

Relazione Consuntiva sulla Performance. Anno 2020.

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

- 1) **La Relazione Consuntiva sulla Performance** costituisce lo strumento per la misurazione, la valutazione e la trasparenza dei risultati dell'Ente, si basa sul **Piano della Performance per il triennio 2020-2022, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 13 del 30.1.2020**, che ha fissato le direttive generali e gli obiettivi trasversali e specifici assegnati al Segretario Generale e ai Responsabili di Area/Personale dipendente gli obiettivi per l'anno 2020 e sul Regolamento del sistema di misurazione e valutazione della performance approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 87 del 8.8.2019.

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

DOCUMENTO	Nr. e data della delibera
Indirizzi generali di governo approvati dal Consiglio dell'Ente, ai sensi dell'art. 46, comma 3, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267	C.C. n. 20 del 6.6.2019
Bilancio di Previsione esercizi 2020-2021-2022 ai sensi dell'art. 162 e segg. Del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267	C.C. n. 47 del 30.12.2019
Ordinamento di gestione definitivo anni 2019-2020-2021 ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267	G. C. n. 142 del 30.12.2019
Piano delle Performance 2020	G.C. n. 13 del 30.1.2020

Dal rendiconto di gestione 2019 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 9 aprile 2020 emergono i **dati positivi della gestione 2019** così sinteticamente riportati:

Risultato di amministrazione: Avanzo Euro2.928.146,42.

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

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

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

- **“Polizia Locale”** con i Comuni di Bevilacqua, Carceri, Montagnana, Saletto, Urbana (deliberazione del commissario straordinario assunti i poteri del C.C. n. 15 del 23/12/2013), Comune capofila Montagnana, fino al 08/09/2015, e con i Comuni di Bevilacqua, Carceri, Montagnana, Urbana, Merlara, Castelbaldo e Masi (deliberazione di C.C. n. 27 del 08/09/2015), Comune capofila Montagnana, dal 09/09/2015;
- **“Ciclo integrato dei rifiuti”** con Consorzio Bacino PD TRE dal 01/01/2012 e con Consorzio Padova Sud dal 01/01/2014;

I centri di responsabilità del Comune di Casale di Scodosia

I responsabili dei servizi a cui è stata affidata la gestione delle risorse e la realizzazione degli obiettivi programmatici per l'anno 2020 sono i seguenti:

<i>CENTRI DI RESPONSABILITA'</i>	Nome e cognome del Responsabile e dotazione personale
Servizio: Segreteria - Servizi demografici – Servizi Scolastici - Cultura – Sport – Servizi Sociali - Personale (aspetto giuridico)	Dott. Giorgio Rizzi - Cat. D (dal 1.1.2020 al 31.8.2020) Dott.ssa Lara Tomasetto - Cat. D (dal 1.10.2020 al 03.01.2021) Nel periodo dal 1.9.2020 al 30.9.2020 il posto è rimasto vacante ed è intervenuto il Segretario Comunale per le sole necessità urgenti. Coadiuvati da : - n. 1 istruttore amministrativo Cat C per Segreteria

	generale e del Sindaco, E.R.P., Servizi Scolastici (libri; trasporto, anticipi/posticipi e mensa per utenza); - n. 2 istruttori amministrativi Cat C per Stato Civile, Anagrafe, Leva, Elettorale (di cui uno dal 23.12.2020 al 31.12.2020); - n. 1 esecutore amministrativo Cat B1 per protocollo e messo; - n. 1 cuoca Cat B1; - Altri collaboratori esterni con contratti di somministrazione lavoro o ricorso all'affidamento servizi a cooperative: 1 Assistente sociale, 1 operatore domiciliare.
Servizio: Ragioneria – Economato – Tributi – Personale (aspetto economico-previdenziale)	Rag. Graziano Zanuso - Cat. D Coadiuvato da : - n. 1 istruttore contabile Cat. C - n. 1 collaboratore esterno con contratto di somministrazione lavoro.
Servizio: Urbanistica – Progettazione – Lavori Pubblici – C.U.C. – Protezione Civile - Ambiente e Patrimonio – Manutenzioni- Viabilità – Edilizia Privata – S.U.E. - Attività Produttive – S.U.A.P.	Geom. Antonio Tasso - Cat. D (dal 1.1.2020 al 29.2.2020) Geom. Raffaello Marchioro - Cat. D (dal 16.3.2020 al 15.9.2020) Arch. Segato Pierantonio – Cat. D (dal 16.11.2020 al 31.12.2020) Coadiuvati da : - n. 1 istruttore direttivo tecnico Cat. D (dal 1.1.2020 al 29.2.2020) - n. 3 istruttori tecnici Cat. C (di cui uno per l'intero anno, uno dal 03.03.2020 al 30.12.2020 e uno dal 16.04.2020 al 14.10.2020) - n. 2 operai (di cui uno Cat. giur. B1 e uno Cat. giur. B3)

Polizia Locale	Comandante P.L. Dott. Alessandro Fozzato , dipendente del Comune di Montagnana Coadiuvato da : - n. 2 agenti di polizia Cat. C dipendenti del Comune di Casale di Scodosia, oltre al restante personale del servizio in convenzione.
----------------	--

Risorse umane:

Si sono svolte nel 2020 le prove concorsuali per l'assunzione di: un Istruttore Direttivo Amministrativo – Cat. D, un Istruttore Direttivo Tecnico – Cat. D, due Istruttori Tecnici - Cat. C, un Istruttore Amministrativo addetto ai Servizi Demografici - Cat. C.

Al 31.12.2020 erano presenti **n. 14 unità**.

Il Comune di Casale di Scodosia ha una popolazione di n. 4759 abitanti al 31.12.2020, su un territorio di 21,22 Km².

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

Tramite somministrazione di lavoro temporaneo, sono state acquisite alcune figure professionali: un'Assistente Sociale in sostituzione della dipendente trasferita per mobilità e un Istruttore Amministrativo.

All'attività dei Servizi Sociali hanno collaborato i volontari del Servizio Civile Nazionale.

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

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

Per alcuni dipendenti, in alcuni periodi dell'anno, è stato adottato il lavoro a domicilio, secondo quanto previsto dalle normative in merito al contenimento dell'epidemia da Covid-19.

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

TABELLE OBIETTIVI PERFORMANCE 2020 CON RELATIVI RISULTATI

TABELLA A) - Segretario Comunale

N°	PROGRAMMA – DESCRIZIONE – TIPOLOGIA	SOGGETTO OBBLIGATO	SCADENZA O INDICATORI	SCADENZE 2021/2022	RISULTATI
1	Predisposizione proposta Piano Triennale Prevenzione Corruzione 2020/2022 OBIETTIVO DI MANTENIMENTO	R.P.C.T.– Segretario Comunale	Entro Gennaio 2020	Id di ogni anno	Adempimento effettuato. Relazione /monitoraggio pubblicata sul sito amministrazione Trasparente alla scadenza fissata da Anac
2	Monitoraggio attuazione legge 190/2012 e D.Lgs 33/2012: verifica annuale su schede ANAC e riscontro report periodici dei Responsabili. OBIETTIVO DI MANTENIMENTO	R.P.C.T.– Segretario Comunale	Entro 31.12.2020 o tempistica fissata da ANAC	Id di ogni anno	Adempimento effettuato. Per due semestralità.
3	Predisposizione Piano di formazione anticorruzione OBIETTIVO MANTENIMENTO		Entro il primo semestre.	id	Adempimento effettuato. Aggiornamento approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 26 del 19.03.2021.
4	Controlli regolarità amministrativa secondo le modalità previste dal regolamento OBIETTIVO DI MANTENIMENTO	R.P.C.T.– Segretario Comunale	semestrale	id	Adempimento effettuato. Relazione /monitoraggio pubblicata sul sito Amministrazione trasparente alla scadenza fissata da Anac
5	Verifiche equilibri finanziari attraverso incontri periodici con il responsabile Servizio Finanziario e i Responsabili dei Settori . OBIETTIVO STRATEGICO	Segretario Comunale	Continuativamente, e, in particolare: a) dopo approvazione bilancio e sue variazioni; b) in fase di verifica stato raggiungimento	id	Adempimento effettuato.

			obiettivi; c) in fase di assestamento		
6	Attuazione misure per sicurezza informatica e adeguamento Regolamento europeo sulla Privacy. Verifica adempimenti in collaborazione con il DPO. OBIETTIVO MANTENIMENTO	Segretario Comunale	Entro 31.12.2020	id	Adempimento effettuato. Riunioni continuative con Capi area, Amministrazione e responsabile Finanziario.
7	Elezioni amministrative regionali e comunali OBIETTIVO MANTENIMENTO		Dal 01.01. al 31.07.		Adempimento effettuato, terminato oltre la data prevista in quanto le elezioni sono state spostate nel mese di settembre.
8	Collaborazione con il Nucleo di Valutazione per la verifica del sistema di valutazione del personale. OBIETTIVO MANTENIMENTO	Segretario Comunale	Entro il 31.5.2020		Adempimento effettuato.

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

N°	PROGRAMMA – DESCRIZIONE – TIPOLOGIA	SOGGETTO OBBLIGATO	SCADENZA O INDICATORI	SCADENZE 2021/2022	RISULTATI
1	Collaborazione con il Segretario Comunale per aggiornamento annuale del Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza 2020/2022 e attuazione delle misure previste con report semestrale OBIETTIVO DI MANTENIMENTO (trasversale)	Responsabile Segreteria - Affari Generali - Servizi alla Persona	Entro 01/12/	Entro 31/12	Adempimento effettuato.
2	Attuazione delle misure del PTPC e Trasparenza e Codice di Comportamento come riepilogato da report semestrale predisposto dal RPCT. OBIETTIVO DI MANTENIMENTO (trasversale)	Responsabile Segreteria - Affari Generali - Servizi alla	semestrale	Entro 31/07 e 31/01	È stato rispettato quanto previsto nel Codice di Comportamento approvato con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Comunale n. 31 del 9.12.2013. È proseguita la pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente” di quanto di competenza del settore, secondo

		Persona			quanto previsto dal D.Lgs 33/12.
3	Controllo a campione delle dichiarazioni sostitutive ricevute dal proprio settore con report finale – almeno il 10%. OBIETTIVO DI MANTENIMENTO (trasversale)	Responsabile Segreteria - Affari Generali - Servizi alla Persona	10% annuale – entro 31/12	10% annuale – entro 31/12	Adempimento effettuato
4	Attuazione misure previste per la sicurezza informatica e il Regolamento europeo sulla Privacy anche in conformità a quanto richiesto dal DPO. OBIETTIVO DI MANTENIMENTO (Trasversale)	Responsabile Segreteria - Affari Generali - Servizi alla Persona	Dal 01.01.2020	Id.	È stato redatto il GDPR. Sono state adottate le misure minime di sicurezza. È stato nominato il DPO.
5	Controllo equilibri finanziari: confronto costante con il responsabile dei servizi finanziari per monitorare l'andamento dei propri capitoli OBIETTIVO DI MANTENIMENTO (trasversale)	Responsabile Segreteria - Affari Generali - Servizi alla Persona	Continuo nel corso dell'anno	Id.	Adempimento effettuato.
6	Consolidamento del rispetto dei tempi medi di pagamento previsti dalla legge per l'equilibrio di bilancio e dei flussi di cassa OBIETTIVO MANTENIMENTO (Trasversale)	Responsabile Segreteria - Affari Generali - Servizi alla Persona	Pagamenti entro 30 gg. dal ricevimento fatture o note di pagamento	Id.	Adempimento effettuato.
7	Collaborazione al sistema dei controlli interni successivi mediante invio delle informazioni necessarie alla realizzazione delle verifiche semestrali. OBIETTIVO DI MANTENIMENTO (trasversale)	Responsabile Segreteria - Affari Generali - Servizi alla Persona	Entro 31/07 e 31/01	Id.	Adempimento effettuato.

8	Servizi Sociali: - Acquisizione di una assistente sociale mediante agenzia di somministrazione di lavoro in scadenza il 30 giugno; - Servizio di consegna pasti a domicilio e trasporti ai luoghi di cura. OBIETTIVO DI MANTENIMENTO	Responsabile Segreteria - Affari Generali - Servizi alla Persona	Dal 01.01. al 31.12.	Il Settore Sociale, in un periodo di forti difficoltà economiche aggravate dalla situazione epidemiologica da Covid-19, ha operato efficacemente e con riservatezza nell'accogliere i bisogni delle famiglie, secondo le necessità. L'Assistente Sociale e l'assistente domiciliare hanno svolto il loro lavoro con scrupolo e dedizione, a tutela delle persone in difficoltà. I Servizi Sociali hanno approntato tutte le iniziative previste per affrontare l'emergenza derivante dall'epidemia da Covid-19 con l'assegnazione di Buoni Acquisto di prodotti di prima necessità per la somma complessiva di € _____. Grazie anche al contributo dei volontari del Servizio Civile Nazionale, soprattutto nel periodo di lockdown è stata effettuata la spesa con consegna a domicilio per le persone sole o in difficoltà. Si sono seguite attentamente le esigenze dei cittadini in ordine alle contribuzioni economiche e assistenziali. Anche le varie iniziative a favore degli anziani, quali soggiorni climatici e trasferte per corsi acquagym sono state organizzate con generale soddisfazione degli utenti. È stata regolarmente acquisita la figura dell'Assistente Sociale per 32 ore settimanali dal 01.07.2020 al 30.06.2021, mediante agenzia di somministrazione di lavoro, il cui precedente incarico era scaduto il 30.06.2020. È continuato il servizio di consegna pasti a domicilio e, limitatamente alla disponibilità di personale e alla situazione legata all'epidemia da Covid-19, è stato assicurato anche il servizio di trasporto persone all'ospedale e ai luoghi di cura.
9	Affidamento servizio fornitura pasti OBIETTIVO DI MANTENIMENTO	Responsabile Segreteria - Affari Generali - Servizi alla Persona	31.08	Anche i servizi scolastici sono stati inevitabilmente condizionati dall'emergenza da Covid-19. Applicando tutte le norme previste, a tutela degli utenti e degli operatori, il servizio di mensa scolastica è stato regolarmente effettuato. Attraverso una pubblica manifestazione di interesse, il servizio è stato affidato a un'azienda che opera nel servizio della ristorazione collettiva. Il servizio è stato svolto con generale soddisfazione degli utenti. La fornitura dei libri di testo della Scuola Primaria agli alunni

					residenti si è svolta con regolarità e con efficienza. Si è inoltre provveduto all'erogazione dei contributi regionali agli alunni delle Scuole Secondarie. Le iscrizioni al servizio mensa e a quello del trasporto scolastico, così come i relativi controlli di pagamento durante l'anno scolastico, sono stati svolti con efficienza permettendo alle famiglie di usufruire regolarmente del servizio e al Comune di introitare le somme dovute. È proseguita l'iniziativa del "pedibus" per i bambini frequentanti la scuola primaria. Anche i Centri Estivi hanno dovuto sottostare alle regole per contrastare l'epidemia da Covid-19. Oltre ai tradizionali centri estivi organizzati presso Villa Correr per i ragazzi della scuola primaria e secondaria di primo grado, sono stati organizzati dal Comune anche quelli per i bambini della scuola dell'infanzia presso le strutture della locale scuola dell'infanzia "Emilia Girardello Ferrari Farinazzo". Come gli altri anni i centri estivi hanno favorito le attività ricreative e supportato gli alunni per lo svolgimento dei compiti assegnati durante le vacanze, valorizzando le strutture del paese, e hanno costituito un buon supporto alle famiglie, che hanno potuto usufruire dei contributi comunali. In più sono diventati un modo per i bambini di riacquisire quei contatti sociali che la chiusura delle scuole negli ultimi mesi dell'anno scolastico, causa Covid-19, avevano interrotto.
10	Procedure di gara per affidamento servizi scolastici integrativi (scodellamento pasti mensa, anticipi e posticipi) OBIETTIVO DI MANTENIMENTO				È proseguito l'accoglimento anticipato di mezzora dei bambini della scuola primaria. Il servizio di scodellamento pasti è compreso nella fornitura dei pasti. Vista l'emergenza da Covid-19, l'Amministrazione Comunale ha ritenuto di non poter effettuare il posticipo scolastico.
11	Adempimenti relativi alle procedure elettorali per le elezioni amministrative comunali e per quelle regionali	Responsabile Segreteria -	Dal 01.01. al 31.07.		I Servizi Demografici hanno operato regolarmente, rispondendo efficacemente alle esigenze dei cittadini; questo

	OBIETTIVO DI MANTENIMENTO	Affari Generali - Servizi alla Persona			nonostante per buona parte del 2020 abbia operato metà del personale causa pensionamento di un'impiegata. Si sono svolte regolarmente le elezioni amministrative comunali e regionali il 20 e 21 settembre 2020: le date sono state spostate di qualche mese causa Covid-19 e le procedure hanno dovuto sottostare alle norme anti Covid; differentemente dagli anni precedenti hanno avuto luogo nella palestra della scuola primaria, dove sono stati approntati quattro nuovi seggi. Si sono svolte regolarmente le attività di segreteria generale e le attività di supporto agli organi istituzionali. Sono state svolte n. ____ sedute di Consiglio Comunale per complessivi n. ____ atti deliberativi; n. ____ sedute di Giunta Comunale per n. ____ atti deliberativi.
12	Organizzazione attività culturali quali incontri, presentazione di libri, spettacoli musicali e teatrali OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	Responsabile Segreteria - Affari Generali - Servizi alla Persona	31.12.		Causa Covid-19 non è stato possibile da marzo 2020 organizzare attività culturali. Nel mese di febbraio è stato effettuato il Concorso grafico-pittorico sul tema "Il Carnevale" per i bambini delle scuole primarie della zona. A febbraio sono stati interrotti anche i corsi di musica. La stessa Biblioteca ha avuto in primavera un periodo di chiusura e successivamente una limitazione dei servizi. Tranne il periodo di chiusura ha comunque sempre garantito almeno il servizio di prestito/restituzione, anche mediante la circuitazione interbibliotecaria. Il tutto grazie anche al supporto dei volontari del Servizio Civile Universale.
13	Attivazione di una nuova annualità del Servizio Civile Universale e mantenimento di quella in corso. OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	Responsabile Segreteria - Affari Generali - Servizi alla Persona	31.12.		Sono state seguite tutte le attività dei volontari del Servizio Civile Universale. Sono state iniziate le pratiche per l'attivazione del 4° anno di Servizio Civile mediante pubblicazione del relativo bando. Il tutto si conclude nel 2021 con i colloqui e l'individuazione dei volontari. Sono previsti due volontari per il Progetto Biblioteca e due per il Progetto Sociale.
14	Concorsi per l'assunzione di due istruttori tecnici e Istruttore Amministrativo addetto ai	Responsabile Segreteria -	31.12.		Sono state completate le procedure per l'assunzione di due Istruttori Tecnici - Cat. C - e di un Istruttore Amministrativo

	Servizi Demografici; assunzione, tramite mobilità, di un Istruttore Direttivo Tecnico. OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	Affari Generali - Servizi alla Persona			addetto ai Servizi Demografici – Cat. C, con l’assunzione e la sottoscrizione dei relativi contratti. Sono state svolte tutte le procedure per l’assunzione di un Istruttore Direttivo Tecnico – Cat. D - e di un Istruttore Direttivo Amministrativo – Cat. D: anche per queste figure si è completata l’assunzione e la relativa sottoscrizione dei contratti.
15	Acquisizione di personale, tramite CO-Veneto, per adempimenti L. 68/1996. OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	Responsabile Segreteria - Affari Generali - Servizi alla Persona	Anno 2020		Gli adempimenti, tramite CO-Veneto, della L. 68/1996 in merito all’assunzione di personale delle categorie protette non si sono svolti in quanto il personale del Comune è sempre stato al di sotto delle quindici unità.

Altre attività

Le varie associazioni che operano nel paese hanno trovato nel personale del Comune un riferimento costante per le proprie attività, che sono state comunque limitate e condizionate dall’epidemia da Covid-19.

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

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

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

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

TABELLA C) - Area 2: Servizi Economici e Finanziari

N°	PROGRAMMA – DESCRIZIONE – TIPOLOGIA	SOGGETTO OBBLIGATO	SCADENZA O INDICATORI	SCADENZE 2021/2022	RISULTATI
1	Collaborazione con il Segretario Comunale per aggiornamento annuale del Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza 2020/2022 e attuazione delle misure previste con report semestrale OBIETTIVO DI MANTENIMENTO (trasversale)	Responsabile ragioneria e finanze	Entro 01/12/	Entro 31/12	E' stato adempiuto a quanto previsto dall'obiettivo.
2	Attuazione delle misure del PTPC e Trasparenza e Codice di Comportamento come riepilogato da report semestrale predisposto dal RPCT. OBIETTIVO DI MANTENIMENTO (trasversale)	Responsabile ragioneria e finanze	semestrale	Entro 31/07 e 31/01	E' stato adempiuto a quanto previsto dall'obiettivo.
3	Controllo a campione delle dichiarazioni sostitutive ricevute dal proprio settore con report finale – almeno il 10%. OBIETTIVO DI MANTENIMENTO (trasversale)	Responsabile ragioneria e finanze	10% annuale – entro 31/12	10% annuale – entro 31/12	Il settore non ha ricevuto dichiarazioni sostitutive
4	Collaborazione predisposizione P.T.P.C. e P.T.T.I. 2020-2022: partecipazione ad almeno un incontro con il segretario sulla proposta del piano. OBIETTIVO DI MANTENIMENTO	Responsabile ragioneria e finanze	Entro il 31/12	id	E' stato adempiuto a quanto previsto dall'obiettivo.
5	Consolidamento del rispetto dei tempi medi di pagamento previsti dalla legge per l'equilibrio di bilancio e dei flussi di cassa OBIETTIVO MANTENIMENTO (Trasversale)	Responsabile ragioneria e finanze	Media dei pagamenti entro 30 gg. dal ricevimento fatture o note di pagamento	Id.	Sono stati rispettati gli equilibri di bilancio e non si è fatto ricorso ad anticipazioni di cassa. Per quanto attiene la tempestività dei pagamenti, i risultati ottenuti sono stati i seguenti: 1° trim meno 0,10 gg sui 30 previsti, 2° trim meno 2,56 gg, 3° trim più 10,01 gg e 4° trim meno 2,93 gg, chiudendo l'esercizio 2020 con un risultato complessivo annuale di più 2,87 gg. Il risultato negativo relativo al 3° trim è dovuto al ritardo da parte dell'ufficio tecnico e dell'ufficio segreteria della predisposizione delle liquidazioni delle fatture pervenute, per la temporanea vacanza in organico dei titolari di posizione organizzativa dei rispettivi uffici. Nonostante il risultato positivo dei pagamenti relativi al 4° trim, non si è riusciti a colmare completamente il risultato negativo del 3° trim.

					Per quanto attiene all'ufficio ragioneria l'obiettivo comunque va ritenuto raggiunto visti i tempi di pagamento delle fatture liquidate.
6	Collaborazione al sistema dei controlli interni successivi mediante invio delle informazioni necessarie alla realizzazione delle verifiche semestrali. OBIETTIVO DI MANTENIMENTO (trasversale)	Responsabile ragioneria e finanze	Entro 31/07 e 31/01	Id.	Il settore ragioneria ha adempiuto a quanto previsto dall'obiettivo.
7	Rispetto dell'equilibrio finanziario di competenza: controllo continuo nel corso dell'esercizio all'apposizione dei pareri di regolarità contabile e all'apposizione dei visti della copertura finanziaria. Periodico: a) Con approvazione bilancio di previsione; b) In fase di verifica equilibri e stato raggiungimento obiettivi; c) In fase di assestamento; d) In ogni variazione di bilancio. OBIETTIVO MANTENIMENTO	Responsabile ragioneria e finanze	- in occasione dell'assestamento generale al bilancio entro il 31/07/2020 - in occasione di ogni variazione di bilancio entro il 30/11/2020	Id.	E' stato rispettato l'equilibrio finanziario di competenza mediante continui controlli nel corso dell'esercizio e con l'apposizione dei pareri di regolarità contabile e visti di copertura finanziaria e comunque con l'approvazione del bilancio di previsione 2020-2022 in data 30.12.2019 e delle sue variazioni ed assestamento generale ed in fase di verifica dello stato di raggiungimento degli obiettivi; Obiettivo pertanto raggiunto.
8	Aggiornamento ed adeguamento del patrimonio come previsto dal D.Lgs. 118/2011. OBIETTIVO MIGLIORAMENTO	Settore di ragioneria e finanze	31/12 - necessario per la predisposizione del rendiconto 2019 entro il 30/04/2020	id	In collaborazione con l'ufficio tecnico comunale si è provveduto ad aggiornare ed adeguare il patrimonio dell'Ente come risultante dalla certificazione allegata al rendiconto 2019 sottoscritta dai responsabili della 2 ^a e 3 ^a area. Obiettivo raggiunto.
9	Adempimenti BDAP – trasmissione dati contabili banca dati amministrazioni pubbliche. OBIETTIVO MANTENIMENTO	Settore di ragioneria e finanze	Entro 30gg dall'approvazione del bilancio di previsione e	id	Adempimenti BDAP: -Bilancio di Previsione 2020/2022 approvato il 30.12.2019 e trasmesso il 07.01.2020;

			del rendiconto		-Rendiconto 2019 approvato il 09.04.2020 e trasmesso il 14.04.2020; L’Ente, avendo una popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, si è avvalso della possibilità di non redigere il bilancio consolidato relativo all’anno 2019. Obiettivo raggiunto.
10	Pieno rispetto degli adempimenti e delle scadenze previste in materia economico-previdenziale del personale OBIETTIVO MANTENIMENTO	Settore di ragioneria e finanze	31/12	--	Obiettivo raggiunto in quanto è stata data piena applicazione a quanto previsto dal CCNL 2016/2018 relativamente alla parte economico-previdenziale.
11	Relazione di fine mandato per Corte dei Conti. OBIETTIVO MIGLIORAMENTO	Settore di ragioneria e finanze	Entro i 60gg antecedenti la scadenza del mandato.	--	E’ stata inserita nel sito del Comune, sezione Amministrazione Trasparente, la Relazione di fine mandato il 17.07.2020; la relazione stessa è stata inviata ed acquisita dalla Corte dei Conti mediante l’applicativo ConTe in data 17.07.2020. Obiettivo raggiunto.
12	Verifica straordinaria di cassa e relazione inizio mandato. OBIETTIVO MIGLIORAMENTO	Settore di ragioneria e finanze	Dopo l’insediamento della nuova amministrazione, ed entro i 90gg successivi per la programmazione	--	La verifica straordinaria di cassa alla data del 22.09.2020 è stata effettuata e sottoscritta in data 24.09.2020. E’ stata inserita nel sito del Comune, sezione Amministrazione Trasparente, la Relazione di inizio mandato il 12.11.2020. Obiettivo raggiunto
13	Attività di direzione – coordinamento – controllo del soggetto affidatario del servizio di supporto all’ufficio tributi; adeguamento regolamenti tributari comunali a quanto previsto dalla legge di bilancio 2020 (L.160 del 27.12.2019)	Settore di ragioneria e finanze	Entro 31/12	Id.	Tali attività sono state sistematicamente effettuate tramite l’organizzazione dei flussi di lavoro sia nelle giornate di presenza fisica presso l’Ente sia nell’attività di supporto da remoto. In particolare l’ufficio ha gestito lo scambio di informazioni tra i contribuenti e/o i professionisti ed il soggetto

	OBIETTIVO MIGLIORAMENTO				affidatario. Obiettivo raggiunto.
14	Aggiornamento portale Calcolo IUC sito comunale e pubblicazione atti tributari previsti per legge. OBIETTIVO MANTENIMENTO	Settore di ragioneria e finanze	Entro 31/12	Id.	Relativamente all'anno d'imposta 2020 si è provveduto ad aggiornare il portale per il calcolo IUC sul sito dell'Ente ed a pubblicare tutti gli atti tributari previsti dalla normativa vigente. Obiettivo raggiunto.
15	Attività di contrasto all'evasione/elusione in materia di IMU, controllo, firma e notifica avvisi di accertamento, in linea con le previsioni di bilancio e utili a evitare la prescrizione. OBIETTIVO MANTENIMENTO	Settore di ragioneria e finanze	Entro 31/12	Id.	L'attività è stata svolta stimolando la massima collaborazione tra l'Ufficio ed i contribuenti al fine di promuovere l'assolvimento spontaneo delle pendenze pregresse, concedendo le rateizzazioni previste dalle norme regolamentari e accertando d'ufficio le posizioni recidive e con carichi fiscali rilevanti. Gli introiti per verifiche ed accertamenti IMU a fine esercizio sono risultati inferiori rispetto alla previsione di bilancio per effetto del blocco degli accertamenti tributari imposto dal Governo Centrale dovuto all'emergenza sanitaria da Covid19. Obiettivo raggiunto.

TABELLA D) - Area 3: Servizi Tecnici

N°	PROGRAMMA – DESCRIZIONE – TIPOLOGIA	SOGGETTO OBBLIGATO	SOGGETTO OBBLIGATO	SCADENZA O	RISULTATI
----	-------------------------------------	--------------------	--------------------	------------	-----------

				INDICATORI	
1	Collaborazione con il Segretario Comunale per aggiornamento annuale del Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza 2020/2022 e attuazione delle misure previste con report semestrale OBIETTIVO DI MANTENIMENTO (trasversale)	Responsabile LL.PP.	Responsabile LL.PP.	Entro 01/12/	Adempimento effettuato.
2	Attuazione delle misure del PTPC e Trasparenza e Codice di Comportamento come riepilogato da report semestrale predisposto dal RPCT. OBIETTIVO DI MANTENIMENTO (trasversale)	Responsabile LL.PP.	Responsabile LL.PP.	semestrale	
3	Controllo a campione delle dichiarazioni sostitutive ricevute dal proprio settore con report finale – almeno il 10%. OBIETTIVO DI MANTENIMENTO (trasversale)	Responsabile LL.PP.	Responsabile LL.PP.	10% annuale – entro 31/12	
4	Attuazione misure previste per la sicurezza informatica e il Regolamento europeo sulla Privacy anche in conformità a quanto richiesto dal DPO. OBIETTIVO DI MANTENIMENTO (Trasversale)	Responsabile LL.PP.	Responsabile LL.PP.	Dal 01.01.2020	Adempimento effettuato.
5	Controllo equilibri finanziari: confronto costante con il responsabile dei servizi finanziari per monitorare l'andamento dei propri capitoli OBIETTIVO DI MANTENIMENTO (trasversale)			Continuo nel corso dell'anno	
6	Consolidamento del rispetto dei tempi medi di pagamento previsti dalla legge per l'equilibrio di bilancio e dei flussi di cassa OBIETTIVO MANTENIMENTO (Trasversale)			Pagamenti entro 30 gg. dal ricevimento fatture o note di pagamento	Adempimento effettuato.
7	Collaborazione al sistema dei controlli interni successivi mediante invio delle informazioni necessarie alla realizzazione delle verifiche semestrali.			Entro 31/07 e 31/01	Adempimento effettuato.

	OBIETTIVO DI MANTENIMENTO (trasversale)				
8	Restauro serra Villa Correr” per l’importo di €. 90.000,00: redazione della contabilità finale con redazione Certificato di Regolare Esecuzione, propedeutico all’utilizzo dell’immobile. OBIETTIVO MIGLIORAMENTO	Responsabile Servi Tecnici	Entro 31.03.2020	il id	
9	Realizzazione Uffici Direzione Didattica su edificio posto in Piazza G. Matteotti n. 37-38: sottoscrizione del contratto di appalto con la Ditta aggiudicataria ed alla concreta realizzazione degli interventi previsti. OBIETTIVO STRATEGICO	Responsabile Servi Tecnici	Entro 31/12/2020	il id	
10	Intervento miglioramento circolazione stradale Terzo Stralcio finanziato con Avanzo Amministrazione 2018: - esperimento della gara con relativa aggiudicazione; - realizzazione dell’opera e chiusura contabile. OBIETTIVO STRATEGICO	Responsabile Servi Tecnici	Entro 30/06/2020	il id	
11	Realizzazione recinzione aree cimiteriali: individuazione del contraente e realizzazione dell’opera. OBIETTIVO STRATEGICO	Responsabile Servi Tecnici	Entro 31/12/2020	il id	
12	Realizzazione di platea di fondazione e sottoservizi spogliatoi hockey su prato: - esperimento della gara e individuazione del contraente; - realizzazione dell’opera, cui seguirà la concreta posa in opera del monoblocco spogliatoi in carico alla F.I.H. come da convenzione.	Responsabile Servi Tecnici	Entro 30/06/2020	il id	

	OBIETTIVO STRATEGICO				
13	Realizzazione di inumazioni e tumulazioni nella parte ampliata del cimitero comunale: individuazione di professionista abilitato per la progettazione e predisposizione delle condizioni per l'inizializzazione della gara, il tutto subordinato all'effettivo introito del contributo di costruzione (artt. 16 – 19 del DPR 380/01).	Responsabile Servi Tecnici	Entro 31/12/2020	il id	
	OBIETTIVO MANTENIMENTO				
14	Obiettivi per attività manutentiva: affidamento dei seguenti servizi con durata annuale:				
	- Manutenzione del verde pubblico (sfalcio banchina stradali e parchi non gestiti direttamente;		Entro 30.04.2020	il	
	- Potatura alberature esistenti luogo viabilità e parchi cittadini;.		Entro 30.04.2020	il	
	- servizio di manutenzione immobili comunali (opere edili, elettriche, sanitarie);		Entro 30.04.2020	il	
	- individuazione Terzo responsabile impianti di riscaldamento e raffreddamento.		Entro 30.09.2020	il	
	- Affidamento del servizio di necroforia nel cimitero Comunale, stante la mancanza di idoneo operatore all'interno dell'Ente;		Entro 31.03.2020	il	
	- manutenzione e implementazione segnaletica orizzontale e verticale nonché la realizzazione degli interventi secondo indicazione della Amministrazione;		Entro 31.03.2020	il	
	- Esternalizzazione, secondo normativa, del servizio di manutenzione cimitero comunale.		Entro 31.03.2020	il	
	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO				

Valutazione del comportamento dei dipendenti titolari di Posizione Organizzativa

Nel corso del 2020 si sono avvicendati tre Istruttori Direttivi nell'Area Tecnica e due in quella Amministrativa, avvicendamenti dovuti a cessazioni per quiescenza.

Nonostante tali mutamenti della dotazione organica, gli adempimenti delle tre Aree del Comune hanno rispettato le scadenze previste e anche

le procedure straordinarie rese necessarie dalla gestione della pandemia da SARS-COV 2 sono state avviate e concluse nel rispetto dei termini. Oltre a ciò, il 2020 è stato l'anno dell'elezione del Consiglio comunale, e la procedura elettorale obbliga gli uffici a numerose scadenze ulteriori rispetto alle ordinarie.

Ciò è indice di capacità gestionale del personale titolare di P.O., nonché di sufficiente capacità organizzativa e collaborativa.

Schede del personale

Si attesta inoltre che sono state compilate, e si trovano depositate presso l'Ufficio Personale del Comune, le apposite schede che misurano la performance individuale, una per ciascun dipendente non titolare di Posizione Organizzativa, presente nel 2020; le schede con la valutazione dei dipendenti sono state compilate dai responsabili di posizione organizzativa cui lo stesso personale appartiene.

Si rileva che il grado di adempimento degli obblighi derivanti dall'anticorruzione e trasparenza risulta in parte relazionato dai report richiesti dall'ANAC e pubblicati sull'amministrazione trasparente - sottosezione "Altri Contenuti"; nella sottosezione "Controlli e rilievi sull'Amministrazione" è stata pubblicata in data 29.6.2021 l'attestazione inerente gli obblighi di trasparenza anno 2020 del Nucleo di Valutazione, tuttora vigenti.

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

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

Casale di Scodosia, li 24 novembre 2021

Il Segretario Comunale
Dr. Luca Morabito