



COMUNE DI BOARA PISANI

PROVINCIA DI PADOVA

COPIA

N°33 Reg. delib.	Ufficio competente PERSONALE
---------------------	---------------------------------

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO	APPROVAZIONE RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2022
---------	--

Oggi **03-06-2024** del mese di **giugno** dell'anno **duemilaventiquattro** alle ore 17:20, convocata in seguito a regolari inviti si è riunita la Giunta Comunale così composta:

		Presenti/Assenti
GASTALDELLO ANDREA	SINDACO	Presente
PESCARIN LUCA	Assessore	Presente
DAL TOSO GIOVANNI	Assessore esterno	Presente
		3 0

Partecipa alla seduta, ai sensi dell'art. 97, comma 4 – lett a) del D. Lgs. n. 267/2000 il **SEGRETARIO COMUNALE MINGARDO DANIELA**.

GASTALDELLO ANDREA nella sua qualità di **SINDACO** assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

IL PRESIDENTE

premesse le formalità di legge, pone in trattazione l'argomento sopraindicato.

OGGETTO	APPROVAZIONE RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2022
----------------	---

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

PREMESSO che l'art. 10, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 27/10/2009, n. 150 (cd. "Brunetta"), e s.m.i., in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, prevede che ogni Ente rediga annualmente un documento denominato "Relazione sulla Performance" che evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati;

VERIFICATO che, la Relazione sulla Performance è validata dal Nucleo di Valutazione dell'ente e che tale validazione è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali adottati dall'ente, che nello specifico sono costituiti dalle retribuzioni di risultato degli incaricati di posizioni organizzative/elevata qualificazione, nonché dall'incentivo alla produttività riconosciuto al personale;

RICHIAMATE:

- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 14 del 02/05/2022, esecutiva a termini di legge, con la quale è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2022-2024;
- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 15 del 02/05/2022, esecutiva a termini di legge, con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione 2022-2024;
- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 14 del 29/05/2023 di approvazione del Rendiconto della gestione per l'esercizio finanziario 2022;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 34 del 11/07/2022 e successive modificazioni e integrazioni di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione 2022/2024 e del piano degli obiettivi;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 62 del 10/10/2022 che ha approvato il "Piano Integrato di Attività e Organizzazione" (PIAO) 2022/2024;

PRESO ATTO che il Nucleo Comunale di Valutazione ha provveduto, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 14, comma 4, lett. c), e comma 6 del D.Lgs. n. 150/2009, alla certificazione dei livelli di raggiungimento dei risultati 2022 con nota del 03/06/2024 acquisita al prot. n. 0003265 in pari data;

DATO ATTO che dalla Relazione si rileva una percentuale media di raggiungimento degli obiettivi del 93%, e pertanto da ritenersi pressoché completamente conseguiti;

ACCERTATO che, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 49 del Decreto Legislativo 18/8/2000, n. 267, sono stati richiesti, in merito al presente provvedimento, i pareri del responsabile del servizio interessato al provvedimento in ordine alla regolarità tecnica e contabile;

PROPONE

1. di approvare, per le motivazioni esposte in premessa, qui integralmente richiamate e trasfuse, la "Relazione sulla performance anno 2022", come da Allegato A), al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;
2. di prendere atto del Verbale del Nucleo Comunale di Valutazione, acquisito al prot. n. 0003265 in data 03/06/2024 relativo all'asseverazione della Relazione Finale alla Performance 2022, come da Allegato B);
3. di disporre la pubblicazione dei medesimi documenti sul sito web del Comune di Boara Pisani nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Performance" ai sensi dell'art. 10, comma 8, del D.Lgs. n. 33/2013.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta di delibera meglio specificata in premessa;

VISTI i pareri di regolarità tecnica e contabile espressi sulla proposta di deliberazione dal Responsabile dei servizi interessati ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000;

RITENUTA la proposta medesima meritevole di approvazione;

Con voti favorevoli ed unanimi espressi legalmente per alzata di mano,

DELIBERA

di approvare integralmente la proposta di delibera meglio specificata in premessa.

I pareri, qualora espressi, sono stati sottoscritti digitalmente a norma di legge secondo quanto previsto dal D.Lgs 267/2000 art. 49 e art.147Bis ed allegati alla presente deliberazione.

OGGETTO	APPROVAZIONE RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2022
----------------	---

Data lettura della presente delibera, viene approvata e sottoscritta

IL SINDACO
F.to GASTALDELLO ANDREA

Documento informatico firmato digitalmente in originale ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to MINGARDO DANIELA

Documento informatico firmato digitalmente in originale ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

PARERE DI REGOLARITA' DEL RESPONSABILE

Ai sensi dell'art. 49 comma 1 e 147 bis comma 1 del D.lgs 267/2000

Oggetto: APPROVAZIONE RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2022

REGOLARITA' TECNICA

IL RESPONSABILE DEL
SERVIZIO INTERESSATO
a norma del T.U.E.L. 267/00

Sulla proposta di deliberazione su citata si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000 parere Favorevole di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa”;*

*per la motivazione indicata con nota:

Data 03-06-24

Il Responsabile del servizio
F.to Monesi Giulia Laura

Documento informatico firmato digitalmente in originale ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

PARERE DI REGOLARITA' DEL RESPONSABILE

Ai sensi dell'art. 49 comma 1 e 147 bis comma 1 del D.lgs 267/2000

Oggetto: APPROVAZIONE RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2022

REGOLARITA' CONTABILE

IL RESPONSABILE DEL
SERVIZIO INTERESSATO
a norma del T.U.E.L. 267/00

Sulla proposta di deliberazione su citata si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000 parere Favorevole di regolarità contabile;*

*per la motivazione indicata con nota:

Data 03-06-24

Il Responsabile del servizio
F.to Monesi Giulia Laura

Documento informatico firmato digitalmente in originale ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

Allegato alla deliberazione

**DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE
N. 33 del 03-06-2024**

**Oggetto: APPROVAZIONE RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO
2022**

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica, che copia del presente atto viene affissa da oggi all'albo pretorio per la prescritta pubblicazione di 15 giorni consecutivi con numero di registrazione all'albo pretorio 314.

COMUNE DI BOARA PISANI li 08-
06-2024

L' INCARICATO

Documento informatico firmato digitalmente in originale ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

Allegato alla deliberazione

DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 33 del 03-06-2024

**Oggetto: APPROVAZIONE RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO
2022**

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune, senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è DIVENUTA ESECUTIVA ai sensi del 3° comma dell'art. 134 del D. Lgs. 18.8.2000, n. 267.

L'INCARICATO

Documento informatico firmato digitalmente in originale ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa



COMUNE DI BOARA PISANI

Provincia di Padova

**RELAZIONE SULLA
PERFORMANCE
2022**

CICLO DELLA PERFORMANCE E RELAZIONE

Il ciclo della performance si articola nelle seguenti fasi:

- a) Definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere;
- b) Collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse nel bilancio di previsione e nel piano esecutivo di gestione;
- c) Monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) Misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- e) Utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) Rendicontazione dei risultati. Quest'ultima fase si concretizza nella elaborazione da parte dei responsabili di Settore della Relazione sulla performance, da consegnare per la validazione all'organismo di valutazione, che evidenzia, a consuntivo e con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

La Relazione sulla performance dell'amministrazione è prevista nell'art 10 comma 1 lett. b) del decreto legislativo n. 150/2009.

DEFINIZIONE E ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI

Gli obiettivi relativi all'esercizio finanziario 2022 sono stati definiti e assegnati sulla base del Piano esecutivo di Gestione (PEG) e del Piano degli obiettivi, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 34 del 12/07/2022 e di seguito modificati con deliberazione n. 72 del 14/12/2022.

Essi derivano dai seguenti atti:

- a) Linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato 2021/2026 approvate con delibera di Consiglio Comunale n. 29 del 18/10/2021;
- b) Nota di aggiornamento al DUP 2022-2024, comprensivo del Piano triennale delle Opere Pubbliche 2022-2024 ed elenco annuale 2022 dei lavori pubblici, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 15 del 02/05/2022 e successive variazioni;
- c) Bilancio di Previsione Finanziario 2022-2024, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 14 del 02/05/2022 e successive variazioni.

La fase relativa alla pianificazione, definizione e assegnazione degli obiettivi da perseguire è pertanto stata completata con l'adozione dei provvedimenti sopra richiamati.

Si rileva anche che gli obiettivi definiti sono risultati essere rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, della missione istituzionale dell'ente, nonché coerenti con le priorità politiche e le strategie dell'amministrazione.

Sono stati altresì sviluppati, per la maggior parte degli obiettivi, indicatori misurabili relativi alla tempistica e alla quantità.

Si ritiene, quindi, che la pianificazione degli obiettivi e l'allocazione delle risorse sia stata condotta in conformità al D. Lgs. 150/2009.

MONITORAGGIO IN CORSO DI ESERCIZIO E INTERVENTI CORRETTIVI

Il monitoraggio in corso di esercizio è stato realizzato direttamente dai Responsabili di Settore e solo negli ultimi mesi dell'anno dal Segretario Comunale individuato.

MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE 2022

La misurazione della performance viene effettuata con riferimento ai seguenti ambiti:

- a) Misurazione della performance a livello di ente;
- b) Misurazione della performance organizzativa;
- c) Misurazione della performance individuale.

a) La misurazione della performance a livello di ente

La valutazione della pubblica amministrazione nel suo complesso è costituita dalla sintesi dei dati di misurazione della performance delle unità organizzative e dei loro responsabili, nonché dei dipendenti assegnati, ed indica come ha funzionato il "sistema Comune", che grado di efficienza ed economicità ha raggiunto nell'erogazione dei servizi, quale livello di miglioramento ha conseguito e che efficacia hanno avuto gli interventi del Comune.

La misurazione della performance a livello di ente prende avvio dall'esame del rendiconto di gestione 2022, approvato con deliberazione del C.C. n. 14 del 29/05/2023.

Dall'esame complessivo del conto del bilancio si evidenzia:

- un avanzo di amministrazione di euro 1.009.904,52 (distinto in quota accantonata € 700.293,52; quota vincolata € 163.773,09; quota destinata agli investimenti € 0; fondi liberi € 145.837,91)
- il rispetto degli equilibri di bilancio;
- la negatività di tutti i parametri relativi alla deficiarietà strutturale.

Di seguito si mettono in relazione i dati relativi alle missioni previste nel DUP e nel Bilancio 2022-2024 con i risultati conseguiti.

SPESE CORRENTI		
Descrizione	Stanz.Assestato 2022	Impegnato 2022
Miss.:01. Servizi istituzionali, generali e di gestione	833.674,57	666.849,56
Miss.:03. Ordine pubblico e sicurezza	353.466,68	337.785,38
Miss.:04. Istruzione e diritto allo studio	222.790,25	209.354,32
Miss.:05. Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	15.750,40	12.340,09
Miss.:06. Politiche giovanili, sport e tempo libero	1.550,00	1.550,00
Miss.:08. Assetto del territorio ed edilizia abitativa	31.247,74	29.521,18
Miss.:09. Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	2.200,00	1.538,17
Miss.:10. Trasporti e diritto alla mobilità	160.330,00	125.271,10
Miss.:11. Soccorso civile	8.404,02	7.992,03
Miss.:12. Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	226.365,35	183.197,48
Miss.:13. Tutela della salute	76.050,00	72.704,83
Miss.:14. Sviluppo economico e competitività	100,00	11,70
Miss.:15. Politiche per il lavoro e la formazione professionale	1.800,00	1.800,00
Miss.:20. Fondi e accantonamenti	235.569,20	0,00
Miss.:50. Debito pubblico	47.400,00	46.414,61
TOTALE GENERALE	2.216.698,21	1.696.330,45

Percentuale di raggiungimento dei programmi rispetto alla previsione assestata:

- spese correnti: 76,53%

SPESE DI INVESTIMENTO		
Descrizione	Stanz.Assestato 2022	Impegnato 2022
Miss.:01. Servizi istituzionali, generali e di gestione	184.572,80	35.241,38
Miss.:03. Ordine pubblico e sicurezza	145.000,00	---
Miss.:08. Assetto del territorio ed edilizia abitativa	118.765,23	43.765,23
Miss.:09. Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	260.102,96	---
Miss.:10. Trasporti e diritto alla mobilità	87.420,34	87.420,34
Miss.:12. Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	30.349,00	30.280,89
TOTALE GENERALE	826.210,33	196.707,84

Percentuale di raggiungimento dei programmi rispetto alla previsione assestata:

- spese di investimento: 23,81%

DATI RIASSUNTIVI DELLA SPESA PER MACROAGGREGATI

SPESA CORRENTE	2020	2021	2022	2022 in %
Redditi da lavoro dipendente	441.569,18	476.746,78	471.611,91	25,56
Imposte e tasse a carico dell'ente	49.266,82	60.233,59	55.370,92	3,00
Acquisto di beni e servizi	690.993,60	655.740,94	622.991,22	33,76
Trasferimenti correnti	302.991,34	366.689,86	458.229,87	24,83
Interessi passivi	52.970,47	48.578,45	46.414,61	2,52
Rimborsi e poste correttive delle entrate	47.691,68	38.333,77	18.639,92	1,00
Altre spese correnti	28.695,79	21.715,00	23.072,00	1,25
Totale spesa Titolo I	1.614.178,88	1.668.038,39	1.696.330,45	
Rimborso quota capitale mutui	148.000,00	145.792,19	149.035,87	8,08
Totale spese correnti	1.762.178,88	1.813.830,58	1.845.366,32	

b) Misurazione della performance organizzativa

L'organizzazione del Comune di Boara Pisani è articolata in 2 Settori e l'attuale macrostruttura è stata approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 07/03/2022.

La performance organizzativa si traduce nella definizione e valutazione di obiettivi rilevanti e pertinenti, concreti e misurabili, orientati al miglioramento dei servizi, riferiti ad un arco temporale pluriennale o annuale, confrontabili con gli andamenti dell'Amministrazione, correlati alle quantità e qualità di risorse disponibili.

c) Misurazione della performance individuale

Consiste nella misurazione e valutazione della performance del personale dipendente in relazione a:

- rendimento qualitativo: capacità di adattamento operativo al contesto di intervento, alle esigenze di flessibilità e alla gestione dei cambiamenti;
- integrazione del personale nell'organizzazione: orientamento all'utenza e alla collaborazione all'interno del proprio ufficio e tra uffici diversi;
- capacità organizzative e di gestione;
- competenza professionale e capacità tecnica.

Di seguito si riportano, suddivisi per singolo Settore:

- gli Obiettivi di Gestione così come da Relazione di ciascun Responsabile
- gli Obiettivi Strategici evidenziati nelle Schede Obiettivo.

1° SETTORE
AREA CONTABILE - DEMOGRAFICA – AMMINISTRATIVA – AFFARI GENERALI

RISORSE UMANE – ANNO 2022

RESPONSABILE: **PIZZO LARA**

SERVIZIO	PERSONALE		
	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLARE	ORARIO DI LAVORO
Ragioneria e bilancio Economato e inventario Controllo di gestione Tributi Personale	Istruttore direttivo contabile	Pizzo Lara	36 ore
Istruzione e cultura Turismo, sport e tempo libero Mensa scolastica Gestione amministrativa del trasporto scolastico Assistenza sociale	Istruttore direttivo contabile (a decorrere dal 16/10/2022)	Fabbietti Silvia	36 ore
Relazioni con le Associazioni locali e Soggetti del Terzo Settore Ufficio Relazioni con il Pubblico	Istruttore direttivo amministrativo	Conforto Nadia	36 ore
Demografico Statistica e censimento Leva militare	Istruttore Amministrativo	Brombin Monica	36 ore

OBIETTIVI DI GESTIONE

Ragioneria e bilancio – Economato e Inventario – Controllo di Gestione

Programmazione

Il Documento Unico di Programmazione 2022-2024 è stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 14 del 02/05/2022.

Il Bilancio di Previsione 2022-2024, anno di competenza della presente relazione, è stato approvato con delibera di C.C. n. 15 del 02/05/2022, unitamente ai relativi allegati.

Con deliberazione di Giunta comunale n. 34 del 11/07/2022 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione e il Piano degli Obiettivi 2022-2024, successivamente modificato con deliberazione di Giunta comunale n. 72 del 14/12/2022.

Rendicontazione

A seguito della ricognizione dei residui attivi e passivi al 31/12/2021 effettuata da ciascun Responsabile di Settore, la Giunta Comunale con atto n. 33 del 30/05/2022 ha approvato lo Schema di Rendiconto 2021 e la Relazione sulla gestione 2021.

Il Consiglio Comunale ha approvato il Rendiconto di Gestione 2021 con deliberazione n. 21 del 27/06/2022. Con delibera di C.C. 27 del 30/09/2022 è stata esercitata la facoltà prevista dall'art. 232 comma 2 del D.lgs. 267/2000, ossia di non tenere la contabilità patrimoniale e di procedere, pertanto, alla compilazione del modello semplificato di stato patrimoniale, che comporta comunque per l'ufficio le registrazioni contabili delle fatture ai fini della registrazione dei debiti e crediti, dei ratei e risconti a fine anno, e conseguente aggiornamento dell'inventario per i beni rilevanti a tal fine.

Controllo di gestione

Il controllo di gestione, disciplinato per gli enti locali dall'art. 196 del Testo Unico, è definito come “la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.” Detta forma di controllo è rivolta, quindi, a verificare ex post l'efficienza e l'economicità rispetto agli obiettivi stabiliti dalla legge. Riguarda l'attività amministrativa nel suo complesso. Si conclude con la rilevazione degli obiettivi raggiunti rispetto a quelli programmati e, se del caso, con l'attivazione di procedimenti correttivi.

Nell'ambito di un controllo preventivo, la regolarità amministrativa e contabile è stata assicurata, durante la formazione degli atti ed è stata esercitata dal responsabile del servizio finanziario attraverso il rilascio del visto attestante la copertura finanziaria, su n. 271 determinazioni dell'ente.

Sempre nell'ambito del controllo preventivo, l'art. 3 del D.L. 174/2012 estende il campo di rilascio dei pareri, attraverso l'integrazione apportata all'art. 49 del D.lgs. 267/20007 rubricato “Pareri dei responsabili dei servizi” che testualmente recita: “1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica, del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile”.

Inoltre ai sensi del comma 4 dell'art. 153 del TUEL, il quale prevede: “Il responsabile del servizio finanziario, di ragioneria o qualificazione corrispondente, è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica” il controllo è stato sempre assicurato nelle diverse fasi di formazione, gestione e rendicontazione del bilancio e verificato altresì con la deliberazione di C.C. n. 25 del 27/07/2022 ad oggetto “Salvaguardia degli equilibri e variazione di assestamento generale di bilancio ai sensi degli art. 175, comma 8 e 193 del D.Lgs. n. 267/2000”.

Gestione delle entrate (accertamenti - ordinativi di riscossione):

Verifica e registrazione delle partite di entrata provenienti dalla Tesoreria comunale “a copertura”.

Analisi delle situazioni creditizie. Verifica periodica sul sito ministeriale dei trasferimenti erariali. Assunzione accertamenti ed emissione degli ordinativi di incasso.

Trasferimento dati ad altri uffici per riscontri vari.

Gestione conti correnti postali.

Monitoraggio entrate e segnalazione agli uffici su disponibilità di cassa, entrate da incassare.

- Registrati n. 77 accertamenti;
- Inseriti n. 547 ordinativi di incasso;
- Acquisite n. 1296 carte contabili (entrata) dal Tesoriere ed effettuate le conseguenti regolarizzazioni.

Gestione delle spese (fatture – impegni – liquidazioni- mandati di pagamento)

Acquisizione fatture e gestione dei fornitori. Controllo coordinate bancarie e documentazione presentata.

Emissione di mandati su liquidazioni. Verifica rispetto del principio di corrispondenza fra la natura della spesa e la natura del capitolo al quale la stessa viene imputata, alla luce dei principi fissati dal “Siope+”.

Verifica inadempimenti c/o Agenzia Entrate per pagamenti superiori a € 5.000,00.

- Inseriti n. 368 impegni di spesa
- Inserite n. 278 liquidazioni contabili

- Emessi n. 1227 mandati di pagamento
- Acquisite e registrate Fatture + Note di Credito n. 1086
- Acquisite N. 708 carte contabili (uscita) dal Tesoriere ed effettuate le conseguenti regolarizzazioni.

Inventario beni mobili ed immobili comunali

L'inventario dei beni mobili è stato aggiornato, con il software specifico collegato al programma di contabilità finanziaria, le cui risultanze hanno contribuito a determinare il conto economico e patrimoniale che è stato approvato con la delibera di C.C. n. 21 del 27/06/2022.

Monitoraggio pareggio di bilancio

La disciplina del pareggio di bilancio costituisce per le regioni e gli enti locali la nuova regola contabile - in sostituzione del previgente patto di stabilità interno - mediante cui gli enti territoriali concorrono alla sostenibilità delle finanze pubbliche. Il mantenimento degli equilibri e il rispetto delle norme del pareggio di bilancio sono stati assicurati in tutte le fasi di previsione, gestione e rendicontazione.

Contabilità IVA – IRAP

- Versamento degli importi iva split payment con modello F24EP, eseguiti mensilmente con scadenza 16 del mese successivo a quello di riferimento;
- Versamenti importi Irap su emolumenti dipendenti, con cadenza mensile, a mezzo mod. F24EP
- Dichiarazione Irap effettuata il 31/05/2022.
- Dichiarazione IVA 2022 effettuata in data 24/11/2022.

Pagamenti digitali – PagoPA – POS

È stata completata definitivamente la fase dei pagamenti tramite nodo dei pagamenti – PagoPa -Pos; i pagamenti vengono effettuati regolarmente dagli utenti per le varie casistiche (diritti carte identità, diritti segreteria diversi, oneri edilizi ed altre entrate) ed acquisiti tramite il conto corrente bancario, tramite riconciliazione carte contabili con il supporto del software Halley.

Servizio Economato e Provveditorato:

Ricognizione delle necessità e programmazione dell'attività di acquisizione di cancelleria e carta per gli uffici comunali; costante e corretto esercizio dell'attività gestionale assicurando ai servizi comunali l'approvvigionamento, nei tempi utili, dei beni di consumo.

Il servizio economato viene utilizzato nell'ente per spese di piccola entità effettuate in contanti su presentazione di scontrini e giustificativi delle spese.

Anticipazione Economale 2022 € 1.291,00

Bollette di Uscita emesse n. 27 Totale € 2.169,08

La restituzione del fondo economale 2022 è stata effettuata con reversale n. 546 del 29/12/2022.

Il Conto della gestione dell'economato esercizio 2022 è stato parificato con determinazione n. 49 del 24/04/2023.

Supporto al revisore dei conti

Gli uffici finanziari hanno fornito i dati contabili necessari alla stesura dei pareri richiesti sugli atti, ove era previsto.

Controllo bilanci partecipate

Con delibera di C.C. 39 del 28/012/2022 è stata effettuata la ricognizione periodica delle partecipazioni pubbliche ex art. 20 del D.Lgs. n. 175/2016.

Le schede e la delibera delle partecipazioni sono state successivamente inviate alla Corte dei Conti, sezione Documenti ConTe e al MEF, gestione Partecipazioni, oltre ad essere pubblicate nel sito del Comune di Boara Pisani, Amministrazione Trasparente – Enti controllati.

Rapporti con i fornitori e con il Tesoriere Comunale

La banca dati dei fornitori è stata aggiornata a seguito delle modifiche intervenute, (ragione sociale, variazione banche d'appoggio e dati per la tracciabilità). Sono state predisposte le C.U. relative a lavoratori autonomi e/o percipienti redditi assimilati a lavoro dipendente.

I mandati di pagamento e le riscossioni sono stati inviati telematicamente al tesoriere tramite la piattaforma Unimoney. I flussi degli stipendi sono stati trasmessi con procedure predisposte dalla tesoreria (bonifico europeo) e corredati da lettere accompagnatorie sottoscritte dal responsabile finanziario.

Assistenza e collaborazione con il broker per la gestione delle varie polizze assicurative in essere e gestione dei relativi sinistri. Rapporti con gli utenti ed il broker.

Gestione sinistri attivi e passivi. Recupero entrate per danni al patrimonio comunale.

Apertura dei sinistri per la richiesta di risarcimento del danno. Rapporti con assicurazioni, periti e liquidatori.

Statistiche dell'area di competenza

Effettuati telematicamente tutti gli adempimenti in ottemperanza a disposizioni di Enti Ministeriali, Corte dei Conti e Bdap.

Tributi

TARI

La gestione del servizio pubblico di igiene urbana e del relativo prelievo è esternalizzata al Consorzio Padova Sud, organo partecipato dall'Ente, che ha affidato lo stesso all'ATI – Gestione Ambiente s.c.a r.l e Abaco spa. Restano in capo all'Ente l'approvazione delle tariffe TARI e la presa d'atto del Piano Economico finanziario validato dall'Ente Territorialmente competente, che per l'esercizio 2022 sono avvenute con deliberazione di Consiglio Comunale n. 22 del 27/06/2022.

IMU / TASI

L'art. 1, commi dal 78 al 783 della Legge 160 del 27 dicembre 2019, ha istituito a decorrere dal 1° gennaio 2020 la Nuova IMU e abolito il Tributo per i Servizi Indivisibili (TASI).

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 11 del 02/05/2022 sono state determinate per l'anno 2022 le aliquote IMU, successivamente rettificata con deliberazione di C.C. n. 31 del 28/11/2022.

Con l'assunzione di una unità di personale, anche se non dedicata in via esclusiva al servizio, si è inteso implementare l'attività di supporto ai contribuenti unitamente a quella di controllo e aggiornamento delle banche dati.

Nell'esercizio 2022 sono stati emessi n. 352 avvisi di accertamento relativi alle imposte IMU e TASI e alle annualità 2017 per complessivi € 166.496,94.

Personale

Gestione contabile e giuridica del personale - tenuta fascicoli – certificazioni ad Enti.

Gestione e controllo presenze del personale dipendente e collaboratori mediante il portale Halley.

A seguito degli indirizzi impartiti dalla Giunta Comunale in merito alla programmazione dei fabbisogni di personale per il triennio 2022-2024, il Responsabile del Servizio del Personale ha provveduto con proprie determinazioni:

- n. 2 del 13/01/2022 all'assunzione di un Istruttore Tecnico di cat. C tramite lo scorrimento della graduatoria concorsuale del Comune di Badia Polesine. L'assunzione ha avuto decorrenza dal 16/01/2022. Il rapporto di lavoro si è concluso il 15/06/2022 a seguito delle dimissioni presentate dal dipendente.
- n. 83 del 14/09/2022 all'assunzione di un Istruttore Direttivo Amministrativo-Contabile di cat. D tramite lo scorrimento della graduatoria concorsuale del Comune di Adria. L'assunzione ha avuto decorrenza dal 16/10/2022.

Indennità degli amministratori e adempimenti fiscali e previdenziali

Sono state gestite le indennità e le relative posizioni assicurative degli amministratori comunali. In particolare, con determina n. 146 del 31/12/2022 è stato disposto l'adeguamento delle indennità suddette nel rispetto di quanto previsto dall'art. 1, commi 583-587, della Legge 30/12/2021, n. 234

Sono state predisposte le certificazioni e le dichiarazioni fiscali e previdenziali (CU, INAIL, mod. 770 semplificato ed ordinario, dichiarazione mensile contributiva ecc.).

Conto annuale del personale

La relazione al conto annuale risulta certificata il 18/05/2022 ed il conto annuale è stato certificato in data 30/07/2022.

Contrattazione decentrata

Il responsabile dei servizi finanziari con propria determinazione n. 119 del 29/11/2022 ha costituito il fondo risorse decentrate parte stabile e con determinazione n. 127 del 12/12/2022 ha costituito definitivamente il fondo risorse decentrate, successivamente all'approvazione della deliberazione di Giunta Comunale n. 69 del 30/11/2022 ad oggetto "Atto di indirizzo in ordine alla costituzione del fondo di produttività - anno 2022 e direttive per la contrattazione decentrata".

La preintesa del CCDI, c.d. ponte per il 2022, ha avuto luogo il 14/12/2022 presso la sede del Comune di Boara Pisani e ha condotto alla definizione di un accordo.

Il Responsabile dei servizi finanziari in data 15/12/2022 ha redatto apposita Relazione illustrativa tecnico-finanziaria secondo il modello stabilito dalla Circ. MEF n.25 del 19/10/2012 e trasmesso il tutto al revisore dei Conti per il parere di competenza che è stato acquisito in data 20/12/2022.

Con delibera n. 76 del 21/12/2022 la Giunta ha autorizzato la sottoscrizione dell'accordo annuale 2022 che è stato sottoscritto definitivamente il 22/12/2022.

In data 30/12/2022 il Contratto con la Relazione illustrativa tecnico-finanziaria è stato trasmesso all'ARAN Agenzia per la Rappresentanza Negoziale delle P.A.

Istruzione, cultura, turismo, sport, tempo libero e associazionismo

Istruzione e servizi ausiliari

Nell'anno 2022 sono state realizzate le seguenti attività:

- organizzazione dei servizi di pre e dopo scuola per l'accoglienza e la sorveglianza degli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado interessati;
- affidamento del servizio di accompagnamento scolastico sullo scuolabus per l'assistenza agli alunni con disabilità per il periodo gennaio – giugno 2022;
- predisposizione procedure amministrative relative alla fornitura gratuita dei libri di testo a tutti gli alunni delle scuole primarie residenti nel Comune di Boara Pisani;
- raccolta domande e liquidazione contributi scolastici (libri di testo – buoni scuola – contributi spese trasporto). Le richieste di contributo per buoni scuola e trasporto scolastico sono gestite direttamente dalla Regione Veneto, ma l'ufficio ha provveduto a pubblicizzare i bandi nel sito del Comune, e al bisogno ha fornito assistenza all'utenza nell'invio delle domande;
- erogazione borse di studio a studenti meritevoli A.S. 2020-2021;
- gestione della convenzione con la scuola d'infanzia paritaria e nido integrato, che prevede l'erogazione di un contributo annuale di € 37.000,00;
- erogazione di un contributo economico all'Istituto Comprensivo Statale "Solesino-Stanghella" per interventi di Educazione Civica e altri interventi a sostegno dell'offerta formativa per complessivi € 3.588,00.

Biblioteca

È stato assicurato il regolare svolgimento delle attività della biblioteca comunale mediante:

- l'attivazione del progetto Biblionet 2022 proposto dal Consorzio BPA per garantire i servizi di consultazione e di prestito (locale e interbibliotecario provinciale/Rete PD3);
- acquisto di nuovo materiale librario, sia tramite il fornitore di rete che accedendo ai fondi straordinari concessi dal decreto "Franceschini".

Tempo libero

Realizzazione del servizio di animazione estiva per minori per il periodo giugno-settembre 2022.

Associazionismo

In esecuzione di quanto previsto dal vigente regolamento comunale per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi patrocino a persone ed enti pubblici e privati, sono stati concessi n. 7 contributi straordinari alle associazioni locali per complessivi € 9.809,66.

Assistenza sociale

Con det. n. 55 del 03/05/2021 è stato affidato il servizio di Assistenza Sociale alla cooperativa Sociale F.A.I. Padova che ne ha curato la gestione fino al 31/10/2022.

Con det. n. 109 del 31/10/2022 il servizio è stato affidato alla cooperativa Airone Soc. Coop. Sociale a r.l.

Il personale impiegato, nel corso del 2022, è stato il seguente:

- per il Servizio di Assistenza Domiciliare, un'operatrice Socio-Sanitaria (a 10 ore settimanali);
- per il Servizio Sociale Professionale di Base, un'Assistente Sociale (a 12 ore settimanali);
- per il Servizio di Segretariato Sociale, un'operatrice Socio-Assistenziale (a 12 ore settimanali)

L'Ufficio provvede a:

- pianificare gli interventi socio-assistenziali;
- gestire le progettualità regionali relative alla misura del Reddito di Inclusione Attiva;
- erogare le somme spettanti per l'intervento regionale "Impegnativa di cura domiciliare"

Servizi Demografici - Statistica – Censimenti e Leva militare

L'Ufficio si occupa di tutti quei servizi di competenza statale che, per la vicinanza del Comune al cittadino, vengono svolti tramite il personale comunale. In particolare, si fa riferimento ai servizi di stato civile, anagrafe e statistiche demografiche, elettorale, leva, servizio di autenticazione di copie e firme, rilascio carte d'identità e documentazione per il rilascio del passaporto.

Anagrafe e Statistica

L'Ufficio anagrafe si occupa sia della gestione di front-office che di back office, con problematiche sempre più complesse, soprattutto legate alla tempistica molto ristretta dei procedimenti inerenti le pratiche anagrafiche.

Si occupa anche della completa gestione dei cittadini comunitari, compreso il rilascio dell'attestazione di soggiorno permanente.

L'attività svolta dall'ufficio anagrafe nel corso del 2022 può essere così riassunta:

- pratiche di iscrizione anagrafica per immigrazione da altri comuni italiani, dall'estero o da irreperibilità (n. 59)
- dichiarazioni di cambio indirizzo all'interno del Comune (n. 13)
- pratiche di cancellazioni anagrafiche per altri comuni, per irreperibilità a seguito accertamenti intervallati o per mancata esibizione del titolo di soggiorno da parte di cittadini extracomunitari (n. 60)
- Iscrizioni per nascita (n. 10)
- Cancellazioni per morte avvenuta nel comune o in altri comuni (n. 36)
- Rilascio di certificati anagrafici e di stato civile, servizio di autenticazione di firme e copie generico (circa n. 1225)
- Inserimento richieste rilascio CIE (n. 278)
- Rilascio carte d'identità cartacee nei casi particolari (n. 2)
- pratiche AIRE (n. 35)
- registrazioni di rinnovo dimora abituale per i cittadini extracomunitari (rinnovi permessi o carte di soggiorno) (n. 8)
- attestazione di iscrizione anagrafica cittadini UE a seguito verifica requisiti regolarità del soggiorno (n. 1)
- attestazioni di diritto di soggiorno permanente cittadini UE (n. 0)
- Servizio di autenticazione delle firme sulle dichiarazioni di vendita dei veicoli sia tramite il certificato di proprietà sia, in caso di sua assenza, consegnando la documentazione secondo le istruzioni impartite dalla Motorizzazione Civile (n. 3).

Il servizio statistico comporta l'elaborazione di statistiche demografiche e di stato civile con successiva trasmissione telematica all'Istat (Istat mensili, Istat P.2, Istat P.3). Si occupa altresì di tutte le altre tipologie di statistiche nonché delle richieste di elenchi nominativi selezionati secondo vari criteri, richiesti periodicamente sia dagli uffici interni quali ufficio ragioneria per consuntivo e bilancio, servizi sociali, servizi scolastici e culturali, sia da uffici esterni quali scuole, centro per l'impiego, ufficio territoriale del governo, ecc.

Si provvede inoltre all'invio mensile di:

- variazioni anagrafiche (nati, morti, immigrazioni ed emigrazioni) al distretto sanitario per l'aggiornamento dell'anagrafe sanitaria, all'ufficio tributi del Comune per gli aggiornamenti delle banche dati dell'IMU e a Gestione Ambiente per l'aggiornamento delle banche dati TARI;
- schede Istat relative alle cause di morte delle persone decedute nel nostro territorio, debitamente compilate e trasmesse al Dipartimento di Prevenzione dell'Ulss 5 e all'Istat per il tramite dell'Ufficio territoriale del Governo.

Stato Civile

L'attività si è concretizzata nel 2022 come segue:

- Redazione atti di stato civile n. 112 (atti di nascita, morte, matrimonio, cittadinanza e verbali di pubblicazione matrimonio, unioni civili)
- Cura degli adempimenti per la celebrazione di matrimoni civili (n. 4)
- ricezione giuramenti con eventuale acquisto automatico della cittadinanza dei figli minori e dichiarazioni di elezione della cittadinanza italiana da parte di cittadini stranieri residenti nel nostro comune (n. 7)
- ricezione e istruttoria di pratiche di riconoscimento di cittadinanza italiana jure sanguinis n. 0;
- ricezione sentenze dal Tribunale di Roma relative al riconoscimento giudiziale della cittadinanza jure sanguinis (n. 3)
- esecuzione annotazioni varie sia sui registri cartacei di stato civile, sia sul programma informatico (morte, matrimonio, separazione personale consensuale o giudiziale, cessazione effetti civili o scioglimento di matrimonio, acquisto cittadinanza, convenzioni matrimoniali, apertura e chiusura tutela, curatela e amministrazione di sostegno, nomina tutore provvisorio, cambio nome e cognome) (n. 83)
- registrazione sui registri di stato civile ed assicurazione di avvenuta trascrizione di atti vari;
- ricezione e registrazione sentenze di scioglimento e/o cessazione effetti civili del matrimonio;
- ricezione e registrazione atti notarili di convenzioni matrimoniali;
- pratiche di separazione e divorzi avanti all'Ufficiale di Stato civile (n. 0);
- ricezione, custodia e invio al Ministero della Salute di n. 0 DAT (Disposizioni anticipate di trattamento ovvero il cosiddetto biotestamento).

Polizia mortuaria e Servizi Cimiteriali

Competenza alla redazione degli atti di morte, delle autorizzazioni trasporto salme, delle autorizzazioni alle cremazioni e passaporto mortuario.

Elettorale

Il servizio elettorale comporta un costante aggiornamento delle liste elettorali, a mezzo di revisione dinamiche ordinarie e straordinarie nonché revisioni semestrali, che devono essere eseguite nel rispetto di una tempistica particolarmente rigida, concepita in una prospettiva particolarmente garantista del diritto al voto, che si sostanziano in:

- revisioni semestrali, dinamiche ordinarie e straordinarie
- aggiornamenti sulle liste elettorali sezionali e generali a seguito di iscrizione per compimento maggiore età, per immigrazione da altro comune, per riacquisto diritto o per acquisto cittadinanza, variazioni generalità;
- cancellazioni per morte, emigrazione, perdita diritto o irreperibilità
- rilascio tessere elettorali nuovi iscritti
- rilascio duplicati tessere elettorali
- convocazione sedute della Commissione elettorale comunale per l'aggiornamento dell'albo degli scrutatori
- acquisizione informatica dei certificati del casellario giudiziale
- acquisizione informatica dei dati statistici elettorali mediante software predisposto dal Ministero dell'Interno.

Nel corso del 2022, inoltre, l'ufficio elettorale è stato impegnato con le consultazioni per i Referendum popolari abrogativi ex art. 75 della costituzione del 12 giugno e per le elezioni della Camera dei deputati e del Senato della Repubblica di domenica 25 settembre.

Nell'ambito del servizio elettorale, oltre alle tornate elettorali di cui sopra, sono state svolte anche le seguenti attività:

- aggiornamento dell'albo dei Presidenti di seggio;

- aggiornamento dell'albo degli scrutatori.

Leva militare

Questo servizio viene svolto dall'istruttore addetto al servizio elettorale e comporta la seguente attività:

- nuove iscrizioni lista leva, con formazione dei fascicoli personali e della consueta lista di leva relativamente ai nati nell'anno 2005, trasmessa nei termini al Distretto militare;
- aggiornamenti ruoli matricolari.

Toponomastica e numerazione civica

Il servizio viene svolto in collaborazione con l'ufficio urbanistica. Nello specifico si provvede:

- all'assegnazione dei nuovi numeri civici, con conseguente aggiornamento dello stradario
- all'attribuzione della numerazione interna a fabbricati di proprietà privata ancora sprovvisti
- alla comunicazione al SISTER dei nuovi numeri e/o toponimi

Per dare un quadro più completo possibile dell'attività svolta dall'ufficio servizi demografici è indispensabile illustrare anche quelle incombenze di carattere generale ma rilevanti nell'ambito dell'economia del lavoro quotidiano:

- rilascio di certificazioni anagrafiche storiche, richieste sia da uffici pubblici che da privati (n. 5)
 - evasione delle richieste di documenti di nascita degli avi per il riconoscimento della cittadinanza jure sanguinis da parte in particolare di cittadini brasiliani;
 - gestione e rendicontazione al Ministero dell'Interno dei proventi derivanti dall'emissione della Cie;
 - riscontri anagrafici a mezzo telefono con carabinieri, personale interno, comuni, ecc. nonché richieste di informazioni su modalità di rilascio dei vari documenti.
-

OBIETTIVI STRATEGICI ASSEGNATI AL 1° SETTORE

OBIETTIVO N. 1

Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione					
Programma 01 – Organi istituzionali					
Obiettivo Strategico Comunicazione: informazioni istituzionali e necessarie ai cittadini					
Obiettivo operativo	Descrizione	PESO	PERSONALE DEDICATO	Orizzonte temporale	Criterio verifica raggiungimento obiettivo
Comunicare ai cittadini	Favorire la comunicazione istituzionale ai cittadini attraverso il sito web istituzionale	20	PIZZO L. CONFORTO N. BROMBIN M. ZORZAN S. FABBIETTI S.	2022/24	n. eventi realizzati su n. eventi programmati obiettivo 80%

L'obiettivo di assicurare una capillare informazione a tutta la cittadinanza è stato perseguito mediante la tempestiva pubblicazione di notizie e informazioni nella sezione “Eventi e news” del sito istituzionale. In particolare, sono state pubblicate n. 26 notizie.

L'attività di aggiornamento della modulistica pubblicata, invece, non è stata effettuata con continuità in quanto l'Ente è risultato assegnatario dei fondi PNRR di cui all'Avviso 1.4.1 “Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici” relativo, tra l'altro, alla realizzazione di interventi di miglioramento dei siti web delle PA. Si è ritenuto di attendere la risistemazione del sito, prima di procedere al caricamento della modulistica aggiornata, così da evitare eventuali successive operazioni di spostamento e/o revisione.

Si ritiene, pertanto, di poter considerare tale **obiettivo raggiunto** in misura pari alla percentuale indicata come criterio di verifica (80%).

OBIETTIVO N. 2

Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione					
Programma 04 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali					
Obiettivo Strategico: gestione delle entrate					
Obiettivo operativo	Descrizione	PESO	PERSONALE DEDICATO	Orizzonte temporale	Criterio verifica raggiungimento obiettivo
Ridurre l'evasione tributaria con attività di controllo incrociato anche con altri servizi	Potenziamento degli strumenti a disposizione per la creazione di una banca dati dei contribuenti aggiornata	10	PIZZO L. FABBIETTI S.	2022/24	% di risorse accertate su risorse stanziare 100%

Con determina n. 66 del 20/05/2022 è stato affidato il servizio di supporto specialistico, gestionale e organizzativo all'ufficio tributi, nelle more del completamento della procedura di assunzione di un Istruttore Direttivo Contabile, conclusasi con la relativa presa in servizio avvenuta il 16/10/2022.

La bonifica della banca dati è stata portata avanti in maniera continuativa, consentendo l'emissione di n. 720 avvisi di accertamento relativi alle imposte IMU e TASI e alle annualità 2012-2013-2015-2016-2017 per complessivi € 451.295,45, ritualmente notificati entro i termini previsti dalla normativa vigente.

Per quanto riguarda gli accertamenti IMU, a fronte di uno stanziamento assestato di bilancio pari ad € 170.437,41 sono stati accertati complessivamente € 138.871,70 pari ad una percentuale del 81,48%.

Per quanto riguarda gli accertamenti TASI, a fronte di uno stanziamento assestato di bilancio pari ad € 22.527,79 sono stati accertati complessivamente € 33.321,54 pari ad una percentuale del 147,91%.

I dati precedentemente indicati portano ad una percentuale complessiva di risorse accertate sulle risorse stanziare pari al 89,24%.

L'obiettivo è stato pertanto **raggiunto in misura pari a circa il 90%**.

OBIETTIVO N. 3

Missione 04 – Istruzione e diritto allo studio					
Programma 02 – Altri ordini di istruzione non universitaria					
Obiettivo Strategico: Innovazione nei servizi scolastici					
Obiettivo operativo	Descrizione	PESO	PERSONALE DEDICATO	Orizzonte temporale	Criterio verifica raggiungimento obiettivo
Innovazione nei servizi di mense, trasporti, nido, pre-post scuola e centri estivi	Garantire, attraverso il finanziamento dei servizi, il sostegno nello svolgimento delle attività didattiche e il loro potenziamento.	5	PIZZO L. CASTELLIN F. MIGLIORINI R.	2022/24	% risorse impegnate su % risorse previste Obiettivo 90%

Il servizio di refezione scolastica è stato affidato a ditta esterna con determinazione n. 116 del 30/09/2020 per il periodo 2020-2023.

Su uno stanziamento di bilancio pari ad €. 9.000,00 sono stati impegnati € 8.330,00 pari al 92,56%.

Il servizio di trasporto scolastico è stato gestito direttamente mediante l'utilizzo di due mezzi e del personale interno. Le relative spese vengono contabilizzate a bilancio in diversi capitoli, in ragione della tipologia di intervento (spese di personale, imposte e tasse, acquisto beni e prestazioni di servizi).

Considerando l'importo complessivamente stanziato per il servizio pari ad € 35.903,98, sono stati impegnati € 33.789,87 pari al 94,11%.

Il nido integrato e la scuola dell'infanzia sono gestiti direttamente dalla locale parrocchia, con la quale è stato sottoscritto un accordo che prevede la compartecipazione del Comune alle spese di gestione delle attività, mediante l'erogazione di un contributo complessivamente pari a € 37.000,00 interamente impegnati (100%).

Il servizio di pre e dopo scuola è stato garantito sia per l'A.S. 2021-2022 che per l'A.S. 2022-2023. Per quanto riguarda l'esercizio 2022, l'importo complessivamente stanziato per il servizio pari ad € 9.100,00 è stato interamente impegnato (100%).

Il servizio di animazione estiva è stato realizzato in concessione con l'Ente affidatario, pertanto, a bilancio non è stato stanziato né impegnato alcun importo.

I dati precedentemente indicati portano ad una percentuale complessiva di risorse impegnate sulle risorse stanziare pari al 96,94%.

L'obiettivo è stato pertanto **raggiunto in misura pari a circa il 97%**.

2° SETTORE
AREA TECNICA – EDILIZIA – URBANISTICA – LAVORI PUBBLICI - POLIZIA
LOCALE - COMMERCIO E SEGRETERIA

RISORSE UMANE – ANNO 2022

RESPONSABILE: **CASTELLIN FEDERICO**

SERVIZIO	PERSONALE		
	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLARE	ORARIO DI LAVORO
Urbanistica Edilizia privata e Sportello Unico dell'Edilizia Sicurezza del lavoro nell'Ente Ambiente e protezione civile Opere pubbliche Gestione amministrativa e manutenzione del patrimonio mobiliare, immobiliare e demanio comunale Cimiteri Informatica e telefonia Polizia Locale Commercio e Sportello Unico Attività Produttive Segreteria, archivio e protocollo	Istruttore direttivo tecnico	Castellin Federico	36
	Istruttore tecnico (dal 16/01/2022 al 15/06/2022)	Pavanello Maria	36
	Istruttore Amministrativo	Migliorini Roberta	36 ore
	Agente di polizia	Marotto Stefano Renato	36 ore
	Collaboratore Amministrativo	Paganotto Lairetta	36 ore
	Collaboratore Amministrativo - Tecnico - Autista Scuolabus	Zorzan Sandro	36 ore
	Collaboratore Tecnico - Autista Scuolabus	Gasparini Andrea	36 ore
	Collaboratore Tecnico - Autista Scuolabus	Lucchiaro Antonio	36 ore

OBIETTIVI DI GESTIONE

Urbanistica

Nel corso dell'anno 2022 si è provveduto a pubblicare l'avviso di "Variante verde" per la richiesta di riclassificazione delle aree edificabili, ai sensi dell'art. 7 della L.R. n° 4 del 16.03.2015.

Si è provveduto a rilasciare n° 41 Certificati di Destinazione Urbanistica (CDU).

Edilizia privata e Sportello Unico dell'Edilizia

L'attività dell'Ufficio è stata interessata nell'anno 2022 dai risvolti legati all'agevolazione fiscale cosiddetta "Superbonus" (bonus efficientamento, bonus sismico), disciplinata dall'articolo 119 del Decreto Legge n. 34/2020 (decreto Rilancio), che consiste in una detrazione del 110% delle spese sostenute a partire dal 1 luglio 2020 per la realizzazione di specifici interventi finalizzati all'efficienza energetica e al consolidamento statico o alla riduzione del rischio sismico degli edifici.

Tale agevolazione ha comportato un aumento del carico di lavoro dell'ufficio legato alla necessità di riscontrare a un quantitativo di richieste di accesso agli atti e di istanze di sanatoria (art. 38-37 DPR 380/2001) superiore agli anni precedenti.

Sicurezza del lavoro nell'Ente

Nel mese di Giugno 2022 si sono svolte presso la sede comunale le visite mediche di tutti i dipendenti; l'idoneità sanitaria è stata rilasciata dal Dott. Marco Pierini, specialista in Medicina del Lavoro, nell'ambito del servizio di gestione integrata della sicurezza sui luoghi di lavoro affidato alla società Consilia CFO S.r.l.

Ambiente e protezione civile

Da aprile a settembre 2022 sono state svolte nel territorio comunale interventi di disinfestazione contro le zanzare, mediante l'attivazione del servizio da parte dell'Azienda ULSS 5 Polesana.

È stata indetta una conferenza di servizi per l'autorizzazione del Piano di Caratterizzazione Ambientale del sito adibito a deposito carburanti, di proprietà della ditta Tiberto Carburanti Snc, ubicato in Via Boniole n. 5. Il Gruppo Comunale di Protezione Civile ha continuato ad effettuare le proprie attività di formazione ed esercitazione.

Opere pubbliche

Nel corso dell'anno 2022 si è provveduto ai seguenti consueti adempimenti:

- Predisposizione del Programma delle Opere Pubbliche e dei Servizi e Forniture, nonché aggiornamento dello stesso a seguito delle variazioni in corso d'anno;
- Gestione degli affidamenti delle attività di progettazione e direzione lavori;
- Gestione delle Opere Pubbliche previste nel programma approvato dall'Amministrazione;
- Predisposizione degli atti di Giunta relativi alle approvazioni dei progetti riguardanti le opere pubbliche;
- Gestione delle procedure necessarie per l'affidamento dei lavori;
- Gestione delle istruttorie per la richiesta di contributi (europei, nazionali e regionali) per il finanziamento di opere e lavori pubblici;
- Per le opere pubbliche già ammesse a contributi, gestione delle fasi necessarie all'erogazione dei contributi medesimi;
- Gestione delle chiusure delle contabilità dei lavori pubblici, dell'approvazione degli atti di contabilità finale e dei certificati di regolare esecuzione/collaudi;

Gestione amministrativa e manutenzione del patrimonio mobiliare, immobiliare e demanio comunale

Nel corso dell'anno 2022 si è provveduto ai seguenti consueti adempimenti:

- Gestione dei beni demaniali e patrimoniali;

- Invio dei dati del patrimonio dei beni immobili dell'Ente sul sito del Ministero dell'Economia e delle Finanze riferiti alla data del 31/12/2019;
- Predisposizione seggi per il referendum del 12 giugno 2022 e per le elezioni politiche del 25 settembre 2022;
- Realizzazione degli interventi di manutenzione necessaria per gli stabili comunali e per la manutenzione delle strade comunali, della segnaletica stradale, manutenzione e gestione delle aree verdi;
- Manutenzione del parco automezzi comunali programmando altresì, le revisioni degli automezzi medesimi;
- Gestione delle utenze elettriche, telefoniche, alla rete idrica e del gas degli immobili comunali;
- Affidamento del servizio RSPP;
- Affidamento dei lavori, servizi e forniture attraverso il portale Acquisti in rete della Pubblica Amministrazione;
- Effettuazione di sopralluoghi ed interventi con le Ditte affidatarie dei contratti di manutenzione e con il personale operaio;
- Gestione, controllo e verifica del servizio di pulizia degli immobili comunali

Cimiteri

Nel corso del 2022 sono stati assegnati n° 14 loculi e n° 2 ossari presso il cimitero comunale.

Sono stati eseguiti importanti lavori di manutenzione straordinaria al manto di copertura di una parte del cimitero, al cornicione e ai pilastri presso l'entrata principale.

Informatica e telefonia

Sono state implementate le misure di sicurezza al fine di scongiurare potenziali attacchi software anche conseguenti all'invasione dell'Ucraina da parte della Russia.

È proseguita la normale revisione e aggiornamento delle apparecchiature installate presso i vari uffici comunali.

È stato affidato il servizio di affiancamento al Responsabile per la Transizione Digitale per il periodo 2022 – 2025.

Il servizio di telefonia mobile viene gestito attraverso convenzione Consip, mentre il servizio di telefonia fissa ed internet è affidato ad un operatore locale.

Polizia Locale

Il Comune di Boara Pisani ha continuato a mantenere le funzioni di Comune Capofila della Convenzione per la gestione in forma associata delle funzioni di polizia locale afferenti a 4 comuni in totale.

Per quanto concerne l'attività sanzionatoria al Cds viene gestito l'intero ciclo contravvenzionale ed amministrativo originato dalla rilevazione delle sanzioni direttamente sulla strada dal personale addetto.

L'attività sanzionatoria prosegue, con varie fasi di controllo, a cui seguono le procedure di riscossione.

Commercio e Sportello Unico Attività Produttive

Lo Sportello Unico Attività Produttive viene quotidianamente utilizzato per gestire le pratiche dell'ufficio tecnico e del commercio.

Segreteria, archivio e protocollo

L'Ufficio Segreteria esplica attività varie per il funzionamento degli organi istituzionali dell'Ente, con redazione e stesura degli atti deliberativi di competenza, nonché controllo per quelli di competenza degli altri servizi dell'Ente.

In particolare, cura:

- le convocazioni delle Commissioni Consiliari e la relativa corrispondenza;
- la predisposizione degli ordini del giorno della Giunta e del Consiglio Comunale;
- la predisposizione dei Decreti Sindacali e la regolare tenuta del relativo registro;

La gestione del servizio protocollo è curata prevalentemente da una unità di personale.

Nel corso del 2022 sono stati protocollati complessivamente n. 7.292 atti, di cui n. 5.321 arrivi, n. 34 protocolli interni e n.1937 partenze.

Prosegue la puntuale scansione degli atti pervenuti non in formato digitale, ai fini della conservazione a norma di legge, per garantire e per consentirne la visualizzazione all'ufficio destinatario.

Per le spedizioni a mezzo del servizio postale si utilizzano le procedure di affrancatura e postalizzazione per assecondare le esigenze degli uffici.

Il Messo comunale ha effettuato notifiche (n. 433) e pubblicazioni (n. 645), consegne o ritiri presso altri Enti o Uffici con sedi in Provincia, Regione, ecc.

Le pubblicazioni di atti dell'Ente o provenienti da altri Enti sono state effettuate all'Albo Pretorio On Line, come previsto dalla vigente normativa in materia.

Inoltre, è stata svolta attività di centralino e front-office.

OBIETTIVI STRATEGICI ASSEGNATI AL 2° SETTORE

OBIETTIVO N. 1

Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione					
Programma 05 – Gestione dei beni demaniali e patrimoniali					
Obiettivo Strategico: interventi di messa in sicurezza del territorio comunale					
Obiettivo operativo	Descrizione	PESO	PERSONALE DEDICATO	Orizzonte temporale	Criterio verifica raggiungimento obiettivo
Interventi di messa in sicurezza del patrimonio pubblico dell'ente	Migliorare la circolazione stradale assicurando la manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade, dei parcheggi e dei marciapiedi, garantendo l'efficienza della segnaletica stradale e della funzionalità dell'illuminazione pubblica.	30	CASTELLIN F. PAVANELLO M. PAGANOTTO L. GASPARINI A. LUCCHIARO A.	2022/24	% risorse impegnate su % risorse stanziati in bilancio Obiettivo 80%

L'attività manutentiva per la messa in sicurezza della viabilità comunale è proseguita regolarmente con il ripristino di buche ed avvallamenti attraverso i propri dipendenti, nonché attraverso l'affidamento di specifici interventi a ditte specializzate.

In riferimento alle opere di manutenzione ordinaria e straordinaria di strade, parcheggi e marciapiedi su un totale di risorse stanziati pari ad € 21.150,00 sono stati impegnati € 19.445,48 pari al 91,94%.

Per quanto riguarda la segnaletica stradale, le risorse inizialmente stanziati pari ad € 1.000,00, sono state successivamente destinate ad altra finalità, mediante l'adozione di un provvedimento di variazione di bilancio, rendendo impossibile l'assunzione dell'impegno di spesa.

La manutenzione ordinaria della pubblica illuminazione stradale viene svolta mediante affidamento a ditte esterne. Su un totale di risorse stanziati pari ad € 17.280,00 sono stati impegnati € 15.825,62, pari al 91,58%. I dati precedentemente indicati portano ad una percentuale complessiva di risorse impegnate sulle risorse stanziati pari al 89,45%.

L'**obiettivo** è stato pertanto **raggiunto in misura pari a circa il 90%**.

OBIETTIVO N. 2

Missione 03 – Ordine pubblico e sicurezza					
Programma 01 – Polizia locale e amministrativa					
Obiettivo Strategico: Sicurezza					
Obiettivo operativo	Descrizione	PESO	PERSONALE DEDICATO	Orizzonte temporale	Criterio verifica raggiungimento obiettivo
Gestione integrata dei sistemi di videosorveglianza	Avvio fase progettuale finalizzata all'installazione di ulteriori sistemi di videosorveglianza nei punti critici del territorio	15	CASTELLIN F. MAROTTO S.	2022/24	Affidamento dell'incarico di progettazione

A seguito dell'inserimento nel piano triennale delle opere pubbliche, confluito nel PIAO, dell'opera relativa alla realizzazione del 1° stralcio del nuovo impianto di videosorveglianza, con determina n. 269 del 28/12/2022

è stato affidato l'incarico relativo alla redazione della progettazione esecutiva, direzione lavori e coordinamento per la sicurezza.

L'obiettivo è stato, pertanto raggiunto.

OBIETTIVO N. 3

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 67 del 18/11/2022 è stato approvato uno specifico progetto di potenziamento dei servizi della Polizia Locale del Comune di Boara Pisani, finanziato con una quota dei proventi derivanti da violazioni al Codice della strada.

Si precisa che alcuni sopralluoghi sono stati effettuati congiuntamente dai due colleghi di Polizia Locale.

I sopralluoghi alla scuola sono stati effettuati in concomitanza con l'orario di entrata ed uscita da scuola da parte degli utenti, di modo da coordinare e monitorare l'attraversamento dei pedoni e il parcheggio degli autoveicoli.

Per quanto possibile si è cercato di "monitorare" le aree del territorio comunale dove, storicamente, si verificano con maggior frequenza abbandoni di rifiuti, intervenendo tempestivamente a seguito di segnalazione.

Con specifico riferimento agli indicatori di realizzazione delle attività, individuati al punto 2 del progetto approvato, si relaziona quanto segue:

- sopralluoghi effettuati ad edifici o luoghi appartenenti al patrimonio comunale con particolare rilevanza a: Scuola Primaria, Scuola Secondaria e strutture annesse, cimitero, centro civico, palazzo comunale, magazzino deposito mezzi comunali, giardini pubblici, ecc.
PREVISTI n. 20 EFFETTUATI n. 37
- sopralluoghi in prossimità dei centri scolastici
PREVISTI n. 40 EFFETTUATI n. 44
- servizi realizzati per contrastare l'abbandono illecito di rifiuti sul territorio
PREVISTI n. 10 EFFETTUATI n. 17
- sopralluoghi effettuati a pubblici esercizi e/o punti di aggregazione
PREVISTI n. 10 EFFETTUATI n. 17

Per quanto sopra esposto, **l'obiettivo è stato, pertanto raggiunto** in misura pari al 100%.

OBIETTIVI STRATEGICI COMUNI ASSEGNATI A TUTTI I SETTORI

OBIETTIVO N. 1

Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione					
Programma 02 – Segreteria generale					
Obiettivo Strategico: trasparenza degli atti e delle informazioni					
Obiettivo operativo	Descrizione	PESO	PERSONALE DEDICATO	Orizzonte temporale	Criterio verifica raggiungimento obiettivo
Transazione digitale	Presentazione candidature agli avvisi pubblicati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per la trasformazione digitale	10	Tutto il personale	2022/24	n. candidature presentate su n. avvisi pubblicati e rivolti ai Comuni Obiettivo 80%

Il Comune di Boara Pisani nell'anno 2022 ha presentato richiesta di partecipazione a tutti e cinque gli avvisi del Dipartimento per la Trasformazione Digitale rivolti ai Comuni, ottenendone il finanziamento.

All'inizio del 2023 ha presentato richiesta di finanziamento per un ulteriore avviso, ricevendo anche per esso il finanziamento.

Alla data attuale i 6 avvisi, come sottoesposti, sono nel seguente stato di avanzamento:

- Avviso 1.2 Abilitazione al cloud per le PA locali – in fase di contrattualizzazione;
- Avviso 1.4.1 Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici – da contrattualizzare;
- Avviso 1.4.3 Adozione app IO – in fase di realizzazione;
- Avviso 1.4.4 Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale SPID CIE - da contrattualizzare;
- Avviso 1.4.5 Piattaforma Notifiche Digitali PND – in fase di realizzazione;
- Avviso 1.3.1 Piattaforma Digitale Nazionale Dati PDND - da contrattualizzare;

L'obiettivo è stato, pertanto raggiunto.

OBIETTIVO N. 2

Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione					
Programma 08 – Statistica e sistemi informativi					
Obiettivo Strategico: piano anticorruzione					
Obiettivo operativo	Descrizione	PESO	PERSONALE DEDICATO	Orizzonte temporale	Criterio verifica raggiungimento obiettivo
Piano anticorruzione	Collaborazione nell'aggiornamento del PTPCT 2022-2024 e attuazione delle misure previste	10	Tutto il personale	2022	Approvazione PTPCT 2022-2024 e attuazione delle misure previste dal piano

Tutto il personale dell'Ente ha collaborato fattivamente con il RPCT per la predisposizione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 25 del 30/04/2022.

Per quanto riguarda, invece, l'attuazione delle misure in esso previste, la relazione del RPCT pubblicata nell'apposita Sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente in data 13/01/2023, ha evidenziato l'incompleta realizzazione di quanto previsto, soprattutto per quanto riguarda l'aggiornamento dei dati e degli atti soggetti all'obbligo di pubblicazione.

L'obiettivo può quindi ritenersi raggiunto in misura pari al 50%.

SEGRETARIO COMUNALE

A decorrere dal 01/10/2022 è stato nominato il Segretario Comunale titolare della sede di segreteria nella persona della dott.ssa Daniela Mingardo.

Con riferimento alle attività specifiche del Segretario Comunale, indicate nell'art. 97 del D.Lgs. n. 267/2000, si relaziona quanto segue.

Collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente e partecipazione alle sedute di Giunta e Consiglio con funzioni di assistenza

Dal 01/10/2022 il Segretario Comunale ha partecipato a n. 2 sedute di Consiglio Comunale, con l'assunzione di n. 13 deliberazioni, nonché a n. 7 sedute di Giunta Comunale, con l'assunzione complessiva di n. 18 deliberazioni. Nel corso di tali sedute ha regolarmente fornito assistenza giuridico amministrativa agli organi di governo.

Ha provveduto, altresì, a fornire direttamente l'assistenza giuridico amministrativa richiesta dagli uffici; tale attività, stante le piccole dimensioni dell'ente e dell'organizzazione, si è per lo più esplicata in pareri verbali nonché nella diretta collaborazione per la predisposizione di atti complessi.

Funzioni di ufficiale rogante

Nella parte finale del 2022 non sono stati sottoscritti contratti.

Coordinamento e sovrintendenza degli incaricati di P.O.

Il Segretario Comunale ha regolarmente svolto un'assidua attività di coordinamento e di raccordo dei vari uffici dell'Ente che, stante l'assenza di alcune unità di personale, si è rivelata molto impegnativa anche in termini di riorganizzazione.

La stessa ha inoltre svolto, sempre continuativamente ed in via diretta, attività di impulso al fine del rispetto delle procedure e della celerità delle medesime. Si fa presente che nessun cittadino si è rivolto al Segretario Comunale, in qualità di responsabile di cui al comma 9 bis dell'art. 2 della Legge 241/90 affinché provveda a concludere il procedimento per inerzia dei competenti Responsabili.

Con riferimento ai **compiti in materia di contrattazione collettiva integrativa**, si precisa che il Segretario Comunale, individuato quale Presidente della delegazione trattante di parte pubblica con deliberazione di Giunta Comunale n. 68 del 30/11/2022, ha provveduto all'attivazione delle relazioni sindacali che hanno portato in data 22/12/2022 alla sottoscrizione dell'accordo economico annuale 2022.

Obiettivi specifici

Nell'aggiornamento del Piano Performance 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 72 del 14/12/2022, al Segretario Generale è stato assegnato il seguente obiettivo specifico:

Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione					
Programma 02 – Segreteria generale					
Obiettivo Strategico: Approvazione disciplina degli incarichi extra istituzionali ai dipendenti del Comune di Boara Pisani					
Obiettivo operativo	Descrizione	PESO	PERSONALE DEDICATO	Orizzonte temporale	Criterio verifica raggiungimento obiettivo
Piano anticorruzione – adozione misure di prevenzione	Approvazione regolamento per la disciplina degli incarichi esterni ai dipendenti del Comune di Boara Pisani	100	Segretario Comunale	4° trimestre 2022	Approvazione nuovo regolamento entro il 31/12/2022

Il regolamento è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 79 del 28/12/2022.

L'obiettivo è stato realizzato entro i termini previsti.