

# Comune di Sarcedo

## Provincia di Vicenza

### **VALIDAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2020 E CONNESSE DETERMINAZIONI**

#### **1. PREMESSA**

Il decreto Legislativo 150 del 2009 (cosiddetta “riforma Brunetta”), in particolare il titolo II, ha sancito l’obbligo di costituzione di un sistema globale di gestione della performance attraverso il quale perseguire i seguenti risultati: pianificare meglio, misurare meglio, valutare meglio, premiare meglio e rendicontare meglio, in una ottica di risultato (con meccanismi di verifica per le amministrazioni con il fine di un concreto miglioramento in tutti gli ambiti lavorativi) e di trasparenza;

Il Comune di Sarcedo ha approvato con la deliberazione della Giunta Comunale n. 71 del 15/05/2019 un apposito regolamento denominato “regolamento di organizzazione recante i criteri per la definizione, misurazione e valutazione delle performance” (performance organizzativa e performance individuale) (d’ora in poi anche solo regolamento della Performance) al fine di definire le fasi di gestione dell’intero ciclo della valutazione;

Il funzionamento del Nucleo di Valutazione (d’ora in poi anche solo NdV) è disciplinato dal Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi e dal Regolamento di organizzazione recante i criteri per la definizione, misurazione e valutazione della performance; è un organo monocratico ed è stato nominato nella persona del sottoscritto dott. Stefano Costantini, con decreto sindacale n. 14 del 13/10/2020.

Nel suo operare il NdV procede secondo le norme dettate dal D.Lgs. n. 150/2009, e successive modifiche e sulla base del regolamento .

Il Segretario Comunale, nel suo ruolo istituzionale, fornisce supporto nella lettura delle relazioni prodotte dai singoli Responsabili di Area, tenuto conto della sua funzione di sovrintendenza e di coordinamento nel processo di assegnazione e attuazione degli obiettivi gestionali.

#### **2. IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE**

Il ciclo di gestione della performance è disciplinato dagli artt. dal 5 al 11 del regolamento. In particolare l’art. 7 prevede distinte fasi per il ciclo quali:

- *la definizione e l’assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori(fase che viene raggiunta con l’approvazione del Piano Esecutivo di Gestione;*
- *il collegamento tra gli obiettivi assegnati e le risorse destinate alla loro realizzazione (PEG);*
- *attività di rendicontazione e monitoraggio da effettuarsi a consuntivo a fine anno (30 giugno) e verifica intermedia da effettuarsi in concomitanza con la verifica degli equilibri finanziari (verifica anche da parte del OIV),*
- *misurazione e valutazione della performance individuale e di area che viene effettuata dall’OIV con l’assistenza del Segretario Comunale e del Sindaco per quanto concerne le P.O. e il segretario comunale (in tal caso vi è la sola assistenza del Sindaco);*
- *la validazione della performance che viene effettuata dall’OIV;*
- *la relazione della performance predisposta dal Segretario comunale e approvata entro il 30 giugno dell’anno successivo.*

Nel processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale dell’ente intervengono dunque le Posizioni organizzative, il Segretario Generale ed il Nucleo di Valutazione.

L’organismo di valutazione:

- *monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, suggerisce i necessari adeguamenti, comunica eventuali criticità alla Giunta;*

- valuta il raggiungimento degli obiettivi sui quali effettuare la valutazione delle posizioni organizzative, sulla base del Piano della Performance/PEG;
- valida la Relazione sulla Performance;
- elabora la proposta per la valutazione annuale delle posizioni organizzative e l'attribuzione dei premi;
- riscontra l'assolvimento degli obblighi sulla trasparenza.

L'Art. 21 - valutazione delle posizioni organizzative prevede invece che Ai fini della liquidazione dell'indennità di risultato la valutazione dei Titolari di Posizione Organizzativa è effettuata dal Segretario Comunale, in accordo con il Sindaco, che, per la formalizzazione della relativa scheda, potrà avvalersi di osservatori privilegiati (amministratori, altri dipendenti).

L'OIV ritiene dunque di procedere verificando i seguenti atti/procedure relativamente al Ciclo della Performance

### **PROGRAMMAZIONE ANNUALE**

Nello specifico, il Comune sviluppa in maniera coerente, con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il seguente ciclo di gestione della performance:

a) definizione e assegnazione degli obiettivi, conformi alle caratteristiche definite dal secondo comma dell'art. 5 del D. Lgs. n. 150/2009, attraverso il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e il Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) approvato dalla Giunta Comunale sulla base di quanto contenuto in atti fondamentali adottati dal Consiglio Comunale quali: il Programma di mandato e le linee programmatiche di governo, il DUP e il Bilancio di previsione, la Programmazione Annuale e Triennale del Fabbisogno di personale, la Programmazione Annuale e Triennale del Piano delle Opere Pubbliche;

b) identificazione delle risorse collegate ai singoli obiettivi in due specifiche modalità:

Documento Unico di Programmazione: analisi dei programmi e dei progetti con particolare attenzione alle fonti di finanziamento;

- Piano esecutivo di gestione (PEG) e Piano degli Obiettivi (PDO): assegnazione delle risorse alle aree, ai settori e agli uffici per la piena operatività gestionale;

c) monitoraggio in corso di esercizio anche attraverso i seguenti momenti specifici:

- entro il 31 luglio di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione che verifica lo stato di attuazione dei programmi e dei progetti, attraverso appositi report e analisi da parte dei Responsabili dei servizi e dei competenti Assessori;
- entro il 30 novembre di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione di assestamento generale al bilancio dell'esercizio in corso;

d) misurazione della performance:

- organizzativa: attraverso il controllo di gestione di cui agli articoli 196/198-bis del D.Lgs. n. 267/2000;
- individuale: attraverso il sistema di valutazione appositamente approvato;

e) utilizzo dei sistemi premianti: gli strumenti sono definiti dai Contratti nazionali di lavoro, dai contratti decentrati e dai criteri, modalità e fasi del sistema di valutazione;

f) rendicontazione: l'attività viene riassunta nella relazione al rendiconto della gestione da approvarsi entro il 30 giugno dell'anno successivo. In tale sede viene dato atto del raggiungimento degli obiettivi precedentemente fissati, dei vantaggi acquisiti per la comunità amministrata e degli indicatori relativi all'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa. La fase del rendiconto e la relativa relazione vengono pubblicate, così come ogni fase del ciclo di gestione della performance sul sito internet del Comune, nel link "Amministrazione Trasparente", fatte salve diverse e più specifiche attività informative di volta in volta stabilite.

### **VALUTAZIONE FINALE E RENDICONTAZIONE:**

Al termine dell'esercizio viene effettuata la verifica sullo stato di attuazione degli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione (Relazione sulla Performance), sulla base dei dati forniti dalle posizioni

organizzative.

Il Nucleo di Valutazione, quindi, valida la Relazione sulla Performance.

La valutazione dei responsabili di Posizione Organizzativa viene effettuata dal segretario su apposita scheda valutativa prevista dal regolamento.

Naturalmente a causa dell'emergenza epidemiologica da Coronavirus, quest'anno i termini sopra indicati hanno subito inevitabili differimenti.

### **3. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE E GLI AMBITI DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE.**

A seguito degli ultimi provvedimenti di riorganizzazione e di ridefinizione del Nuovo Assetto delle Posizioni Organizzative in attuazione dell'art 13 CCNL 2018 i funzionari responsabili titolari di Posizione Organizzative (d'ora in poi "Titolari di P.O." o semplicemente "P.O.") nel corso dell'esercizio 2020 risultano essere:

<b>POSIZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>Altro</b>
Area Amministrativa	Dipendente Grande Erika	
Area Tecnica	Dipendente Toniolo Francesco fino al 31/03/2020 e fino al 31/05/2020 solo per edilizia privata	Dipendente Carollo Mirko dal 01/04/2020 al 31/05/2020 e dal 16/06/2020 area tecnica – lavori pubblici e
Area Finanziaria	Dipendente Revrenna Monica	
Area Edilizia Urbanistica (Giunta comunale n. 46 del 15.06.2020)	Dipendente Brogliato Luigi Dal 24/08/2020 al 22/10/2020	Segr. Taibi Giuseppe dal 23/10/2020 al 26/11/2020. Elena Roberta Ambrosi dal 27/11/2020

oltre ad una quarta area "Polizia locale" attualmente consorziata, assieme ad altri Comuni, nell'ambito del Consorzio di Polizia Locale denominato "Nord est vicentino".

I responsabili di P.O. sono stati individuati per l'anno 2020 in base al decreto di nomina sindacale n. 14 del 18/07/2019 e successivi decreti per quanto riguarda le modifiche per l'area tecnica.

La pesatura e la graduazione delle Posizioni Organizzative del Comune di Sarcedo, sono state approvate con il provvedimento della Giunta Comunale n. 75 del 25/09/2020, mentre il regolamento indicante i criteri è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 71 del 15/05/2019.

#### **Obiettivi 2020- provvedimenti**

Si richiamano le seguenti deliberazioni di Giunta Comunale:

- n. 164 del 31.12.2019 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) per il triennio 2020/2022 con la quale sono state approvate le schede relative all'attribuzione delle risorse finanziarie assegnate a ciascuna area;
- n. 15 del 24.02.2020 di variazione di competenza e di cassa al bilancio di previsione 2020-2022 e relativi allegati;
- n. 34 del 18.05.2020 di variazione di competenza della Giunta al bilancio di previsione 2020-2022 e relativi allegati;
- n. 61 del 27.07.2020 di variazione di cassa al bilancio di previsione 2020-2022 e variazione al P.E.G.;

□ n. 62 del 27.07.2020 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) per il triennio 2020/2022;

□ n. 99 del 28.11.2020 di variazione di competenza e di cassa al bilancio di previsione 2020-2022 e variazione al P.E.G..

#### **4. LE RELAZIONI SULLA PERFORMANCE 2020 TRASMESSE DAI RESPONSABILI DI AREA**

Relazioni pervenute:

Area Finanziaria;

Area Amministrativa;

Area Tecnica.

Relativamente all'area Tecnica nel corso del 2020 (come già evidenziato qui sopra) si sono succeduti vari responsabili, inoltre l'area è anche stata suddivisa in due distinti servizi/aree, una relativa ai lavori pubblici e una relativa all'urbanistica.

Sulla base della relazione effettuata dall'Area Tecnica – in considerazione dell'avvicinarsi dei responsabili – il Segretario Comunale e l'O.I.V. hanno proceduto ad attribuire i punteggi per ciascun obiettivo. Non sono stati considerati due obiettivi per i lavori pubblici e uno per l'edilizia privata in quanto non potevano essere conseguiti per motivi non attribuibili all'attività dei dipendenti. Quindi si è provveduto ad integrare la relazione con il punteggio come da Pdf che si allega alla relazione stessa.

Le relazioni sull'attività 2020 sono state regolarmente prodotte dai Responsabili ed acquisite in atti, per consentire di elaborare la valutazione della performance e le determinazioni connesse e conseguenti.

Sulla base di tali relazioni, il Nucleo di Valutazione, ha posto in essere il seguente percorso valutativo sugli elementi conoscitivi in base ai quali emettere il giudizio di competenza:

- a) verifica dei risultati conseguiti dal responsabile rispetto agli obiettivi, agli indirizzi e alle iniziative assegnati ai responsabili dall'Amministrazione comunale mediante il P.E.G./Piano degli Obiettivi per l'anno 2020 (deliberazioni della Giunta Comunale nn.164 del 31/12/2019 e 62 del 27/07/2020);
- b) elementi documentali (atti, provvedimenti) della attività svolte da ciascun responsabile integrati da ulteriori chiarimenti;
- c) percezione dell'esito delle prestazioni professionali del responsabile.

Le suddette relazioni risultano chiare, complete e comprensibili.

Gli obiettivi posti ai Responsabili risultano chiari ed attuabili due requisiti fondamentali per riuscire ad individuare il loro conseguimento. Inoltre sono stati adottati degli indicatori che permettono di individuare il grado di raggiungimento sulla base di una specifica graduazione del risultato.

Inoltre, all'interno della fase di valutazione, è sicuramente necessario prendere atto della particolare situazione dell'anno 2020 che ha inciso profondamente – anche se in diversa misura - su tutti i servizi. Infatti, nonostante alcuni uffici si siano trovati a dover fronteggiare situazioni emergenziali sul piano direttamente operativo, si fa l'esempio dei rapporti con la protezione civile, delle problematiche relative al commercio, all'accogliimento dei cittadini nelle strutture pubbliche (dall'accesso al protocollo a quello alla biblioteca), comunque tutti gli uffici si sono trovati a dover fronteggiare una situazione emergenziale sotto diversi aspetti e, non ultimo, quello delle assenze del personale che hanno inciso sul raggiungimento degli obiettivi stabiliti.

Le Relazioni sull'attività svolte dai singoli Responsabili danno conto del contributo che ogni unità di massima dimensione (Area) ha apportato nel raggiungimento degli obiettivi assegnati dall'Amministrazione con il PEG 2020 che, assieme al correlato PDO rappresenta l'annuale Piano della

Performance e hanno poi sviluppato una parte puntuale dedicata al monitoraggio del raggiungimento degli Obiettivi Gestionali sfidanti assegnati dall'Amministrazione

Il punteggio attribuito al conseguimento di ciascun risultato è indicato analiticamente nella scheda di valutazione all'interno della performance di area. Nell'attribuzione del punteggio, qualora l'obiettivo non sia stato pienamente raggiunto, si è tenuto conto, oltre dei dati riferiti dal Responsabile, anche di una valutazione da parte del sottoscritto in merito alla complessità dell'obiettivo, alla consistenza del personale in servizio nell'area e all'impatto sull'ufficio dovuto all'emergenza sanitaria.

## 5. CONCLUSIONE

Per tutto quanto precede, il Nucleo di Valutazione ritiene che **le relazioni sulla performance 2020 del Comune di Sarcedo**, redatte dai Responsabili di Area sopra più volte richiamate e con le integrazioni apportate a quella dell'area tecnica, **possano essere senz'altro validate**. Si allegano alla presente le relazioni presentate dai R.P.O. firmate dal sottoscritto a titolo di validazione.

Nell'esercizio 2020 non risultano attivati procedimenti disciplinari di alcun tipo, ancor meno tali da suggerire procedure di rotazione straordinaria o di sospensione dal servizio.

Il Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza è stato adottato e approvato nei termini e, nel rispetto delle previsioni e competenze ivi previste.

Dette relazioni dei Responsabili di area, unitamente alla presente validazione, troveranno successiva pubblicazione mediante inserimento su "Amministrazione Trasparente" categoria "Performance" – sottocategoria "Relazione sulla performance".

Per quanto concerne invece le schede di valutazione queste sono state redatte e sottoscritte dal O.I.V. congiuntamente con il Segretario Comunale.

Il Nucleo di Valutazione

Dott. Stefano Costantini



# COMUNE DI SARCEDO

PROVINCIA DI VICENZA  
Ufficio Segreteria  
Via Roma, 17 – 36030 Sarcedo

Prot. n. 4694

Sarcedo, 22 aprile 2021

Al  
Segretario comunale

e p.c.  
Egr. Sindaco  
Spett.le Giunta comunale

## **OGGETTO: Relazione su grado di raggiungimento obiettivi anno 2020 per l'Area Amministrativa.**

Gli obiettivi assegnati all'Area amministrativa per l'anno 2020 sono stati approvati con deliberazione di Giunta comunale n. 62 del 27.07.2020, adottata in coerenza con la deliberazione di Consiglio comunale n. 52 del 27.11.2019 con cui è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) per il triennio 2020-2022 e con la deliberazione di Consiglio comunale n. 53 del 27.11.2019 con cui sono stati approvati il Bilancio di Previsione 2020-2022 ed il programma opere pubbliche per il triennio 2020-2022.

Premessa generale alla relazione che segue è che, nell'anno 2020, vi è stato l'evento eccezionale esterno dettato dalla pandemia per la diffusione del virus COVID-19 (con conseguente svolgimento di attività lavorativa in modalità agile, in particolare per la sottoscritta).

Eventi organizzativi interni di particolare rilevanza sono stati: la presenza di un segretario comunale a scavalco fino al 31 luglio; vacanza del posto del Messo comunale e addetto al Protocollo generale da luglio 2019 (coperto solo ad ottobre 2020); assunzione, a tempo indeterminato e parziale (18/36 ore settimanali), di una unità di personale in categoria B3, a far data dal 1° dicembre, con funzioni di collaboratore amministrativo per l'Ufficio Servizi Sociali; assunzione, a tempo indeterminato e parziale (18/36 ore settimanali), di una unità di personale in categoria D, a far data dal 29 dicembre, con funzioni di assistente sociale.

In seguito vengono riportati i risultati ottenuti in relazione agli obiettivi approvati per ciascun settore dell'Area amministrativa.

### **1. SETTORE SEGRETERIA, PROTOCOLLO, ARCHIVIO, NOTIFICAZIONI, ATTIVITA' REGOLAMENTARE E DI AUSILIO AGLI ORGANI COLLEGIALI COMUNALI, ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT.**

Gli obiettivi (e correlati indicatori di risultato) assegnati al Settore sono i seguenti:

INDICATORI DI RISULTATO	Peso	Risultati previsti	Risultati ottenuti	Scostamento	Grado attuaz.
Emergenza virus COVID-19	30%	30.06.2020 31.12.2020	100%	no	100%



## COMUNE DI SARCEDO

PROVINCIA DI VICENZA  
Ufficio Segreteria  
Via Roma, 17 – 36030 Sarcedo

Rapporti con le Associazioni; assegnazione di sedi comunali; concessione di patrocini e contributi; gestione dell'Albo delle Associazioni; collaborazione nella realizzazione del calendario degli eventi.	30%	31.12.2020	100%	no	100%
Attività connesse alle modifiche dell'iter di approvazione delle deliberazioni e determinazioni; firma digitale di decreti ed ordinanze	10%	31.12.2020	100%	no	100%
Gestione del servizio piedibus; controllo dei servizi scolastici esternalizzati (ristorazione scolastica, trasporto alunni e doposcuola)	10%	31.12.2020	100%	no	100%
Mantenimento dei servizio di messo comunale, di ritiro dei passaporti e delle licenze di caccia e di URP anche in assenza di personale assegnato al settore	10%	31.12.2020	100%	no	100%
Costante aggiornamento del sito istituzionale (sezione Amministrazione trasparente) in esecuzione degli obblighi stabiliti dal Decreto Trasparenza (D.lgs. 33/2013) e per la pubblicazione di atti, documenti e modulistica.	10%	31.12.2020	100%	no	100%

a) Emergenza virus COVID-19: il servizio Protocollo è individuato quale indifferibile dal decreto sindacale n. 3/2020, pertanto l'unica dipendente assegnata al settore ha reso in presenza la propria attività lavorativa. Il Settore Segreteria - Protocollo, coordinandosi con i Servizi Sociali, ha gestito la ricezione delle richieste di spesa a domicilio, provvedendo a trasmetterle alla Protezione Civile, incaricata di svolgere il servizio di consegna. Il Settore Segreteria - Protocollo ha collaborato con i Servizi Sociali nella gestione dei buoni spesa emessi per l'utilizzo del Fondo di solidarietà alimentare erogato dal Governo. Il Settore ha supportato gli altri settori e le altre aree nella corretta applicazione delle normative emergenziali (DPCM e D.L.), ha pubblicato e resi disponibili alla cittadinanza le autocertificazioni aggiornate e le principali disposizioni statali.

b) Rapporti con le Associazioni; assegnazione di sedi comunali; concessione di patrocini e contributi; gestione dell'Albo delle Associazioni; collaborazione nella realizzazione del calendario degli eventi: è stato gestito con tempestività ogni adempimento connesso ai rapporti con le numerose Associazioni del territorio, rilasciando patrocini e concedendo (residuali) contributi economici; si sono riscontrate le richieste dei privati cittadini con brevissimo preavviso, assegnando in tempo quasi reale gli spazi comunali richiesti (laddove



## COMUNE DI SARCEDO

PROVINCIA DI VICENZA  
Ufficio Segreteria  
Via Roma, 17 – 36030 Sarcedo

compatibile con le normative emergenziali), raccogliendo le cauzioni in contanti, consegnando le chiavi e verificando lo stato dei luoghi al rilascio degli immobili; è stato aggiornato l'Albo delle associazioni nei termini previsti dal regolamento; si è realizzato l'affidamento della stampa e grafica del calendario degli eventi, per promuovere le iniziative locali ed il territorio comunale a causa della pandemia non si è potuto procedere alla stampa del calendario (in ragione della sospensione degli eventi).

c) Attività connesse alle modifiche dell'iter di approvazione delle deliberazioni e determinazioni; firma digitale di decreti ed ordinanze: è entrato a regime l'utilizzo della firma digitale per tutti i provvedimenti (deliberazioni, determinazioni, ordinanze, decreti) e per le liquidazioni di spesa. Il settore ha supportato gli altri settori e le altre aree nel corretto utilizzo dell'applicazione, anche per il rispetto delle tempistiche di approvazione dei provvedimenti.

d) Gestione del servizio *pedibus*; controllo dei servizi scolastici esternalizzati (ristorazione scolastica, trasporto alunni e doposcuola): è stato organizzato autonomamente il servizio di accompagnamento degli alunni a scuola tramite il *pedibus*, coordinando i volontari della Protezione Sociale; si è sorvegliato al regolare avvio e svolgimento del servizio mensa e trasporto scolastici; in relazione al trasporto scolastico, si sono raccolte le iscrizioni al servizio, collaborato con il gestore per la formazione del percorso dei bus, si sono emesse le richieste di versamento della tariffa (in tre tranches) e verificati gli avvenuti pagamenti. A causa della pandemia, è stato necessario gestire attività straordinarie di gestione dei servizi in appalto (sospensione del servizio ex art. 10 del codice degli appalti) e approvare una variante nella gestione del servizio mensa; il servizio *pedibus*, ripreso con l'inizio dell'anno scolastico 2020/21, è messo in sicurezza con il coordinamento del settore.

e) Mantenimento del servizio di messo comunale, di ritiro dei passaporti e delle licenze di caccia e di URP anche in assenza di personale assegnato al settore (per pensionamento): si è supplito all'assenza del personale assegnato al ruolo di Messo comunale e addetto al Protocollo, svolgendo quest'ultima attività senza soluzione di continuità e nominando messo comunale l'addetta dell'Ufficio Segreteria (con sensibile incremento delle mansioni e attività assegnate a tale unità di personale e conseguente necessità di redistribuire i procedimenti assegnati). Alcune attività (ritiro passaporti e licenze di caccia) possono non essere state svolte per effetto della pandemia.

f) Costante aggiornamento del sito istituzionale (sezione Amministrazione trasparente) in esecuzione degli obblighi stabiliti dal Decreto Trasparenza (D.lgs. 33/2013) e per la pubblicazione di atti, documenti e modulistica: sono stati adempiuti gli obblighi di cui al decreto trasparenza con puntualità, tempestività e precisione. In particolare si è dato risalto e attenzione alla pubblicazione dei provvedimenti emergenziali e delle autocertificazioni per gli spostamenti.

## 2. ETTORE ANAGRAFE, STATO CIVILE, LEVA, ELETTORALE

Gli obiettivi (e correlati indicatori di risultato) assegnati al Settore sono i seguenti:

INDICATORI DI RISULTATO	Peso	Risultati previsti	Risultati ottenuti	Scostamento	Grado di attuazione
Emergenza sanitaria virus COVID-19	20%	31.12.2020	100%	no	100%



## COMUNE DI SARCEDO

PROVINCIA DI VICENZA  
Ufficio Segreteria  
Via Roma, 17 – 36030 Sarcedo

Elezioni amministrative regionali e referendum costituzionale confermativo	30%	30.09.2020 31.12.2020	100%	no	100%
Rinnovo concessioni cimiteriali in scadenza	10%	31.12.2020	100%	no	100%
Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente, Rilascio carta d'identità elettronica	20%	31.12.2020	100%	no	100%
Pratiche di cittadinanza	10%	31.12.2020	100%	no	100%
Matrimoni, separazioni, D.A.T.	10%	31.12.2020	100%	no	100%

a) Emergenza virus COVID-19: il settore è particolarmente interessato alla gestione amministrativa dell'emergenza sanitaria per la diffusione del virus COVID-19: il servizio Stato Civile è individuato quale indifferibile dal decreto sindacale n. 3/2020, pertanto le dipendenti assegnate al settore hanno reso in presenza, alternandosi (rotazione), la propria attività lavorativa.

b) Elezioni Regionali e referendum costituzionale confermativo: sono stati svolti puntualmente tutti gli adempimenti connessi alle consultazioni elettorali per il rinnovo del Consiglio Regionale e per l'elezione diretta del Presidente della Regione; inoltre sono state regolarmente svolte le attività relative al referendum costituzionale confermativo (già programmato per il 29 marzo e poi rinviato a settembre). L'impegno in termini orari (straordinari) è stato notevole, anche per il numero ridotto di personale in servizio; inoltre si sono dovute adottare misure straordinarie per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie nel rispetto delle normative anti-COVID.

c) Rinnovo concessioni cimiteriali in scadenza: nell'anno sono state rinnovate n. 1 concessioni cimiteriali in scadenza o scadute, provvedendo a contattare i concessionari (o i relativi eredi), ad adottare i necessari provvedimenti, acquisire il versamento del canone di concessione e stipulare i relativi contratti di concessione. Sono state inoltre svolte attività istruttorie per il rinnovo di altre concessioni cimiteriali nel corso dell'anno 2021.

c) Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente, Rilascio carta d'identità elettronica: è proseguita l'attività di allineamento dei dati presenti nell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (semplicemente ANPR), che a regime prenderà il posto delle oltre 8.000 anagrafi dei comuni italiani, costituendo un riferimento unico per la Pubblica Amministrazione, le società partecipate e i gestori di servizi pubblici. L'ufficio è stato particolarmente impegnato nel progetto ANPR, avendo dovuto verificare le posizioni di tutti gli iscritti in anagrafe. Sono state rilasciate n. 522 carte d'identità elettroniche (CIE).

d) Pratiche di cittadinanza: nell'anno sono state svolte n. 14 pratiche di cittadinanza, a volte di trattazione molto complessa trattandosi di cittadinanze *juris sanguinis*.

e) Matrimoni, separazioni, divorzi, D.A.T.: sono stati ricevuti n. 165 atti di stato civile (matrimonio, morte, nascita), n. 9 divorzi (a cui vanno aggiunti n. 2 sentenze straniere di divorzio) e n. 2 Dichiarazioni Anticipate di Trattamento.

**Il Censimento Permanente delle Abitazioni e della Popolazione, svoltosi prevalentemente nell'anno 2019, è stato in parte concluso nel 2020 e in parte prorogato, eccezionalmente e straordinariamente: a seguito di comunicazione ISTAT, è stato pertanto necessario svolgere ulteriori adempimenti.** Sono state anzitutto svolte delle attività propedeutiche all'edizione 2021 e successive: è stato svolto il controllo di due file forniti da ISTAT, contenenti l'uno degli indirizzi da verificare e geocodificare e l'altro degli indirizzi da verificare nel



## COMUNE DI SARCEDO

PROVINCIA DI VICENZA  
Ufficio Segreteria  
Via Roma, 17 – 36030 Sarcedo

sistema ANNCSU e nelle LAC. Vista la difficoltà a livello nazionale, ISTAT ha prorogato la scadenza inizialmente al 15.01.2021 e poi al 31.01.2021. L'Ufficio ha concluso le operazioni il 15.01.2021.

L'attività, non programmata ed eccezionale, ha richiesto molte ore di lavoro: è stato necessario, in relazione al primo file, controllare se i circa 500 indirizzi elencati fossero presenti nell'indirizzario comunale e, se esistenti, provvedere all'indicazione della sezione di censimento. Di tutte le operazioni svolte si è dovuto dare conto a Istat, inserendo nel portale dedicato il file elaborato.

In relazione al secondo file, è stato necessario controllare circa 243 indirizzi e, se esistenti, caricare i dati relativi in ANNCSU (Archivio Nazionale Numeri Civici Strade Urbane).

Per la definizione del lavoro è stato necessario effettuare verifiche sul territorio qualora con Google Earth, non era possibile reperire l'ubicazione esatta di un edificio.

La seconda parte delle attività propedeutiche al Censimento Permanente della Popolazione, relativa alle convivenze e alle popolazioni speciali, dovrà essere svolta nel corso del 2021.

### 3. SETTORE SERVIZI SOCIALI

Gli obiettivi (e correlati indicatori di risultato) assegnati al Settore sono i seguenti:

INDICATORI DI RISULTATO	Peso	Risultati previsti	Risultati ottenuti	Scostamento	Grado attuato
Emergenza diffusione virus COVID-19	30%	31.12.2020	100%	no	100%
Gestione dei volontari attivati per lavori di pubblica utilità e per il trasporto di anziani e non autosufficienti	10%	31.12.2020	100%	no	100%
Gestione istruttorie bandi vari (Ater, buono libri, ecc.)	20%	31.12.2020	100%	no	100%
REI	10%	31.12.2020	100%	no	100%
Gestione istruttorie per assegnazione contributi	20%	31.12.2020	100%	no	100%
Gestione servizi vari (telesoccorso, assistenza domiciliare, ecc.)	10%	31.12.2020	100%	no	100%

a) Emergenza diffusione virus COVID-19: i Servizi Sociali sono stati individuati quali indifferibili dal decreto sindacale n. 3/2020, pertanto l'attività amministrativa è stata resa in presenza, in particolare il Servizio Sociale professionale. I Servizi Sociali hanno collaborato attivamente con tutti gli altri servizi indifferibili e con la Protezione Civile, garantendo, nella gestione dell'emergenza sanitaria, il monitoraggio continuo dei soggetti fragili conosciuti e seguiti dall'Ente. E' stato gestito, con la collaborazione dell'Amministrazione comunale, il Servizio di supporto psicologico nella fase emergenziale. In esecuzione della Ordinanza n. 658 della Protezione Civile, sono stati predisposti gli atti per la gestione della solidarietà alimentare (deliberazione di giunta, determinazione del Responsabile, autocertificazione per la richiesta dei buoni spesa, modulistica per le attività commerciali interessate) e gestita la distribuzione dei buoni spesa. E' stato avviato il progetto *Un quaderno sospeso*, con la collaborazione delle attività commerciali locali, per dare sostegno, nell'acquisto di materiale scolastico, alle famiglie in difficoltà a causa dell'emergenza sanitaria.

b) Gestione dei volontari attivati per lavori di pubblica utilità e per il trasporto di anziani e non



## COMUNE DI SARCEDO

PROVINCIA DI VICENZA  
Ufficio Segreteria  
Via Roma, 17 – 36030 Sarcedo

autosufficienti: fino ad inizio marzo è stato organizzato e gestito il servizio dei volontari per il trasporto e/o accompagnamento con gli automezzi dell'Ente di persone anziane, disabili, sole o in difficoltà presso ospedali, ambulatori e uffici pubblici. Sono stati svolti nell'anno n. 183 trasporti solidali (per una media di 22 utenti).

c) Gestione istruttorie bandi vari (Ater, buono libri, ecc.): sono state istruite le domande relative ai bandi regionali; all'assegno di maternità, per il nucleo familiare, per l'erogazione di impegnative di cura domiciliare (I.C.D.) alle persone non autosufficienti.

d) REI: si è proseguita la collaborazione con il comune di Vicenza per la gestione della RIA; sono proseguiti i progetti relativi al REI (reddito di inclusione), poi confluito nel nuovo reddito di cittadinanza: anche tale misura è stata regolarmente gestita dal Servizio, anche in collaborazione e sinergia con il comune di Thiene.

e) Gestione servizi vari: è stata garantita l'erogazione di contributi economici agli aventi diritto, mediante supporto nella compilazione delle domande, relazione dell'assistente sociale (e deliberazione per i contributi in deroga) impegno di spesa e, nei casi maggiormente problematici, gestione del contributo in collaborazione con l'assistente sociale. Sono state svolte le istruttorie e il supporto per la richiesta di servizi quali telesoccorso tramite l'ULSS 7 Pedemontana, l'assistenza domiciliare da parte della ditta appaltatrice.

#### 4. SETTORE BIBLIOTECA, ATTIVITA' CULTURALI, SPORT.

Gli obiettivi (e correlati indicatori di risultato) assegnati al Settore sono i seguenti:

INDICATORI DI RISULTATO	Peso	Risultati previsti	Risultati ottenuti	Scostamento	Grado attuazione
Mantenimento delle attività culturali e attivazione di nuovi progetti	25%	31.12.2020	100%	no	100%
Progetto apertura biblioteca con volontari "libri a tutte le ore"	5%	31.12.2020	100%	no	100%
Attivazione stage con studenti	5%	31.12.2020	100%	no	100%
E-book e catalogazione interna	15%	31.12.2020	100%	no	100%
Rapporti con le scuole (promozione lettura, progetto legalità, mostra mercato del libro, maratona di lettura, ecc.)	20%	31.12.2020	100%	no	100%
Attività amministrativa varia	10%	31.12.2020	100%	no	100%
Notiziario comunale, gestione pagina FaceBook della biblioteca e Biblioteche Vicentine, Instagram, WhatsApp, sito comunale e sito Biblioirete	10%	31.12.2020	100%	no	100%
Sport	10%	31.12.2020	100%	no	100%

a) Mantenimento delle attività culturali e attivazione di nuovi progetti: sono state realizzare tutte le attività



## COMUNE DI SARCEDO

PROVINCIA DI VICENZA  
Ufficio Segreteria  
Via Roma, 17 – 36030 Sarcedo

culturali programmate, in continuità con gli anni precedenti, compatibilmente con i limiti dovuti alla pandemia; a causa della diffusione del virus COVID-19 vi sono state notevoli difficoltà a realizzare spettacoli “in presenza” a causa dei limiti per la tutela della sicurezza e dei divieti di assembramento.

b) Progetto apertura biblioteca con volontari “libri a tutte le ore”: sino all’avvento della pandemia, è proseguita la collaborazione ed il coordinamento dei volontari che garantiscono un’ampia apertura della biblioteca comunale. Successivamente il progetto è stato sospeso in aderenza alle limitazioni imposte dalla normativa emergenziale.

c) Attivazione stage con studenti: a causa della pandemia, non sono stati attivati stage con studenti nè sono stati accolti studenti per la giornata del Social Day.

d) E-book e catalogazione interna: è stata realizzata la catalogazione interna di tutti libri ed e-book acquistati (in totale 1763). L’acquisto di materiale librario è stato ampliato per effetto del contributo straordinario di € 5.000 del MiBCAT: sono stati svolti nei tempi imposti dal Ministero tutte gli adempimenti necessari per la corretta fruizione del contributo (acquisto presso librerie di vicinato, rendicontazione entro ottobre 2020).

f) Attività amministrativa varia: sono state svolte autonomamente le pratiche amministrative (deliberazioni, determinazioni) relative alle attività (procedimenti) assegnati al Settore.

g) Notiziario comunale, gestione pagina FaceBook della biblioteca, Instagram, WhatsApp: sono state gestite le attività relative alla redazione, pubblicazione e diffusione di due numeri del notiziario comunale, completamente gratuito per l’Ente in quanto pagato interamente dalla pubblicità raccolta dall’editore (convocando periodicamente il comitato di redazione, raccogliendo il materiale e coordinando tutti i componenti del medesimo: direttore responsabile, uffici amministratori, grafico, tipografo, incaricato della distribuzione); sono state puntualmente gestite le pagine FaceBook, Instagram, WhatsApp inserendo tutti gli aggiornamenti richiesti dagli uffici e dell’amministrazione.

h) Sport: si è gestita, limitatamente a quanto consentito dalle normative emergenziali, l’assegnazione delle palestre comunali alle Associazioni Sportive; si è erogato il bonus sport in favore di famiglie, ricadenti in condizioni economiche precedentemente individuate, con uno o più figli iscritti a pratiche sportive; sono stati assegnati i premi dell’Oscar dello sport (istituito nel 2015) per un valore complessivo di € 1.400 per premiare le associazioni sportive, avente sede nel territorio comunale, maggiormente meritevoli per l’attività svolta nel corso dell’anno precedente: in occasione della presentazione dei nuovi dischi di gara del gruppo di pattinaggio, è stata organizzata la premiazione dei migliori atleti del le associazioni: A.S.D. Basket Sarcedo, A.S.D. Atletica Sarcedo, e A.S.D. Calcio a 5 Sarcedo.

A fine anno è stato pubblicato un avviso per l’erogazione di contributi straordinari in favore delle associazioni sportive locali penalizzate dalla pandemia.

\*\*\*\*\*

Conclusivamente, le attività programmate dall’Amministrazione sono state svolte puntualmente e nei termini richiesti, includendo spesso anche procedimenti non preventivamente programmati nel PEG, ma di volta in volta approvati con specifici provvedimenti di Giunta comunale. Alcune attività sono state sospese e/o rimodulate a causa della pandemia, ma hanno comportato comunque lo svolgimento di attività preliminari da parte degli uffici. Nel complesso, eventuali minori attività programmate sono state compensate da esigenze straordinarie legate all’emergenza sanitaria: di particolare rilievo è l’attività di aggiornamento dell’organizzazione alle molteplici disposizioni (DPCM, DL) succedutesi, quasi convulsamente, nei mesi da



## COMUNE DI SARCEDO

PROVINCIA DI VICENZA  
Ufficio Segreteria  
Via Roma, 17 – 36030 Sarcedo

marzo a maggio e poi da ottobre a fine anno.

### **La Responsabile dell'Area Amministrativa**

Dott.ssa Erika Grande  
*(sottoscritto con firma digitale ai sensi  
dell'art. 20 del D.lgs. 07.03.2005, n. 82)*



# COMUNE DI SARCEDO

PROVINCIA DI VICENZA

Ufficio Ragioneria

Tel. 0445 1856907 - e-mail: [ragioneria@comune.sarcedo.vi.it](mailto:ragioneria@comune.sarcedo.vi.it)  
Via Roma, 17 – 36030 Sarcedo

**Sarcedo, 27.04.2021**

**Prot. n. 4945**

**Al Segretario Comunale**

**e.p.c.**

**Al Sindaco**

**Alla Giunta Comunale**

## **Oggetto: Relazione sul Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2020.**

Richiamate le seguenti deliberazioni di Giunta Comunale:

- n. 164 del 31.12.2019 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) per il triennio 2020/2022;
- n. 15 del 24.02.2020 di variazione di competenza e di cassa al bilancio di previsione 2020-2022 e relativi allegati;
- n. 34 del 18.05.2020 di variazione di competenza della Giunta al bilancio di previsione 2020-2022 e relativi allegati;
- n. 61 del 27.07.2020 di variazione di cassa al bilancio di previsione 2020-2022 e variazione al P.E.G.;
- n. 62 del 27.07.2020 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) per il triennio 2020/2022;
- n. 99 del 28.11.2020 di variazione di competenza e di cassa al bilancio di previsione 2020-2022 e variazione al P.E.G.;

e considerato l'evento pandemico per la diffusione del virus Covid-19 si comunica quanto segue relativamente agli indicatori di risultato conseguiti:

**GESTIONE DEL BILANCIO, DELLE SPESE E DELLE ENTRATE,  
GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE,  
ADEMPIMENTI FISCALI DELL'ENTE ,  
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA**

Per quanto concerne gli obiettivi specifici sottoelencati, gli stessi sono stati raggiunti nei termini previsti:

INDICATORI DI RISULTATO	Peso	Risultati previsti	Risultati ottenuti	Scostamento	Grado attuez.
-------------------------	------	--------------------	--------------------	-------------	---------------



# COMUNE DI SARCEDO

PROVINCIA DI VICENZA

Ufficio Ragioneria

Tel. 0445 1856907 - e-mail: [ragioneria@comune.sarcedo.vi.it](mailto:ragioneria@comune.sarcedo.vi.it)

Via Roma, 17 – 36030 Sarcedo

Redazione e tenuta bilancio 2020-2022 e DUP e bilancio 2021/2023	20%	Entro la data di approvazione del bilancio di previsione	100%	no	100%
Predisposizione dati stipendi da inviare a Service Stipendi	10%	mensile	100%	no	100%
Predisposizione del Conto Consuntivo	10%	30.04.2020	100%	no	100%
Emissione mandati di pagamento e reversali di incasso, sospesi di tesoreria e dei c/c postali	10%	31.12.2020	100%	no	100%
Dichiarazione IVA, IRAP, INAIL, Certific.ni, Questionari vari Corte dei Conti / società partecipate	15%	31.12.2020	100%	no	100%
Gestione emergenza Covid-19 e monitoraggio equilibri di bilancio	20%	31.12.2020	100%	no	100%
Gestione presenze, controllo ferie, assenze, malattie	5%	31.12.2020	100%	no	100%
Gestione contratti di locazione, Bdap, monitoraggi vari	5%	31.12.2020	100%	no	100%
Aggiornamento del sito comunale, in particolare "Amministrazione trasparente" per la parte di competenza dell'area contabile	5%	31.12.2020	100%	no	100%

Il servizio Economico e Finanziario ha provveduto alle attività di pianificazione, approvvigionamento, gestione, controllo contabile delle risorse economiche e finanziarie. Al controllo della regolarità dei procedimenti contabili e delle modalità di gestione delle risorse economiche nel rispetto delle norme di legge, del regolamento di contabilità e del piano degli obiettivi.

Il Comune di Sarcedo ha rispettato il saldo di finanza pubblica 2020.

L'attività ordinaria è stata svolta regolarmente oltre all'attività straordinaria dovuto all'evento pandemico per la diffusione del virus Covid-19.

## ***Bilancio, contabilità, economato e tesoreria***

L'attività ha comportato:

- la predisposizione del bilancio di previsione 2021-2023 e del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2021-2023;
- la predisposizione del Rendiconto di Gestione 2019 con tutti gli adempimenti preparatori e successivi;



# COMUNE DI SARCEDO

PROVINCIA DI VICENZA

Ufficio Ragioneria

Tel. 0445 1856907 - e-mail: [ragioneria@comune.sarcedo.vi.it](mailto:ragioneria@comune.sarcedo.vi.it)

Via Roma, 17 – 36030 Sarcedo

- l'applicazione della nuova contabilità armonizzata sia per l'accertamento delle entrate che per l'impegno delle spese;
- l'applicazione dello Split Payment e del Reverse Charge;
- per gli accertamenti di entrata ed emissione di ordinativi d'incasso: verifica della corrispondenza tra nominativi e importi comunicati dai vari uffici e quanto versato, con relativa comunicazione delle eventuali discordanze e differenze riscontrate all'ufficio preposto;
- il rilascio degli impegni di spesa ed emissione di mandati di pagamento, con relativa verifica della corrispondenza tra quanto riportato nel timbro di liquidazione e relativi atti;
- la richiesta CIG e verifica DURC e attività connesse all'adeguamento alla normativa in continua evoluzione sulla tracciabilità dei pagamenti;
- il supporto informativi agli altri uffici comunali nell'ottica di facilitare ed accelerare le attività di liquidazione fatture e relativo pagamento;
- il supporto agli uffici per verifiche su stanziamenti di bilancio;
- l'inserimento determinazioni con impegni di spesa;
- il costante monitoraggio del mantenimento dell'equilibrio di bilancio, dell'andamento dell'entrata e della spesa, dei flussi di costo e delle procedure di assunzione della spesa al fine di verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati oltre che la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi in particolare monitoraggio delle entrate a seguito dell'evento pandemico per la diffusione del virus Covid-19 ;
- il monitoraggio e comunicazione dei dati relativi al saldo di finanza pubblica;
- la tenuta e costante aggiornamento del registro unico delle fatture;
- i controlli, verifiche di cassa, comunicazioni e trasmissione documentazione varia al tesoriere;
- la riscossione delle somme giacenti sul conto corrente postale;
- la regolarizzazione delle somme giacenti in entrata e in uscita presso il conto di Tesoreria Comunale;
- la tenuta dell'inventario con relativi collegamenti con il conto del patrimonio;
- l'espletamento delle gare d'appalto per la fornitura dei materiali di cancelleria, buste, cartucce per tutti gli Uffici su richiesta scritta delle necessità dei vari uffici;

tel. 0445/884224 – fax 0445/885125

e-mail [info@comune.sarcedo.vi.it](mailto:info@comune.sarcedo.vi.it)

p.e.c. [sarcedo.vi@cert.ip-veneto.net](mailto:sarcedo.vi@cert.ip-veneto.net)

web [www.comune.sarcedo.vi.it](http://www.comune.sarcedo.vi.it)



# COMUNE DI SARCEDO

PROVINCIA DI VICENZA

Ufficio Ragioneria

Tel. 0445 1856907 - e-mail: [ragioneria@comune.sarcedo.vi.it](mailto:ragioneria@comune.sarcedo.vi.it)

Via Roma, 17 – 36030 Sarcedo

- la creazione ed aggiornamento di banche dati per gestione flussi informativi per Giunta e Consiglio;
- il calcolo e predisposizione bollettini TOSAP e verifica pagamenti;
- l'invio alla Corte dei Conti questionari Bilancio di Previsione e Conto Consuntivo
- il progetto Fabbisogni Standard SOSE Questionario Unico FC50U composto da n. 2 moduli, lavoro di coordinamento reperimento dati di parziale competenza di tutte le aree, compilazione globale ed invio del questionario;
- l'invio alla nuova Banca Dati Amministrazioni Pubbliche (BDAP) dei bilanci dei bilanci, conti consuntivi e consolidato;
- l'invio al sistema SIRECO delle rese dei conti giudiziali;
- la redazione bilancio consolidato e piano di razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche detenute;
- la compilazione dati sul portale <https://portaletesoro.mef.gov.it>, relativi a:
  - a) partecipazioni;
  - b) concessioni;
  - c) immobili
- l'elaborazione e la pubblicazione dei dati relativi alla tempestività dei pagamenti;
- il monitoraggio della piattaforma certificazione crediti e comunicazione dello stock del debito e assenza posizioni debitori;
- la comunicazione di indebitamento mutui/prestiti attraverso il portale CEAM del Dipartimento del Tesoro;
- il pagamento delle rate di ammortamento dei mutui;
- la gestione del servizio economato;
- gli atti propedeutici all'affitto degli appartamenti comunali;
- la registrazione telematica nuovi contratti di locazione e compilazione nuovo modello RLI con pagamento on line imposte di bollo e di registro con cadenza annuale;
- le rilevazioni statistiche varie;
- la pubblicazione dei dati economico-finanziari e contabili in "Amministrazione Trasparente"
- gestione e variazioni al bilancio di previsione 2021/2023 a seguito dei numerosi contributi ricevuti a seguito dell'emergenza Covid;

tel. 0445/884224 – fax 0445/885125

e-mail [info@comune.sarcedo.vi.it](mailto:info@comune.sarcedo.vi.it)

p.e.c. [sarcedo.vi@cert.ip-veneto.net](mailto:sarcedo.vi@cert.ip-veneto.net)

web [www.comune.sarcedo.vi.it](http://www.comune.sarcedo.vi.it)



# COMUNE DI SARCEDO

PROVINCIA DI VICENZA

Ufficio Ragioneria

Tel. 0445 1856907 - e-mail: [ragioneria@comune.sarcedo.vi.it](mailto:ragioneria@comune.sarcedo.vi.it)  
Via Roma, 17 – 36030 Sarcedo

## **Personale**

A seguito dell'emergenza epidemiologica COVID:

- con decreto Sindacale n. 3 del 20.03.2020 sono stati individuati i servizi indifferibili per l'emergenza Covid-19;
- con determinazione n. 119 del 25.03.2020 ad oggetto è stata attivata, in esecuzione del D.L. 18/2020, la modalità ordinaria di prestazione dell'attività amministrativa "lavoro agile" ed è stato approvato il relativo disciplinare.

Successivamente è seguito il "monitoraggio sull'attuazione dello smart working nelle pubbliche amministrazioni" da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica con rilevazioni inviate da gennaio 2020 al 15 settembre 2020.

L'anno 2020 è stato inoltre caratterizzato da ben 3 assunzioni oltre a numero comandi in entrata e in uscita con i relativi obblighi e adempimenti propedeutici e conseguenti.

L'attività si è così articolata:

- nel monitoraggio della spesa del personale;
- la costituzione e tenuta fascicoli personali;
- il rilascio di certificati e copie di documenti riguardanti il rapporto di lavoro;
- la verifica delle presenze e giustificazioni delle assenze (ferie, malattie, motivi personali, riposi compensativi, permessi sindacali, congedi ed aspettative...);
- la verifica a consuntivo mensile delle presenze e delle competenze spettanti al personale al fine della predisposizione degli atti relativi agli stipendi;
- l'invio richiesta visite fiscali secondo la normativa vigente alle varie A.S.L.;
- la predisposizione della documentazione da trasmettere alla società incaricata per l'elaborazione degli stipendi, documentazione inerente i trattamenti accessori spettanti al personale in ragione del proprio stato giuridico e dell'attività svolta e inerenti le variazioni intervenute nel mese relative al trattamento economico dei dipendenti (assegni familiari e detrazioni, emolumenti arretrati, indennità di vacanza contrattuale e arretrati; calcolo indennità accessorie sulla base dei prospetti di rilevazione delle presenze come straordinari, indennità, progetti di pronta disponibilità), caricamento dei dati su supporto informatico e trasmissione degli stessi alla società incaricata per



## COMUNE DI SARCEDO

PROVINCIA DI VICENZA

Ufficio Ragioneria

Tel. 0445 1856907 - e-mail: [ragioneria@comune.sarcedo.vi.it](mailto:ragioneria@comune.sarcedo.vi.it)

Via Roma, 17 – 36030 Sarcedo

l'elaborazione dei cedolini; controllo dei cedolini, elaborazione ed emissione dei relativi mandati; invio al tesoriere delle distinte di pagamento;

- il rimborso spese di missione;
- la gestione delle pratiche di mobilità e/o comando del personale da e per altricomuni;
- la gestione amministrativa, predisposizione e liquidazione mensile delle indennità di carica al Sindaco ed ai componenti della Giunta comunale nonché ogni spettanza ad altri componenti di organi e commissioni;
- la gestione del contratto di lavoro e relativi adeguamenti;
- le rilevazioni statistiche:
  - il conto Annuale del personale (con dati forniti anche dagli altri uffici per le parti di loro competenza): predisposizione delle 15 tabelle dati con incrocio dei dati forniti dallo studio paghe e delle relative schede informative; inserimento dei dati nel sistema SICO, controllo di eventuali incongruenze e invio dati alla Ragioneria Generale dello Stato e alla Corte dei Conti; compilazione dei quadri relativi al monitoraggio della contrattazione integrativa;
  - la relazione conto annuale del personale (con dati forniti anche dagli altri uffici per le parti di loro competenza): predisposizione dei dati statistici sull'attività amministrativa del comune e invio dei dati;
- le rilevazione Anagrafe delle prestazioni per gli incarichi ai propri dipendenti e consulenti esterni;
- le pratiche di assunzione e cessazione del personale a tempo determinato e indeterminato, attraverso la predisposizione dei relativi provvedimenti e predisposizione del contratto di lavoro individuale;
- gli adempimenti connessi alle trattenute sugli stipendi per concessione di piccoli prestiti e cessione del quinto; rapporti con INPS ex INPDAP; trasmissione telematica mensile tramite il sito dell'INPDAP delle rate mensile di ammortamento sui prestiti concessi dall'Inpdap;
- l'INAIL: iscrizione, cancellazioni, variazioni delle posizioni Inail, controllo delle PAT, invio allo studio paghe dei dati per l'elaborazione della dichiarazione annuale delle retribuzioni per il versamento del premio Inail, verifica ed invio dell'F24EP per il versamento con eventuali compensazioni, invio telematico della relativa dichiarazione;
- la compilazione questionario annuale collocamento obbligatorio disabili L. 68/1999 e s.m.i.;

tel. 0445/884224 – fax 0445/885125

e-mail [info@comune.sarcedo.vi.it](mailto:info@comune.sarcedo.vi.it)

p.e.c. [sarcedo.vi@cert.ip-veneto.net](mailto:sarcedo.vi@cert.ip-veneto.net)

web [www.comune.sarcedo.vi.it](http://www.comune.sarcedo.vi.it)



## COMUNE DI SARCEDO

PROVINCIA DI VICENZA

Ufficio Ragioneria

Tel. 0445 1856907 - e-mail: [ragioneria@comune.sarcedo.vi.it](mailto:ragioneria@comune.sarcedo.vi.it)

Via Roma, 17 – 36030 Sarcedo

### ***Relazioni sindacali***

L'attività ha previsto:

- la rilevazione delle deleghe sindacali tramite sistema GEDAP;
- la predisposizione ed elaborazione della documentazione utile per la contrattazione sindacale (tra cui il calcolo delle risorse decentrate e determinazione dell'utilizzo delle risorse stesse sulla base di indicazioni provenienti dalle trattative);
- la comunicazione al Ministero della Funzione Pubblica delle assenze per sciopero sul sito GEPAS;

### ***Adempimenti connessi all'attuazione della L. n. 133/2008 e D.l. n. 78/2009***

L'attività ha previsto:

- gli adempimenti connessi con le Pubblicazioni Obbligatorie: predisposizione delle tabelle per la pubblicazione sul sito internet comunale della Tabella 15 relativa al fondo risorse accessorie e relativa scheda informativa, dei dati sul contratto integrativo decentrato;
- la predisposizione tabelle per pubblicazione sul sito web dei dati relativi a presenza/assenza del personale con cadenza trimestrale;
- il monitoraggio mensile delle assenze dei dipendenti pubblici con compilazione questionario ed invio al ministero per la Pubblicazione Amministrazione e l'Innovazione, raffrontando dati del mese in corso con lo stesso mese dell'anno precedente;
- la rilevazione mensile dei giorni di malattia ai fini trattenuta stipendiale;
- il questionario rilevazione sulla fruizione dei benefici legge 104/1992;

### ***Adempimenti connessi alla gestione degli infortuni***

L'attività ha previsto:

- la tenuta del Registro Infortuni;
- la predisposizione di Denunce di infortunio on-line.

### ***Adempimenti fiscali***

tel. 0445/884224 – fax 0445/885125

e-mail [info@comune.sarcedo.vi.it](mailto:info@comune.sarcedo.vi.it)

p.e.c. [sarcedo.vi@cert.ip-veneto.net](mailto:sarcedo.vi@cert.ip-veneto.net)

web [www.comune.sarcedo.vi.it](http://www.comune.sarcedo.vi.it)



## COMUNE DI SARCEDO

PROVINCIA DI VICENZA

Ufficio Ragioneria

Tel. 0445 1856907 - e-mail: [ragioneria@comune.sarcedo.vi.it](mailto:ragioneria@comune.sarcedo.vi.it)

Via Roma, 17 – 36030 Sarcedo

L'attività ha previsto:

- l'applicazione ritenute sui pagamenti per redditi da lavoro dipendente, professionisti, contributi e negli altri casi previsti dalla legge;
- il caricamento fatture acquisto, vendita e corrispettivi relativamente ai servizi commerciali;
- il calcolo acconto annuale IVA;
- la predisposizione e invio certificazioni redditi di lavoro autonomo/occasionale anno precedente;
- i versamenti mensili IRAP e liquidazione trimestrale IVA;
- la predisposizione delle denunce annuali (CU, 770, IVA, IRAP, INAIL);
- la predisposizione dei pagamenti mensili F24EP ;

### ***Adempimenti amministrativi***

L'attività si è articolata:

- nella predisposizione delle proposte di deliberazione da sottoporre all'organo consiliare (i relativi atti dovranno essere posti all'attenzione dei consiglieri entro un congruo termine prima della data fissata per la seduta consiliare, fatte salve situazioni eccezionali e motivate);
- nella predisposizione delle proposte di deliberazione da sottoporre alla Giunta Comunale per il settore di propria competenza;

Nei rapporti con l'utenza occorrerà offrire alla stessa, il maggior sostegno possibile, ed in tale ottica, acquisire direttamente tutte quelle informazioni che si è in grado di dare al cittadino per evitare che sia lo stesso a dover ricercare le medesime informazioni presso i vari uffici comunali.

L'area è inoltre particolarmente interessata alla gestione dell'emergenza sanitaria per la diffusione del virus COVID-19.

Costante aggiornamento dei dati e dei documenti di propria competenza ed inserimento nel sito Web comunale anche in ottemperanza delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 33 del 2013 (cd. "amministrazione trasparente") sia per l'Ufficio Ragioneria che per l'Ufficio Tributi.



# COMUNE DI SARCEDO

PROVINCIA DI VICENZA

Ufficio Ragioneria

Tel. 0445 1856907 - e-mail: [ragioneria@comune.sarcedo.vi.it](mailto:ragioneria@comune.sarcedo.vi.it)

Via Roma, 17 – 36030 Sarcedo



# COMUNE DI SARCEDO

PROVINCIA DI VICENZA

Ufficio Ragioneria

Tel. 0445 1856907 - e-mail: [ragioneria@comune.sarcedo.vi.it](mailto:ragioneria@comune.sarcedo.vi.it)

Via Roma, 17 – 36030 Sarcedo

## GESTIONE ICI-IMU-TARI

Per quanto concerne gli obiettivi specifici sottoelencati, gli stessi sono stati raggiunti nei termini previsti:

INDICATORI DI RISULTATO	Peso	Risultati previsti	Risultati ottenuti	Scostamento	Grado attuaz.
Servizio di bollettazione IMU con recapito lettera di accompagnamento e relativi moduli di versamento F24 acconto e saldo, al domicilio dei contribuenti con posizione ricostruita	10%	31/12/2020	100%	no	100%
Servizio di assistenza IMU per l'aggiornamento delle posizioni dei contribuenti e calcolo variazioni avvenute con eventuale predisposizione del ravvedimento operoso	20%	31/12/2020	100%	no	100%
Predisposizione e invio di accertamenti IMU, TASI E TARI per omessi o insufficienti versamenti	25%	31/12/2020	100%	no	100%
Covid19: gestione emergenza proiezione eventuali agevolazioni TARI/IMU	10%	31/12/2020	100%	no	100%
Controllo aree edificabili di circa 80 contribuenti	10%	31/12/2020	100%	no	100%
Revisione regolamenti IMU e TARI	5%	30/06/2020	100%	no	100%
Attività di verifica, controllo e recupero evasione per i tributi IMU e TARI attraverso l'incrocio delle estrazioni catastali e di altre banche dati.	20%	31/12/2020	100%	no	100%

### ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA E GESTIONE SOFTWARE

Nei primi mesi del 2020, l'Ufficio Tributi ha curato la stesura dei nuovi Regolamenti:

1. Regolamento per la disciplina dell'Imposta Municipale Propria (IMU);
2. Regolamento Generale delle Entrate Comunali;

predisponendo anche le Deliberazioni di Consiglio Comunale per l'approvazione dei Regolamenti, delle aliquote IMU e TARI e del Piano Finanziario Rifiuti.

Con delibera di Consiglio comunale n. 17 del 30/04/2020 è stato approvato il nuovo Regolamento per la disciplina dell'Imposta Municipale Propria (IMU). La nuova imposta locale sostituisce la precedente IMU e la TASI, secondo quanto dettato dall'art. 1, commi 739 e ss., della Legge n. 160/2019, nonché al comma 1, dell'art. 8 e al comma 9, dell'art. 9, del D.Lgs. n. 23/2011, mantenendo applicabili le disposizioni di cui all'articolo 13, commi da 1 a 12-ter e 13-bis, del decreto-legge 6 dicembre 2011, n. 201, convertito, con modificazioni, dalla legge 22 dicembre 2011, n. 214.



# COMUNE DI SARCEDO

PROVINCIA DI VICENZA

Ufficio Ragioneria

Tel. 0445 1856907 - e-mail: [ragioneria@comune.sarcedo.vi.it](mailto:ragioneria@comune.sarcedo.vi.it)

Via Roma, 17 – 36030 Sarcedo

Inoltre con delibera di Consiglio comunale n. 21 del 20/07/2020 è stato approvato il nuovo Regolamento Generale delle Entrate Comunali, secondo quanto previsto dai commi da 792 a 804 della legge 27 dicembre 2019, n. 160.

Con delibera di Consiglio comunale n. 45 del 30/12/2020 è stato approvato il Piano Economico Finanziario (PEF) dei rifiuti anno 2020 predisposto ai sensi della deliberazione di ARERA n. 443/2019/R/RIF.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 36 del 18/05/2020 è stata approvata la proroga del termine di versamento della prima rata IMU.

L'attività amministrativa ha riguardato anche l'attività istruttoria per l'affidamento dell'affitto d'azienda del Bar Ristorante Pizzeria Alla Pergoletta e l'indizione della gara e l'affidamento del servizio di riscossione coattiva delle entrate comunali per il quadriennio 2021-2024.

Nel mese di ottobre è stato effettuato il passaggio alla nuova versione del programma CIW di gestione dei tributi, con formazione online del personale.

L'Ufficio, infine, ha curato l'aggiornamento dei dati e dei documenti di propria competenza per l'inserimento nel sito Web comunale, anche in ottemperanza delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013 smi (cd. "Amministrazione Trasparente").

## GESTIONE IMU-TASI

Nel corso dell'anno 2020 per l'attività di controllo **I.M.U e TASI** sono stati emessi n. 5872 provvedimenti.

L'Ufficio Tributi ha proceduto alla rettifica delle dichiarazioni infedeli o dei parziali o ritardati versamenti, nonché all'emissione di accertamenti d'ufficio per omesse dichiarazioni o omessi versamenti, notificando al contribuente un apposito avviso di accertamento entro i termini di legge. L'attività di controllo si è svolta sulle posizioni irregolari delle annualità dal 2015 al 2020 con aggiornamento dei cespiti in seguito a registrazioni di compravendite, soppressioni, successioni e variazioni catastali anche in seguito a lavori di costruzione, ampliamento e ristrutturazione degli immobili. A tal fine sono state utilizzate le banche dati delle Agenzie del Territorio e delle Entrate per il controllo delle denunce catastali e dei redditi, dell'INPS per il controllo delle liste dei coltivatori diretti-IAP e del SUAP per l'attività edilizia.

L'Ufficio ha curato l'istruttoria e la stesura degli atti e provvedimenti relativi alle istanze di annullamento in autotutela di avvisi di accertamento, istanze di reclamo/ricorso e alla costituzione in giudizio presso la Commissione Tributaria Provinciale.

Nonostante l'emergenza sanitaria dovuta alla pandemia da COVID-19, l'ufficio ha garantito il servizio di consulenza al contribuente. In particolare è stata emessa regolarmente la bollettazione massiva IMU, con svolgimento in ufficio del lavoro di stampa, imbustamento, ordinamento in base a vie e numeri civici e suddivisione per zone di 1200 avvisi di



## COMUNE DI SARCEDO

PROVINCIA DI VICENZA

Ufficio Ragioneria

Tel. 0445 1856907 - e-mail: [ragioneria@comune.sarcedo.vi.it](mailto:ragioneria@comune.sarcedo.vi.it)

Via Roma, 17 – 36030 Sarcedo

pagamento, così da agevolare il lavoro di consegna da parte delle associazioni di volontariato.

E' stata assicurata, inoltre, l'attività front office di aggiornamento e variazioni IMU con calcolo e stampa dei ravvedimenti operosi in acconto e/o saldo su richiesta del contribuente; tale attività si è svolta nella quasi totalità in modalità a distanza, con l'ausilio della posta elettronica e del telefono, con operatore in smartworking, nel rispetto delle misure di sicurezza anti covid.

### **GESTIONE TARI**

Relativamente alla **TARI** il Consiglio Comunale delibera n. 45 del 30/12/2020 ha approvato il Piano Economico Finanziario (PEF) dei rifiuti anno 2020 predisposto ai sensi della deliberazione di ARERA n. 443/2019/R/RIF.

Il versamento della TARI per l'anno 2020, a causa dell'emergenza sanitaria, è stato così differito:

- entro il 30 settembre: la parte fissa del tributo e la parte variabile su svuotamenti eccedenti la quota assegnata ed eventuali conguagli;
- entro il 30 novembre: la parte variabile del tributo quota svuotamenti assegnati;
- entro il 30 aprile 2021: la parte variabile su svuotamenti eccedenti la quota assegnata ed eventuali conguagli.

L'Ufficio Tributi ha curato l'emissione di 2500 bollette TARI, incrociando i dati provenienti dall'anagrafe comunale, anagrafe tributaria, cessioni fabbricati, dichiarazioni e/o comunicazioni delle utenze domestiche e delle attività con la banca dati IMU, provvedendo quindi all'aggiornamento ed alle opportune verifiche.

L'attività di controllo ha permesso l'emissione di 5510 provvedimenti.

Nonostante l'emergenza sanitaria dovuta alla pandemia da COVID-19, l'ufficio ha garantito il servizio di sportello per le denunce/cessazioni/variazioni con comunicazione costante via telefono e posta elettronica e la pianificazione di appuntamenti in presenza, nel rispetto delle misure di sicurezza anti covid.

L'Ufficio ha inoltre collaborato con AVA srl e L'Ufficio Ecologia per il nuovo sistema di accesso all'ecocentro comunale con tessera elettronica e l'affidamento ad AVA srl del servizio di ritiro/consegna dei contenitori rifiuti agli utenti, nonché la sostituzione dei microchip.

Infine l'invio all'Agenzia delle Entrate dell'incrocio dei dati IMU/TARI anno 2019 entro il 30.04.2020 è avvenuto nei termini di legge.

### **Il Responsabile dell'Area Finanziaria**

Revrenna dr.ssa Monica

*(documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005)*



**COMUNE DI SARCEDO**  
PROVINCIA DI VICENZA  
Ufficio Ragioneria  
Tel. 0445 1856907 - e-mail: ragioneria@comune.sarcedo.vi.it  
Via Roma, 17 – 36030 Sarcedo

## **Piano Esecutivo di Gestione – P.E.G. 2020**

### **AREA TECNICA**

### **RELAZIONE SULL'ATTUAZIONE**

#### Richiamati:

- il decreto del Sindaco n.14 del 18/07/2019 di “NOMINA RESPONSABILI DI AREA E DEL VICE-SEGRETARIO SINO AL 31 DICEMBRE 2020”;
- il successivo decreto del Sindaco n.5 del 31/03/2020 di “NOMINA RESPONSABILE DELL’AREA TECNICA – LAVORI PUBBLICI PER IL PERIODO 1° APRILE – 31 MAGGIO 2020”;
- il decreto del Sindaco n.6 del 16/06/2020 di “NOMINA RESPONSABILE DELL’AREA TECNICA – LAVORI PUBBLICI”;
- la delibera di Consiglio Comunale n.52 del 27/11/2019 di approvazione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) per gli anni 2020-2021-2022;
- la delibera di Consiglio Comunale n.53 del 27/11/2019 di approvazione del Bilancio di Previsione 2020-2022 con annesso programma opere pubbliche triennio 2020-2022;
- la delibera di Giunta Municipale n.164 del 31/12/2019 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G) triennio 2020–2022.

si relaziona sinteticamente su quanto attuato.

## SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA

OBIETTIVI	INDICATORI	PRIORITA'
<b>8^ VARIANTE AL PIANO DEGLI INTERVENTI</b>		1
Attuazione e sottoscrizione accordi e convenzioni previsti dal 8^ variante al Piano degli Interventi	31/12/2020	
<ul style="list-style-type: none"> <li>La situazione della variante numero 8 è molto complessa, in quanto la stessa variante è stata approvata senza la previa sottoscrizione degli accordi. Pertanto, prima del 31/12/2020 sono stati sottoscritti alcuni degli accordi previsti all'interno della variante stessa, in particolare su richiesta delle parti, si è proceduto a stipulare gli accordi per i quali non residuavano ulteriori spazi di scelta da parte degli organi di governo, ossia quelli nei quali non era stato previsto l'esecuzione di opere di urbanizzazione e nei quali l'importo della perequazione era stato corrisposto correttamente. Infatti, per tutte le richieste è stato verificato il corretto versamento degli oneri perequativi e il possesso dei requisiti per l'agevolazione prima casa da parte del richiedente o dell'avente causa dal richiedente. Sono state sottoscritte le convenzioni numero 34, 37, 39 e 21. La stipula degli altri accordi, a seguito di delibera consiliare, è stata riprogrammata per l'anno 2021</li> </ul>		
<b>RET - REGOLAMENTO EDILIZIO TIPO</b>		2
L'adozione del Regolamento Edilizio Tipo (RET), prevista dall'Intesa raggiunta il 20/10/2016 tra Stato, Regioni e ANCI (G.U. n. 268 del 16/11/16) ed approvato con Deliberazione della Giunta Regionale Veneta n.1896 del 22 novembre 2017 (BUR n. 116 del 01/12/2017) prevede l'adeguamento del regolamento comunale, comprese specifiche norme transitorie volte a limitare i possibili effetti dell'adeguamento sui procedimenti in itinere (permessi di costruire, Scia, sanatorie, piani attuativi, progetti unitari convenzionati), sulla base delle linee guida e suggerimenti operativi approvati dalla regione Veneto con DGR n. 669 del 15/05/2018.		
Approvazione RET (Regolamento Edilizio Tipo)	30/09/2020	
L'approvazione del Regolamento Edilizio Tipo non è stata perfezionata, a causa della carenza di personale, in quanto dal mese di settembre è cessata un'unità di personale e pertanto l'unico istruttore direttivo tecnico rimasto ha dovuto sopportare in una situazione di sostanziale isolamento il carico di lavoro ordinario.		

<p>È stato, comunque, costituito un gruppo di lavoro con i tecnici dei comuni contermini per la redazione un regolamento edilizio tipo unitario. La scelta fatta da alcuni comuni è stata di adottare il Regolamento edilizio tipo del Comune di Thiene. Il Comune di Sarcedo su cui si procederà ad approvare le modifiche per contestualizzarlo insieme al progettista della variante numero 8, per coordinarlo con le norme operative della variante numero 8 al Piano degli Interventi. Il lavoro con il gruppo non è andato avanti perché c'erano delle divergenze sulle definizioni di alcuni elementi tecnici che erano in contrasto con le norme tecniche operative del Comune di Sarcedo. Il Comune di Sarcedo, pertanto, ha deciso di procedere autonomamente, anche per l'evidente difficoltà di dirimere il contrasto tra le definizioni del regolamento concertato con gli altri comuni e le proprie definizioni tecniche. Infatti, il contrasto tra le disposizioni regolamentari del Ret e le norme tecniche finirebbe per determinare una situazione di confusione e indeterminazione nell'istruttoria delle pratiche edilizie, cosa che succede già in altri comuni.</p> <p>Una bozza di regolamento è stata predisposta e tenuta agli atti per la prosecuzione del lavoro.</p> <p>L'obiettivo, infatti, è stato riprogrammato all'interno del Piano della Performance 2021/2023.</p>		
<b>DIGITALIZZAZIONE ARCHIVIO EDILIZIA</b>		<b>3</b>
<p>l'obiettivo prevede la redazione di una procedura di analisi, verifica e cernita degli atti cartacei contenuti nelle pratiche edilizie per procedere alla loro scansione e digitalizzazione. L'intendimento è quello di rendere disponibili le pratiche in via informatica collegate ad un software di ricerca e conservazione. La reale attuazione è vincolata alla disponibilità di risorse umane dedicate.</p>		
<p>Avvio della digitalizzazione con inserimento in GPE delle pratiche edilizie mediante utilizzo di risorse di personale interne (mediamente 2 h/sett).</p>	31/12/2020	
<p>L'istruttore tecnico ha dedicato alcune ore settimanali alla digitalizzazione delle pratiche edilizie, sono state scansionate circa 181 pratiche e dedicato alla digitalizzazione un numero di ore pari a circa 45 ore. Il lavoro poi si è interrotto a causa della cessazione dell'unità che avrebbe dovuto svolgere il lavoro.</p>		

Si evidenzia che il 2020 è stato fortemente caratterizzato da una situazione di assoluta emergenza dell'area, a causa della carenza di personale e dall'avvicendamento di diverse figure di responsabili all'interno dell'area, nonché della cessazione per dimissioni dell'istruttore tecnico passato ad altra amministrazione e la cui sostituzione è stata fatta a partire da maggio 2021.

**SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, ECOLOGIA, AMBIENTE, MANUTENZIONE E PROTEZIONE CIVILE**

**SETTORE LAVORI PUBBLICI**

<b>OBIETTIVI</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>PRIORITA'</b>
<b>MIGLIORAMENTO SISMICO / STRUTTURALE SCUOLE MEDIE - MIUR DECRETO 21 dicembre 2017-OPCM n.3274 del 23/03/2003</b>		
Selezione impresa esecutrice e sottoscrizione contratto	30/09/2020	1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinazione a contrarre n. 53 del 31/01/2020</li> <li>• Con determinazione n. 291 del 08/10/2020, a seguito della positiva verifica dei requisiti, l'appalto è stato aggiudicato all'operatore economico vincitore della gara</li> </ul>		
<b>PISTA CICLO-PEDONALE VIA BASSANO DEL GRAPPA</b>		
conclusione intervento con frazionamenti delle aree e chiusura accordi con proprietari dei terreni	31/12/2020	2
Con determinazione n. 79 del 14/02/2020 è stato approvato il certificato di regolare esecuzione. Successivamente, con determinazione n. 94 del 28/02/2020, è stato affidato l'incarico per la redazione del frazionamento delle aree da acquisire; vi sono stati poi ritardi nella chiusura degli accordi con i proprietari, anche a seguito delle problematiche di smaltimento delle acque meteoriche a seguito della realizzazione dell'intervento in una delle proprietà interessate dall'acquisizione di terreno.		
<b>IMPIANTI SPORTIVI: COPERTURA TRIBUNA CAMPO CALCIO</b>		
Trasmissione della documentazione progettuale alla SUA della Provincia di Vicenza per l'espletamento della gara	31/12/2020	2
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con determinazione a contrarre n.238 del 05/08/2020 si è disposto di procedere all'affidamento dei lavori in oggetto mediante procedura negoziata tramite la SUA, gara che però è andata deserta</li> <li>• A seguire, è stato avviato un affidamento diretto, con aggiudicazione formalizzata con determinazione n. 441 del 30/12/2020</li> </ul>		
<b>PISTA CICLO-PEDONALE "VIA ALDO MORO"</b>		
predisposizione progetto esecutivo	31/12/2020	3
A seguito delle indicazioni della Giunta, il progetto esecutivo non è stato avviato.		

<b>PISTA CICLO-PEDONALE VIA BASSANO DEL GRAPPA - VIA GRANEZZA</b>		1
Acquisizione pareri enti vari	30/09/2020	
Acquisizione aree mediante accordi con proprietari	30/10/2020	
Approvazione progetto esecutivo	31/12/2020	
Avvio della procedura di affidamento tramite SUA Provincia di Vicenza	31/12/2020	
Preventivamente alla sottoscrizione degli accordi con i proprietari si è reso necessario il reperimento di diversi pareri (Telecom, Vi-Acqua, Consorzio di bonifica, Enel) che necessariamente devono essere recepiti in sede di progettazione esecutiva e che sono rilevanti ai fini della conclusione degli accordi con i proprietari		
<b>EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DELLA PALESTRA POLIFUNZIONALE "E. E R. DELL'ORTO"</b>		2
Conclusione lavori e approvazione stato finale a seguito approvazione modifica del contratto	31/12/2020	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con deliberazione della Giunta Comunale n. 37 del 25/05/2020 è stata approvata la perizia di variante ed il quadro economico assestato.</li> <li>• i lavori sono stati ultimati in data 11/11/2020</li> <li>• in data 30/12/2020 è stata depositata la contabilità finale dei lavori</li> </ul>		
<b>EFFICIENTAMENTO ENERGETICO IMPIANTI PUBBLICA ILLUMINAZIONE</b>		1
Affidamento incarico per i servizi tecnici		
redazione e approvazione progetto definitivo-esecutivo	15/09/2020	
affidamento lavori con individuazione ditta esecutrice	30/10/2020	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con determinazione n.227 del 31/07/2020 è stato affidato l'incarico professionale per i servizi tecnici</li> <li>• con deliberazione della Giunta Comunale n.83 del 22/10/2020 è stato approvato il progetto definitivo-esecutivo</li> <li>• con determinazione n. 335 del 10-11-2020 sono stati affidati i lavori</li> </ul>		
<b>PEBA (PIANO PER L'ELIMINAZIONE DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE)</b>		1
Affidamento incarico per la redazione del piano e avvio della progettazione	30/09/2020	
Il termine per la redazione del PEBA è stato prorogato al 30/09/2021		
<b>PERCORSI , LUOGHI, PAESAGGI, MEMORIE DI ZUGLIANO, CARRE', CHIUPPANO, SARCEDO</b>		2
Comune capofila Zugliano. Collaborazione per dare avvio ai lavori	31/12/2020	

A seguito di alcuni incontri con il progettista i lavori sono stati realizzati con le modalità concordate		
<b>MIGLIORAMENTO ACUSTICO SCUOLA PRIMARIA</b>		1
Approvazione progetto, affidamento ed esecuzione lavori	31/12/2020	
Il progetto è stato approvato con deliberazione n. 101 del 03/12/2021, con successiva richiesta di preventivi per l'affidamento dei lavori		
<b>CPI - REDAZIONE/AGGIORNAMENTO CPI SU STABILI COMUNALI</b>		1
Affidamento incarico per redazione/aggiornamento	31/12/2020	
L'incarico di ricognizione e aggiornamento è stato affidato con determinazione n. 217 del 15/07/2020		

#### SETTORE ECOLOGIA, AMBIENTE, MANUTENZIONE E PROTEZIONE CIVILE

OBIETTIVI	INDICATORI	PRIORITA'
<b>MANUTENZIONE DEL VERDE</b>		
Affidamento del servizio	31/12/2020	1
<ul style="list-style-type: none"> <li>con determinazione n. 153 del 08/05/2020 è stata affidata la manutenzione delle aree verdi. Nel contempo, parte del servizio è stato scorporato e affidato, mediante apposite convenzioni, ai Gruppi di volontariato del Comune</li> <li>con determinazione n. 344 del 19/11/2020 è stata affidata la manutenzione straordinaria del verde pubblico - abbattimenti e potature</li> </ul>		
<b>UTENZE ELETTRICHE, GAS NATURALE, TELEFONIA MOBILE E FISSA</b>		
passaggio a convenzioni CONSIP	31/12/2020	1
<ul style="list-style-type: none"> <li>determinazione n. 110 del 14/03/2020: adesione a convenzione CONSIP per gas naturale</li> <li>determinazione n. 130 del 10/04/2020: adesione a convenzione CONSIP per energia elettrica</li> <li>determinazione n. 151 del 08/05/2020: adesione a convenzione CONSIP per telefonia mobile</li> </ul>		
<b>GESTIONE DEI CIMITERI COMUNALI - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO</b>		
predisposizione atti di gara per l'affidamento della gestione dei cimiteri di Sant'Andrea e Santa Maria a ditta specializzata	31/12/2020	1
Gli atti di gara sono stati predisposti		
<b>MANUTENZIONI</b>		

mantenimento in efficienza degli impianti degli impianti elettrici / fotovoltaici / antintrusione degli stabili comunali: - istituti scolastici - municipio - palazzino socio culturale - UTC - magazzino comunale - sede Protezione Civile -Ca Dotta	annuale	
Le manutenzioni, sovente di carattere straordinario, sono state eseguite con continuità		
<b>ULTERIORI PRINCIPALI ATTIVITA' NON PROGRAMMATE MA REALIZZATE</b>		
FORNITURA ED INSTALLAZIONE GIOCHI PER PARCHI (Det. n. 438 del 30/12/2020)		
RIFACIMENTO DELLA PAVIMENTAZIONE DI UN CAMPO DI GIOCO POLIVALENTE (det. n. 437 del 30/12/2020)		
AFFIDAMENTO DELLA FORNITURA DI UN AUTOVEICOLO ELETTRICO - (det. n. 431 del 24/12/2020)		
PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE "PER LA SCUOLA, COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO" 2014-2020 - Affidamenti forniture e lavori (det. 316-329-332-333-400/2020)		
LAVORI PRESSO LA PALESTRA COMUNALE PER MANUTENZIONE STRAORDINARIA DELL'IMPIANTO TERMICO (det. n. 360 del 25/11/2020)		
INTERVENTI DI ADEGUAMENTO/MANUTENZIONE DEL CENTRO DI RACCOLTA COMUNALE (DET. 330-331-336-349/2020)		
RIFACIMENTO DELLA GUAINA DI COPERTURA DEL FABBRICATO DI VIA DELLA MECCANICA (DET. 327 DEL 04/11/2020 E 376 DEL 03/12/2020)		

Si evidenzia che il 2020 è stato fortemente caratterizzato dall'emergenza epidemiologica da Covid 19 ancora in corso; questo ha portato ad una maggiore difficoltà nel perseguire gli obiettivi previsti, sia a causa del contesto generale, sia perché l'Area è stata particolarmente interessata alla gestione dell'emergenza sanitaria, con adozione di numerosi ed urgenti provvedimenti ed azioni finalizzati al contrasto alla diffusione del virus.

URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA

	Codice obiettivo	Descrizione	Indicatore	Standard	Risultato a consuntivo	realizzato in percentuale	
	1 Edilizia Privata-Urbanistica Variante 8	8ª VARIANTE AL PIANO DEGLI INTERVENTI 1 Attuazione e sottoscrizione accordi e convenzioni previsti dal 8ª variante al Piano degli Interventi	accordi completati/accordi da completare	21	4	19,05%	L'obiettivo non viene considerato in quanto non dipendente da negligenza dei dipendenti, perché carenti dal punto di vista formale del presupposto procedimentale dell'approvazione da parte del Consiglio
	2 Edilizia Privata-Urbanistica- RET	Approvazione RET	tempo	Entro il 30/09	Predisposta la bozza	50%	Non finito in quanto il dipendente che se ne occupava da settembre 2020 è passato ad altra amministrazione
	3 Edilizia Privata-Urbanistica - Digitalizzazione	l'obiettivo prevede la redazione di una procedura di analisi, verifica e cernita degli atti cartacei contenuti nelle pratiche edilizie per procedere alla loro scansione e digitalizzazione. L'intendimento è quello di rendere disponibili le pratiche in via informatica collegate ad un software di ricerca e conservazione. La reale attuazione è vincolata alla disponibilità di risorse umane dedicate.	Avvio della digitalizzazione	Digitalizzazione da avviare entro il 31 dicembre	Digitalizzazione avviata a Luglio	100%	completato
			Numero di ore impiegate	Almeno 2 h a settimana	oltre 2 h settimanali	100%	completato
83,33%							
AREA LAVORI PUBBLICI							
	Codice obiettivo	Descrizione	Indicatore	Standard	Risultato a consuntivo	realizzato in percentuale	
	1 Lavori Pubblici Miglioramento Sismico scuola media	Selezione impresa esecutrice e sottoscrizione contratto	tempo	Entro il 30/09	08-ott	100%	L'aggiudicazione, per quanto in ritardo, è avvenuta comunque a seguito dei controlli di efficacia e quindi si può considerare raggiunto l'obiettivo
	2 Lavori Pubblici - Pista ciclopedonale	conclusione intervento con frazionamenti delle aree e chiusura accordi con proprietari dei terreni	tempo	entro il 31/12	affidato solo il frazionamento, accordi non conclusi per cause non imputabili ai dipendenti	50%	
	3 LP copertura tribuna campo calcio	Trasmissione della documentazione progettuale alla SUA della Provincia di Vicenza per l'espletamento della gara	tempo	entro il 31/12	entro il 31/12	100%	
	4 LP PISTA CICLO-PEDONALE "VIA ALDO MORO"	predisposizione progetto esecutivo	tempo	entro il 31/12	entro il 31/12		non considerato in quanto non avviato per volontà della Giunta
	5 LP-PISTA CICLO-PEDONALE VIA BASSANO DEL GRAPPA - VIA GRANEZZA	Acquisizione pareri enti vari - Acquisizione aree mediante accordi con proprietari- Approvazione progetto esecutivo-Avvio della procedura di affidamento tramite SUA Provincia di Vicenza	tempo	entro il 31/12	Acquisiti i pareri	25%	
	6 LP - EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DELLA PALESTRA POLIFUNZIONALE "E. R. DELL'ORTO"	Conclusione lavori e approvazione stato finale a seguito approvazione modifica del contratto	tempo	entro il 31/12	30-dic	100%	
	7 LP - EFFICIENTAMENTO ENERGETICO IMPIANTI PUBBLICA ILLUMINAZIONE 1	Affidamento incarico per i servizi tecnici	tempo	entro il 30/10	10-set	100%	
	8 LP REDAZIONE PEBA -	Affidamento redazione	tempo	entro il 30/09	rinvio il 2021		non considerato in quanto non avviato per volontà della Giunta
	9 LP PERCORSI , LUOGHI, PAESAGGI, MEMORIE DI ZUGLIANO, CARRE', CHIUPPANO, SARCEDO	Comune capofila Zugliano. Collaborazione per dare avvio ai lavori	tempo	entro il 31/12	31-dic	100%	
	10 LP - MIGLIORAMENTO ACUSTICO SCUOLA PRIMARIA	Approvazione progetto, affidamento ed esecuzione lavori	tempo	entro il 31/12	preventivi richiesti e si è resa necessaria una perizia suppletiva	70%	
	11 LP - CPI - REDAZIONE/AGGIORNAMENTO CPI SU STABILI COMUNALI	Affidamento incarico per redazione/aggiornamento servizio	tempo	entro il 31/12	15-lug	100%	
	12 LP - MANUTENZIONE VERDE	Affidamento del servizio	tempo	entro il 31/12	19-nov	100%	
	13 - LP UTENZE ELETTRICHE E ALTRO	Passaggio a convenzioni Consip	tempo	entro il 31/12	08-mag	100%	
	14 LP - GESTIONE DEI CIMITERI COMUNALI - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO	l'affidamento della gestione dei cimiteri di Sant'Andrea e Santa Maria a ditta specializzata	tempo	entro il 31/12	31-dic	100%	
	15 -LP - MANUTENZIONE STABILI VARI	mantenimento in efficienza degli impianti degli impianti elettrici / fotovoltaici / antintrusione degli stabili comunali:	tempo	entro il 31/12	31-dic	100%	
						88%	