



COMUNE DI CASTELLO DI GODEGO

Provincia di Treviso

Via Marconi 58 – 31030 Castello di Godego (TV)
codice fiscale 81000410266
Partita IVA 01863430268

gemellato con la Città di Boves (CN) Medaglia d'oro
al valore civile e militare
la città di Labastide – St. Pierre (Francia)

Organismo di Valutazione della Performance

Verbale n. 3 anno 2022 Valutazioni obiettivi per l'anno 2021

L'anno duemilaventidue, addì 19 del mese di ottobre alle ore 15,30 nella Casa Comunale, a seguito convocazione informale del Vice-Segretario Comunale, si è riunito l'Organismo di Valutazione (OIV) nelle persone dei sigg.

1.	Quagliotto dott. Roberto, Presidente e Vice-Segretario Comunale
2.	Stocco dott.ssa Federica, componente esterno

Il Presidente fa presente che partecipa alla presente riunione in qualità di Vice-Segretario dell'ente essendo subentrato nelle funzioni del Segretario Comunale in sostituzione del dr. Sorace Francesco che è cessato dall'incarico a far data dallo scorso 16 luglio c.a.. Considerato che si deve procedere alla valutazione della performance dei responsabili delle PP.OO. per l'anno 2021 per quanto possibile, sarà di supporto alla dr.ssa Stocco, al Sindaco ed alla Giunta Comunale.

Lo stesso fa presente che:

- a) nel corso dell'anno 2021, da inizio febbraio e fino a fine luglio il dr. Sorace ha svolto le funzioni di Segretario comunale dell'ente operando a "scavalco" mentre dal 30 luglio ha preso servizio quale titolare della convenzione di segreteria stipulata tra i comuni di Castello di Godego, Bolzano Vicentino e San Piero in Gu. Nel mese di gennaio la funzione di Segretario è stata svolta dal dr. Quagliotto Roberto quale vice-segretario il quale ha operato in tale veste anche nei periodi di assenza temporanea del dr. Sorace;
- b) nel corso dell'anno 2021 si sono operate le seguenti modifiche nell'ambito delle PP.OO.:

AREA III TECNICA (SERVIZI LAVORO PUBBLICI – AMBIENTE – MANUTENZIONI – PATRIMONIO – CED): dal 01.01.2021 al 31.03.2021 titolare di P.O. l'ing. Daminato Sergio;

AREA IV URBANISTICA (SERVIZI URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA – ATTIVITA' PRODUTTIVE): dal 01.01.2021 al 31.03.2021 titolae P.O. il geom. Piva Nicola;

AREA III TECNICA (SERVIZI LAVORO PUBBLICI - SERVIZI URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA – ATTIVITA' PRODUTTIVE – AMBIENTE – MANUTENZIONI –

PATRIMONIO – CED): dal 01.04.2021 titolare di P.O. l'ing. Daminato Sergio;

- c) per l'anno 2021 si dovrà valutare il personale con il NUOVO sistema di misurazione della performance approvato con delibera di G.C. n. 153 del 19.12.2019;
- d) che la relazione del responsabile della ex area IV urbanistica, il geometra Nicola Piva, è stata trasmessa dallo stesso ed è agli atti, anche se il dipendente si è trasferito in altro comune dal 01.07.2021 a seguito di una procedura di mobilità;
- e) che la relazione degli altri responsabili di servizio titolari di P.O. sono state trasmesse e sono anch'esse agli atti;

Si procede quindi con gli argomenti all'ordine del giorno:

1. Verifica raggiungimento degli obiettivi di gestione dei Responsabili dei Servizi con l'esame delle relazioni pervenute;
2. Indicazione delle criticità degli obiettivi di PEG;

Si passa quindi all'esame del PEG (Piano Esecutivo di Gestione) approvato con deliberazione della G.C. n. 37/2021 e delle relazioni sull'attività svolta nell'anno 2021 (che si allegano al presente verbale) redatte dai Responsabili di Posizione Organizzativa al fine di verificare lo scostamento nel grado di raggiungimento degli obiettivi programmati;

Dall'analisi dei predetti documenti, l'OIV rileva che gli obiettivi del PEG dell'anno 2021 sono stati raggiunti; evidenzia poi le difficoltà avute per le modifiche ed i cambi dei responsabili delle PP.OO. che si sono succedute negli ultimi tempi ma ritiene opportuno che si pongano obiettivi più significativi e misurabili.

Dall'analisi di quanto indicato nel PEG/Piano degli Obiettivi assegnati ai vari titolari di P.O. e di quanto riportato nelle relazioni da questi ultimi prodotte si procede all'elaborazione degli schemi obiettivi 2021 che si allegano e dai quali emergono le seguenti proposte di valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi da sottoporre poi all'approvazione della Giunta Comunale:

- AREA I Cadamuro Flavio: punteggio valutazione obiettivi 27,36
- AREA II Quagliotto Roberto: punteggio valutazione obiettivi 27,98
- AREA III Daminato Sergio: punteggio valutazione obiettivi 27,67
- AREA IV Piva Nicola (fino al 31.03.2021): punteggio valutazione obiettivi 26,18

La dr.ssa Stocco invita poi tutti i responsabili delle PP.OO. a dare attuazione completa alle norme sulla Trasparenza con la pubblicazione di tutti gli atti su A.T..

Infine la dr.ssa Stocco invita il Vice-Segretario Comunale a relazionare in Giunta sulla necessità che le valutazioni delle PP.OO. per l'anno 2021 siano svolte con la collaborazione dell'ex segretario comunale dr. Sorace eventualmente coadiuvato dal Sindaco e dalla Giunta.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
Quagliotto dr Roberto

COMPONENTE
Stocco dr.ssa Federica





COMUNE DI CASTELLO DI GODEGO

(Provincia di Treviso)

Gemellato con la Città di Boves (CN) - medaglia d'oro al valore civile e militare
Gemellato con Labastide St. Pierre (F)

AREA VIGILANZA- SERVIZI DEMOGRAFICI- SOCIALE - CULTURA

Tel. 0423-761112 Cell. 335-5710137

Fax. 0423-761139 E-Mail. vigili@comune.castellodigodego.tv.it

Responsabile dell'Area: Cadamuro Flavio

Prot. n. _____

Castello di Godego, 02.10.2022

Oggetto: Relazione finale del servizio della 1° Area Polizia Locale-Anagrafe-Servizi Sociali.

Al sig. Sindaco
Al Segretario Comunale
SEDE

Il 2021 è stato un anno particolarmente impegnativo per l'Area Amministrativa, la Polizia Locale di Castello di Godego e conseguentemente per il personale addetto.

L'Amministrazione Comunale ha dovuto, con l'ausilio degli Uffici Comunali, far fronte all'emergenza sanitaria che ha colpito la cittadinanza, come del resto l'intero stato italiano dal mese di gennaio 2021 con una forte ricaduta operativa ed organizzativa sugli uffici che nonostante tutto, anche con l'aiuto della Protezione Civile, hanno attuato il servizio con la presenza continua con due turni di lavoro, dal lunedì al sabato, dalle ore 7,30 alle 13,30 e dalle 13,00 alle 19,00, anche durante i periodi di ferie, malattie o assenze per vari motivi di un operatore.

L'anno 2021 è stato inoltre caratterizzato dalla mancanza e dal pensionamento del Messo Comunale con una conseguente ricaduta in termini di lavoro sull'intero ufficio di Polizia Locale.

La figura professionale citata ad oggi non è ancora stata integrata

E' stato inoltre un anno caratterizzato dalla nuova organizzazione amministrativa dell'ente che si è completata nel mese di aprile del 2021. Tale riorganizzazione ha coinvolto ogni area funzionale e ha comportato un riassetto organizzativo con la creazione di fatto di una nuova area funzionale dedicata ai servizi alla persona.

L'attività che ha condizionato in modo particolare i servizi è stata la gestione della pandemia a scapito degli altri servizi di controllo sulla sicurezza stradale, anche perché le fasi di "lockdown" che si sono susseguite nell'anno imponevano anche la mobilità delle persone.

Aspetto rilevante dal punto di vista operativo ha assunto anche la necessità di verifica e controllo del "GRENN PASS" sia per il personale che per la cittadinanza.

Gli uffici hanno inoltre dovuto sopportare inevitabilmente anche la mancanza di personale che si è protratta NEI TEMPI per la mancata vaccinazione e gli obblighi legati al "Green Pass" stesso.

L'attività quindi predominante nell'anno 2021 è stata il controllo sul territorio ai fini del rispetto delle norme sanitarie che venivano emanate settimanalmente dalle autorità preposte, con un conseguente forte ausilio alle altre forze di polizia impegnate, e una collaborazione totale con la protezione civile comunale, anch'essa impegnata nella assistenza alla cittadinanza.

L'emergenza sanitaria ha inequivocabilmente condizionato la quotidianità della vita sociale e conseguentemente ha stravolto tutta l'attività amministrativa del Comune di Castello di Godego.

Da un giorno all'altro sono cambiate le "condizioni ambientali" e, di conseguenza, anche le regole che sottostanno alle nostre relazioni sia personali che organizzative all'interno dell'ente.

In particolare, i nostri rapporti si sono posizionati su due estremi:

- *Isolamento sociale*: ci siamo distanziati fisicamente dalla maggior parte delle persone che frequentavamo quotidianamente – colleghi, compagni di classe e amici;
- *Convivenza forzata*: siamo 24 ore su 24 a stretto contatto con i nostri coinquilini – amici, partner, genitori.

La reazione a questo cambiamento radicale è stata soggettiva e influenzata da innumerevoli aspetti, ad esempio, aspetti tipicamente personologici – la capacità di tollerare la solitudine, l'inattività, l'ansia e la paura – e fattori ambientali – la grandezza della casa o la possibilità di avere un proprio spazio.

Videosorveglianza e Ordine pubblico

E' stata completata l'installazione delle telecamere e le relative manutenzioni previste nel piano della videosorveglianza, approvando anche un nuovo progetto di miglioramento, adeguamento ed implementazione che è in fase ora di attuazione nel

territorio di Castello di Godego, con il quale verranno previste e implementate le tecnologie al servizio della collettività e della sicurezza pubblica.

Le telecamere installate ed il nostro personale preposto alla gestione della videosorveglianza hanno consentito all'Ufficio e alle altre forze dell'ordine, che hanno chiesto un supporto, di effettuare una proficua e fruttuosa attività investigativa per contrastare vari illeciti e atti delittuosi che hanno interessato il comune di Castello di Godego e limitrofi.

Ha impegnato molte ore di servizio l'attività di analisi, estrapolazione e salvataggio delle immagini, soprattutto in zona stazione, per combattere i furti delle biciclette e altri atti vandalici per attività d'indagine propria e di altre forze di polizia.

E' stata svolta un'intensa attività di Polizia Giudiziaria delegata dalle varie Procure della Repubblica; notifica atti; identificazioni, elezioni di domicilio, ecc. e di supporto alle indagini delle altre forze di Polizia.

La Polizia Locale ha dedicato molto tempo per evadere le richieste di informazioni, supporto, a favore della cittadinanza in quanto a Castello di Godego non ci sono altre forze di polizia che presidiano il territorio. Queste richieste arrivano ora anche dai cittadini dei comuni limitrofi dove la Polizia Locale, confluita nell'Unione, è praticamente scomparsa.

Cerimonie ed associazioni

La Polizia Locale ha assicurato la presenza e il servizio in tutte le cerimonie civili, religiose, sportive, culturali e ricreative programmate con la collaborazione della Locale Protezione Civile e altre associazioni di volontariato, naturalmente per quanto si è svolto nel rispetto delle restrizioni vigenti.

SERVIZI DI POLIZIA LOCALE

Personale addetto:

CADAMURO FLAVIO

Bernardi Christian

Ghion Enrico

FUNZIONI:

- Vigilanza sul territorio comunale;
- Accertamento violazioni al Codice della Strada e norme complementari;
- Verbalizzazione violazioni amministrative ed applicazione sanzioni amministrative pecuniarie ed accessorie;
- Gestione completa procedimenti sanzionatori (amministrativi e penali) sia pecuniari che accessori (fermi – sequestri – ritiro documenti di circolazione ecc.);
- Gestione servizio di postalizzazione atti giudiziari e atti annessi;
- Elaborazione e gestione specifico software personale per la registrazione e gestione delle violazioni al Codice della Strada;
- Trasmissione per via telematica procedimenti accessori relativi alle violazioni del Codice della Strada alla Prefettura SAN. A (Banca dati SIVES) e ai Carabinieri per inserimento SDI;
- Accertamento dati identificativi veicoli tramite collegamento telematico banca dati ACI-PRA e MCTC;
- Accertamento veicoli rubati e veicoli non assicurati tramite collegamento telematico;
- Gestione informatizzata rilevazione incidenti stradali della Provincia di Treviso (inserimento e aggiornamento dati);
- Gestione del contenzioso sulle sanzioni amministrative (Prefetto – Giudice di Pace);
- Costituzione in giudizio avanti al Giudice di Pace per opposizioni contro sanzioni amministrative;
- Formazione ruoli sanzioni amministrative;
- Rilevazione incidenti stradali e redazione rapporti tecnici vari;
- Servizio di inserimento dati, mediante collegamento telematico, per la detrazione dei punti sulla patente di guida;
- Esecuzione provvedimenti accessori su patenti di guida su delega della Prefettura;
- Autorizzazioni ed ordinanze codice della strada e regolamenti comunali di competenza della polizia locale;
- Accertamenti anagrafici in collaborazione con servizi demografici;
- Autorizzazioni e N.O. trasporti eccezionali;
- Gestione procedure veicoli abbandonati;
- Gestione comunicazioni ed autorizzazioni manifestazioni sportive;
- Servizio di viabilità durante le manifestazioni sportive, religiose e civili;
- Svolgimento corsi di educazione stradale presso le scuole;
- Sopralluoghi in collaborazione con LL.PP. e Urbanistica (abusi edilizi, inquinamenti, idoneità alloggi, segnaletica, manutenzione strade, controllo della segnaletica stradale, ecc.);
- Sopralluoghi per rilevamento danni a strutture ed impianti comunali;
- Uscite di rappresentanza con gonfalone ed esposizione bandiere;
- Funzioni di Polizia Giudiziaria (su iniziativa o delegate dalla Magistratura) – Testimonianze rese davanti al Tribunale o Giudice di Pace;
- Addestramento e formazione all'uso armi;

- Sopralluoghi per verifica esistenza e certificazione ditte da iscrivere all'Albo Imprese Artigiane – applicazione sanzioni relative;
- Polizia annonaria, controllo attività commerciali e pubblici esercizi: commercio fisso, ambulante, mercato;
- Controllo Normativa regionale e regolamenti Comunali: polizia urbana, rurale, veterinaria, igiene ambientale, ecc.
- Gestione del servizio di cattura e custodia dei cani randagi;
- Registrazione comunicazioni di ospitalità e cessioni fabbricati;
- Gestione oggetti ritrovati;
- Emissione ordinanze relative ad obblighi, divieti e limitazioni sulla circolazione stradale;
- Interventi di pubblica sicurezza nei casi di T.S.O.;
- Utilizzo e manutenzione dei mezzi in dotazione per lo svolgimento delle funzioni di Polizia Locale;
- Ricevimento segnalazioni varie da parte dei cittadini;
- Emissione ordinanze di sequestro preventivo di bovini per la verifica della presenza di sostanze anabolizzanti o adulteranti;
- Rilascio tesserini per sosta e parcheggio invalidi;
- Gestione dell'occupazione di spazi e aree pubbliche in collaborazione con l'ufficio tributi e attività produttive;
- Autorizzazioni passi carrai ai sensi del C.d.S.;
- Protezione civile;
- Gestione servizio di vigilanza pre-scolastica;
- Gestione vigilanza stradale presso la scuola primaria e secondaria.
- Sostituzione del messo comunale (notifiche);
- Determinazioni di competenza del servizio;
- Proposte di delibere di CC;
- Proposte di delibere di GC;
- Controllo dei movimenti della popolazione su segnalazione dell'ufficio anagrafe e d'iniziativa;
- Polizia stradale e amministrativa-Gestione in proprio delle incombenze riguardanti le procedure di comparsa relative a ricorsi amministrativi vari presso l'Autorità Giudiziaria (Giudice di Pace);
- Sicurezza stradale miglioramento e sostituzione della segnaletica stradale - attività di monitoraggio per il mantenimento e miglioramento della segnaletica stradale in supporto all'area tecnica;
- Sicurezza e ordine pubblico - Monitoraggio e controllo del sistema di video sorveglianza;
- Interventi nelle situazioni di emergenza - Protezione civile: Attività di allertamento e primo intervento nelle emergenze;
- Controllo e supporto del servizio di elaborazione dati, stampa, spedizione rendicontazione delle notifiche e dei pagamenti dei verbali di violazione al C.d.S. sulla ditta aggiudicataria vincitrice della Gara.

OBIETTIVI

N.	Descrizione obiettivo	Piano delle Attività	Indicatori	Peso obiettivo	
1	Sicurezza stradale Controllo violazioni	Controllo periodico delle violazioni del codice della strada per uso del cellulare alla guida dei veicoli.	Almeno N. 25 pattuglie di controllo	35%	100
<p>Eseguite n. 27 pattuglie di controllo del territorio e stradale con misuratore di velocità e non. Postazioni di controllo sulle vie: Caprera, Trento, Chioggia, Alberon, Pagnana e Cà Leoncino Verbali contestati per velocità n. 167 Eseguiti n. 20 pattugliamenti per controllo transiti di autocarri su strade ove vige il divieto. In particolare: Via Alberone, Via Pagnana e Via Cacciatora tenendo presente le segnalazioni opportune della cittadinanza. Verbali contestati n. 189 Il tutto eseguito con le risorse umane presenti Obiettivo ampiamente raggiunto</p>					

2	Adeguamento degli Uffici della Polizia Locale	Adeguamento e ricollocazione logistica degli Uffici della Polizia Locale a seguito della ristrutturazione della sede municipale	Trasloco delle attività degli uffici e delle strutture dell'ufficio	30%	100
Adeguamento Uffici Il personale della Polizia Locale ha dovuto affrontare il trasloco garantendo l'operatività e l'efficienza del servizio. Il tutto è stato attuato in tempi ristretti e con la dedizione dei componenti dell'ufficio senza ausili esterni. Obiettivo ampiamente Raggiunto					
3	Trasparenza	Come prescritto dall'ANAC nelle bozze di piano anticorruzione nazionale	Tempestività e regolarità della pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente del sito internet comunale	35%	100
Eseguita, attraverso il software Halley, la sistematica pubblicazione di tutti gli atti amministrativi adottati e messi nella sezione trasparenza del sito comunale. Obiettivo raggiunto					

Protezione Civile

Nell'anno 2021 fortunatamente non si sono verificati gravi eventi calamitosi che abbiano richiesto l'interventi di Protezione civile. I volontari della locale Associazione di Protezione Civile hanno reso un servizio di monitoraggio e controllo del territorio e supportando la Polizia Locale nelle manifestazioni che si sono svolte, pressochè di carattere religioso.

Per dare un servizio più incisivo e completo alle attività di Protezione Civile, l'Amministrazione Comunale ha siglato anche una convenzione biennale, in fase ora di rinnovo, con l'Associazione Nazionale Carabinieri Nucleo di Volontario di Protezione Civile che hanno supportato egregiamente la Polizia Locale nelle manifestazioni in cui è stato richiesto il loro intervento.

Collaborazione con altri servizi comunali

La Polizia Locale ha collaborato proficuamente coi vari uffici e servizi comunali eseguendo accertamenti per l'ufficio anagrafe e commercio, programmando interventi di viabilità e sicurezza con l'area Tecnica, eseguendo controlli sul territorio con l'area urbanistica, assistendo i servizi sociali nella gestione di casi difficili e particolari, sostituendo il Messo Comunale in sua assenza ed emanando tutte le ordinanze comunali col relativo contenzioso.

Particolarmente impegnativa è stata la redazione di tutte le ordinanze di viabilità per i lavori sulle strade comunali.

La Polizia Locale ha gestione delle autorizzazioni di occupazioni di suolo pubblico, i Nulla osta per transiti eccezionali, le gare sportive e manifestazioni, il rilascio e rinnovo dei tesserini invalidi, le gestione degli oggetti ritrovati, dei cani randagi, gli accertamenti per gli uffici anagrafe e tributi.

SERVIZI DEMOGRAFICI

Personale addetto:

Boratto Milva dal 18/01/2021

De Bortoli Mara dal 01/10/2021

De Lazzari Lucia

Berton Davide fino al 16/01/2022

FUNZIONI ED ATTIVITA':

- Gestione iscrizioni AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'estero);
- Trascrizioni atti di nascita, matrimonio, morte, divorzio e cittadinanza inviati dai Consolati;
- Autentica di copie – artt. 18 e 19 DPR 445/2000;
- Autentica di firma – art. 21 DPR 445/2000;
- Autentiche deleghe pensioni;
- Dichiarazioni sostitutiva dell'atto di notorietà - art. 47 DPR 445/2000;
- Pratiche di iscrizioni anagrafiche, pratiche di cancellazioni e cambi di indirizzo, aggiornamento schedari anagrafici;
- Statistiche mensili e annuali ISTAT, collegamento INA SAIA con trasmissione giornaliera dei dati;
- Collegamento ANAG-AIRE con il Ministero degli Interni con trasmissione settimanale dei dati;
- Pratiche di aggiornamento dati patente e libretti auto - art. 116, co. 11 DPR n. 575/1994;
- Rilascio carte d'identità cartacee;
- Rilascio CIE;

- Fotografie – legalizzazioni - art. 34 DPR. 445/2000;
- Certificati anagrafici – art. 33 DPR 223/1989;
- Certificati di stato civile – art. 106 DPR 396/2000;
- Cittadinanza Legge 91/1992 acquisizione/riacquisto/perdita;
- Atti stato civile (nascita, morte, cittadinanza, pubblicazioni e matrimoni, separazioni, divorzi, riconciliazioni) davanti all'ufficiale di stato civile o notaio;
- Separazione, divorzio, costituzione di fondi patrimoniali, c/o tribunale;
- Pratiche di variazione di nome ed aggiornamento registri di stato civile e conseguenti annotazioni;
- Nascita – dichiarazioni di nascita art. 30 DPR 396/2000;
- Morte – denuncia – art. 72 DPR 396/2000;
- Permesso di seppellimento e trasporto salme;
- Gestione servizio elettorale, revisioni dinamiche e straordinarie, aggiornamento fascicoli e schedario elettorale;
- Elettorale - aggiornamento albo degli scrutatori di seggio elettorale e di presidenti di seggio;
- Elezioni: Amministrative ed Europee, Politiche e Referendum;
- Voto – cittadini europei;
- Statistiche elettorali;
- Elenchi Giudici popolari – iscrizioni albo;
- Leva militare;
- Ufficio ISTAT, censimenti popolazione e rilevazioni statistiche;
- Archiviazione atti di competenza del settore;
- Attestazioni di regolarità di soggiorno per i cittadini comunitari;
- Stranieri – aggiornamento dati di regolarità di soggiorno;
- Passaggi di proprietà beni mobili registrati;
- Rinnovo dimora abituale cittadini extracomunitari;
- Archiviazione pratiche demografiche in formato elettronico;
- Rilegatura dei registri di stato civile;
- Pratiche pubblicazioni di matrimonio;
- Annotazioni marginali su atti di stato civile;
- Pratiche matrimoni in sedi staccate;

OBIETTIVI

N.	Descrizione obiettivo	Piano delle Attività	Indicatori	Peso obiettivo	% Realizzazione attesa = Valore Atteso
1.	Pratiche AIRE	Trascrizione atti e relativa iscrizione AIRE e iscrizione elettorale	n. pratiche evase	30%	100

Per quanto riguarda le pratiche AIRE è stata segnalata all'Amministrazione Comunale la grande mole di arretrato presente in Ufficio con conseguenze anche sull'attività ordinaria, nonché la difficoltà a farvi fronte con il personale in servizio. Nonostante ciò l'Ufficio ha provveduto ad evadere le pratiche aire urgenti circa 60. Nel contempo, sulla base, delle indicazioni dell'amministrazione e del segretario si è valutata ed delineata l'organizzazione di un supporto all'ufficio per la gestione dell'arretrato attraverso la collaborazione del Centro Studi Amministrativi Marca Trevigiana, e/o di un service amministrativo appropriato predisponendo la copertura finanziaria previsionale. La formazione del supporto, ha subito un rallentamento, dovuto alla emergenza sanitaria che ha interessato anche la comunità del Comune di Castello di Godego.

Obiettivo ampiamente raggiunto

2	Avviamento e formazione del nuovo personale	Inserimento della nuova dipendente Boratto	n. ore affiancamento	25%	100%
2	Avviamento e formazione del nuovo personale	Inserimento della nuova dipendente De Bortoli	n. ore affiancamento		

Le dipendenti Boratto e De Bortoli sono state avviate e formate inizialmente con una loro totale partecipazione. Tale attività è avvenuta con solerzia e celerità anche in considerazione del difficile contesto di dotazione del personale e pertanto delle necessità d'ufficio, delle variazioni dello stesso e della gestione di molteplici situazioni pregresse. Il risultato è stato ampiamente positivo sia in termini di efficacia che di efficienza. Formazione che ha proseguito successivamente e continuamente

50 ore di affiancamento per la Dipendente Boratto; 15 ore di affiancamento per la Dipendente De Bortoli Obiettivo raggiunto ed esteso al nuovo personale					
3	Censimento permanente della popolazione speciale e delle convivenze	Termine adempimenti censuari e rendicontazione secondo indicazioni ISTAT	Chiusura operazioni censuarie e rendicontazione/liquidazione delle attività e delle competenze secondo scadenze e indicazioni stabilite dall'ISTAT	10%	100
Eseguite tutte le operazioni censuarie di competenza con l'attuazione di ogni utile rendicontazione all'ISTAT. Obiettivo raggiunto					
4	Trasparenza	Come prescritto dall'ANAC	Tempestività e regolarità della pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente del sito internet comunale	35%	100
Eseguita, attraverso il software Halley, la sistematica pubblicazione di tutti gli atti amministrativi adottati e messi nella sezione trasparenza del sito comunale Obiettivo raggiunto					

E' necessario precisare che il servizio demografici è stato caratterizzato da numerose difficoltà e cambiamenti per quanto attiene in particolare al personale in servizio a alla emergenza sanitaria dell'anno 2021.

Il personale di ruolo assegnato al servizio del servizio dopo un periodo di avviamento alla formazione ha assunto il proprio ruolo con impegno autorevolezza e costanza coadiuvati dal personale già in ruolo di cui va apprezzata la precisione e l'assistenza alle attività.

Non si può non affermare che l'emergenza sanitaria che ha coinvolto il servizio sociale in modo particolare ha stravolto tutti gli obiettivi strategici ed organizzativi del servizio modificando usi e consuetudini di natura lavorativa.

Per quanto attiene il raggiungimento degli obiettivi

SERVIZI SOCIALI

Personale addetto:

Dal Molin Claudia

Baggio Daniela

FUNZIONI ED ATTIVITA':

- Servizio di Segretariato sociale (attività di informazione, orientamento e supporto al cittadino rispetto alle risorse sociali);
- Servizio Sociale professionale;
- Relazioni varie (hanno obiettivi diversi e sono indirizzate all'Amministrazione Comunale e alle varie Agenzie del Territorio nonché al Tribunale Civile e Minorile);
- Predisposizione delle determinazioni, degli atti di liquidazione e delle proposte di deliberazione di competenza del servizio;
- Tenuta della Cartella Sociale;
- Visite Domiciliari per le situazioni seguite dal servizio e per i nuovi casi;
- Rapporti con i servizi del territorio per la promozione e gestione delle risorse sociali (Ulss, Regione, Provincia, Comuni, INPS, Centro per l'impiego, Enti di Formazione, Istituti Scolastici, Terzo Settore, CAAF);
- Gestione Servizio Assistenza Domiciliare;
- Gestione e monitoraggio nuovo centro aggregativo integrato anziani e disabili (ex Centro Diurno)
- Collaborazione con Centro Sollievo gestito dall'Associazione Antreas;
- Partecipazione agli incontri distrettuali relativi alle aree Anziani - Minori - Disabilità e Salute Mentale (Uvmd, équipe funzionali...);
- Attivazione e collaborazione con altri enti e associazioni per l'inserimento lavorativo, scolastico, sociale delle persone con disabilità;
- Gestione Telesoccorso-Telecontrollo in collaborazione con l'ULSS N. 2;
- Gestione Impegnativa di Cura Domiciliare per persone non autosufficienti;
- Partecipazione a bandi regionali di carattere sociale (Bonus Famiglie in difficoltà...);
- Erogazione di contributi economici Regionali e Statali;

- Promozione ed attuazione del progetto "Famiglie in Rete" (ex PIAF)
 - Gestione delle domande di contributo regionale e nazionale per l'Abbattimento delle Barriere Architettoniche;
 - Tessere Agevolate di Circolazione in collaborazione con la Provincia;
 - Gestione domande di assegno Nucleo Familiare Numeroso e assegno di Maternità tramite portale Inps;
 - Supporto all'integrazione di persone straniere (sportello immigrati...);
 - Ospitalità bambini di Chernobyl in collaborazione con Associazione "Insieme per Accogliere onlus";
 - Attivazione, gestione servizio ordinazioni e smistamento pasti e raccordo con i volontari Anteas per consegna pasti a domicilio;
 - Supporto per anziani o altre categorie deboli;
 - Gestione trasporto persone svantaggiate con servizio di volontariato comunale o associazioni convenzionate;
 - Gestione pratiche per inserimento di anziani e disabili in strutture residenziali;
 - Rapporti con i servizi specialistici dell'Azienda ULSS 2 per progettualità e gestione casi sociali;
 - Gestione Soggiorni Climatici anziani;
 - Gestione contributo comunale per frequenza Asilo Nido e Scuola per l'Infanzia;
 - Gestione contributi straordinari comunali a Enti del territorio;
 - Partecipazione a progetti finalizzati alla riqualificazione e all'inserimento lavorativo;
 - Erogazione contributi economici comunali e sostegno alle persone in stato di indigenza;
 - Attività di informazione e prevenzione riguardanti le Pari Opportunità;
 - Gestione Bonus elettrico per disagio fisico;
 - Gestione Bonus Sociali Nazionali elettrico, gas e idrico e liberalità acqua ATS;
 - Servizio speciale agevolazione tariffa Contarina per persone in stato di disagio sanitario e ulteriore agevolazione nei casi di ISEE non superiore a € 18.000 con risorse a carico del Comune;
 - Volantino informativo servizi sociali;
 - Predisposizione Carta dei Servizi.
 - Abbonamenti a riviste specializzate e servizi on line ad uso degli uffici;
 - Adesione al Centro per l'Impiego di Castelfranco Veneto;
- Gestione emergenza alimentare Comune di Castello di Godego a seguito di Coronavirus.

OBIETTIVI

N.	Descrizione obiettivo	Piano delle Attività	Indicatori	Peso obiettivo	% Realizzazione attesa = Valore Atteso
1.	Implementazione di Reddito di Cittadinanza (RDC)	Attivazione della piattaforma GEPI per la gestione della presa in carico dei beneficiari attraverso l'utilizzo degli strumenti predisposti dal MLPS	n. beneficiari assegnati /n. prese in carico inattivate	10%	100
<p>Il reddito di Inclusione è stata la prima misura unica nazionale di contrasto alla povertà a vocazione universale. Diversamente dal REI l'accesso al reddito di cittadinanza non è stato affidato ai Servizi comunali, la nuova normativa ha disposto che l'Ente comunale intervenga in una fase ex post di verifica, controllo ed elaborazione progettuale e non di attivazione della misura di sostegno</p> <p>Ciò nonostante è comunque sempre stata garantita agli utenti un'informazione adeguata completa e un costante sostegno agli aventi diritto.</p> <p>E' stata pertanto, completamente attivata la piattaforma GEPI per la gestione dei beneficiari. Rispetto alle ipotesi iniziali la piattaforma viene costantemente aggiornata per garantire un servizio alla cittadinanza puntuale e preciso.</p> <p>Obiettivo ampiamente raggiunto</p>					
2.	Progetto erogazione buoni di solidarietà alimentare	Raccolta delle domande e loro istruttoria con redazione della graduatoria e rendicontazione	n. beneficiari assegnatari	20%	100

Sono stati predisposti, i progetti e avviate le opportune attività con i beneficiari raccogliendo ampiamente disponibilità e contatti per poter farsi carico delle previsioni normative riguardanti i buoni di solidarietà facendo attenzione a svolgere ogni forma di ausilio alla collettività senza attivare procedure per accedere alla misura di sostegno.					
Obiettivo ampiamente raggiunto					
3	Adeguamento uffici dei Servizi Sociali	Adeguamento e ricollocazione logistica degli uffici	Trasloco delle attività degli uffici e delle strutture dell'Ufficio	20%	100
Il personale dei servizi sociali ha dovuto affrontare il trasloco garantendo l'operatività e l'efficienza del servizio. Il tutto è stato attuato in tempi ristretti e con la dedizione dei componenti dell'ufficio senza ausili esterni. Effettuate circa 50 ore di attività.					
Obiettivo ampiamente raggiunto					
4	Attivazione di un punto prelievi ematici per persone che beneficiano di esenzione alla partecipazione alla spesa	Predisposizione atti e avvio dell'attività	Avvio dell'attività	20%	100
Sono stati predisposti, i gli atti e avviate le opportune consultazione con le associazioni raccogliendo ampiamente disponibilità e contatti per poter farsi carico delle previsioni contenute nella convenzione predisposta ed inviata agli altri soggetti giuridici interessati.					
Obiettivo ampiamente raggiunto					
5	Ridefinizione della compartecipazione al servizio SAD	Adeguamento al regolamento comunale e raccolta degli ISEE	n. accordi revisionati	10%	100
E' stata data ampia comunicazione alle famiglie degli utenti SAD circa all'adeguamento delle quote di compartecipazione al servizio sulla base dell'ISEE. N. 17 accordi revisionati					
Obiettivo raggiunto					
6	Trasparenza	Come prescritto dall'ANAC nelle bozze di piano anticorruzione 2018-2020	Tempestività e regolarità della pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente del sito internet comunale	35%	100
Eseguita, attraverso il software Halley, la sistematica pubblicazione di tutti gli atti amministrativi adottati e messi nella sezione trasparenza del sito comunale					
Obiettivo raggiunto					

Sono inoltre state riscontrate, affrontate e risolte anche nell'anno 2021 diverse problematiche pregresse quali:

- Situazione nei confronti dell'ULSS relativa ad oneri tutele minorile e assistenziale;
- Sportello immigrati gestito dall'Unione dei Comuni della Marca, anche per conto del Comune di Castello di Godego;
- Accertamenti relativi a trasporti sociali e servizio di assistenza domiciliare;
- Tariffe annuali trasporti sociali e SAD;
- Convenzione con il tribunale per la "messa alla prova" di alcune persone oggetto di procedure penali.

E' necessario precisare che il servizio sociale è stato caratterizzato da numerose difficoltà e cambiamenti per quanto attiene in particolare al personale in servizio a alla emergenza sanitaria dell'anno 2021.

L'assistente sociale e tutto il personale di ruolo del servizio dopo un periodo di avviamento alla formazione ha assunto il proprio ruolo con impegno autorevolezza e costanza coadiuvati dal personale già in ruolo di cui va apprezzata la precisione e l'assistenza alle attività.

Non si può non affermare che l'emergenza sanitaria che ha coinvolto il servizio sociale in modo particolare ha stravolto tutti gli obiettivi strategici ed organizzativi del servizio modificando usi e consuetudini di natura lavorativa.

SERVIZIO CULTURA - BIBLIOTECA

Personale addetto:

Goegan Sara

FUNZIONI ED ATTIVITA':

- Determinazioni e proposte di delibera di competenza del servizio cultura: Biblioteca Comunale, Centro Culturale Villa Priuli, Museo Civico;
- Gestione della biblioteca: prestito locale, prestito inter bibliotecario reference, gestione utenti, acquisti per incremento del patrimonio, catalogazione, e gestione dei relativi servizi informatici di prestito locale, inter bibliotecario e di catalogazione partecipata Sebina Library (servizio attualmente esternalizzato fino al 30/05/2020);
- Partecipazione ai progetti di rete cui la biblioteca aderisce: Rete Polo Castelfranco Veneto, Rete regionale SOL per il programma informatico unico della Regione Veneto;
- Partecipazione al progetto regionale di valutazione e misurazione delle Biblioteche e gestione delle statistiche del servizio biblioteca;
- Gestione sito internet della Biblioteca Comunale;
- Rapporti con le scuole per iniziative culturali in particolare:
 - gestione Progetto Lettura in collaborazione con il locale Istituto Comprensivo Statale e con la Scuola d'Infanzia (organizzazione laboratori, mostre, letture a voce alta in biblioteca con la collaborazione di professionisti esterni per le classi della scuola d'infanzia, primaria e secondaria);
 - evento musicale "Fiaba in Jazz",
- Gestione del Museo Civico "Villa Priuli" e coordinamento interventi con Soprintendenza Archeologica, Regione Veneto, Rete Musei Trevigiani;
- Coordinamento dei Comitati di Gestione della biblioteca, del Centro Culturale Villa Priuli e del Museo Civico;
- Organizzazione iniziative ed eventi culturali promossi dall'Assessorato alla Cultura e dalla Biblioteca, dal Centro culturale Villa Priuli e dal Museo civico archeologico secondo le indicazioni dei Comitati di Gestione, in particolare:
 - gestione rassegna estiva eventi culturali della Rete intercomunale "Centorizzonti",
 - Conferenze archeologiche di Primavera e d'Autunno,
- Coordinamento progetto culturale intercomunale "Sui Sentieri degli Ezzelini" (Comune capofila): coordinamento Commissione intercomunale "Sui Sentieri degli Ezzelini lungo il Lastego e il Muson"; attività di promozione culturale e turistica in collaborazione con il Consorzio di Promozione Turistica "Marca Treviso", Regione Veneto e Istituti Universitari; gestione e manutenzione sito istituzionale intercomunale www.suisentieridegliezzelini.it;
- IV^a edizione Storie a piedi corti e lunghi - 22 settembre (letture e laboratori sul Sentiero degli Ezzelini);
- Coordinamento Comitato Gemellaggi (segreteria);
- Coordinamento manifestazioni in memoria dell'Eccidio di Via Cacciatora del 29 aprile in sinergia con le Amministrazioni Comunali di S. Giorgio in Bosco, Villa del Conte, S. Martino di Lupari, i rispettivi Istituti Comprensivi e l'Associazione Comitato Parenti Vittime Eccidi Nazisti;
- Organizzazione cerimonia di consegna della Costituzione ai neo maggiorenni in occasione della Festa della Repubblica del 2 giugno 2020;
- Coordinamento manifestazioni in occasione delle solennità civili del 2 (Commemorazione dei caduti in guerra), 4 (Festa delle Forze Armate) novembre in collaborazione con l'Istituto Comprensivo e con le associazioni d'arma locali e 19 settembre (Commemorazione Eccidio Boves);
- Gestione adesione al Servizio Civile Nazionale.

OBIETTIVI

N.	Descrizione obiettivo	Piano delle Attività	Indicatori	Peso obiettivo	% Realizzazione attesa = Valore Atteso
1.	Rassegna Estate godigese	Organizzazione rassegna culturale estiva (compreso evento Centorizzonti)	Realizzazione eventi in calendario	25%	100
<p>A causa delle restrizioni dovute a I Covid le rassegne culturali sono state organizzate all'aperto in piazza e presso il giardino della nuova scuola elementare. Gli eventi organizzati nell'ambito dell'estate sono stati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - "Peter Pan" Febo Teatro presso CORTILE Scuola Primaria, 16 luglio - Rassegna letteraria "Lo sport" di Marco Balestracci presso CORTILE Scuola Primaria, 20 luglio - "Che occhi grandi che hai" presso CORTILE Scuola Primaria, 22 luglio - "Numbers" presso PIAZZA XI FEBBRAIO, 23 luglio (rassegna Centorizzonti). <p>Gli eventi sono stati quindi organizzati e si sono svolti regolarmente secondo le previsioni.</p> <p>Obiettivo Raggiunto</p>					
2.	Spostamento dei locali della biblioteca	Attuare lo spostamento dal Piano Primo al Piano Terra di alcuni servizi della Biblioteca Comunale	Spostamento dei beni mobili	20%	100
<p>Si è provveduto a dare organizzazione e realizzazione alle varie attività e prestazioni che è stato possibile attuare nel rispetto delle ristrettezze sanitarie imposte dalle autorità nel periodo di riferimento.</p> <p>Obiettivo Raggiunto</p>					
3.	Programma promozione Sentiero degli Ezzelini	Realizzazione iniziative culturali disposte dalla Commissione intercomunale e dalle IPA territoriali	Realizzazione eventi in calendario	5%	100
<p>Si è provveduto a dare organizzazione e realizzazione alle varie rassegne culturali che è stato possibile attuare nel rispetto delle ristrettezze sanitarie imposte dalle autorità nel periodo di riferimento.</p> <p>Sono stati organizzati inoltre dei corsi di pesca per ragazzi sia teorici che operativi.</p> <p>Obiettivo Raggiunto</p>					
4.	600° anniversario Madonna della Crocetta	Collaborazione nella realizzazione degli eventi culturali inerenti promossi dalle associazioni locali	Realizzazione eventi in calendario	5%	100
<p>Si è provveduto a dare organizzazione e realizzazione alle varie solennità civili e religiose in programma nel periodo di riferimento con la collaborazione delle specifiche associazioni godigesi interessate a tali eventi</p> <p>Obiettivo Raggiunto</p>					
5.	Sentiero degli Ezzelini	Aggiornamento Convenzione	Realizzazione nuova mappa	20%	100
<p>In ordine all'aggiornamento della convenzione, dopo lo studio effettuato, sono state attuate tutte riunioni per procedere con l'aggiornamento.</p> <p>La bozza di convenzione riaggiornata risulta ora in fase di analisi da parte delle IPA competenti.</p> <p>Obiettivo Raggiunto</p>					
6.	Trasparenza	Come prescritto dall'ANAC nelle bozze di piano anticorruzione nazionale	Tempestività e regolarità della pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente del sito internet comunale	35%	100
<p>Eseguita, attraverso il software Halley, la sistematica pubblicazione di tutti gli atti amministrativi adottati e messi nella sezione trasparenza del sito comunale</p> <p>Obiettivo raggiunto</p> <p>Obiettivi e progetti aggiunti nel corso dell'anno e regolarmente eseguiti e raggiunti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapporti con la Parrocchia (Grest, campi scuola, catechismo....), in particolare la questione del Grest e dei fondi assegnati, nonché l'utilizzo degli spazi comunali sia per il Grest che per il catechismo; • Organizzazione di eventi in occasione della giornata della memoria e della giornata contro la violenza sulle donne, in particolare per 					

la giornata contro la violenza sulle donne sono stati organizzati interventi musicali presso le scuole medie sia pubbliche che paritarie, un cineforum serale con la presenza di esperti e l'inaugurazione della panchina rossa

- Convenzione con la scuola dell'infanzia e liquidazione fondi comunali, ministeriali o regionali destinati alla scuola;
- Progettazione di un dono per ogni nato (acquisto libri, coordinamento con i servizi sociali e organizzazione della consegna).

E' stato confermato il ruolo del Comune di Castello di Godego quale comune capofila che successivamente all'approvazione dello schema di convenzione da parte di tutti gli enti coinvolti, ha provveduto a coordinare la sottoscrizione della convenzione da parte di tutti i comuni aderenti.

Inoltre sulla base di tale convenzione si è dato corso alla adesione all'inserimento del Sentiero degli Ezzelini nell'atlante dei cammini d'Italia, nell'ambito della realizzazione del cammino di Sant'Antonio da Padova a Gemona del Friuli con transito appunto nei comuni aderenti alla rete intercomunale "Sui Sentieri degli Ezzelini".

Da segnalare che si è provveduto altresì, con il coordinatore Sergio Guidolin, ad effettuare una ricognizione consuntiva della posizione economica dei vari comuni convenzionati nei confronti del Comune di Castello di Godego.

E' stata delineata inoltre una programmazione economica per l'anno di previsione 2022.

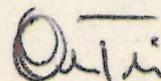
Il tutto è stato condiviso con i comuni aderenti durante le varie riunioni della Commissione intercomunale.

A tale scopo, quale ente capofila, si è provveduto all'affidamento del servizio di revisione complessiva e alla creazione del nuovo dominio www.suisentieridegliezzelini finalizzato alla creazione di pagine multimediali.

Rimango a disposizione per eventuali richieste e/o chiarimenti

Cordialità

IL RESPONSABILE
Istruttore Direttivo CADAMURO FLAVIO



Adempimenti ex Legge 241/90

UFFICIO POLIZIA LOCALE

Responsabile dell'Area: Cadamuro Flavio

Responsabile Istruttoria: Cadamuro Flavio

Tel: 0423 761112 Fax 0423 761139

File doc: Relazione Finale Anno 2021

Mail: flavio.cadamuro@comune.castellodigodego.tv.it

Pec: protocollo.comune.castellodigodego.tv@pecveneto.it



COMUNE DI CASTELLO DI GODEGO

Provincia di Treviso

AREA II ECONOMICO – FINANZIARIA-SEGRETERIA

Prot. N. 12280

OGGETTO: Relazione finale sull'attività dell'Area II economico – finanziaria segreteria per l'anno 2021

**AI SINDACO
Alla GIUNTA COMUNALE
AI NUCLEO DI VALUTAZIONE
LORO SEDI**

Preg.mi Amministratori,

in allegato alla presente sono a trasmettere la relazione relativa all'attività svolta e a i risultati raggiunti dall'area amministrativa assegnata al sottoscritto in qualità di responsabile dell'area economico-finanziaria e segreteria giusto provvedimento sindacale prot. n.5563 del 07/05/2020 integrato con provvedimento sindacale prot. n. 13676 dell'11/11/2020 All'interno della area si incardinano il servizio personale, protocollo e messo comunale.

Il sottoscritto ha svolto infine le funzioni di vice segretario conferitegli dal Sindaco con provvedimento prot. n. 6033 del 19/05/2020

Le risorse e gli obiettivi sono stati assegnati con deliberazione della Giunta Comunale n. 37 del 01/04/2021.

AREA II ECONOMICO-FINANZIARIA-SEGRETERIA

Relazione sugli obiettivi del PEG 2021

SERVIZI: RAGIONERIA - PERSONALE – TRIBUTI- SEGRETERIA-PROTOCOLLO-MESSO COMUNALE

Responsabile: Quagliotto dott. Roberto

Risorse Umane **Meneghetti Renato** – Istruttore contabile –cat. C6 tempo pieno e indeterminato
Milani Sofia – Istruttore contabile–cat. C6 tempo pieno e indeterminato
Carnio Emanuele – Istruttore Contabile cat. C5– tempo pieno e indeterminato (categoria protetta) fino al 30/09/0021 poi in comando dal 01/10/2021 al 31/12/2021 per 18 ore a settimana dal comune di Istrana
Racchella Annalisa istruttore amministrativo cat.C1 dal 16/03/2021 tempo pieno e indeterminato. In comando per 15 ore settimanali al comune di Fontaniva dal 16/03/2021 al 31/05/2021, assegnata temporaneamente all'ufficio demografico-stato civile e per alcuni mesi (settembre-ottobre) parzialmente anche all'ufficio segreteria, ufficialmente all'ufficio ragioneria-personale dal 01/10/2021.
Toniolo Elena - Istruttore direttivo cat.D1 tempo pieno e indeterminato
Sgalmuzzo Carla esecutore a tempo pieno e indeterminato cat.B pos.econom.B6 fino al 30/11/2021
Innocente Sara istruttore amministrativo cat. C1tempo pieno e indeterminato dal 01/10/2021

FUNZIONI E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2021
(come da delibera Giunta comunale 37 del 01/04/2021)

Obiettivi dell'Area Economico-Finanziaria-Segreteria per l'anno 2021

SERVIZIO RAGIONERIA E PERSONALE

	Descrizione obiettivo	Piano delle Attività	Indicatori	% Peso obiettivo	% Realizzazione
1	Attivazione Pago PA	Attivazione del servizio di pagamento telematico	Messa in opera dalla fornitura nei tempi necessari	20	100
2	Adeguamento normativa su Piano Assunzionale	Studio ed approvazione nuova disciplina	Applicazione ed approvazione nuovo Piano Assunzionale	20	100
3	Sistemazione posizioni contributive	Controllo e sistemazione delle posizioni contributive dei dipendenti con utilizzo procedura PASSWEB	N pratiche	25	100
4	Trasparenza	Come prescritto dall'ANAC	tempestività e regolarità della pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente del sito internet comunale	35	100

Obiettivi di risultato di lavoro raggiunto

1. Attivazione Pago PA

E' stata attivata la procedura pago PA con inserimento di tutte le codifiche per effettuare sia pagamenti generati con modello fornito dal Comune sia pagamenti spontanei generati direttamente dal cittadino con la piattaforma messa a disposizione dal Comune. E' stata fornita apposita assistenza da parte dell'ufficio anche agli altri uffici per poter utilizzare e far utilizzare il nuovo metodo di pagamento. Associando tutti i codici previsti dal nodo pagamenti ai capitoli di entrata e mettendo a regime il sistema si è riusciti anche ad ottenere una parte (20%) dei finanziamenti del fondo innovazione.

2. Adeguamento normativa sul Piano Assunzionale

E' stata adeguata la normativa sul piano assunzionale con verifica della capacità assunzionale nel rispetto dei limiti di cui al D.P.C.M. Dipartimento della Funzione Pubblica del 17 marzo 2020 (pubblicato in G.U. n.108 del 27.04.2020) ad oggetto "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato nei comuni" emanato in attuazione del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34"; oltre che dalla circolare del Ministero dell'Interno n. 1374 dell'8 giugno 2020 ad oggetto "circolare sul decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, attuativo dell'art.33, comma 2, del Decreto Legge n.34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n.58 del 2019, in materia di assunzione di personale da parte dei comuni" come da deliberazione della Giunta Comunale n.82 del 22/07/2021.

3. Sistemazione posizioni contributive

Sono state controllate n. 21 posizioni contributive di dipendenti in servizio e non presso il comune di Castello di Godego verificando i periodi lavorativi e le eventuali interruzioni dalla data di assunzione presso l'Ente

4. Trasparenza:

Si è rispettata la normativa vigente di produrre i documenti esclusivamente in modalità informatica, garantire, nel rispetto dei principi di eguaglianza e non discriminazione, il diritto dei cittadini di prendere visione e estrarre copia dei documenti, diffondere on line quegli atti per i quali la legge impone la pubblicazione in quanto debbono essere portati a conoscenza del pubblico, rispettando le normative inerente alla riservatezza e privacy. In particolare sono stati pubblicati in modo regolare tutti i bilanci dell'ente oltre a tutte le programmazioni del personale.

ATTIVITA' SVOLTE:

- Adozione determinazioni e predisposizione deliberazioni di competenza dell'area;
- Visto di regolarità contabile (delibere) e attestazioni di copertura finanziaria (determinazioni)
- Predisposizione Bilancio di previsione;
- Predisposizione variazioni di bilancio;
- Redazione del Documento Unico di Programmazione
- Predisposizione rendiconto generale, conto economico, prospetto di conciliazione e conto del patrimonio;
- Gestione nuova contabilità finanziaria, economica e patrimoniale
- Riclassificazione stato patrimoniale
- Supporto al Segretario Comunale per la predisposizione del P.E.G.;
- Supporto agli amministratori nelle riunioni del Consiglio Comunale sui temi del Bilancio (partecipazione ai Consigli comunali)
- Gestione impegni ed accertamenti attraverso verifica determinazioni;
- Gestione delle entrate (fatture- bollette accertamenti - ordini di riscossione)
- Coperture contabili delle entrate
- Gestione delle spese (fatture elettroniche - split payment - impegni - liquidazioni - mandati di pagamento)
- Registrazione fatture ricevute ed emesse;
- Gestione IVA, (denunce, versamenti, comunicazioni) e IRAP;

- RegISTRAZIONI IVA alla luce della nuova impostazione contabile e finanziaria dei servizi commerciali
- Pagamento fatture elettroniche nei tempi definiti dal regolamento comunale e dalla piattaforma certificazione dei crediti
- Gestione dello split payment ai fini IVA
- Rapporti con i fornitori – banche – Tesoriere Comunale
- Monitoraggio del pareggio di bilancio
- Certificazioni e dichiarazioni fiscali e previdenziali (CUD, IVA, UNICO, INAIL, ex mod.770, dichiarazione mensile contributiva ecc.) in collaborazione con servizio esterno;
- Servizio economato ed emissione buoni su interventi allo stesso specificatamente assegnati;
- Gestione pratiche mutui e rimborsi rate, erogazioni;
- Versamento contributi professionisti e relative comunicazioni annuali;
- Statistiche e certificazioni inerenti la posizione;
- Rapporti con amministratori, pubblico e altri Enti;
- Gestione e collaborazione col Revisore tramite predisposizione o messa a disposizione di documentazione;
- Indennità amministratori e rimborsi permessi datori di lavoro degli amministratori;
- Coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'intero Ente con i controllo della gestione finanziaria al fine del mantenimento degli equilibri di bilancio;
- Verifiche tecniche e periodiche sugli accertamenti ed impegni;
- Archiviazione atti di competenza della posizione;
- Certificazioni alla Corte dei Conti in materia di bilancio preventivo, consuntivo, finanza derivata, partecipate, indennità degli amministratori nelle partecipate;
- Certificazione al Ministero dell'Economia e delle Finanze-Ragioneria Generale dello Stato del Fondo funzioni fondamentali Covid (cosiddetto "Fondone") di cui all'art. 106 del Decreto Legge n. 34/2020 e successivo decreto del Ministero dell'economia e delle Finanze di concerto con Ministero dell'Interno del 31.03.2021 (prot n.59033);
- Accertamento delle ragioni del mantenimento dei residui attivi e passivi;
- Certificazione bilancio di previsione e conto di bilancio;
- Controllo parametri deficitari;
- Aggiornamento inventario;
- Contabilità economico patrimoniale
- Bilancio consolidato
- Piano razionalizzazione società partecipate
- Anticipazioni di somme d'urgenza tramite il servizio economato;
- Gestione della parte giuridica ed economica del personale;
- Gestione programmazione fabbisogno del personale attraverso procedure di mobilità personale sia in entrata che in uscita
- Personale: liquidazioni mensili retribuzioni e contributi
- Statistiche dell'area di competenza
- Certificazioni e statistiche per Ministero dell'interno e Corte dei Conti
- Conto annuale del personale
- Relazione al Conto annuale
- Rilevazione presenze e controllo/verifica del corretto utilizzo dei congedi, assenze, permessi del personale dipendente;
- Compilazione e consegna documenti previdenziali/fiscali (CU, attestazioni ecc.) alle scadenze normativamente fissate;
- Aggiornamento sito per operazione trasparenza e invio dati al Ministero della P.A.
- Definizione, gestione ed erogazione del fondo produttività;
- Certificazioni mensile alla funzione pubblica in termini di presenza del personale dipendente ed annuale con la relazione al conto annuale del personale dipendente;
- Comunicazione obbligatorie (assunzione cessazione e part-time) al Centro per l'impiego e al Veneto Lavoro;

- Anagrafe prestazione dei dipendenti - Denunce infortuni.
- Conteggi ed elaborazioni in merito alla Convenzione del segretario comunale

L'attività del servizio ragioneria, si è svolta con regolarità nel corso dell'anno.

Il bilancio di previsione per gli esercizi finanziari 2021-2023 è stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 16/03/2021 entro il termine di legge;

Per quanto riguarda l'esercizio finanziario 2021 sono state le seguenti variazioni di bilancio:

- di competenza del Consiglio Comunale:

Tipo	numero	data	oggetto
Delibera di Consiglio Comunale	9	16/03/2021	APPROVAZIONE BILANCIO DI PREVISIONE 2021-2023 E DELLA NOTA DI AGGIORNAMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2021-2023
Delibera di Consiglio Comunale	14	31/05/2021	RATIFICA PRIMA VARIAZIONE AL BILANCIO DI PREVISIONE 2021/2023 ADOTTATA IN VIA D'URGENZA DALLA GIUNTA COMUNALE CON DELIBERAZIONE N. 52 DEL 13/05/2021 AI SENSI ART. 175 COMMA 4 DEL D.GLS 267/2000.
Delibera di Consiglio Comunale	24	19/07/2021	BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO E DUP 2021-2023. ARTICOLI 175 E 193 DEL D.LGS 267/2000. ASSESTAMENTO GENERALE E SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO
Delibera di Consiglio Comunale	28	27/09/2021	APPROVAZIONE DELLA TERZA VARIAZIONE DI COMPETENZA DEL BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO 2021-2023
Delibera di Consiglio Comunale	29	27/09/2021	OGGETTO: ESAME E APPROVAZIONE DEL BILANCIO CONSOLIDATO 2020 DEL COMUNE DI CASTELLO DI GODEGO (TV) CON I BILANCI DEI PROPRI ORGANISMI ED ENTI STRUMENTALI E DELLE SOCIETA' CONTROLLATE E PARTECIPATE AI SENSI DELL'ART. 51 COMMA 8 DEL D.LGS 18 AGOSTO 2000 N. 267
Delibera di Consiglio Comunale	40	29/12/2021	RATIFICA QUARTA VARIAZIONE AL BILANCIO DI PREVISIONE 2021/2023 ADOTTATA IN VIA D'URGENZA DALLA GIUNTA COMUNALE CON DELIBERAZIONE N. 135 DEL 25/11/2021 AI SENSI ART. 175 COMMA 4 DEL D.GLS 267/2000.

- di competenza della Giunta Comunale:

Tipo	numero	data	oggetto
Delibera di Giunta Comunale	19	11/02/2021	APPROVAZIONE DEGLI SCHEMI DI BILANCIO DI PREVISIONE 2021-2023 E CONTESTUALE AGGIORNAMENTO DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP) 2021-2023
Delibera di Giunta Comunale	52	13/05/2021	APPROVAZIONE DELLA PRIMA VARIAZIONE DI COMPETENZA AL BILANCIO DI PREVISIONE 2021/2023 E AL DUP 2021/2023 ADOTTATA IN VIA D'URGENZA AI SENSI DELL'ART. 175, COMMA 4 DEL D.LGS 267/2000. VARIAZIONE AL PEG 2021/2023
Delibera di Giunta Comunale	83	22/07/2021	APPROVAZIONE VARIAZIONE AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE PEG 2021-2023 E ALLA DOTAZIONE DI CASSA PER L'ESERCIZIO 2021 A SEGUITO DELL'ASSESTAMENTO (SECONDA VARIAZIONE) AL BILANCIO DI PREVISIONE 2021-2023 DELIBERATA DAL CONSIGLIO COMUNALE IN DATA 19/07/2021
Delibera di Giunta Comunale	88	19/08/2021	BILANCIO CONSOLIDATO 2020. INDIVIDUAZIONE DEGLI ENTI E DELLE SOCIETA' DA INCLUDERE NEL GRUPPO AMMINISTRAZIONE PUBBLICA GAP "COMUNE DI CASTELLO DI GODEGO" E NEL PERIMETRO DI CONSOLIDAMENTO. LINEE GUIDA PER LA REDAZIONE DEL BILANCIO CONSOLIDATO
Delibera di Giunta Comunale	97	16/09/2021	ESAME ED APPROVAZIONE DELLO SCHEMA DI BILANCIO CONSOLIDATO 2020 DEL COMUNE DI CASTELLO DI GODEGO (TV) CON I BILANCI DEI PROPRI ORGANISMI ED ENTI STRUMENTALI E DELLE SOCIETA' CONTROLLATE E PARTECIPATE AI SENSI DELL'ART. 51 COMMA 8 DEL D.LGS 18 AGOSTO 2000 N. 267
Delibera di Giunta	107	29/09/2021	APPROVAZIONE VARIAZIONE AL PIANO ESECUTIVO DI

Comunale			GESTIONE PEG 2021-2023 E ALLA DOTAZIONE DI CASSA PER L'ESERCIZIO 2021 A SEGUITO DELLA TERZA VARIAZIONE AL BILANCIO DI PREVISIONE 2021-2023 DELIBERATA DAL CONSIGLIO COMUNALE IN DATA 27/09/2021
Delibera di Giunta Comunale	135	25/11/2021	APPROVAZIONE QUARTA VARIAZIONE DI COMPETENZA E DI CASSA, ADOTTATA IN VIA D'URGENZA, AL BILANCIO DI PREVISIONE 2021/2023 E CONTESTUALE AGGIORNAMENTO DEL DUP 2021-2023

Con delibera di Giunta Comunale n. 40 del 08/04/2021 è stato effettuato il riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi di parte corrente e in conto capitale ai fini del rendiconto 2020.

Il rendiconto 2020 è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 13 del 31/05/2021. Di particolare rilevanza in questa fase la certificazione trasmessa al MEF-RGS relativa al Fondo funzioni fondamentali Covid (cosiddetto "Fondone") di cui all'art. 106 del Decreto Legge n. 34/2020 e successivo decreto del Ministero dell'economia e delle Finanze di concerto con Ministero dell'Interno del 31.03.2021 (prot n.59033);

Il Revisore dei conti ha emesso complessivamente n. 19 pareri e n. 4 verifiche trimestrali di cassa, per le quali sono stati redatti gli appositi verbali disponibili presso l'ufficio ragioneria.

Sono state adottate n. 122 determinazioni di competenza dell'area e n 92 atti di liquidazione, sono state vistrate n.534 determinazioni ai fini della regolarità contabile attestante la copertura finanziaria e n. 743 liquidazioni.

Sono state predisposte n. 32 proposte di delibera per la Giunta Comunale e 11 proposte per il Consiglio Comunale per l'ufficio competente.

Gli impegni assunti nel 2021 sono stati 1022, gli accertamenti 696, le liquidazioni di spesa 1.056, i mandati emessi 1.845, gli ordinativi di incasso 1865. Sono state protocollate 841 fatture passive ed emesse 95 fatture di vendita.

Sono state evase tutte le richieste di dati da parte del Ministero dell'Economia e Finanze, della funzione pubblica, dell'interno e della Corte dei Conti.

TRIBUTI

N.	Descrizione obiettivo	Piano delle Attività	Indicatori	Peso obiettivo	% Realizzazione
1	Regolamento canone unico patrimoniale	Predisposizione del regolamento del canone unico patrimoniale secondo le disposizioni previste dalla legge di bilancio 2020	Approvazione	20%	100
2	Regolamento canone di concessione aree adibite a mercati	Predisposizione del regolamento del canone concessione aree adibite a mercati secondo le disposizioni previste dalla legge di bilancio 2020	Approvazione	20%	100
3	Attività di emissione di avvisi di accertamento IMU	Attività di recupero dell'evasione dell'IMU attraverso l'emissione di avvisi di accertamento	n. 40 provvedimenti emessi	25%	100
4	Trasparenza	Come prescritto dall'ANAC nelle bozze di piano anticorruzione nazionale	Tempestività e regolarità della pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente del	35 %	100

			sito comunale	internet		
--	--	--	------------------	----------	--	--

Obiettivi di risultato di lavoro raggiunto

1.Regolamento canone unico patrimoniale

A seguito dell'istituzione del canone unico patrimoniale di cui all'art. 1, comma 816 della legge 27 dicembre 2019, n. 160 si è provveduto alla predisposizione del regolamento per l'applicazione del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria approvato in Consiglio Comunale con deliberazione n. 5 del 16/03/2021.

2.Regolamento canone di concessione aree adibite a mercati

A seguito dell'istituzione del canone di concessione per l'occupazione delle aree e degli spazi appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile di cui all'art. 1, comma 837, della legge 27 dicembre 2019, n. 160 si è provveduto alla predisposizione del relativo regolamento approvato in Consiglio Comunale con deliberazione n. 6 del 16/03/2021

3.Attività di emissione di avvisi di accertamento IMU

Si è provveduto a emettere 159 avvisi di accertamento per l'attività di recupero dell'evasione dell'IMU e sono stati incassati dal Comune circa Euro 78.594,00 dall'attività di recupero oltre ulteriori euro 97.010,00 tramite il ravvedimento operoso.

4. Trasparenza:

Si è provveduto ad inserire in sede di redazione degli atti amministrativi di affidamento di servizi o forniture e successivamente degli atti di liquidazione corrispondenti i dati necessari per la corretta compilazione del file di cui all'obbligo di pubblicazione, nonché a dare la corretta pubblicità nel caso di affidamenti e forniture di tutti i dati come previsto da legge in materia di trasparenza.

ATTIVITA' SVOLTE:

- IMU – gestione tributo IMU e relativa attività accertativa di controllo dovuto-versato e di tutte le casistiche previste per legge e regolamento, attività di sportello e di riscontro pagamenti con predisposizione pratiche per solleciti bonari e/o riscossione coattiva;
In merito alla gestione dell'agevolazione per tipologia di uso gratuito secondo disposizioni della Legge 208 del 28/12/2015 controllo sui requisiti per avere l'agevolazione prevista dalla legge Informazione e consegna e aiuto compilazione dei modelli da presentare all'agenzia delle entrate per la registrazione del contratto di uso gratuito dell'immobile nonché quelli da presentare in banca per il pagamento e dichiarazione IMU da presentare al Comune.
- canone unico patrimoniale: attività di supporto al concessionario;
- Insinuazione nelle procedure fallimentari contribuenti;
- Sgravi, rimborsi e discarichi;
- Inserimento dei dati relativi al riversamento tra comuni e regolazione contabile tra comune e stato delle imposte comunali, rimborso delle quote stato dovute ai contribuenti con relativa attestazione di rimborso e dei dati relativi alle quote-comune rimborsate.
- Inserimenti delle delibere dei tributi e elaborazione di statistiche IRPEF nel portale del federalismo fiscale;
- Studio e pianificazione applicazione nuovi tributi e canoni e/o aumento, diminuzione dei tributi e canoni esistenti;

- Gestione e coordinamento per applicazione del contratto con il quale è stata affidata in concessione la gestione delle riscossione coattiva delle entrate comunali e dell'imposta di pubblicità e pubbliche affissioni, ora canone unico patrimoniale;
- Riscossione diretta tramite Tesoriere/poste italiane, apertura e chiusura conti correnti,
- Determinazioni di competenza del servizio,
- Proposte di delibere di Consiglio Comunale in materia,
- Proposte di delibere di Giunta Comunale in materia,
- Predisposizione dei regolamenti comunali in materia e loro revisione e attività normativa in genere,
- Coperture delle entrate relative ai tributi comunali
- Inserimento e aggiornamento nel sito comunale di tutte le informazioni ai fini tributari utili ai cittadini

Oltre all'ordinaria attività di aggiornamento della banca dati si è provveduto in prossimità delle scadenze dei pagamenti alla compilazione dei modelli di pagamento dell'IMU presso l'ufficio, ma prevalentemente in via telematica, visto il periodo pandemico, e al controllo tempestivo della posizione contributiva anche per l'anno precedente, nonché a soddisfare le esigenze dei cittadini dal punto di vista della loro situazione catastale e alle possibili agevolazioni soprattutto in merito a quelle previste per l'affitto a canone concordato e per i comodati gratuiti registrati fornendo l'apposita modulistica e l'aiuto alla compilazione. E' continuata in maniera sistematica l'attività di recupero IMU. L'ufficio tributi per quest'ultima attività si è adoperato per cercare assieme al contribuente le soluzioni rateali migliori per il pagamento degli accertamenti, vista anche la particolare situazione di crisi che ha portato tra l'altro l'ufficio a curare pratiche di insinuazione al passivo per fallimenti e a collaborare con curatori fallimentari. Continua il supporto all'ufficio lavori pubblici e all'ufficio urbanistica, per l'aggiornamento del SIT e in materia catastale (fornitura di visure, mappe, elaborati planimetrici aggiornati). Sono state adottate n. 10 determinazioni di competenza del settore tributi e n 21 atti di liquidazione

SERVIZIO SEGRETERIA-PROTOCOLLO

<i>N.</i>	<i>Descrizione obiettivo</i>	<i>Piano delle Attività</i>	<i>Indicatori</i>	<i>Peso obiettivo</i>	<i>% Realizzazione attesa = Valore Atteso</i>
1.	Locali e palestre comunali	Organizzazione e predisposizione, particolare analisi delle esigenze specifiche delle varie associazioni, dell'assegnazione dei locali e delle palestre comunali con specifico riferimento alla disponibilità degli stessi	n. associazioni assegnatarie rispetto alle domande pervenute	20%	100
2.	Polizze assicurative dell'Ente	Verifica coperture in essere, regolazioni premi e documentazione relativa anche rispetto alle esigenze dell'ente. Allineamento scadenze per semplificazione gestione	n. posizioni verificate/n. posizioni esistenti	35%	100

3.	Carta Etica dello Sport	Promozione alle Associazioni sportive locali del progetto della Regione Veneto	n. comunicazioni/azioni di promozione effettuate su azioni proposte	10%	100
4.	Trasparenza	Come prescritto dall'ANAC	tempestività e regolarità della pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente del sito internet comunale	35%	100

Obiettivi di risultato di lavoro raggiunto

1. Locali e palestre comunali

In merito ai locali comunali, sulla base delle varie richieste ed assegnazioni di locali e palestre alle Associazioni sportive e non sportive, si è provveduto al continuo monitoraggio degli utilizzi degli spazi assegnati per l'A.S. 2020/2021, tenendo conto delle varie esigenze manifestate dalle realtà associative in base alle disponibilità dei locali presenti.

Si è provveduto, quindi, ad integrare il calendario delle assegnazioni, secondo le successive richieste di modifica pervenute dalle varie Associazioni, in particolare nel periodo delle vacanze natalizie e di inizio anno. Sono, inoltre, stati accordati con l'A.s.d. Unione Ciclistica Godigese i termini e le condizioni di utilizzo dell'anello ciclabile del parco sportivo comunale e predisposti i relativi provvedimenti formali di concessione dello stesso. Terminato l'anno sportivo tra maggio/giugno 2021, l'ufficio segreteria ha provveduto a riassegnare i locali disponibili alle Associazioni che hanno presentato nuove richieste per il periodo estivo, tenendo presente che si era ancora in situazione di emergenza sanitaria dovuta al Covid-19.

Nei mesi di luglio e agosto 2021 sono state raccolte le domande di utilizzo di locali e palestre comunali da parte delle Associazioni interessate in relazione al nuovo anno scolastico/sportivo 2021/2022. Sono state presentate ed evase, conseguentemente, venti domande di utilizzo continuativo di locali e palestre comunali, alcune in modo formale altre per le vie brevi, quest'ultime comunque istruite e riscontrate positivamente. Si è provveduto con D.G.C. n. 101 del 16.09.2021, n. 117 del 14.10.2021 e 118 del 14.10.2021 all'assegnazione dei locali e delle palestre a tutte le Associazioni richiedenti, determinando nel contempo le tariffe, le agevolazioni, le modalità di calcolo e di corresponsione del dovuto da parte degli utilizzatori. Nelle stesse delibere sono stati approvati gli schemi di assegnazione d'uso che l'ufficio ha provveduto a redigere per ciascuna Associazione assegnataria, inviati alle stesse tramite protocollo.

2. Polizze assicurative dell'Ente

Il servizio, prima gestito dalla collega cui è stato concesso il trasferimento definitivo ad ottobre 2020, poi assunto dalla sostituta temporanea per un paio di mesi (B.M.), è stato poi definitivamente gestito dall'unica risorsa rimasta nell'ufficio segreteria.

Si è provveduto a verificare lo *status quo* provvedendo, laddove necessario, ad adottare gli opportuni provvedimenti correttivi e migliorativi. Successivamente, ci si è dedicati, con grande difficoltà di rapporti con il broker, a riallineare le scadenze assicurative in vista della nuova gara di assegnazione prevista per l'anno 2022. Sono state riallineate le scadenze di 7 polizze su 7 totali.

L'ufficio ha, inoltre, continuato la propria gestione autonoma dei sinistri passivi sia pregressi che per tutti i nuovi sinistri verificatisi nel 2021 (n. 5 sinistri nuovi).

3. Carta Etica dello Sport

E' proseguito il lavoro di promozione del progetto della Regione Veneto della Carta Etica dello Sport nei confronti delle Associazioni locali. In particolare, su proposta della Regione Veneto, si è

provveduto ad inviare a tutte le Associazioni locali e ai Dirigenti scolastici delle due realtà godigesi la nota prot. n. 1862 del 11/2/2021 relativamente al Progetto "Carta Etica dello Sport 2020" - III edizione e inerente al Bando di concorso "Disegna a fumetti la Carta Etica" e "Realizza il logo della Carta Etica", bando all'esito del quale si è vinto, peraltro, un premio.

Da segnalare che la Carta Etica dello Sport è stata adottata *in primis* dall'amministrazione comunale, quale esempio da seguire.

L'adozione da parte delle Associazioni della Carta Etica dello Sport è stata inoltre promossa, inserendola quale criterio di precedenza nell'assegnazione d'uso delle palestre alle Associazioni richiedenti, all'interno del regolamento comunale per le assegnazioni d'uso di locali e palestre.

4. Trasparenza

In materia di trasparenza l'ufficio ha provveduto con tempestività e regolarità a pubblicare i dati e gli atti di propria competenza nelle apposite sezioni del sito internet istituzionale in particolare:

- Amministrazione Trasparente - Provvedimenti;
- Amministrazione Trasparente - Disposizioni generali (per quanto attiene ai regolamenti);
- Amministrazione Trasparente - Organizzazione - Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo;
- Amministrazione Trasparente - Bandi di gara e contratti
- Amministrazione Trasparente - Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici (per la parte di competenza dell'ufficio segreteria);
- Amministrazione Trasparente - Altri contenuti - Privacy - Prevenzione della Corruzione - Accesso civico

ATTIVITA' SVOLTE:

SEGRETERIA

- Adozione delle determinazioni e delle liquidazioni di competenza dell'Ufficio;
 - Predisposizione delle proposte di deliberazione di Giunta /Consiglio Comunale di competenza dell'Ufficio;
 - Gestione iter amministrativo di verbalizzazione, sottoscrizione, pubblicazione ed esecutività delle deliberazioni della Giunta /Consiglio Comunale;
 - Collaborazione per la predisposizione degli atti per l'affidamento e aggiudicazione di servizi e forniture di competenza dell'Area;
 - Rapporti con amministratori;
 - Rapporti con il pubblico;
 - Rapporti con altri Enti;
 - Assegnazioni in uso continuativo e occasionale degli immobili comunali concedibili (palestre e locali comunali);
 - Spese di rappresentanza;
 - Gestione gettoni presenza consiglieri comunali;
 - Collaborazione con il Segretario Comunale per l'aggiornamento del piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza;
 - Aggiornamento del sito internet comunale nel rispetto della normativa in materia di "amministrazione trasparente" per le parti di competenza;
 - Gestione e registrazione contratti;
 - Ripartizione diritti di segreteria e di rogito;
- Gestione delle polizze assicurative dell'Ente e gestione sinistri con la consulenza di Società di brokeraggio assicurativo;
- Adempimenti in materia di privacy relative all'ufficio;
 - Rinnovo adesioni annuali ad Associazioni/Enti;

PROTOCOLLO

- Gestione servizio/Sportello protocollo;
- Gestione Albo Pretorio informatico comunale;
- Archiviazione atti di competenza;
- Gestione del centralino telefonico;
- Ritiro presso gli uffici di Treviso tramite messo dei passaporti e libretti di Porto

d'armi;

- Notifica atti (messo comunale);
- Dichiarazioni di ospitalità e cessione fabbricati;

I servizi segreteria e protocollo sono stati gestiti in maniera regolare pur con carenza di personale dovuta alla mancata sostituzione dell'addetta all'ufficio protocollo (in pensione dal 30/11/2021 e che ha smaltito le ferie residue) e all'arrivo in ufficio segreteria di una seconda addetta a tempo pieno solo in data 01/10/2021. Per un periodo vi è stata un'altra addetta assegnata però all'ufficio in modo parziale e una collaboratrice addetta al protocollo sempre in modo parziale.

L'ufficio segreteria ha costituito un fermo punto di riferimento per tutti i responsabili d'area e per tutti i colleghi in materia di adempimenti anticorruzione e privacy, anche con il supporto del DPO incaricato.

Di particolare impatto in termini di lavoro è stato, inoltre, l'affiancamento del Segretario comunale per quanto riguarda i vari adempimenti connessi all'emergenza sanitaria da Covid-19 (disposizioni al pubblico, disposizioni interne ai dipendenti, adempimenti derivanti da normative nazionali ecc.) e altre materie (Prevenzione della Corruzione, ANAC, Privacy, Accesso documentale, accesso civico ed accesso civico generalizzato, PTPCT 2021-2023)

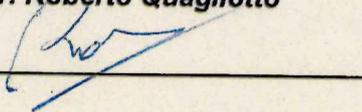
In materia di Associazioni, l'ufficio segreteria ha provveduto a dar seguito alle varie richieste di patrocinio, contributi e vantaggi economici avanzate dalle realtà associative iscritte e non all'Albo Comunale delle Associazioni, secondo le modalità prescritte dal regolamento di riferimento è si iniziato un difficile percorso di educazione delle predette Associazioni alle modalità corrette per avanzare le richieste al Comune collegate al Regolamento, così da rispettare ogni disposizione in esso riportata. Nel mese di ottobre 2021, con l'assunzione della nuova collega assegnata all'ufficio segreteria, l'area III, fino ad allora assegnataria del servizio di gestione occasionale dei locali/palestre comunali e la gestione operativa dei riscaldamenti, ha ceduto l'intero servizio all'ufficio segreteria che, pertanto, ha dovuto riorganizzare al proprio interno tempi, modalità, modulistica e ingegnerizzazione di tutto il procedimento di gestione delle assegnazioni occasionali, che differiscono notevolmente dalle assegnazioni annuali sia in termini di urgenza nei tempi di risposta, che per le modalità operative del servizio all'utenza. Le Associazioni già assegnatarie degli spazi/palestre comunali, hanno presentato richieste di variazioni da coordinare di continuo in concerto con le altre realtà assegnatarie e con le esigenze dell'amministrazione.

Costante è stato anche il controllo e relativo seguito delle convocazioni dei membri eletti quali rappresentanti nei vari enti (IPA Castellana, Associazione Comuni Marca Trevigiana, MOM, Contarina, Consorzio di Bonifica Piave, Comitato dei Sindaci, ecc.).

L'ufficio ha predisposto gli atti amministrativi della convenzione di Segreteria Comunale creata ex novo tra il Comune di Castello di Godego (capofila) e i Comuni di Bolzano Vicentino e San Piero in Gù

Il Responsabile del servizio Finanziario-Segreteria

Dr. Roberto Quagliotto





COMUNE DI CASTELLO DI GODEGO

Provincia di Treviso
31030 Castello di Godego via Marconi n.58

AREA TECNICA
Ufficio Lavori Pubblici

Tel. 0423-761122
Fax. 0423-761139
Responsabile dell'Area: Daminato ing. Sergio
Responsabile del procedimento: Daminato ing. Sergio

Orario ufficio: Lunedì e Sabato 9.00-12.00
Giovedì 16.00-18.00

e-mail lavoripubblici@comune.castellodigodego.tv.it

Prot.

Al Segretario Comunale
Sede

Oggetto: Relazione piano delle risorse e degli obiettivi anno 2021

In riferimento al piano delle risorse e degli obiettivi, l'Area Tecnica nell'anno 2021 ha esplicitato le attività che di seguito si elencano:

Servizio Lavori Pubblici

Piano opere pubbliche ed elenco annuale (la numerazione si riferisce all'elenco degli obiettivi) :

1 Opere pubbliche inserite nel piano triennale ed elenco annuale

- 1 Miglioramento sismico del municipio con contributo regionale (€ 459.000) Si sono conclusi i lavori e rendicontata l'opera e incassato il contributo regionale;
- 2 Realizzazione rotatoria all'incrocio tra via Cà Leoncino e via Monte Grappa (€ 400.000,00) I lavori sono conclusi ed approvato il CRE in data 09.12.2021; la rendicontazione è stata conclusa nel corso del 2022;
- 3 Manutenzione straordinaria campo da calcio in sintetico: sono stati conclusi i lavori ed approvato il CRE;
- 4 A seguito dell'ottenimento del finanziamento regionale per il miglioramento sismico del municipio 2 stralcio è stato conferito incarico per la progettazione definitiva ed esecutiva ed è stato approvato il progetto esecutivo con delibera del 30.12.2021; i lavori sono in corso;
- 5 E' stato approvato il progetto esecutivo per la realizzazione della rotatoria all'incrocio tra via Motte e via Postumia, gara d'appalto e sono iniziati i lavori che si sono conclusi nel 2022;
- 6 Si è completata la progettazione definitiva ed iniziata la progettazione esecutiva del secondo stralcio del Polo Scolastico di via Paolo Piazza;
- 7 Messa in sicurezza con efficientamento energetico della scuola media; si è aderito al conto termico con un contributo di € 1.750.000 e si è proceduto con lo studio di fattibilità e la progettazione definitiva ed esecutiva;
- 8 Considerato che i fondi per la realizzazione della pista ciclabile di via Chioggia devono essere versati all'ente proprietario della strada Veneto Strade, e' stato raggiunto l'accordo affinché l'intera opera sia gestita dagli uffici di Veneto Strade.

- 9 Realizzazione della rotatoria sulla SR 245 e tra via Marconi e via Trento è stato ottenuto un contributo regionale e si è proceduto con l'iter per la conformità urbanistica, la procedura espropriativa e la progettazione definitiva ed esecutiva; i lavori sono stati appaltati nel 2022;
- 10 Gruppo di pressurizzazione: si è proceduto con la progettazione ma l'opera è stata posticipata per mancanza di finanziamento.

2 Gestione Pubblica Illuminazione

Nel corso del 2021 è stata fatta la richiesta preliminare di fornitura del Servizio di gestione pubblica illuminazione aderendo alla convenzione CONSIP; è stato presentato ed esaminato il progetto di riqualificazione ed il censimento dei punti luce; ci sono state varie richieste di adeguamento del progetto e verifiche in contraddittorio per la verifica del censimento dei punti luce. Nel corso del 2022 è stato sottoscritto il contratto;

3 Zonizzazione acustica

E' stato conferito l'incarico per la stesura della zonizzazione acustica del territorio comunale allo studio progetto decibel; si sono iniziate le indagini fonometriche ed una prima bozza della zonizzazione; si è attesa la stesura finale della zonizzazione al fine di coordinare tale documento con il nuovo piano degli interventi;

4 Aggiornamento del regolamento di polizia rurale

Si è proceduto con l'aggiornamento del regolamento di polizia rurale che è stato trasmesso alla Giunta per la visione e l'approvazione in consiglio.

5 Trasparenza

I dati di interesse dell'ufficio sono stati pubblicati nella sezione amministrazione trasparente con regolarità.

I dati riferiti al monitoraggio delle opere pubbliche vengono caricati nel sito BDAP.

Altre attività dell'ufficio:

SIT

E' attivo il Sistema Informativo Territoriale in collaborazione con lo studio Geonweb. Sono erogate le funzioni Numeri Civici, Toponomastica, Catasto fabbricati e terreni, anagrafe fabbricati, cartografia di base, ICI/IMU e CDU.

Si è continuato con l'aggiornamento della cartografia e con l'inserimento delle pratiche edilizie nel programma gestionale Halley per il collegamento con il SIT.

Appalti di servizi e forniture

Gestione impianti tecnologici: Avendo aderito alla convenzione Consip si è seguito l'esecuzione del contratto;

Sfalcio aree verdi, cigli stradali e segnaletica orizzontale

Tutte le aree verdi sono state regolarmente sfalciate e mantenute con il personale operaio e ricorrendo ad una Ditta esterna.

Gestione Cimitero

Appalto servizi cimiteriali: viene seguito l'appalto per la custodia e la manutenzione del cimitero affidato alla Contarina s.p.a. in gestione associata.

Controllo del territorio al fine di migliorare la regimazione delle acque passi carrai

In collaborazione con l'ufficio urbanistica sono stati rilasciati 4 pareri per la realizzazione di accessi carrai e tombinamenti.

Altre attività

Gli operai e l'ufficio è stato impegnato nell'allestimento degli ambienti lavorativi e scolastici per fronteggiare l'emergenza COVID;

Si è proceduto ad una massiccia sostituzione della segnaletica verticale e si è potenziata laddove mancante.

Gli operai inoltre hanno provveduto al ripristino della segnaletica danneggiata ed alla sostituzione di quella ormai deteriorata anche in caso di incidenti.

Ambiente

- Si continuano a segnalare a Contarina s.p.a. gli abbandoni lungo le strade comunali;
- L'ufficio ha curato l'attività "ridiamo un sorriso alla pianura Veneta con la tradizionale festa degli alberi.
- L'ufficio inoltre segue gli interventi di derattizzazione e di controllo della proliferazione delle mosche e zanzare in collaborazione con l'ULSS.;

Altri lavori eseguiti in economia con gli operai:

- Interventi di manutenzione varia presso la scuola media ed elementare come cambio vetri rotti, tinteggiature, sostituzione rubinetti e scarichi nei bagni, sistemazioni persiane, sostituzione maniglie rotte;
- Interventi di adeguamento degli edifici comunali al Dlgs 81/2008;
- Lavori di posa segnaletica verticale e di arredo urbano;
- Manutenzione ordinaria di strade;
- Interventi d'emergenza per la messa in sicurezza della viabilità in occasione di incidenti stradali;
- Attività di spostamento uffici e postazioni di lavoro;

Altre attività dell'ufficio

- Recupero somme in collaborazione con la Polizia Locale derivanti da danni al patrimonio comunale a seguito di incidenti stradali.
- Adeguamento del CED (server e sostituzione nuovi PC) ed estensione/riconfigurazione della rete dati e fonia ed allacciamento alla fibra ottica di telecom.
- Implementazione del sistema di conservazione digitale dei documenti;
- L'Ufficio si è occupato degli adempimenti del D.Lgs 81/2008 (visite periodiche, sopralluoghi, corsi di formazione);
- Orti Urbani: sono state prorogate le assegnazioni degli orti urbani ed è stato esteso il campo di coltivazione.

Oltre a quanto già descritto in precedenza in riferimento agli obiettivi comuni l'Ufficio ha contribuito con una programmazione della spesa, riuscendo ad utilizzare i contributi concessi rispetto ai vincoli finanziari.

SERVIZIO URP – ISTRUZIONE

1 Qualificazione mensa biologica

Qualificazione mensa scolastica biologica:

la Regione ha provveduto a liquidare le risorse del MIUR per l'a.s. 2018/19 con accertamento nel mese di giugno e per l'a.s. 2019/20 con accertamento nel mese di novembre.

Il contributo viene liquidato agli utenti del servizio mensa dell'anno di riferimento in proporzione ai buoni mensa acquistati e alle risorse disponibili. Estrapolato l'elenco degli aventi diritto per l'a.s. 2018/19 (n. 130 utenti) è stata effettuata la raccolta dati dei genitori per procedere alla liquidazione del contributo mediante mandato di pagamento con bonifico bancario.

2 Appalto trasporto scolastico

E' stato aggiornato il capitolato per il trasporto scolastico con indizione ed aggiudicazione della gara in collaborazione con la SUA di Treviso; il contratto è stato stipulato e il servizio è stato svolto regolarmente;

Appalto trasporto scolastico - Verifica pagamenti con recupero somme arretrate:

Avviate le verifiche incassi aa.ss. 2018/19 - 2019/20

Sono stati trasmessi n. 48 sollecito di pagamento (1° avviso bonario), in seguito ai quali sono stati sanati errori materiali nel conteggio delle insolvenze dovuti alla diversa contabilizzazione degli incassi tramite PagoPA (*circa il 90% degli insolventi avevano pagato con pagopa - pagamento spontaneo, ma in Halley questi incassi venivano registrati anonimi*)

3 Nuovo Regolamento Trasporto scolastico

Si è proceduto alla stesura del regolamento per il trasporto scolastico e si è proceduto ad un confronto con gli assessori di competenza, la dirigenza scolastica ed il comune di Loria considerato che un certo numero di alunni del comune di Loria frequentano a Castello di Godego l'istituto comprensivo di Loria e Castello di Godego; il regolamento dovrebbe essere approvato nel 2022.

4 Convenzione Istituto Comprensivo Statale

Dopo un prolungato confronto con la dirigenza scolastica si è arrivati alla stipula della convenzione per la gestione ed il funzionamento dell'attività amministrativa dell'istituto comprensivo ridefinendo e precisando le competenze degli enti coinvolti;

5 Trasparenza

I dati di interesse dell'ufficio sono stati pubblicati nella sezione amministrazione trasparente con regolarità.

Altre attività dell'ufficio:

- Gestione progetto doposcuola (condivisione con l'istituto comprensivo ed i servizi sociali delle esigenze, gestione iscrizioni utenti al progetto e ai servizi correlati di mensa e trasporto, verifiche periodiche, controllo sull'appalto).
- Istruttoria ed erogazione alle famiglie dei contributi regionali in materia di istruzione (Buono Libri, Buono scuola);
- Gestione fornitura libri di testo agli alunni residenti della scuola primaria;
- Gestione servizio di vigilanza scolastica nel tempo del prescuola e negli scuolabus in convenzione con l'Associazione Comuni della Marca Trevigiana;

Servizio Urbanistica - Edilizia Privata - Attività Produttive

1 Varianti al Piano degli interventi per adeguamento dello strumento urbanistico alle norme sul consumo di suolo e regolamento edilizio;

Nel corso del 2021 si è continuato con gli incontri mensili (urbanista) e n. 3 incontri con gli altri professionisti incaricati (compatibilità idraulica, Vinca Vas, e geologica) per la stesura del piano degli interventi che ha trovato l'adozione nel corso del 2022;

Per il piano degli interventi inoltre si è deciso di ricomprendere nella variante anche la nuova pianificazione del centro storico al fine di poter abrogare tutte le varianti precedenti ed i PUA scaduti ed avere un unico strumento urbanistico da applicare per l'intero comune; questo ha comportato un leggero prolungamento dei tempi di redazione.

Per l'adozione del regolamento tipo Regionale in accordo con l'amministrazione si è deciso di far coincidere l'adozione della variante con l'approvazione del regolamento tipo così come per il registro RECREDE.

Inoltre si è dato seguito alla stesura e relativo iter amministrativo per la approvazione di due varianti per la realizzazione di opere pubbliche e l'apposizione del vincolo preordinato all'esproprio:

- Realizzazione di un sottopasso sulla SR 245;
- Realizzazione di una rotatoria all'incrocio tra le vie Marconi - Grande e SR 245;

2 Informatizzazione e collegamento di pratiche pregresse con nuove pratiche Edilizie e digitalizzazione;

Tutte le pratiche edilizie sono state gestite telematicamente;

Nel corso dell'anno sono state valutate e testate varie ditte per la digitalizzazione ed il collegamento con il gestionale in uso delle pratiche edilizie cartacee.

Nel corso dell'anno sono state accorpate fisicamente le varie pratiche, rinumerati i faldoni in ordine temporale e riempiti (attività propedeutica alla digitalizzazione in quanto il costo risulta a ml di faldone)

Verso la conclusione dell'anno si è conferito l'incarico alla ditta ACCATRE per la digitalizzazione delle pratiche edilizie dalla nascita dell'archivio fino all'anno 2013 con un collegamento al gestionale attuale; Il lavoro per la prima parte dovrebbe concludersi nel 2022.

3 Esame ed istruttoria su proposta di accordo Pubblico /privato con perizie di stima e valutazioni su opere da realizzare in ambito di Piani attuativi;

Nel corso del 2021 sono stati presentati ed adottati n. 3 piani di lottizzazione ed approvati n. 2 piani; L'ufficio è risultato impegnato nell'esame delle opere di urbanizzazione e nella valutazione delle convenzioni sottoscritte. Nel 2021 non sono pervenute domande di accordo pubblico privato.

4 Riorganizzazione dei processi e flussi amministrativi.

A seguito della nuova organizzazione degli uffici con l'accorpamento dell'ufficio urbanistica all'interno dell'area tecnica sono stati riorganizzati e ridistribuiti i flussi informativi suddividendo le competenze del personale.

5 Trasparenza

I dati di interesse dell'ufficio sono stati pubblicati nella sezione amministrazione trasparente con regolarità.

Si evidenzia che l'ufficio ha dovuto far fronte alle numerose richieste di accesso agli atti e presentazioni di pratiche relative al superbonus con una unità di personale in meno dal mese di luglio

Tipo Pratica	Numero anno 2021	2020	Percentuale di aumento
SCIA	140	91	+35%
CILA	102	60	+41%
Permessi di Costruire	49	32	+34%
Accesso agli atti	147	120	+18%

Inoltre l'area è risultata impegnata nella vicenda esplicitata di seguito:

Nella verifica della Scia 1017/2021 per una variante in corso d'opera trasmessa in data 26.07.2021 in sede di istruttoria, si è proceduto al ricalcolo del contributo relativo al costo di costruzione dovuto dalla parte privata: ne è emerso che per la pratica su indicata, al momento del rilascio del permesso di costruire, il costo di costruzione è stato determinato da chi in quel momento era Responsabile dell'Area Urbanistica nell'importo di € 177,60 /mq, ovvero in un importo molto inferiore al costo tabellare da applicarsi per l'anno di competenza.

Nel corso dell'istruttoria si è riscontrata anche la mancata corretta applicazione della Tabella A4 allegata alla legge regionale 27 giugno 1985, n. 61, come modificata dall'art. 2 della legge regionale 16 marzo 2015 n. 4 in attuazione di quanto previsto dal comma 9 dell'articolo 16 del D.P.R. 06.06.2001 n. 380.

Pertanto si è proceduto con una ricerca accurata di tutti gli atti che si erano succeduti dal 2007, per verificare che non ci fossero atti amministrativi che supportavano una diversa applicazione del costo di costruzione rispetto a quanto stabilito dalla norma.

Ciò ha portato l'ufficio, pur a fronte della mole di lavoro sopracitata, ad avviare una complessa verifica per accertare se si era in presenza di un errore limitato ad un'unica pratica o se esteso ad altre pratiche del passato.

Si è trattato di eseguire delle istruttorie non semplici, che andavano di volta in volta completamente rifatte, dovendo considerare la normativa dell'epoca di deposito delle istanze.

Inoltre la documentazione agli atti risulta spesso carente e spesso non vi è un elaborato chiaro che dimostri l'applicazione dei relativi calcoli.

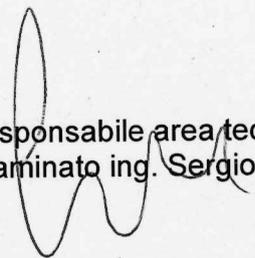
A questo si aggiungano i problemi interpretativi e giuridici; lo testimonia il fatto che solo con la sentenza 27/2021 depositata il 29/12/2021 (ben dopo la data di segnalazione al Segretario ed al Sindaco) a sezioni riunite la Corte dei Conti ha definito i casi di danno erariale.

L'indagine ha inoltre comportato una laboriosa e complessa elaborazione matematica statistica per definire gli importi presunti complessivi da recuperare.

Il personale inserito nell'area tecnica ha collaborato attivamente e proficuamente per il raggiungimento degli obiettivi assegnati e per garantire, soprattutto in occasione di emergenze, la collaborazione necessaria per le attività di messa in sicurezza della cittadinanza.

Castello di Godego 07/09/2022

Il Responsabile area tecnica
Daminato ing. Sergio



Comune di Castello di Godego.

Area Urbanistica/ Edilizia Privata/Attività Produttive.

RELAZIONE SUL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DELL'ANNO 2021.

(1° trimestre)

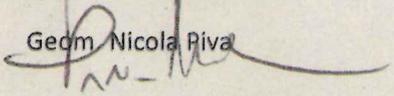
In riferimento alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 37 del 01.04.2021 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione e successive deliberazioni di modifica del Piano si specifica quanto segue:

- Relativamente all'obiettivo n.1 si evidenzia che si sono effettuati n. 2 incontri con il progettista incaricato alla redazione della variante generale al Piano degli Interventi. Per quanto riguarda l'adeguamento del Regolamento edilizio vigente al Regolamento Edilizio Tipo Regionale (RECREG) si è ritenuto opportuno, su suggerimento dell'urbanista incaricato, ed in accordo con L'Amministrazione Comunale, di rinviare l'adeguamento e di farlo corrispondere con la redazione della Variante Generale al Piano degli interventi in modo da garantire l'invarianza dei diritti edificatori acquisiti.
- Relativamente all'obiettivo n.2 si evidenzia che sono state inserite nel sistema informatico gestionale dell'edilizia privata n. 15 pratiche pregresse in occasione del 'inserimento delle nuove pratiche edilizie pervenute, con un rapporto di una pratica pregressa su ogni nuova pratica pervenuta ed inserita.
- Relativamente all'obiettivo n. 3 è stato effettuato l'esame e l'istruttoria di n. 1 Piano Attuativo, che comporta l'applicazione della Perequazione Urbanistica mediante la realizzazione di opere pubbliche. La presentazione del progetto di Piano attuativo riguarda l'ambito di trasformazione T9 per insediamenti residenziali. La sua realizzazione consentirà il collegamento di percorsi ciclabili esistenti.
- Relativamente all'obiettivo n. 5 sono stati pubblicati nella sezione "amministrazione trasparente" gli atti con tempestività e regolarità come previsto dall'autorità nazionale anticorruzione.

12/09/2022

Il responsabile del servizio

Geom. Nicola Riva



SCHEDA VALUTAZIONE PERFORMANCE 2021

AREA I - SERVIZI ALLA PERSONA: ANAGRAFE-STATO CIVILE-SOCIALE - POLIZIA LOCALE - CULTURA													
N.	Descrizione obiettivo	Piano delle Attività	Indicatori	Peso obiettivo	% Realizzazione attesa = Valore Atteso	descrizione a consuntivo	Peso ponderato (1)	Fascia di Valutazione (2)					Punteggio (1 x 2)
								A	B	C	D	E	
								0-14	15-19	20-25	26-28	29-30	
1	Pratiche AIRE e iscrizione AIRE e iscrizione elettorale	Trascrizione atti e relativa iscrizione AIRE e iscrizione elettorale	n. pratiche evase	30%	100	obiettivo solo emergenze e manca l'indicatore	10%			25			2,54
2	Avviamento e formazione del nuovo personale	Inserimento graduale della nuova dipendente	n. ore affiancamento	25%	100	obiettivo raggiunto	8%					29	2,46
3	Censimento permanente dell'agricoltura	Termine adempimenti censuari e rendicontazione secondo indicazioni ISTAT	Chiusura operazioni censuarie e rendicontazione/liquidazione delle attività e delle competenze secondo scadenze e indicazioni stabili	10%	100	obiettivo raggiunto	3%					29	0,98
4	Rassegna Estate godigese	Organizzazione rassegna culturale estiva presso parco di Villa Martini (compreso evento Centorziotti)	Realizzazione eventi in calendario	15%	100	obiettivo raggiunto	5%					29	1,47
5	Spostamento locali della Biblioteca	Attuare lo spostamento dal P. Primo al P. Terra di alcuni servizi della Biblioteca Comunale	Spostamento dei beni mobili	20%	100	obiettivo raggiunto in tempi brevi	7%				28		1,90
6	Programma promozione Sentiero degli Ezzellini	Realizzazione iniziative culturali disposte dalla Commissione intercomunale e dalle IPA territoriali	Realizzazione eventi in calendario	5%	100	obiettivo raggiunto	2%					29	0,49
7	600° anniversario madonna della Crocetta	Celebrazione anniversario in collaborazione con le associazioni locali	Svolgimento manifestazione in programma	5%	100	obiettivo raggiunto	2%					29	0,49
8	Sentiero degli Ezzellini	Aggiornamento convenzione	Aggiornamento della convenzione	20%	100	obiettivo non raggiunto per cause non imputabili all'ufficio	7%			25			1,69
9	Implementazione Reddito di Cittadinanza (RDC) e progetti utili alla collettività	Attivazione della piattaforma GEPI per la gestione della presa in carico dei beneficiari attraverso l'utilizzo degli strumenti predisposti dal MLPS	n. beneficiari assegnati /n. prese in carico attivate	5%	100	obiettivo raggiunto	2%					29	0,49
10	Progetto di erogazione dei Buoni di solidarietà alimentare	Raccolta delle domande e loro istruttoria con redazione della graduatoria e rendicontazione	n. dei beneficiari assegnati	20%	100	obiettivo raggiunto	7%					29	1,97
11	Adeguamento uffici Servizi Sociali	Adeguamento e ricollocazione logistica degli uffici dei Servizi Sociali	Trasloco delle attività, degli uffici e delle strutture dell'ufficio	20%	100	obiettivo raggiunto in tempi brevi	7%					29	1,97
12	Attivazione di un punto prelievi ematici per persone che beneficiano di esenzione alla partecipazione alla spesa	Predisposizione atti e avvio dell'attività	Avvio dell'attività	10%	100	obiettivo non raggiunto	3%			20			0,68
13	Ridefinizione della compartecipazione al servizio SAD	Adeguamento al regolamento comunale e raccolta degli isee	n. accordi revisionati	10%	100	obiettivo raggiunto	3%					29	0,98
14	Sicurezza stradale controllo violazioni	Controllo periodico delle violazioni del codice della strada per gli eccessi di velocità.	Almeno N. 25 pattuglie di controllo con strumentazione	35%	100	27	12%				28		3,32
15	Adeguamento uffici della Polizia Locale	Adeguamento e ricollocazione logistica degli uffici della Polizia Locale a seguito ristrutturazione della sede municipale	Trasloco delle attività, degli uffici e delle strutture dell'ufficio	30%	100	obiettivo raggiunto in tempi brevi	10%					29	2,95
16	Trasparenza	Come prescritto dall'ANAC nelle bozze di piano anticorruzione nazionale	tempestività e regolarità della pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente del sito internet comunale	35%	100	obiettivo non completamente raggiunto	12%			25			2,97
							100%						27,36
							295%						

SCHEDA VALUTAZIONE PERFORMANCE 2021

AREA II - RAGIONERIA-TRIBUTI-SEGRETERIA-PERSONALE													
N.	Descrizione obiettivo	Piano delle Attività	Indicatori	Peso obiettivo	% Realizzazione attesa = Valore Atteso	descrizione a consuntivo	Peso ponderato (1)	Fascia di Valutazione (2)					Punteggio (1 x 2)
								A	B	C	D	E	
								0-14	15-19	20-25	26-28	29-30	
								L'obiettivo non è stato raggiunto	L'obiettivo è stato parzialmente raggiunto	L'obiettivo è stato conseguito a livello sufficiente	L'obiettivo è stato pienamente conseguito	L'obiettivo è stato conseguito e superato	
1	Attivazione Pago PA	Attivazione del servizio di pagamento telematico	Messa in opera della fornitura nei tempi necessari	15%	100	obiettivo raggiunto nei tempi	7%					29	2,07
2	Adeguamento normativa su Piano Assunzionale	Studio ed approvazione nuova disciplina	Applicazione ed approvazione nuovo Piano Assunzionale	15%	100	obiettivo raggiunto	7%					29	2,07
3	Sistemazione posizioni contributive	Controllo e sistemazione delle posizioni contributive dei dipendenti con utilizzo procedura PASSWEB	N.pratiche	15%	100	marca indicatore ma dalla relazione si evince che il lavoro è stato svolto	7%				26		1,86
4	Regolamento canone unico patrimoniale	Predisposizione del regolamento del canone unico patrimoniale secondo le disposizioni previste dalla legge di bilancio 2020	Approvazione	20%	100	obiettivo raggiunto	10%					29	2,76
5	Regolamento canone di concessione aree adibite a mercati	Predisposizione del regolamento del canone concessione aree adibite a mercati secondo le disposizioni previste dalla legge di bilancio 2020	Approvazione	20%	100	obiettivo raggiunto	10%					29	2,76
6	Attività di emissione di avvisi di accertamento IMU	Attività di recupero dell'IMU attraverso l'emissione di avvisi di accertamento	n. 40 provvedimenti emessi	25%	100	159 avvisi emessi	12%					29	3,45
7	Locali e palestre Comunali	Organizzazione e predisposizione, con particolare analisi delle esigenze specifiche delle varie associazioni, dell'assegnazione dei locali e delle palestre comunali con specifico riferimento alla disponibilità degli stessi.	n. associazioni assegnatarie rispetto alle domande pervenute	20%	100	n. 20 pratiche di richieste evase	10%				28		2,67
8	Polizze assicurative dell'Erite	Verifica coperture in essere, regolazioni premi e documentazione relativa anche rispetto alle esigenze dell'ente. Allineamento scadenze per semplificazione gestione	n. posizioni verificate/n. posizioni esistenti	35%	100	7 polizze assicurative	17%					29	4,83
9	Carta Elica dello Sport	Promozione alle Associazioni sportive locali del progetto della Regione Veneto	n. comunicazioni/azioni di promozione effettuate su azioni proposte	10%	100	obiettivo raggiunto	5%				28		1,33
10	Trasparenza	Come prescritto dall'ANAC	tempestività e regolarità della pubblicazione dei dati nella sezione amministrativa trasparente del sito internet comunale	35%	100	obiettivo parzialmente raggiunto	17%			25			4,17
							100%						27,98
				210%									

SCHEDA VALUTAZIONE PERFORMANCE 2021

AREA III - TECNICA - LL.PP.- ISTRUZIONE- dal 01/04/2021 URBANISTICA - COMMERCIO		Piano delle Attività	Indicatori	Peso obiettivo	% Realizzazione attesa = Valore Atteso	descrizione a consuntivo	Fascia di Valutazione (2)					Punteggio		
							A	B	C	D	E			
N.	Descrizione obiettivo						Peso ponderato (1)	0-14	15-19	20-25	26-28	29-30	(1 x 2)	
1.	Qualificazione mensa scolastica biologica	Gestione 1 ^a assegnazione contributo MIPAAF secondo indicazioni ministeriali (riduzione costi agli utenti) - prorogato dal 2019 per mancato incasso da parte della Regione Veneto	n. liberalità erogate agli utenti	10%	100	obiettivo raggiunto	4%	L'obiettivo non è stato raggiunto	L'obiettivo è stato parzialmente raggiunto	L'obiettivo è stato conseguito a livello sufficiente	L'obiettivo è stato pienamente conseguito	L'obiettivo è stato conseguito e superato	1,26	
2	Appalto trasporto scolastico	Nuova gara in collaborazione con la Stazione Unica Appaltante della Provincia di Treviso. Aggiudicazioni. Verifica pagamenti con recupero somme arretrate	Affidamento del servizio Percentuali recupero somme non versate	30%	100	obiettivo raggiunto	13%					29	3,78	
3	Nuovo Regolamento Trasporto scolastico	Stesura nuovo Regolamento trasporto scolastico	Approvazione	10%	100	obiettivo parzialmente raggiunto. (manca l'approvazione)	4%		25				1,09	
4	Convenzione Istituto Comprensivo Statale	Stipula nuovo accordo per la gestione ed il funzionamento dell'attività amministrativa dell'Istituto Comprensivo Statale	Sottoscrizione accordo entro il 2021	15%	100	obiettivo raggiunto	7%					29	1,89	
5	Opere pubbliche inserite nel piano triennale ed elenco annuale	Coordinamento delle attività per la realizzazione delle opere.	Stato di avanzamento dei lavori e progettazione	35%	100	obiettivo raggiunto	15%					29	4,41	
6	Gestione pubblica illuminazione	Nuova adesione convenzione Consip	Aggiudicazione	10%	100	obiettivo parzialmente raggiunto. (manca l'approvazione)	4%			25			1,09	
7	Zonizzazione acustica	Incarico e stesura	Stato avanzamento procedimento	10%	100	obiettivo parzialmente raggiunto	4%				26		1,13	
8	Aggiornamento Regolamento polizia rurale	Stesura	Approvazione	10%	100	obiettivo raggiunto	4%					29	1,26	
10	Varianti al Piano degli Interventi. per adeguamento dello strumento urbanistico alle norme sul consumo di suolo e regolamento edilizio tipo regionale (proroga termini). Redazione del RECORD.	Coordinamento progettisti per redazione delle varianti urbanistiche;	n. incontri con progettisti	20%	100	n. 3 incontri	9%					29	2,52	
11	Informalizzazione e collegamento di pratiche edilizie e digitalizzate	Sistemazione archivio comunale Edilizia Privata mediante inserimento e collegamento delle pratiche edilizie progressivamente pervenute nell'anno e digitalizzate;	n. pratiche informatizzate progressivamente approvate in rapporto alle pratiche edilizie nuove pervenute nell'anno e digitalizzate	20%	100	manca indicatore ma dalla relazione si evince che il lavoro è stato svolto	9%				27		2,35	
12	Esame ed istruttoria su proposte accordo Pubblico/privato con parizie di stima e valutazioni su opere da realizzare in ambito Piani attuativi	Approvazione di strumenti urbanistici attuativi e accordi di programma con soggetti pubblici e privati per la successiva definizione e realizzazione di opere pubbliche o di interesse pubblico in ambito di perequazione urbanistica;	n. piani attuativi adottati e/o approvati in rapporto alle domande presentate / in accordi programma in rapporto alle domande presentate	10%	100	n. 3 piani adottati	4%					29	1,26	
13	Riorganizzazione dei processi e flussi amministrativi	Stesura nuovi flussi amministrativi.	Precisione nella gestione dei flussi	15%	100	obiettivo raggiunto	7%				28		1,83	
14	Trasparenza	Come prescritto dall'ANAC nelle bozze di piano anticorruzione nazionale	tempestività e regolarità della pubblicazione dei dati nella sezione amministrativa trasparente del sito internet comunale	35%	100	obiettivo parzialmente raggiunto	15%			25			3,80	
							230%						100%	27,67

SCHEDA VALUTAZIONE PERFORMANCE 2021

AREA IV - URBANISTICA - COMMERCIO FINO 31/03/2021						Fascia di Valutazione (2)					Punteggio			
N.	Descrizione obiettivo	Piano delle Attività	Indicatori	Peso obiettivo	% Realizzazione attesa = Valore Atteso	descrizione obiettivo	Peso ponderato (1)	A	B	C		D	E	
								0-14	15-19	20-25	26-28	29-30		
1	Varianti al Piano degli Interventi. per adeguamento dello strumento urbanistico alle norme sul consumo di suolo e regolamento edilizio tipo regionale (proroga termini). Redazione del RECRED.	Coordinamento progettisti per redazione delle varianti n. incontri con progettisti urbanistiche;	n. incontri con progettisti	20%	100	n. 2 incontri con progettisti	24%			25		L'obiettivo è stato pienamente conseguito	L'obiettivo è stato conseguito e superato	5,88
2	Informalizzazione e collegamento di pratiche pregresse con nuove pratiche	Sistemazione archivio comunale n. pratiche informatizzate Ufficio Edilizia Privata mediante inserimento e collegamento delle pratiche edilizie nuove pervenute nell'anno e digitalizzate	n. pratiche informatizzate in rapporto alle pratiche edilizie nuove pervenute nell'anno e digitalizzate	20%	100	n. 15 pratiche	24%				28			6,59
3	Esame ed istruttoria su proposte accordo Pubblico/privato con perizie di stima e valutazioni su opere da realizzare in ambito Piani attuativi	Approvazione di strumenti urbanistici attuativi e accordi di programma con soggetti pubblici e privati. per la successiva definizione e realizzazione di opere pubbliche o di interesse pubblico in ambito di perequazione urbanistica;	n. piani attuativi adottati e/o approvati in rapporto alle domande presentate	10%	100	n 1 piano attuativo	12%					29		3,41
4	Riorganizzazione dei processi e flussi amministrativi	Stesura nuovi flussi amministrativi;	Precisione nella gestione dei flussi	0%	100	obiettivo non realizzabile in capo a questa P.O	0%							0,00
5	Trasparenza	Come prescritto dall'ANAC nelle bozze di piano anticorruzione nazionale	tempestività e regolarità della pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente del sito internet comunale	35%	100	obiettivo non completamente raggiunto	41%			25				10,29
							100%						26,18	
							85%							

