di garantirne la permanenza presso il domicilio e prevenire l'istituzionalizzazione. Si è data esecuzione al bando nuovi nati. E' stata positivamente e con molto successo espletata la gestione dell'iniziativa assegno maternità e famiglie numerose. Anche le varie iniziative a favore degli anziani, quali soggiorni climatici sono state organizzate con generale soddisfazione degli utenti.</p> <p>È stata regolarmente acquisita la figura dell'Assistente Sociale per 32 ore settimanali dal 01.07.2021 al 30.06.2022, mediante agenzia di somministrazione di lavoro, il cui precedente incarico era scaduto il 30.06.2021.</p> <p>È continuato il servizio di consegna pasti a domicilio e, limitatamente alla disponibilità di personale e alla situazione legata all'epidemia da Covid-19, è stato assicurato anche il servizio di trasporto persone all'ospedale e ai luoghi di cura. E' continuata la collaborazione con la</p>
---	---	---	----------------------------	--

				<p>scuola per ciò che concerne l'inadempienza scolastica e l'intervento in favore dei minori a rischio. Sono state regolarmente mantenute le collaborazioni con la forza pubblica e l'autorità giudiziaria.</p>
<p>8 Affidamento servizio fornitura pasti OBIETTIVO DI MANTENIMENT O</p>	<p>Responsabile Segreteria - Affari Generali - Servizi alla Persona</p>	<p>31.08</p>	<p>Adempimento effettuato Anche i servizi scolastici sono stati inevitabilmente condizionati dall'emergenza da Covid-19. Applicando tutte le norme previste, a tutela degli utenti e degli operatori, il servizio di mensa scolastica è stato regolarmente effettuato. Attraverso una trattativa diretta (TD) sul portale MEPA dopo una pubblica manifestazione di interesse, il servizio è stato affidato a un'azienda che opera nel servizio della ristorazione collettiva.</p> <p>Il servizio viene svolto con generale soddisfazione degli utenti.</p> <p>La fornitura dei libri di testo della Scuola Primaria agli alunni residenti si è svolta con regolarità e con efficienza. Si è inoltre provveduto all'erogazione dei contributi regionali agli alunni delle Scuole Secondarie.</p> <p>Le iscrizioni al servizio mensa e a quello del trasporto scolastico, sono stati svolti con efficienza permettendo alle famiglie di usufruire regolarmente del servizio.</p> <p>Anche i Centri Estivi 2021 hanno dovuto sottostare alle regole per contrastare l'epidemia da Covid-19. Come gli altri anni i centri estivi hanno favorito le attività ricreative e supportato gli alunni per lo 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. In più sono diventati un modo per i bambini di riacquisire quei contatti sociali che le restrizioni a causa del Covid-19, avevano limitato.</p>	

9	Procedure di gara per affidamento servizi scolastici integrativi (scodellamento pasti mensa, anticipi eposticipi) OBIETTIVO DI MANTENIMENTO			Adempimento effettuato È proseguito l'accoglimento anticipato di mezzora dei bambini della scuola primaria. Il servizio di scodellamento pasti è compreso nella fornitura dei pasti. Vista l'emergenza da Covid-19, l'Amministrazione Comunale ha ritenuto di non poter effettuare il posticipo scolastico.
10	Attivazione di una nuova annualità del Servizio Civile Universale e mantenimento di quella in corso. OBIETTIVO DI MANTENIMENTO	31.12	Responsabile Segreteria - Affari Generali - Servizi alla Persona	Adempimento effettuato Sono state seguite tutte le attività dei volontari del Servizio Civile Universale. Sono state iniziate le pratiche per l'attivazione del 4° anno di Servizio Civile mediante pubblicazione del relativo bando. Il tutto si conclude nel 2022 con i colloqui e l'individuazione dei volontari. Sono previsti due volontari per il Progetto Biblioteca e due per il Progetto Sociale.
11	Procedura di reclutamento di un Istruttore Direttivo Amministrativo Cat D OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	31.12	Responsabile Segreteria - Affari Generali - Servizi alla Persona	Sono state svolte tutte le procedure per l'assunzione di un Istruttore Direttivo Amministrativo - Cat. D: anche per questa figura si è completata l'assunzione e la relativa sottoscrizione del relativo contratto.
12	Procedura di reclutamento di due Istruttori Tecnici e uno Istruttore Amministrativo addetto ai Servizi alla Persona e uno Istruttore Amministrativo Contabile OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	31.12	Responsabile Segreteria - Affari Generali - Servizi alla Persona	Adempimento effettuato per quanto concerne l'assunzione e la sottoscrizione dei relativi contratti di due Istruttori Tecnici ed un Istruttore Amministrativo. Per l'Istruttore Amministrativo Contabile si è rimandato al 2022 in considerazione di eventuale espletamento di concorso pubblico anche in collaborazione con altri Enti, vista la carenza di graduatorie utili per il ruolo richiesto
13	Acquisizione di personale, tramite CO-Veneto, per adempimenti L. 68/1996. OBIETTIVO DI MANTENIMENTO	31.12	Responsabile Segreteria - Affari Generali - Servizi alla Persona	Gli adempimenti, tramite CO-Veneto, della L. 68/1996 in merito all'assunzione di personale delle categorie protette non si sono svolti sia per il notevole carico di lavoro gravante sull'Ufficio di Segreteria che ha visto il Responsabile del Servizio assumere anche il ruolo di Presidente della delegazione di parte pubblica nella contrattazione decentrata integrativa 2021, sia perché si è ritenuto rimandare l'adempimento al 2022, se ricorrono i presupposti di Legge, e a seguito di modifica del piano occupazionale e diversa destinazione della risorsa
14	Adeguamento al sistema PAGOPA delle procedure di pagamento e riscossione dell'Ente. OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	31.12	Responsabile Segreteria - Affari Generali - Servizi alla Persona	Adempimento effettuato in quanto si è provveduto al perfezionamento delle procedure di pagamento e riscossione dell'Ente al sistema pagoPA.

15	Censimento delle Istituzioni Pubbliche. OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	Responsabile Segreteria - Affari Generali – Servizi alla Persona	31.07		Adempimento effettuato.
----	--	--	-------	--	-------------------------

16	Digitalizzazione atti OBIETTIVO MIGLIORAMENTO	Responsabile Segreteria - Affari Generali – Servizi alla Persona	31.12		Adempimento effettuato in quanto si è iniziato il percorso di formazione per il passaggio alla digitalizzazione degli atti che si concluderà verosimilmente nel 2022.
----	--	---	-------	--	---

AREA RAGIONERIA E FINANZE

TABELLA C)

N°	PROGRAMMA – DESCRIZIONE – TIPOLOGIA	SOGGETTO OBBLIGATO	SCADENZ A O INDICATO	SCADENZE 2021/2022	
1	Collaborazione con il Segretario Comunale per aggiornamento annuale del Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza 2021/2023 e attuazione delle misure previste con report semestrale OBIETTIVO DI MANTENIMENTO (trasversale)	Responsabile ragioneria e finanze	Entro 01/12	Entro 31/12	E' stato adempiuto a quanto previsto dall'obiettivo.
2	Attuazione delle misure del PTPC e Trasparenza e Codice di Comportamento come riepilogato da report semestrale predisposto dal RPCT OBIETTIVO DI MANTENIMENTO (trasversale)	Responsabile ragioneria e finanze	semestrale	Entro 31/07 e 31/01	E' stato adempiuto a quanto previsto dall'obiettivo.
3	Controllo a campione delle dichiarazioni sostitutive ricevute dal proprio settore con report finale – almeno il 10% OBIETTIVO DI MANTENIMENTO (trasversale)	Responsabile ragioneria e finanze	10% annuale – entro 31/12	10% annuale – entro 31/12	Il settore non ha ricevuto dichiarazioni sostitutive.

4	<p>Collaborazione predisposizione P.T.P.C. e P.T.I. 2021-2023: partecipazione ad almeno un incontro con il segretario sull'aproposta del piano</p> <p>OBIETTIVO DI MANTENIMENTO</p>	Responsabile ragioneria e finanze	Entro il 31/12	id	E' stato adempiuto a quanto previsto dall'obiettivo.
5	<p>Rispetto dei tempi medi di pagamento previsti dalla legge per l'equilibrio di bilancio e dei flussi di cassa</p> <p>OBIETTIVO MIGLIORAMENTO (Trasversale)</p>	Responsabile ragioneria e finanze	Media dei pagamenti entro 30 gg. dal ricevimento fatture onote di pagamento	Id.	Sono stati rispettati gli equilibri di bilancio e non si è fatto ricorso ad anticipazioni di cassa. Per quanto attiene al rispetto dei tempi medi dei pagamenti l'indicatore di tempestività dei pagamenti annuale è risultato di 14,17 giorni sui 30 previsti. L'obiettivo pertanto è stato ampiamente raggiunto.
6	<p>Rispetto dell'equilibrio finanziario di competenza: controllo continuo nel corso dell'esercizio all'apposizione dei pareri di regolarità contabile e all'apposizione dei visti della copertura finanziaria</p> <p>Periodico:</p> <p>a) Con approvazione bilancio di previsione; b) In fase di verifica equilibri e stato raggiungimento obiettivi; c) In fase di assestamento; d) In ogni variazione di bilancio</p> <p>OBIETTIVO MANTENIMENTO</p>	Responsabile ragioneria e finanze	- in occasione dell'assestamento generale al bilancio entro il 31/07/2021 - in occasione di ogni variazione di bilancio entro il 30/11/2021	Id.	E' stato rispettato l'equilibrio finanziario di competenza mediante continui controlli nel corso dell'esercizio e con l'apposizione dei pareri di regolarità contabile e visti di copertura finanziaria e comunque con l'approvazione del bilancio di previsione 2021-2023 in data 19.03.2021 con delibera di CC n. 7 e delle sue variazioni e dell'assestamento generale ed in fase di verifica dello stato di raggiungimento degli obiettivi. Obiettivo pertanto raggiunto.
7	<p>Adeguamento delle procedure di pagamento e riscossione dell'Ente alla piattaforma nazionale pagoPA</p>	Settore di ragioneria e finanze	31/12	--	Si è provveduto all'adeguamento delle procedure di pagamento e riscossione dell'Ente alla piattaforma nazionale pagoPA. L'obiettivo pertanto è stato raggiunto.

	OBIETTIVO MANTENIMENTO						
8	Procedura per nuovo affidamento ad agenzia per lavoro interinale presso settore ragioneria OBIETTIVO MIGLIORAMENTO	Settore di ragioneria e finanze	--	--			E' stato adempiuto a quanto previsto dall'obiettivo.
9	Adeguamento regolamenti tributari comunali a quanto previsto dalle leggi di bilancio 2020/2021 (Canone Unico Patrimoniale) OBIETTIVO MIGLIORAMENTO	Settore di ragioneria e finanze	--	--			Con deliberazione di CC n. 4 del 19/03/2021 è stato approvato il regolamento per la disciplina del canone unico patrimoniale di occupazione del suolo pubblico e di esposizione pubblicitaria. L'obiettivo pertanto è stato raggiunto.
10	Digitalizzazione atti OBIETTIVO MIGLIORAMENTO	Responsabile ragioneria e finanze					L'ufficio ragioneria ha insistito per questo obiettivo già da tre anni ed era pronto per l'effettiva partenza. Da parte degli altri uffici non è stato rispettato il termine fissato al 15 gennaio 2022 per la conclusione definitiva degli atti 2021 che ha reso impossibile la partenza con la digitalizzazione degli atti dal 01/01/2022.

AREA SERVIZI TECNICI

TABELLA D)

N°	PROGRAMMA – DESCRIZIONE – TIPOLOGIA	SOGGETTO OBBLIGATO	SCADE NZA O INDICA TORI	SCADENZE 2021/2022
----	---	-----------------------	----------------------------------	-----------------------

1	Collaborazione con il Segretario Comunale per aggiornamento annuale del Piano Triennale Prevenzione e Corruzione e Trasparenza 2020/2022 e attuazione delle misure previste con report semestrale OBIETTIVO DI MANTENIMENTO (trasversale)	Responsabile LL.PP.	Entro 01/12	Entro 31/12	E' stato adempiuto a quanto previsto dall'obiettivo.
2	Attuazione delle misure del PTPC e Trasparenza e Codice di Comportamento come riepilogato da report semestrale predisposto dal RPCT. OBIETTIVO DI MANTENIMENTO (trasversale)	Responsabile LL.PP.	semestrale	Entro 31/07 e 31/01	È stato rispettato quanto previsto nel Codice di Comportamento approvato con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Comunale n. 31 del 9.12.2013. È proseguita la pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" di quanto di competenza del settore, secondo quanto previsto dal D.Lgs 33/12.
3	Controllo a campione delle dichiarazioni sostitutive ricevute dal proprio settore con report finale – almeno il 10%. OBIETTIVO DI MANTENIMENTO (trasversale)	Responsabile LL.PP.	10% annuale – entro 31/12	Entro 31/12	Sono pervenute alcune dichiarazioni allegare alle pratiche SUAP e si è proceduto alla verifica a campione di almeno il 10%, pertanto è stato adempiuto a quanto previsto dall'obiettivo.
4	Attuazione misure previste per la sicurezza informatica e il Regolamento europeo sulla Privacy anche in conformità a quanto richiesto dal DPO. OBIETTIVO DI MANTENIMENTO (trasversale)	Responsabile LL.PP.	Dal 01/01/2021	Id.	E' stato adempiuto a quanto previsto dall'obiettivo.
5	Controllo equilibri finanziari: confronto costante con il responsabile dei servizi finanziari per monitorare l'andamento dei propri capitoli OBIETTIVO DI MANTENIMENTO (trasversale)	Responsabile LL.PP.	Continuo nel corso dell'anno	Id.	E' stato adempiuto a quanto previsto dall'obiettivo.
6	Affidamento dei lavori di efficientamento energetico degli impianti di illuminazione del campo da calcio per allenamento	Responsabile Servizi Tecnici	Entro il 30/09/2021	id	Sono stati affidati i lavori il giorno 13/09/2021 con det. 249 alla ditta Ranzato Impianti S.r.l., pertanto è stato adempiuto a quanto previsto dall'obiettivo.

	e del campo da hockey finanziati da contributo statale. OBIETTIVO STRATEGICO					
7	Affidamento dei lavori di efficientamento energetico degli impianti di illuminazione dei campi da tennis finanziati da contributo statale. OBIETTIVO STRATEGICO	Responsabile Servizi Tecnici	Entro il 30/09/2021	id	Sono stati affidati i lavori il giorno 13/09/2021 con determina n. 250 alla ditta Ranzato Impianti S.r.l., pertanto è stato adempiuto a quanto previsto dall'obiettivo.	
8	Affidamento interventi di rifacimento dell'impianto di illuminazione ed opere complementari alla recinzione del campo da calcetto in erba sintetica OBIETTIVO STRATEGICO	Responsabile Servizi Tecnici	Entro il 30/06/2021	id	Sono stati affidati i lavori con determina n. 147 del 13/05/2021, alla ditta SCAPINI VITTORINO & C. S.R.L. pertanto è stato adempiuto a quanto previsto dall'obiettivo.	
9	Lavori di messa in sicurezza vasche esterne piscine comunali. Completamento lavori e contabilità finale. OBIETTIVO STRATEGICO	Responsabile Servizi Tecnici	Entro il 31/12/2021	id	I lavori sono ultimati il giorno 01/06/2021 come da verbale di fine lavori acquisito al protocollo n. 5231 il giorno 14/06/2021. La contabilità finale costituita del primo e unico SAL è stata redatta il giorno 13/05/2021. La Relazione sul conto finale e il certificato di regolare esecuzione stati emessi il giorno 12/07/2021 con atto unitario e trasmessi al protocollo dell'ente in data 12/07/2021 al n. 6236. L'obiettivo risulta raggiunto.	
10	Realizzazione dei lavori di messa in funzione sede uffici direzionali-amministrativi dell'istituto comprensivo "Comuni della Sculdascia" Scuole elementari "G.Marconi". Attività di controllo andamento dei lavori e rilascio primo SAL. OBIETTIVO STRATEGICO	Responsabile Servizi Tecnici	Entro il 31/12/2021	id	I lavori hanno subito un rallentamento causato da mancanza di materiali sul mercato e situazione Covid, pertanto non imputabile alla stazione appaltante, e di conseguenza le condizioni per emettere il primo SAL non era ancora mature al termine previsto del 31/12. I lavori sono stati comunque controllati, supervisionando l'operato della ditta e del direttore dei lavori. Per quanto era possibile l'obiettivo è stato raggiunto.	

11	<p>Obiettivi per attività manutentiva: affidamento dei seguenti servizi con durata annuale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manutenzione del verde pubblico (sfalcio banchina stradali e parchi non gestiti direttamente; - Individuazione Terzo responsabile impianti di riscaldamento e raffreddamento. - Affidamento del servizio di necroforia nel cimitero Comunale, stante la mancanza di idoneo operatore all'interno dell'Ente; <p>OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO</p>	Responsabile Servizi Tecnici	Entro il 30/04/2021 Entro il 30/09/2021 Entro il 30/04/2021	id	<p>Affidamento del servizio di manutenzione del verde pubblico alla soc. Natural Service con det. 119 del 20/04/2021 e integrazione incarico con det. 175 del 03/06/2021.</p> <p>Affidamento del servizio di terzo responsabile alla ditta Calor Service di Missaglia Claudio per il periodo gen-apr con det. n. 118 del 19/04/2021 e per il periodo mag-set con det. 129 del 27/04/2021 e per il periodo ott-dic 2021 con det. 289 del 12/10/2021</p> <p>Affidamento del Servizio di necroforia per l'anno 2021 alla Società Cooperativa sociale La Mongolfiera con det. n. 5 del 14/01/2021 e det. n. 43 del 30/03/2021.</p> <p>Tutti gli obiettivi previsti sono stati raggiunti</p>
12	Digitalizzazione atti OBIETTIVO MIGLIORAMENTO	Responsabile Servizi Tecnici			Sono stati digitalizzati tutti gli atti di cui è stata richiesto l'accesso, pertanto l'obiettivo previsti è stato raggiunto.

Valutazione del comportamento dei dipendenti titolari di Posizione Organizzativa

Nel corso del 2021 è stato assunto un Istruttore Direttivo Amministrativo e un Istruttore Amministrativo nell' Area "Segreteria-Affari Generali-Servizi alla Persona", e due Istruttori Tecnici nell'Area dell'Ufficio Tecnico Comunale. Nonostante tali mutamenti della dotazione organica, gli adempimenti delle tre Aree del Comune hanno rispettato le scadenze previste e anche le procedure straordinarie rese necessarie dalla gestione della pandemia da Covid-19 sono state avviate e concluse nel rispetto dei termini. Ciò è indice di ottima capacità gestionale del personale titolare di P.O., nonché di eccellente capacità organizzativa e collaborativa.

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 non titolare di Posizione Organizzativa, presente nel 2021; le schede con la valutazione dei dipendenti sono state compilate dai responsabili di posizione organizzativa cui lo stesso personale appartiene.

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"; nella sottosezione "Controlli e rilievi sull'Amministrazione" è stata pubblicata in data 22.06.2022, e modificata il 29.06.2022, l'attestazione inerente gli obblighi di trasparenza anno 2021 del Nucleo di Valutazione, tuttora vigenti.

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, li 18.08.2022

Il Vice Segretario Comunale

Dott. Roberto Nardio



