

COMUNE DI ROVERCHIARA (VR)
OBIETTIVI 2020

Settore	Ufficio	Rif	Obiettivi	dati	peso indicatore	indicatore	raggiugimento o obiettivo	peso	valutazione pesata
Area Amministrativa		1	<p>Riorganizzazione procedure e attività dell'area amministrativa</p> <p>L'uscita dall'Unione necessita la riorganizzazione dell'area. Saranno valutati i seguenti fattori da rendicontare con relazione da presentare a consuntivo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. modifiche organizzative; 2. uniformità procedure; 3. orario di lavoro; 4. orario di apertura al pubblico; 5. economicità; 6. coordinamento con l'organo politico <p>Completezza della relazione finale rispetto alla valutazione della funzionalità delle procedure e delle attività verso l'utenza finale (parametro da 0 a 100)</p>				100,00%	60,00%	60,00%
				Valore atteso 2020	100				
				Consuntivo 2020	100				
				Data		70%	100%		
				Customer satisfaction sull'organo politico (parametro da 0 a 100, fino a 59 valutazione insufficiente)					
				Valore atteso 2020	100				
				Consuntivo 2020	100				
				Data		30%	100%		
<p>Personale coinvolto: Branzan Loretta - Mattioli Michela - Serafini Carla - Carazzolo Paola</p> <p>Relazione della PO: L'uscita dall'Unione dei Comuni a far data dal 01/01/2020 ha comportato la ricostruzione della Struttura completa del Comune di Roverchiara che ha causato notevoli disagi al personale in servizio nell'area. Tali disagi sono stati ulteriormente aggravati dalla carenza di personale e dalla necessità dei dipendenti di recuperare parte della professionalità persa in Unione.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. MODIFICHE ORGANIZZATIVE Si è resa necessaria una completa riorganizzazione dell'area, considerato che tutti i dipendenti erano dipendenti dell'Unione. Essa ha comportato un nuovo assetto dei servizi e una riallocazione del personale. 2. UNIFORMITA' DELLE PROCEDURE: E' stato adottato per tutti gli uffici comunali un unico software, in modo tale che tutti i sistemi di gestione fossero interoperabili e interscambiabili fra loro. Sono stati ripristinati tutti i collegamenti alle Banche dati esterne per le comunicazioni obbligatorie. 3. ORARIO DI LAVORO L'orario di servizio del personale risulta differenziato: l'ufficio Anagrafe, stato civile e elettorale articola il proprio orario di lavoro su 6 giorni settimanali nekkle ore antimeridiane, compreso il sabato, mentre l'ufficio segreteria e servizi amministrativi lo articola su 5 giorni settimanali, con due rientri pomeridiani. 4. ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO Al fine di contenere l'emergenza Covid-19 l'accesso agli uffici dell'area è stato disposto solo previo appuntamento. Questo ha comportato notevoli difficoltà derivanti dalla necessità di garantire una maggiore disponibilità di apertura per evitare assembramenti. 5. ECONOMICITA' Il ripristino della piena funzionalità del Comune, esaurato negli anni precedenti di quasi tutte le competenze, ha sicuramente comportato costi che nel prosieguo della gestione si prevede che non si verifichino. L'area Affari generali ha comunque, nel limite del possibile, garantito la minore spesa possibile a fronte dei risultati ottenuti. 6. COORDINAMENTO CON L'ORGANO POLITICO Essendo la Responsabile di area il Sindaco, il coordinamento con gli organi politici è stato ovviamente pienamente garantito. 									
Area Amministrativa		2	<p>Emergenza Covid-19</p> <p>Ordinanza Protezione Civile n. 658/2020 - Buoni Spesa Solidale - Attuazione dell'Ordinanza con l'acquisto di Buoni Spesa della Grande Distribuzione e con l'emissione di "Buoni Spesa del Comune" da spendere nei negozi di prossimità (Comune) - Individuazione Punti Vendita della Grande Distribuzione - Avviso Adesione Negozi di Prossimità -</p>				100,00%	10,00%	10,00%
			Indicatori descrittivi						
			Numero provvedimenti adottati						

		Numero domande	85		
		Numero contatti telefonici	85		
		Numero colloqui telefonici	80		
		Numero domande accolte	83		
		Numero appuntamenti con consegna "Buoni Spesa Solidali"	83		
		Customer sull'organo esecutivo			
		Customer sull'organo esecutivo : anno 2020: valore atteso	80%		
		Customer sull'organo esecutivo : anno 2020: consuntivo ottimo			
		<hr/>			
		Indicatore: Scarso (0%), Sufficiente (60%), Buono (80%), Ottimo (100%) solo in caso di valutazione positiva o parzialmente positiva del primo obiettivo		100%	
		<hr/>			
		Personale coinvolto: Branzan Loretta - Mattioli Michela - Serafini Carla - Carazzolo Paola			
		Relazione della PO: Tutto il personale dell'area è stato coinvolto nella gestione dei Buoni spesa. Il servizio è stato articolato con le seguenti modalità: la fase relativa all'istruttoria della pratica è stata effettuata tramite colloqui telefonici; invece, la consegna materiale del buono è avvenuta presso gli uffici comunali, previo appuntamento.			
Area Amministrativa	3	Emergenza Covid-19 Istituzione della "Distribuzione settimanale prodotti ortofrutticoli e generi alimentari" - Soggetti coinvolti: ufficio Servizi Sociali - Volontari dell'Associazione "Tribunale del Malato e dell'Anziano di Oppeano"		100,00%	10,00% 10,00%
		Indicatori descrittivi			
		n. Famiglie residenti che settimanalmente richiedono questo servizio	8		
		n. contatti telefonici	16		
		Customer sull'organo esecutivo			
		Customer sull'organo esecutivo : anno 2020: valore atteso	80%		
		Customer sull'organo esecutivo : anno 2020: consuntivo ottimo			
		<hr/>			
		Indicatore: Scarso (0%), Sufficiente (60%), Buono (80%), Ottimo (100%) solo in caso di valutazione positiva o parzialmente positiva del primo obiettivo		100%	
		<hr/>			
		Personale coinvolto: Branzan Loretta - Mattioli Michela - Serafini Carla - Carazzolo Paola			
		Relazione della PO: Si precisa che il servizio viene reso con cadenza mensile, e non settimanale. L'associazione "Tribunale del Malato e dell'Anziano di Oppeano" ha provveduto alla materiale consegna dei pacchi alimentari, su segnalazione ed in collaborazione con i servizi sociali del Comune.			
Area Amministrativa	4	Emergenza Covid-19 Istituzione della "Distribuzione Vestiario Solidale" - Soggetti coinvolti: ufficio Servizi Sociali - Volontari dell'Associazione "Tribunale per i Diritti del Malato e dell'Anziano"		100,00%	10,00% 10,00%
		Indicatori descrittivi			
		n. Famiglie residenti che settimanalmente richiedono questo servizio	4		
		n. contatti telefonici	8		
		Customer sull'organo esecutivo			
		Customer sull'organo esecutivo : anno 2020: valore atteso	80%		
		Customer sull'organo esecutivo : anno 2020: consuntivo ottimo			

		Indicatore: Scarso (0%), Sufficiente (60%), Buono (80%), Ottimo (100%) solo in caso di valutazione positiva o parzialmente positiva del primo obiettivo	100%	100%	
		Personale coinvolto: Branzan Loretta - Mattioli Michela - Serafini Carla - Carazzolo Paola			
		Relazione della PO: L'associazione "Tribunale del Malato e dell'Anziano di Oppeano" ha provveduto alla materiale distribuzione del vestiario solidale, su segnalazione ed in collaborazione con i servizi sociali del Comune.			
Area Amministrativa	5	Emergenza Covid-19 - Servizi scolastici Emergenza epidemiologica Covid-19: gestione on line domande di rimborso trasporto, di iscrizione trasporto scolastico con relativi pagamenti; gestione buoni libro regionale (DGRV n. 1119 del 6/8/2020): seguire gli utenti on line per la domanda in Regione e successivi adempimenti di invio al Comune della documentazione richiesta, al fine di evitare spostamenti ed accessi alla sede municipale ed agevolare in tal modo le famiglie.	100,00%	10,00%	10,00%
		Indicatori descrittivi			
		Numero domande mensa	97		
		Numero domande trasporto scolastico	72		
		Numero rimborsi trasporto scolastico	75		
		Numero domande di buoni libro regionali	33		
		Customer sull'organo esecutivo sulla relazione			
		Customer sull'organo esecutivo sulla relazione: anno 2020: valore atteso	80%		
		Customer sull'organo esecutivo sulla relazione: anno 2020: consuntivo ottimo			
		Indicatore: Scarso (0%), Sufficiente (60%), Buono (80%), Ottimo (100%) solo in caso di valutazione positiva o parzialmente positiva del primo obiettivo	100%	100%	
		Personale coinvolto: Branzan Loretta - Mattioli Michela - Serafini Carla - Carazzolo Paola			
		Relazione della PO: si è adeguata l'offerta dei servizi erogati alle esigenze legate all'emergenza epidemiologica Covid-19. In particolare l'Ente ha assistito i cittadini nei diversi adempimenti quali: gestione on line domande di rimborso trasporto, di iscrizione trasporto scolastico con relativi pagamenti; gestione buoni libro regionale (DGRV n. 1119 del 6/8/2020). Assistenza telefonica e telematica al fine di evitare spostamenti ed accessi alla sede municipale ed agevolare in tal modo le famiglie. Si sono concordate, con l'impresa affidataria del servizio di trasporto scolastico, le modalità di gestione del servizio facendo particolare attenzione a garantire il distanziamento sociale, i dispositivi di sicurezza e le tecniche di sanificazione.			
Area Affari generali	6	Riorganizzazione procedure e attività dell'area affari generali L'uscita dall'Unione necessita la riorganizzazione dell'area. Saranno valutati i seguenti fattori da rendicontare con relazione da presentare a consuntivo: 1. modifiche organizzative; 2. uniformità procedure; 3. orario di lavoro; 4. orario di apertura al pubblico; 5. economicità; 6. coordinamento con l'organo politico		60,00%	0,00%
		Completezza della relazione finale rispetto alla valutazione della funzionalità delle procedure e delle attività verso l'utenza finale (parametro da 0 a 100)			
		Valore atteso 2020	100		
		Consuntivo 2020	100		
		Data	70%	100%	
		Customer satisfaction sull'organo politico (parametro da 0 a 100, fino a 59 valutazione insufficiente)			
		Valore atteso 2020	100		

	Data	30%	30%
--	------	-----	-----

Personale coinvolto: Damaschetti Cinzia, Ragaiolo Lara

Relazione della PO:

1. MODIFICHE ORGANIZZATIVE

L'uscita dall'Unione dei Comuni a far data dal 01/01/2020 ha comportato la ricostruzione della Struttura completa del Comune di Roverchiara che ha causato notevoli disagi al personale in servizio nell'area. Tali disagi sono stati ulteriormente aggravati dalla carenza di personale e dalla necessità dei dipendenti di recuperare parte della professionalità persa in Unione.

BILANCIO E CONTABILITA Si è resa necessaria una completa revisione del Bilancio di previsione che era costruito quasi esclusivamente sui trasferimenti da erogare all'Unione. Per un corretto funzionamento dell'Ente la riclassificazione del bilancio e il popolamento del documento contabile sono state le prime problematiche che l'Ufficio ha dovuto affrontare, unitamente alle scadenze e agli adempimenti ordinari che costituiscono la normale attività dell'Ente. È stata ripristinata la gestione dell'IVA. Sono stati ristabiliti i rapporti con il Tesoriere e attivate le applicazioni per la corretta connessione tra quest'ultimo e l'Ente.

GESTIONE DEL PERSONALE Sono stati adottati tutti i Regolamenti e gli atti necessari per la disciplina giuridica ed economica del personale dipendente che fino a dicembre 2019 era assunto presso l'Unione dei Comuni. È stato approvato il nuovo organigramma e definita la dotazione organica, determinato il nuovo fabbisogno del personale con definizione dei limiti di spesa e delle capacità assunzionali dell'Ente. Sono stati ripristinati tutti i collegamenti alle Banche dati esterne per le comunicazioni obbligatorie.

GESTIONE ENTRATE Il Settore tributario non ha avuto particolare impatto rispetto all'uscita dall'Unione. Tuttavia sono insorti innumerevoli problemi a seguito della necessità di puntare all'agevolazioni di fruizione del servizio dei contribuenti a causa dell'emergenza Covid-19.

2. UNIFORMITA' DELLE PROCEDURE Tutti i servizi svolti dall'Area Affari Generali utilizzano un unico gestionale.

3. ORARIO DI LAVORO L'orario di servizio del personale dell'area è uniforme per tutti i dipendenti.

4. ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO Al fine di contenere l'emergenza Covid-19 l'accesso agli uffici dell'area è stato disposto solo previo appuntamento. Questo ha comportato notevoli difficoltà derivanti dalla necessità di garantire una maggiore disponibilità di apertura per evitare assembramenti.

5. ECONOMICITA' Nel primo anno di uscita dall'Unione sicuramente uno degli obiettivi non poteva essere l'ottenimento di economicità nella gestione in generale dell'Ente. Il ripristino della piena funzionalità del Comune, esautorato negli anni precedenti di quasi tutte le competenze, ha sicuramente comportato costi che nel prosieguo della gestione si prevede che non si verifichino. L'area Affari generali ha comunque, nel limite del possibile, garantito la minore spesa possibile a fronte dei risultati ottenuti.

6. COORDINAMENTO CON L'ORGANO POLITICO La sottoscritta si è coordinata con il Sindaco e gli Assessori per la ricostruzione della struttura amministrativa del Comune e per la realizzazione delle linee programmatiche e di mandato dell'Amministrazione

Area Affari generali 7

Attività di recupero tributi locali		100,00%	40,00%	40,00%
Riorganizzazione del recupero dei tributi locali				
Rispetto degli obiettivi di bilancio				
	Accertamento 2019 (dato descrittivo)	251.430,00		
	Accertamento 2020 (dato descrittivo)	60.000,00		
	Valore atteso 2020: previsione di bilancio in sede di assestamento	60.000,00		
	Consuntivo 2020: accertamento a consuntivo	165.290,44		
	Valutazione		100%	100%

Personale coinvolto: Damaschetti Cinzia, Ragaiolo Lara

Relazione della PO:

Per quanto attiene ai tributi comunali IMU e TASI si è proceduto ad un aggiornamento completo della banca dati, pari al 100%, dei seguenti parametri:

- inserimento in banca dati degli accatastamenti e delle variazioni (planimetrie e DOCFA) sulla base delle forniture rilasciate mensilmente dall'Agenzia del Territorio e conseguente caricamento delle dichiarazioni di variazione sui contribuenti interessati;
- estrazione dei dati catastali (aggiornamento del catasto fabbricato e del catasto terreni) con cadenza periodica, indicativamente su base trimestrale, e relativa importazione nella banca dati;
- inserimento in banca dati degli atti notarili sulla base delle forniture rilasciate mensilmente dall'Agenzia del Territorio e conseguente caricamento delle dichiarazioni di variazione sui contribuenti interessati;
- inserimento delle variazioni AGEA – art. 23, comma 33, del DL n. 262/2006 per le variazioni delle particelle terreni in atti dal 04/12/2018, dal 10/12/2019 e dal 23/11/2020 e conseguente caricamento delle dichiarazioni di variazione sui contribuenti interessati.

Delle dichiarazioni di variazione IMU e TASI fino all'anno d'imposta 2019.

Tale lavoro propedeutico ha permesso l'emissione degli avvisi di accertamento IMU e TASI anno d'imposta 2015 ottenendo i seguenti risultati:

verifica nella misura del 100% delle posizioni IMU da accertare con l'emissione di 176 avvisi per un totale di € 140.883,14 a fronte di una previsione iscritta in bilancio di € 50.000;00;

verifica nella misura del 100% delle posizioni TASI da accertare con l'emissione di 190 avvisi per un totale di € 24.407,30 a fronte di una previsione iscritta in bilancio di € 10.000;00

Area Tecnica

8

Riorganizzazione procedure e attività dell'area tecnica

60,00%

0,00%

L'uscita dall'Unione necessita la riorganizzazione dell'area. Saranno valutati i seguenti fattori da rendicontare con relazione da presentare a consuntivo:

1. modifiche organizzative;
2. uniformità procedure;
3. orario di lavoro;
4. orario di apertura al pubblico;
5. economicità;
6. coordinamento con l'organo politico

Completezza della relazione finale rispetto alla valutazione della funzionalità delle procedure e delle attività verso l'utenza finale (parametro da 0 a 100)

Valore atteso 2020 100

Consuntivo 2020 100

Data 70% 100%

Customer satisfaction sull'organo politico (parametro da 0 a 100, fino a 59 valutazione insufficiente)

Valore atteso 2020 100

Consuntivo 2020 70

Data 30% 70%

Personale coinvolto: Faccini Emanuela, Bardellini Ilaria

Relazione della PO:**1. MODIFICHE ORGANIZZATIVE**

L'uscita dall'Unione dei Comuni Destra Adige del Comune di Roverchiara ha determinato la necessità di riorganizzazione completamente dell'area tecnica con l'assegnazione di numerosi servizi che in origine non erano attribuiti alla stessa.

Nonostante ciò, con difficoltà ma con senso di responsabilità da parte di tutto il personale del settore tecnico, e con la necessaria collaborazione della ditta specializzata in informatica all'uopo incaricata, è stato configurato e reso funzionante il sistema informatico dell'Ente, consistente nell'attivazione del nuovo server installato presso la sede comunale, e nel trasferimento dei dati d'archivio dal server dell'Unione ad ogni singolo utente, nonché l'installazione degli applicativi halley necessari al fine di garantire sia il lavoro in completa autonomia dei singoli dipendenti che, conseguentemente, i servizi al pubblico.

Si è provveduto inoltre, a dare supporto, quando necessario e richiesto, ai colleghi delle varie aree per l'utilizzo dei sistemi informatici, nei limiti delle proprie conoscenze, nessun dipendente dell'area tecnica infatti è specializzato in informatica.

L'ufficio ha provveduto alla gestione delle gare d'appalto riferite ai lavori pubblici il cui iter a partire dall'anno 2000 circa era seguito dall'area tecnica LL.PP. dell'Unione, con difficoltà per competenze e numero non adeguato di personale. Nonostante ciò si è arrivati a garantire comunque uniformità procedurale, economicità e coordinamento con l'organo politico, nonché l'apertura al pubblico nel rispetto delle disposizioni normative in materia di contenimento della pandemia da Covid-19.

2. UNIFORMITA' DELLE PROCEDURE: Tutti i servizi svolti dall'Area Tecnica utilizzano un unico gestionale.

3. ORARIO DI LAVORO: L'orario di servizio del personale dell'area è uniforme per i dipendenti dell'ufficio. Per l'operaio l'orario è stato determinato e concordato sulla base delle esigenze dell'Amministrazione.

4. ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO: Al fine di contenere l'emergenza Covid-19 l'accesso agli uffici dell'area è stato disposto solo previo appuntamento. Questo ha comportato notevoli difficoltà derivanti dalla necessità di garantire una maggiore disponibilità di apertura per evitare assembramenti.

5. ECONOMICITA': Nel primo anno di uscita dall'Unione, sicuramente l'obiettivo di economicità nella gestione in generale dell'Ente non poteva essere garantito. Il ripristino della piena funzionalità del Comune, i cui servizi sono stati trasferiti all'Unione stessa, ha sicuramente comportato costi che nel prosieguo della gestione, si prevede non si verifichino. L'area Tecnica ha comunque, nel limite del possibile, garantito la minore spesa a fronte dei risultati ottenuti.

6. COORDINAMENTO CON L'ORGANO POLITICO: La sottoscritta si è coordinata con il Sindaco e gli Assessori di competenza per la realizzazione delle opere ritenute prioritarie dall'Amministrazione.

Area Tecnica

9

Riorganizzazione ufficio edilizia privata a seguito dell'uscita di Roverchiara		100,00%	20,00%	20,00%
Si propone come obiettivo la riorganizzazione del lavoro per garantire il mantenimento dei servizi,				
Procedura: Permessi per costruire				
	Numero pratiche 2019 (dato descrittivo)	11	Pratiche svolte dall'Unione	
	Numero pratiche 2020 (dato descrittivo)	11		
	Tempi medi 2019 (dato descrittivo)	18 giorni dalla richiesta all'istruttoria	Pratiche svolte dall'Unione	
	Valore atteso 2020: tempi medi	termini previsti per legge (60 giorni)		
	Consuntivo 2020: tempo medio	29 giorni dalla presentazione dell'integrazione documenti		
	Valutazione	40%	100%	
Procedura: Scia - chiusura da parte dell'ufficio				
	Numero pratiche 2019 (dato descrittivo)	37	Pratiche svolte dall'Unione	
	Numero pratiche 2020 (dato descrittivo)	31		
	Tempi medi 2019 (dato descrittivo)	22 gg dalla richiesta all'istruttoria	Pratiche svolte dall'Unione	
	Valore atteso 2020: tempi medi	termini previsti per legge (30 giorni)		
	Consuntivo 2020: tempo medio	30 gg dalla richiesta all'istruttoria		
	Valutazione	30%	100%	
Procedura: Certificati di Destinazione urbanistica				
	Numero pratiche 2019 (non soggetto a valutazione)	26	Pratiche svolte dall'Unione	
	Numero pratiche 2020 (non soggetto a valutazione)	24		
	Tempi medi 2019 (non soggetto a valutazione)	9 gg dalla richiesta al rilascio	Pratiche svolte dall'Unione	
	Valore atteso 2020: tempi medi	termini previsti per legge (30 giorni)		
	Consuntivo 2020: tempo medio	16 giorni dalla richiesta di rilascio		
	Valutazione	30%	100%	

Personale coinvolto: Faccini Emanuela, Bardellini Ilaria

Relazione della PO:

Purtroppo i tempi relativi all'evasione delle pratiche, che comunque sono rimasti, mediamente, nei termini previsti per legge, si sono allungati rispetto all'anno 2019. Il personale addetto all'edilizia privata costituito da un'unica persona, che oltre a gestire settore, essendo configurata come P.O. dell'Area tecnica comprendente anche l'edilizia pubblica, ha dovuto interagire anche con la collega dei lavori pubblici nell'espletamento delle relative pratiche.

Oltre ai dati riportati in tabella l'ufficio tecnico edilizia privata ha istruito:

- n. 22 Comunicazioni Inizio Lavori Asseverata (C.I.L.A.);
- n. 15 Segnalazione Certificata di Agibilità (S.C.A.);
- n. 3 autorizzazioni allo scarico;
- n. 37 richiesta di accesso agli atti riferite a pratiche anche molto vecchie, con l'archivio che non è informatizzato.

Nell'anno 2020 sono state seguite inoltre alcune varianti allo strumento urbanistico vigente, e predisposti:

- 1) l'atto di approvazione della Variante n. 5 - Variante Verde al Piano degli Interventi - atto del C.C. n. 6 del 8/6/2020;
- 2) il Documento del Sindaco relativamente alla Variante n. 6 al P.I. illustrato nel C.C. del 22/10/2020 con atto n. 32;
- 3) l'atto di approvazione del Regolamento Edilizio Comunale - C.C. n. 29 del 22/10/2020, regolamento che è stato redatto in collaborazione con il tecnico incaricato dall'U.C.DxA., con lo scopo di uniformare i regolamenti dei singoli Comuni facenti parte dell'Unione che ha richiesto conseguentemente un lavoro d'ufficio articolato in più incontri con altre professionalità;
- 4) l'atto di approvazione del P.E.B.A. - C.C. n. 27 del 28/09/2020.

Area Tecnica

	10	Attuazione del piano opere pubbliche secondo quanto previsto nell'annualità corrente	100,00%	20,00%	20,00%
		Attuazione del piano opere pubbliche secondo quanto previsto nell'annualità corrente			
		Grado di raggiungimento delle opere programmate			
		Valore atteso 2020	100		
		Consuntivo 2020	100		
		Data		70%	
		Personale coinvolto: Faccini Emanuela, Bardellini Ilaria			

Relazione della PO:

Sono state aggiudicate entrambe le opere pubbliche inserite nel programma triennale delle OO.PP. 2020/2022 di cui alla delibera della GC n. 47 del 24/07/2020 in particolare:

- 1) Lavori di riqualificazione energetica e messa norma degli impianti elettrici del campo da gioco dell'impianto sportivo comunale, e gestione pratica contributo ministeriale;
- 2) Rifacimento della pavimentazione stradale di Via Rambosola.

Preventivamente a tale lavori è stato necessario eseguire un'apposita procedura di gara per la fornitura di sasso da scogliera per rinforzi spondali lungo la medesima via, a seguito degli accordi intercorsi tra l'Amministrazione ed il Consorzio di Bonifica Veronese.

Oltre alle predette opere pubbliche è stata affidata mediante adesione a Convenzione Consip, la fornitura di energia elettrica per illuminazione pubblica, e gli immobili di proprietà comunale, inserita nell'elenco acquisti approvato con il medesimo provvedimento del programma OO.PP.

Sono state inoltre espletate le gare ed affidati i seguenti servizi:

- a) Aggiudicazione dei lavori relativi al rifacimento della spalla del ponte sul Fiume Bussé, e gestione delle corrispondenti pratiche (Contratto, SAL ecc...);
- b) Manutenzione impianti illuminazione pubblica periodo 2020 - 2022;
- c) rifacimento segnaletica stradale orizzontale periodo 2021 - 2022;
- d) servizio di sgombero neve e trattamento antighiaccio stagione invernale 2020-2021, 2021-2022, 2022-2023;
- e) manutenzione impianti d'allarme edifici comunali periodo anni 2020 - 2023;
- f) manutenzioni presidi antincendio periodo 2020-2023;
- g) amministratore di sistema informatico periodo 2020-2022;
- h) rinnovo servizi halley periodo 2021-2023.

Sono state gestite le utenze elettriche, telefoniche, rete idrica dei vari immobili comunali.

È stato gestito il servizio energia immobili comunali e manutenzione idrauliche (CAMVO), il servizio sfalci aree verdi, e cigli stradali sia provinciali che comunali (ESA-COM S.p.A.).

E' stata gestita l'attivazione della procedura PagoPA e la relativa richiesta di contributo regionale mediante adesione in forma aggregata ad ANCI Veneto.

E' stata gestita la richiesta di contributo PON per l'acquisto di armadietti per la scuola primaria e i relativi provvedimenti per la fornitura del materiale in questione.

L'ufficio ha redatto, su un totale di n. 270 determinazioni complessive, n. 123 provvedimenti, su 375 atti di liquidazione 258 sono riferiti a servizi in carico all'ufficio tecnico, per un totale di n. 697 fatture gestite.

Sono inoltre state indette le gare relative alla sostituzione della caldaia presso l'immobile di proprietà comunale posto in Via Adige, e per il rifacimento della recinzione del parco giochi sempre sito in Via Adige, per le quali l'aggiudicazione è stata eseguita nell'anno 2021.

Nel corso dell'anno 2020 si è provveduto alla gestione delle sottoelencate pratiche finalizzate all'ottenimento di un contributo regionale:

- per la realizzazione del percorso ciclopedonale lungo Via Bussé del Capoluogo;
- per l'ampliamento dell'impianto di pubblica illuminazione sul territorio comunale, che nell'anno 2021 ha ottenuto esito positivo.

Nel provvedimento della GC n. 104 del 22.12.2020 esecutivo ai sensi di legge, è stato approvato il piano delle performance anno 2020 dettagliando gli obiettivi per ciascun Responsabile di Area, ma in esso non sono stati indicati obiettivi relativi al personale esterno.

Si ritiene di precisare quanto segue.

L'Ufficio tecnico ha provveduto a gestire il personale esterno costituito da un'unica unità con mansioni anche di necroforo, al fine di soddisfare di volta in volta le numerose esigenze che si sono manifestate, e le richieste dell'Amministrazione, che hanno riguardato tra gli altri, la gestione di eventi verificatisi sul territorio come per esempio le condizioni metereologiche, i danneggiamenti stradali, l'abbandono di rifiuti, e le necessità evidenziate dalle scuole, e presso gli immobili di proprietà comunale.

Non essendo prestazioni standardizzabili ma decisamente mutevoli, considerando anche e soprattutto la carenza di personale, è risultato difficile eseguire una programmazione puntuale, l'unico operaio esterno ha però sempre svolto le mansioni allo stesso assegnate con la massima collaborazione anche modificando secondo necessità il proprio orario di lavoro.

OBIETTIVI TRASVERSALI

Trasversale	11	Formazione del personale sul PTPC	0,00%	0,00%	0,00%
Programmare e organizzare almeno gli incontri previsti con il personale per illustrare il PTPC e gli adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione.					
Numero incontri formativi					
Anno 2020: valore atteso quanto programmato					
Anno 2020: consuntivo			NON VALUTABILE PER I DIPENDENTI		
Valutazione			100,00%		
Personale coinvolto: Bardellini Ilaria, Branzan Loretta, Carazzolo Paola, Damaschetti Cinzia, Faccini Emanuela, Mattioli Michela, Ragaiolo Lara, Serafini Carla, Vizzari Carmelo					

Relazione della P.O.: La formazione del personale in materia di anticorruzione, durante l'anno 2020, non è avvenuta in base alla programmazione prevista nel PTPC 2020, in quanto l'Ente non aveva un segretario comunale che ricoprisse il ruolo di Responsabile anticorruzione, ma sempre e soltanto personale a scavalco. L'assenza di un segretario titolare non ha reso possibile, dunque, una completa attuazione del piano e lo svolgimento del necessario ruolo di coordinamento ad esso sotteso. Ciononostante, il personale ha operato nel rispetto della normativa in materia di anticorruzione. Si dà atto che non si sono verificati eventi corruttivi.

Trasversale	12	Adempimenti previsti nel piano della trasparenza e anticorruzione Monitoraggio periodo con i responsabili di Area/P.O. per segnalare eventuali criticità riscontrate e garantire un supporto operativo negli adempimenti in materia di trasparenza Relazione sull'attività svolta da inviare via mail al segretario <table border="0"> <tr> <td style="text-align: right;">Anno 2020: completezza dell'attività</td> <td style="text-align: right;">90%</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Consuntivo 2020: completezza dell'attività</td> <td style="text-align: right;">70%</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">Valutazione</td> <td style="text-align: right;">100,00%</td> </tr> </table> Personale coinvolto: Bardellini Ilaria, Branzan Loretta, Carazzolo Paola, Damaschetti Cinzia, Faccini Emanuela, Mattioli Michela, Ragaiolo Lara, Serafini Carla, Vizzari Carmelo Relazione della P.O.: L'uscita dall'Unione dei Comuni a far data dal 01/01/2020 ha comportato la ricostruzione integrale anche della sezione Amministrazione Trasparente. Il personale delle aree ha proceduto ad alimentare la sezione, anche se non in modo tempestivo. il sito dell'Amministrazione Trasparente va certamente implementato; in tal senso, sarebbe opportuno procedere con l' informatizzazione del flusso che lo alimenta.	Anno 2020: completezza dell'attività	90%		Consuntivo 2020: completezza dell'attività	70%		Valutazione		100,00%	75,00%	25,00%	18,75%
Anno 2020: completezza dell'attività	90%													
Consuntivo 2020: completezza dell'attività	70%													
Valutazione		100,00%												
	13	Gestione Covid-19 - Smart working Attivazione del lavoro agile ai sensi del D.L. 34/2020 art. 263 Relazione sull'attività svolta da inviare via mail al segretario con l'attuazione delle disposizioni sul lavoro agile <table border="0"> <tr> <td style="text-align: right;">Anno 2020: valore obiettivo</td> <td style="text-align: right;">31/12/2020</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Anno 2020: consuntivo</td> <td></td> <td style="text-align: right;">manca la relazione</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">Valutazione</td> <td style="text-align: right;">100,00%</td> </tr> </table> Personale coinvolto: Bardellini Ilaria, Branzan Loretta, Carazzolo Paola, Damaschetti Cinzia, Faccini Emanuela, Mattioli Michela, Ragaiolo Lara, Serafini Carla, Vizzari Carmelo Relazione della P.O.: Durante il 2020 è stato attivato lo smart working Con Ordinanza Sindacale n. 4 del 01/04/2020 sono state individuate le attività indifferibili con presenza del personale ed è stato disposto: - che le attività di ricevimento del pubblico o di erogazione diretta dei servizi al pubblico siano garantite con modalità telematica o con modalità tali da escludere o limitare la presenza fisica negli uffici; - che fosse disposto il ricorso al lavoro agile, ovvero, qualora non attuabile, a strumenti alternativi (ferie pregresse, congedi, ecc.); Con Decreto del Sindaco n. 1 del 02/04/2020 ad oggetto: "Misure urgenti per il contenimento del contagio da COVID-19, di cui ai DPCM dell'8-9-11 e 22 marzo 2020 e direttiva Ministro PA n. 2/2020. Ulteriori disposizioni organizzative per agevolare il lavoro a distanza e la possibilità di "smart working" per il personale dipendente"; Con determinazione del Responsabile Area Amministrativa sono stati autorizzati i dipendenti che ne avevano fatto richiesta allo svolgimento della prestazione lavorativa con modalità smart working	Anno 2020: valore obiettivo	31/12/2020		Anno 2020: consuntivo		manca la relazione	Valutazione		100,00%	95,00%	25,00%	23,75%
Anno 2020: valore obiettivo	31/12/2020													
Anno 2020: consuntivo		manca la relazione												
Valutazione		100,00%												
Trasversali	14	Adempimenti previsti nel piano della trasparenza e anticorruzione MIGLIORAMENTO TRASPARENZA – Al fine del rispetto degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni imposti dal D.Lgs. n. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016 e delle disposizioni del nuovo Regolamento UE in materia di privacy occorre che ciascuna U.O. provveda a verificare che le modalità di pubblicazione ed i contenuti dei documenti pubblicati siano conformi ed eventualmente intervenire con azioni correttive laddove necessario. Pubblicazioni a cura delle P.O. o loro incaricati nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. <table border="0"> <tr> <td style="text-align: right;">anno 2020: valore obiettivo</td> <td style="text-align: right;">31/12/2020</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">anno 2020: consuntivo</td> <td style="text-align: right;">31/12/2020</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">Indicatore</td> <td style="text-align: right;">100%</td> </tr> </table> Personale coinvolto: Bardellini Ilaria, Branzan Loretta, Carazzolo Paola, Damaschetti Cinzia, Faccini Emanuela, Mattioli Michela, Ragaiolo Lara, Serafini Carla, Vizzari Carmelo	anno 2020: valore obiettivo	31/12/2020		anno 2020: consuntivo	31/12/2020		Indicatore		100%	80,00%	25,00%	20,00%
anno 2020: valore obiettivo	31/12/2020													
anno 2020: consuntivo	31/12/2020													
Indicatore		100%												

Relazione della PO:

Ogni area ha provveduto in via autonoma a popolare la sezione amministrazione trasparente. Infatti l'Ente ha previsto misure organizzative che assicurano il regolare funzionamento dei flussi informativi, individuando i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti. Il Nucleo di Valutazione nell'attestazione di cui all'art. 14 comma 4 lett. g del d. lgs. n. 150/2009 per l'anno 2020 (verbale del 29.06.2021) ha, tuttavia, rilevato che l'Ente non ha ancora predisposto soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione amministrazione trasparente. Si dà atto, inoltre, che il Comune durante il 2020 non è stato interessato da fenomeni corruttivi.

Gli obiettivi previsti nel Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2020 sono stati, quindi, più che sufficientemente perseguiti, anche se non in misura totalizzante. Valutazione del Nucleo:

OBIETTIVI VIGILI IN CONVENZIONE CON BOVOLONE

Vigilanza	15	Obiettivi PL - come da Piano della Performance di Bovolone	100,00%	100,00%	100,00%
-----------	----	---	---------	---------	---------