



Città di Monselice



**RELAZIONE SULLA PERFORMANCE
AI SENSI ART. 10, COMMA 1, LETT. B) DEL D.LGS N. 150/2009
ANNO 2020**

1. PRESENTAZIONE DELLA RELAZIONE

La presente relazione, predisposta ai sensi e per gli effetti dell'articolo 10, comma 1, lettera b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2017 n. 74, evidenzia a consuntivo i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi annuali programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della Performance.

Il D.lgs. n.150/2009 (detto “decreto Brunetta”), come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2017 n. 74, fissa una serie di principi che determinano le migliori pratiche per il buon funzionamento, il buon governo e la qualità delle strutture amministrative e per i servizi resi alla collettività, al fine di porre l'Amministrazione Pubblica in grado di fornire risposte in modo trasparente e celere, garantendo una coerenza con le strategie individuate dall'agenda della Giunta Comunale.

Il Comune di Monselice e tutti gli Enti Locali, a decorrere dall'anno 2013, si trovano impegnati a redigere questo documento, per la predisposizione del quale è intervenuta la delibera n. 5/2012 dell'allora CIVIT, che definisce le linee guida ai sensi dell'art. 13, comma 6, lettera b) del D. Lgs. N. 150/2009. Al pari del Piano della Performance, la Relazione deve essere approvata dall'organo esecutivo.

Per gli enti locali, ferme restando le previsioni di cui all'articolo 169, comma 3-bis, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, la Relazione sulla performance di cui al comma 1, lettera b), può essere unificata al rendiconto della gestione di cui all'articolo 227 del citato decreto legislativo.

Con la strutturazione del Piano delle Performance il Comune di Monselice ha cercato di creare un collegamento fra gli obiettivi individuati nelle linee di programmatiche di mandato, nel Documento unico di programmazione (DUP) e nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) e l'azione quotidiana di tutti coloro che lavorano per garantire la realizzazione di tali obiettivi e l'erogazione di servizi sempre più adeguati alle richieste del Comune. (Il piano della Performance, secondo la precitata impostazione, è accessibile dal sito istituzionale dell'ente nella sezione “Amministrazione trasparente” ex D.L.vo n. 33/2013).

La Relazione ha, altresì, la finalità di esporre ai cittadini, in maniera trasparente e comprensibile, i risultati ottenuti, con il presupposto di utilizzare tale momento di verifica come occasione conclusiva e riassuntiva di confronto con le criticità ed i vincoli esterni, individuando, ove possibile, anche eventuali margini di intervento per migliorare l'azione futura dell'ente.

Il Piano delle Performance 2020 del Comune di Monselice è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 13 del 28 gennaio 2020, esecutiva ai sensi di legge, pubblicato ai sensi del D.Lgs n. 33/2013 nella sezione Amministrazione trasparente/Performance/Piano della Performance. Nel corso dell'anno 2020 non sono state effettuate modifiche ed integrazioni.

Nel corso dell'anno 2020, a causa della pandemia da coronavirus COVID-19, dichiarata dalla Organizzazione mondiale della sanità (OMS) in data 11 marzo 2020, con provvedimenti del Governo, della Presidenza del Consiglio dei Ministri, con Ordinanze del Ministro della Salute e del Dipartimento della Protezione Civile, nonché con Ordinanze del Presidente della Regione Veneto, sono state emanate numerose norme e disposizioni che hanno impattato pesantemente sul lavoro dell'intera struttura dell'ente. L'emergenza legata all'epidemia ha reso dunque necessari l'adeguamento del Comune alle predette disposizioni finalizzate al contenimento della diffusione del virus COVID-19 e la riorganizzazione delle ordinarie modalità di svolgimento dell'attività lavorativa a causa delle nuove priorità a tutela della salute dei dipendenti dell'ente e della comunità.

Ai sensi dell'art. 14, comma 6 del D.lgs. 27/10/2009, n. 150, la validazione della Relazione sulla Performance costituisce la condizione inderogabile per la corresponsione dei compensi di parte variabile della retribuzione accessoria.

Secondo quanto previsto dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance del Comune di Monselice, aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n. 112 del 17/09/2020, la valutazione della Performance individuale riguarda il grado di conseguimento degli obiettivi definiti ad inizio esercizio, tenuto conto degli equilibri finanziari ed economico patrimoniali dell'ente, nonché del rispetto dei vincoli di finanza pubblica; la valutazione prende atto dell'evoluzione delle azioni strategiche sulla base dei prospetti di misurazione degli obiettivi assegnati al Segretario Generale, ai Dirigenti di Area, alle Posizioni Organizzative ed al personale, ed individua eventuali interventi correttivi o integrativi finalizzati ad aggiornare la gestione in corso. Il processo di valutazione a cascata coinvolge tutto il personale dell'Ente.

Il SMiVaP individuale dei dirigenti, dei responsabili di Posizione Organizzativa e del personale considera la prestazione lavorativa espressa nell'arco dell'esercizio valutato, ed in particolare:

- a) misura e valuta i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi assegnati al valutato;
- b) valuta le competenze espresse, intese come insieme di conoscenze, capacità e atteggiamenti posti in essere, in relazione a quelle richieste al valutato;
- c) valuta specifici comportamenti organizzativi posti in essere nella generazione della prestazione d'esercizio da parte del valutato.

La valutazione dei Dirigenti e dei Responsabili di Posizione Organizzativa è collegata:

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'Ente;
- d) alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- e) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

Mentre la misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti e dai responsabili di Posizione Organizzativa sulla performance individuale del personale (art. 8 del regolamento di *SMiVaP*), attraverso la compilazione di apposita scheda, sono collegate:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
- c) alle competenze dimostrate;
- d) a specifici comportamenti professionali e organizzativi.

Il Nucleo di Valutazione è il soggetto cui compete la formulazione al Sindaco della proposta di valutazione della performance delle posizioni dirigenziali e delle posizioni organizzative apicali, in relazione anche alle osservazioni del Segretario comunale. La posizione dirigenziale e la posizione organizzativa apicale è il soggetto cui compete la valutazione delle performance del personale.

Il processo valutativo effettuato consente, dunque, di autorizzare per l'anno 2020, salvo eventuale conguaglio, il riconoscimento del premio di risultato per i dirigenti e i dipendenti dell'Amministrazione, nei limiti delle risorse già stanziare e previste per la dirigenza e del comparto.

2. IL CICLO DELLA PERFORMANCE

Si richiamano i seguenti atti amministrativi:

- ◆ Deliberazione della Giunta comunale n. 13 del 28 gennaio 2020, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il Piano della Performance 2020/2022;
- ◆ Documento Unico di Programmazione (DUP) 2020/2022 e Bilancio di Previsione 2020 con relativi allegati di legge approvati con deliberazione del Consiglio Comunale n. 15 del 28-04-2020, dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi di legge;
- ◆ Rendiconto finanziario dell'esercizio 2020, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 del 29.04.2021.
- ◆ Deliberazione n. 61 del 11/06/2020 con il quale l'Amministrazione ha approvato il Piano triennale di razionalizzazione e riqualificazione della spesa 2020-2021-2022, ai sensi dell'art. 16, comma 4 del d.l. 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, e dell'art. 4 del D.L. n.16/2014.
- ◆ Deliberazione della Giunta Comunale n. 62 del 29-06-2020, dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi di legge, si è provveduto all'approvazione del piano esecutivo di gestione (P.E.G.) 2020-2022 - Parte Finanziaria e relativo affidamento ai Responsabili di area e Posizione Organizzativa per il servizio di Polizia Locale, ivi indicati, al fine di consentire, sin da subito, la gestione operativa del Bilancio come sopra approvato.

Il Piano Esecutivo di gestione è integrato dalle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza amministrativa, assegnate dalla Giunta Comunale alla struttura amministrativa, ai sensi della Legge n. 190/2012, mediante il Piano triennale della Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) per il triennio 2020-2022 -2023 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 2 del 16/01/2020, esecutiva ai sensi di legge, e pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Prevenzione della corruzione.

Sulla base di specifiche competenze ed attribuzioni professionali sono stati individuati, con appositi Decreti Sindacali, le figure a cui affidare la gestione 2020, come qui di seguito riportate:

ELENCO DECRETI ATTRIBUZIONE FUNZIONI AGGIUNTIVE SEGRETARIO E DELLE POSIZIONI DIRIGENZIALI

Cognome	Nome	Atti conferimento incarichi	del	n.	Decorrenza incarico dal – al	Incarico ricoperto	Attuale denominazione dei servizi attribuiti	Assunzione tempo indeterminato/determinato	Note
ANNO 2020									
GIBILARO	GERLANDO	decreto sindacale	31-12-2019	32	01 gennaio 2020 fino a fine mandato sindaco	Segretario Generale	<p>Alcune funzioni aggiuntive che attengono alla gestione degli affari giuridici del personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulazione, sentiti i dirigenti, della proposta di revisione della macrostruttura organizzativa e successivi aggiornamenti annuali; - Formulazione, sentiti i dirigenti, della proposta di programma del fabbisogno del personale e del programma delle assunzioni e successivi aggiornamenti annuali - Formulazione, previa acquisizione delle direttive dell'amministrazione comunale e delle proposte formulate dai dirigenti, della proposta di programma triennale della performance (ivi compreso il rilascio del parere di regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 del d.lgs. n. 267/2000); - Formulazione ed aggiornamento del sistema di valutazione della performance dell'ente (ivi compreso il rilascio del parere di regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 del d.lgs. n. 267/2000); - Formulazione ed aggiornamento dei criteri per il conferimento degli incarichi dirigenziali e delle posizioni organizzative e del sistema di pesatura economica degli uffici per l'attribuzione delle retribuzioni di posizione (ivi compreso il rilascio del parere di regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000); - Monitoraggio, in cooperazione costante con l'organismo indipendente di valutazione, del livello di raggiungimento degli obiettivi di gestione con funzione di raccordo tra l'ente e l'organo di valutazione; - Rendicontazione finale-relazione del ciclo della performance - sulla base delle relazioni rese dai singoli dirigenti, a cui deve fare seguito la validazione da parte dell'organismo indipendente di valutazione - il ruolo di Presidente della delegazione trattante di parte pubblica per la contrattazione decentrata integrativa; <p>Il ruolo di Presidente della conferenza dei dirigenti; La gestione giuridica del rapporto di servizio dei dirigenti (autorizzazione a svolgere incarichi esterni extraufficio, come da vigente regolamento, ferie, congedi, permessi e altri istituti previsti dal contratto collettivo); L'attribuzione a disporre i trasferimenti per mobilità interna del personale tra settori dirigenziali diversi;</p>	Dal 01/10/2019 Fino a fine mandato del Sindaco	

							La presidenza o la partecipazione quale membro delle commissioni di concorso, ove, di concerto con il dirigente competente, si ravvisi, in considerazione del livello e tipologia di assunzione, la opportunità di attribuire detta competenza al segretario generale; L'assistenza giuridico/amministrativa all'ufficio/servizio personale, in considerazione della peculiarità della materia e della strategicità della stesa nel governo dell'ente; La presidenza del collegio competente per i procedimenti disciplinari Il potere sostitutivo di cui all'art. 2 della legge 7 agosto 1990 n. 241		
			2/10/2019	22	2/10/2019	Segretario Generale	Nomina Responsabile Prevenzione corruzione e trasparenza		
			29-01-2020	3	Anno 2020	Segretario Generale	Attribuzione al Segretario Generale obiettivi di cui alle schede allegate al piano della performance per il triennio 2020/2021/2022		
MONTIN	MAURIZIO	decreto sindacale	24-12-2019	28	01 gennaio 2020 sino al 31 dicembre 2020*	Dirigente I^ Area Affari Generali Vice Segretario Generale	Segreteria Notifiche, Legale Contratti, Protocollo URP, Istruzione Scolastica, Ufficio Sport, Attività Produttive, Sportello Unico Attività Produttive, Servizio Anagrafe, Servizio Stato Civile, Servizio Elettorale, Servizio Cimiteriale	tempo indeterminato e pieno	Revisato DS 20/2020
					01 gennaio 2020 sino al 30 aprile 2020*	Dirigente IV^ Area Servizi Tecnici per Unità I - Governo del Territorio e dell'Unità II - Lavori Pubblici, inserite nella IV Area Servizi Tecnici	funzioni prettamente amministrative, Unità I - Governo del Territorio e dell'Unità II - Lavori Pubblici, inserite nella IV Area Servizi Tecnici (Edilizia Privata, Servizio Urbanistica -SUAP, SIT, Catasto, Servizio Viabilità, Gestione del Patrimonio, Servizio Manutenzione del Patrimonio, Servizio Amministrativo – Espropri – Centrale Unica di Committenza – MEPA – ERP)	tempo indeterminato e pieno	Prorogato con DS 15-2020
MONTIN	MAURIZIO	decreto sindacale	24-12-2019	29	01 gennaio 2020 sino al 31 dicembre 2020*	Dirigente I^ Area Affari Generali.	Responsabile del procedimento di esame del reclamo e della mediazione degli atti tributari.	tempo indeterminato e pieno	
MONTIN	MAURIZIO	decreto sindacale	14-01-2020	1	14 gennaio 2020 fino revoca	Dirigente I^ Area Affari Generali.	Responsabile stazione appaltante	* vedi piano anticorruzione	
MONTIN	MAURIZIO	decreto sindacale	13-03-2020	8	13 marzo 2020 sino al 30 aprile 2020	Dirigente IV^ Area Servizi Tecnici in sostituzione del responsabile (Raniolo) dell' unita' III tutela del territorio inserita nell' area servizi tecnici	Servizi: Servizio di Protezione Civile, Servizio di Gestione del Canile Comunale, Anagrafe Canina, Servizio di Gestione dei Finanziamenti Comunitari, Salvaguardia e Assetto del Territorio, Servizio Ambiente ed ogni altra funzione connessa all'incarico dirigenziale in questione, ivi compresa la partecipazione al C.O.C	tempo indeterminato e pieno	Prorogato con DS 15/2020
MONTIN	MAURIZIO	decreto sindacale	30-04-2020	15	01/05/2020 sino approv. nuova struttura organizzativa e individuazione nuovo dirigente area servizi tecnici	Dirigente IV^ Area Servizi Tecnici	funzioni prettamente amministrative, Unità I - Governo del Territorio e dell'Unità II - Lavori Pubblici, inserite nella IV Area Servizi Tecnici (Edilizia Privata, Servizio Urbanistica -SUAP, SIT, Catasto, Servizio Viabilità, Gestione del Patrimonio, Servizio Manutenzione del Patrimonio, Servizio Amministrativo – Espropri – Centrale Unica di Committenza – MEPA – ERP)	tempo indeterminato e pieno	In continuità decreti 28/2019 e 8/2020. Fino a nomina con D.S. 17/2020 nuovo dirigente Sinigaglia
MONTIN	MAURIZIO	decreto sindacale	31/07/2020	20	01/08/2020 sino a scadenza del	Dirigente I^ AreaAffari Generali	Unità 1: Segreteria – Notifiche – Legale – Contratti – Protocollo – UrpUnità 2: Istruzione e SportUnità 3:	tempo indeterminato e pieno	

					mandato del Sindaco	Vice Segretario Generale	Attività produttive Unità 4: Servizi demografici Unità 5: Servizi informatici Unità 6: Servizio gare e contratti		
MONTIN	MAURIZIO	decreto sindacale	29/12/2020	26	1 gennaio 2021 e sino a scadenza del mandato del Sindaco;	Dirigente I ^a Area Affari Generali	Nomina funzionario responsabile del procedimento di esame del reclamo e della mediazione degli atti tributari	tempo indeterminato e pieno	
AMELLIN	ROMANO	decreto sindacale Comune di Santa Maria di Sala Citta' Metropolitana di Ve	del 11-03-2020	16	Dal 11/02/2020 al 7/07/2020 (ritiro convenzione)	Nomina del dirigente unico per la gestione associata tra il comune di Monselice (pd) e Santa Maria di Sala (Ve) del servizio economico - finanziario	Unità 2: Contabilità Unità 2: Tributi Unità 3: Risorse Umane	tempo indeterminato e pieno	Convenzione tra Comuni
TILLATI	SARA	decreto sindacale	01/10/2020	24	01/10/2020 sino a scadenza del mandato del Sindaco	Dirigente II ^a Area Servizi alla Persona Area Economico - Finanziaria	Unità 2: Contabilità Unità 2: Tributi Unità 3: Risorse Umane	tempo indeterminato e pieno	
BIAGINI	BARBARA	decreto sindacale	27/12/2020	31	01/08/2020 sino a scadenza del mandato del Sindaco (Revisionato)	Dirigente III ^a Area Servizi alla Persona	Unità 1: Servizi sociali – Politiche della Casa Unità 2: Politiche giovanili – Prima infanzia Unità 3: Cultura – Turismo – Biblioteca, Archivio Storico, conferenza sindaci, Commissione pari opportunità.	tempo indeterminato e pieno	
BIAGINI	BARBARA	decreto sindacale	31/07/2020	20	Dal 01/08/2020 al 31-12-2020	Dirigente III ^a Area Servizi alla Persona	Unità 1: Servizi sociali – Politiche della Casa Unità 2: Politiche giovanili – Prima infanzia Unità 3: Cultura – Turismo – Biblioteca	tempo indeterminato e pieno	
RANIOLO	MARIO	decreto sindacale	24/12/2019	30	Dal 01/08/2020 al 31/03/2020	Dirigente unita' III tutela del territorio inserita nell' area servizi tecnici	Servizio di Protezione Civile, Servizio di Gestione del Canile Comunale, Anagrafe Canina, Servizio di Gestione dei Finanziamenti Comunitari, Salvaguardia e Assetto del Territorio, Servizio Ambiente;	tempo indeterminato e pieno	Cessato
SINIGAGLIA	GIULIANO	decreto sindacale	24/06/2020	17	6/07/2020 sino a scadenza del mandato del Sindaco	Dirigente IV ^a Area Servizi Tecnici	Unità 1: Governo del Territorio Unità 2: Lavori pubblici e patrimonio Unità 3: Tutela del Territorio Unità 4: Peasaggio – vincoli paesaggistico	tempo determinato e pieno, ai sensi dell'art. 110, comma 1 del D.lgs. n. 267/2000 (Tuel)	
SINIGAGLIA	GIULIANO	decreto sindacale	31/07/2020	20	01/08/2020 sino a scadenza del mandato del Sindaco	Dirigente IV ^a Area Servizi Tecnici	Unità 1: Governo del Territorio Unità 2: Lavori pubblici e patrimonio Unità 3: Tutela del Territorio Unità 4: Peasaggio – vincoli paesaggistico	tempo determinato e pieno, ai sensi dell'art. 110, comma 1 del D.lgs. n. 267/2000 (Tuel)	Revisionati e Riconfermato dopo riorganizzazione uffici DGC 67/2020

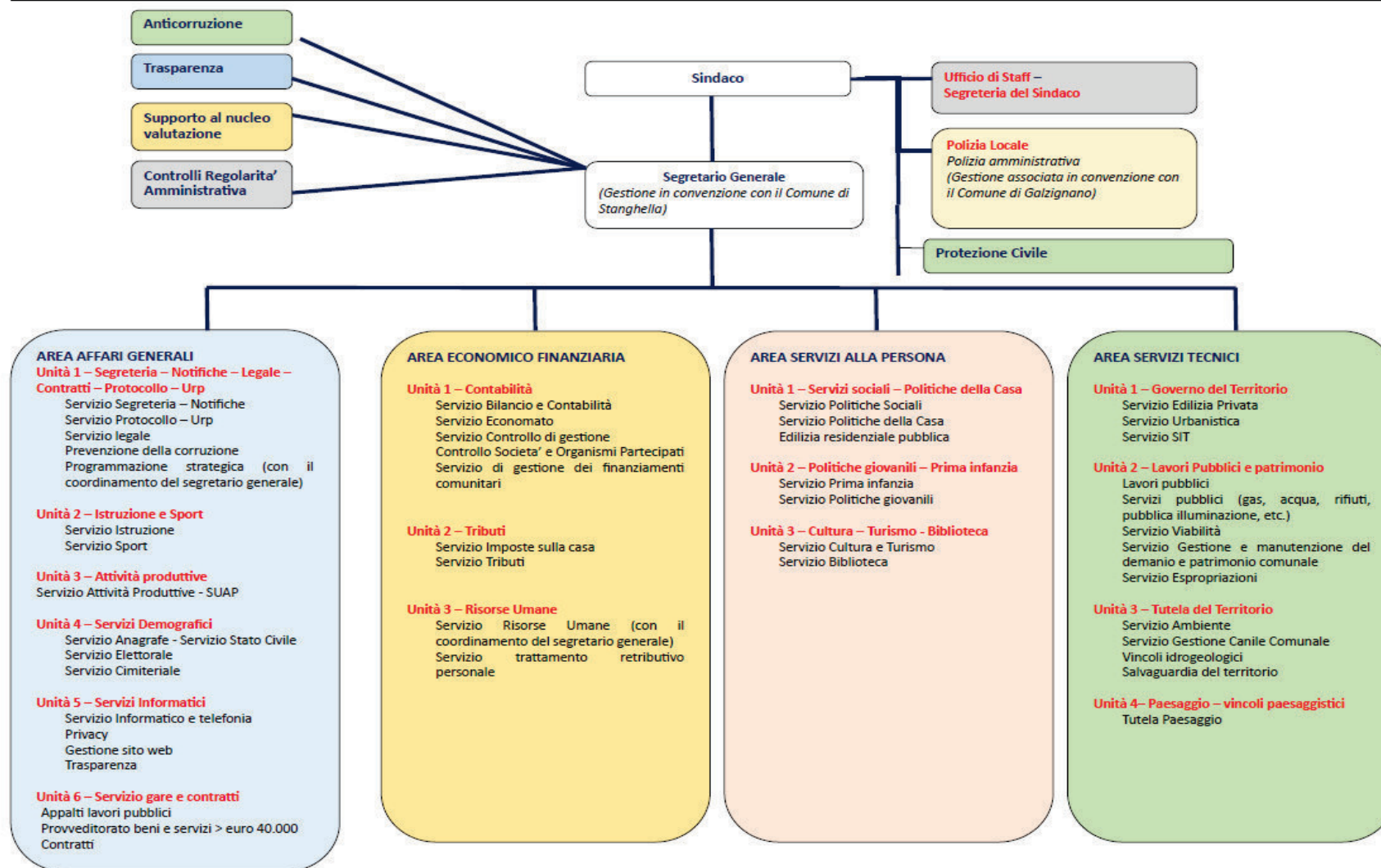
ELENCO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE – SERVIZIO POLIZIA LOCALE

Cognome	Nome	Atti conferimento incarichi	del	n.	Decorrenza incarico dal – al	Incarico ricoperto	Attuale denominazione dei servizi attribuiti	Assunzione tempo indeterminato/ determinato
ANNO 2020								
CORRADIN	ALBINO	decreto sindacale	17/01/2020	2	17 febbraio fino al 29.02.2020	Comandante del Corpo di Polizia Locale del Comune di Monselice	Funzioni di Comandante di Polizia Locale sono quelle di cui alla Legge 65/86 e della L.R. Veneto 40/88 Obiettivi assegnati dal piano delle performance annualmente approvato, così come integrato dal piano comunale della prevenzione e trasparenza	condiviso di cui all'art. 14 del CCNL 22/1/2004 con il Comune di Galzignano Terme
CORRADIN	ALBINO	decreto sindacale	28/02/2020	7	1 marzo 2020 fino al 31 marzo 2020	Comandante del Corpo di Polizia Locale del Comune di Monselice	Funzioni di Comandante di Polizia Locale sono quelle di cui alla Legge 65/86 e della L.R. Veneto 40/88 Obiettivi assegnati dal piano delle performance annualmente approvato, così come integrato dal piano comunale della prevenzione e trasparenza	condiviso di cui all'art. 14 del CCNL 22/1/2004 con il Comune di Galzignano Terme
CORRADIN	ALBINO	decreto sindacale	25/03/2020	11	1 aprile 2020 al 30 giugno 2020	Comandante del Corpo di Polizia Locale del Comune di Monselice	Funzioni di Comandante di Polizia Locale sono quelle di cui alla Legge 65/86 e della L.R. Veneto 40/88 Obiettivi assegnati dal piano delle performance annualmente approvato, così come integrato dal piano comunale della prevenzione e trasparenza	condiviso di cui all'art. 14 del CCNL 22/1/2004 con il Comune di Galzignano Terme
CORRADIN	ALBINO	decreto sindacale	6/04/2020	13	6 aprile 2020 al 30 giugno 2020	Comandante del Corpo di Polizia Locale del Comune di Monselice	Responsabile del Servizio e Ufficio Comunale di Protezione Civile Comunale inserito nell'area servizi tecnici, alle dirette dipendenze del Sindaco.	
CORRADIN	ALBINO	decreto sindacale	30/06/2020	18	01 luglio 2020 fino al 30 giugno 2023	Comandante del Corpo di Polizia Locale - servizio associato di Polizia Locale e Polizia Amministrativa Locale - tra i comuni di Monselice e Galzignano Terme, per il periodo di tre anni	Servizio associato di Polizia Locale e Polizia Amministrativa Locale e Servizio di Protezione Civile	Convenzione 500/2020 DCC. n.16 del 28/04/2020 (Comune di Monselice) e DCC. n. 29 del 19/05/2020 (Comune di Galzignano) sc.

3. ORGANIZZAZIONE COMUNALE - DOTAZIONE ORGANICA AL 31/12/2020

Con deliberazione dell'organo esecutivo n. 67 del 16/07/2020 è stata riorganizzata la struttura organizzativa dell'ente in quanto, nel secondo anno di mandato, l'amministrazione ha ritenuto necessario razionalizzare la struttura e distribuire in modo più coerente - rispetto agli strumenti di programmazione – funzioni e servizi tra i settori della macrostruttura.

Con comunicazione del Segretario Generale, dott. Gibilaro Gerlando - prot. n. 0024972 del 10-08-2020 - si è provveduto a comunicare che, a seguito della deliberazione sopra citata, il personale veniva assegnato alle aree di cui alla struttura organizzativa di questo ente come da prospetto trasmesso:



Si propongono informazioni e dati, utili all'illustrazione dell'attività del Comune di Monselice. Buona parte dei dati esposti è desunta dalla Relazione al Conto Annuale del Personale per l'anno 2020 e dal rendiconto di gestione 2020:

Dotazione organica personale dirigente: n. 4

Dotazione organica personale dirigente: n. 76;

Deliberazioni di Consiglio Comunale: n. 84

Deliberazioni di Giunta Comunale: n. 187

Determinazioni dei dirigenti: n. 760

Decreti del Sindaco: n. 27

Conferenze dei capigruppo 10

Sedute di Consiglio Comunale: n. 11

Notifiche: n. 536

Pubblicazioni: n. 1381

Scritture private (servizio Legale -Contratti): n. 19

Sedute del nucleo di valutazione: n. 5

Incontri Sindacali: n. 6

Verbali di contravvenzione: n. 8388

Incidenti rilevati: n. 33

Eventi registrati nel registro di stato civile 1185

Piani urbanistici approvati nell'anno: n. 1

Verifiche catastali: n. 30

Cila-Scia ricevute: n. 347

Interventi per prevenire calamità naturali: n. 6

Minori assistiti: n. 200

Bimbi iscritti al nido: n. 62

Adulti in difficoltà assistiti: n. 183

Anziani assistiti 198

Sportello catastale decentrato: consultazione mappa 12, consultazione catastale per soggetto in formato pdf 27, consultazione catastale per immobile in formato pdf 45, ricerca catastale nazionale 18, consultazione catastale per elenco immobili in formato pdf 1, per un totale di n. operazioni 103.

Di seguito si riporta un riepilogo della gestione relativa all'esercizio 2020, redatto sulla base delle rendicontazioni prodotte dai Dirigenti e dal Comandante della Polizia Locale.

4. LA RELAZIONE

AREA I^ AFFARI GENERALI

(Servizio Segreteria – Notifiche, Servizio Legale – Contratti, Servizio Protocollo – URP, Servizio Istruzione, Servizio Sport, Servizio Attività Produttive, Servizio SUAP, Servizi Demografici, Sistemi Informati).

Annualità 2020

RELAZIONE TECNICA DELL'ATTIVITA' SVOLTA

DIRIGENTE DOTT. MONTIN MAURIZIO

L'Ufficio di Segreteria, oltre ai propri compiti istituzionali relativi alla predisposizione dei vari provvedimenti deliberativi, ha fornito assistenza al Segretario Generale e assicurato il supporto amministrativo per le funzioni necessarie alle attività degli organi di governo dell'Ente (Consiglio Comunale, Giunta Comunale, Sindaco, Presidente del Consiglio).

A seguito dell'entrata in vigore del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, che hanno abrogato l'art. 41 bis del D. Lgs. 267/2000 e modificato parzialmente la disciplina in tema di trasparenza dello stato patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di governo, l'Ufficio ha pubblicato nel sito web istituzionale del Comune, tutte le informazioni di natura patrimoniale relative ai consiglieri e assessori comunali. Dette informazioni sono aggiornate costantemente.

L'Ufficio ha fornito assistenza per la verbalizzazione dei lavori della Conferenza dei Capigruppo e della Prima Commissione Consiliare.

Gestione ufficio protocollo (sistema informatico integrato pec), ufficio messi, centralino e segreteria generale)

Il protocollo in partenza è a carico del servizio protocollo e viene sempre più utilizzata la P.E.C. come mezzo per gestire la corrispondenza soprattutto con altri Enti ed Istituzioni ma anche con privati, ove possibile. Continua, comunque, per alcuni documenti la spedizione cartacea semplice o tramite raccomandata, servizio svolto dall'Ufficio Protocollo/Messi.

Per quanto riguarda i protocolli in arrivo l'ufficio ha gestito n. 31.598 e in uscita: n.13.790.

L'invio in conservazione del registro protocollo è stato svolto regolarmente.

- Pubblicazione atti di competenza del servizio Albo pretorio on line.

La pubblicazione all'Albo pretorio on line viene svolta correttamente dagli uffici segreteria e messi.

OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo 1 - Transazione digitale

L'obiettivo si prefiggeva la completa gestione digitale dei flussi documentali sia per quanto riguarda la corrispondenza sia per quanto riguarda i provvedimenti amministrativi.

Attività

prevista	svolta	Indice tempo	Indice costo	Indice qualità
1. protocollo informatico scansione massiva - documenti in entrata	L'attività di acquisizione della corrispondenza in ingresso con modalità totalmente digitali è stata realizzata solo parzialmente ottenendo la digitalizzazione di 22.161 su 31.598 registrazioni di protocollo in arrivo (70,13%)	L'attività è stata operativa fin dall'inizio dell'anno 2020 ed è proseguita con continuità per l'intero esercizio.	L'attività è stata svolta esclusivamente con risorse umane e tecniche già assegnate all'area e non ha comportato costi aggiuntivi	L'attività svolta consente la consultazione con modalità telematiche di 115.152 nuovi documenti in arrivo acquisiti digitalmente nel 2020
2. flusso informatico: trasmissione agli uffici della corrispondenza in entrata mediante sistema informatico (scrivania virtuale)	Mediante il software gestionale in dotazione (scrivania virtuale) gli uffici assegnatari hanno potuto gestire complessivamente 115.152 nuovi documenti in arrivo acquisiti digitalmente nel 2020. La consultazione è stata resa possibile anche per le risorse umane in regime di smart working	L'attività è stata operativa fin dall'inizio dell'anno 2020 ed è proseguita con continuità per l'intero esercizio.	L'attività è stata svolta esclusivamente con risorse assegnate agli uffici e servizi comunali e non ha comportato costi aggiuntivi	La consultazione della documentazione avviene in tempo reale, al termine della registrazione di protocollo.

3. protocollo informatico in uscita - decentramento uffici	Sono stati abilitati 37 utenti su 62 del sistema informatico (60%)	L'abilitazione e la profilazione degli utenti è avvenuta con regolarità e continuità, in relazione alle richieste ed alle esigenze degli uffici	Il CED ha provveduto alle diverse configurazioni e profilazioni con risorse interne e senza costi aggiuntivi	Ogni utente abilitato può provvedere autonomamente alla registrazione di protocollo in uscita ed all'invio al destinatario del documento mediante il sistema di posta certificata
digitalizzazione e delle deliberazioni di Consiglio e Giunta Comunale - digitalizzazione e delle determinazioni dirigenziali	A seguito di un adeguato percorso formativo che ha coinvolto il personale di tutti gli uffici ed in particolare quello dell'ufficio di segreteria, a partire dal mese di febbraio 2020 si è chiuso il ciclo di formazione cartacea degli atti amministrativi (271 deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale): l'iter è completamente informatizzato e il documento viene generato direttamente in formato nativo digitale	Per le deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale il sistema è operativo dal mese di febbraio 2020, mentre per le determinazioni dirigenziali la digitalizzazione è stata avviata dal 1° aprile 2021. Per le liquidazioni dal 1° maggio 2021.	I costi sono stati quelli previsti in sede di stanziamento di bilancio per la gestione del software gestionale	Il passaggio al digitale ha comportato qualche disagio negli operatori degli uffici ma non si sono registrate disfunzioni né ritardi significativi nella gestione del flusso documentale e procedimentale.

Rispetto alle previsioni iniziali sono stati registrati alcuni scostamenti rispetto ai risultati prefissati.

attività	cause	effetti	correttivi apportati	correttivi da apportare
1. protocollo informatico	manca di un numero adeguato di	impossibilità di dedicare tempo	assegnazione saltuaria di altri impiegati in attività di	integrazione delle risorse umane addette al servizio mediante nuova assunzione

scansione massiva - documenti in entrata	risorse umane e personale in smart working	adeguato alla digitalizzazione degli atti	supporto al protocollo	
2. flusso informatico: trasmissione agli uffici della corrispondenza in entrata mediante sistema informatico (scrivania virtuale)	==	==	==	==
3. protocollo informatico in uscita - decentramento uffici	==	==	==	==
digitalizzazione delle deliberazioni di Consiglio e Giunta Comunale - digitalizzazione delle determinazioni dirigenziali	assenza del personale per lunghi periodi a causa dell'autorizzazione alla prestazione del servizio in modalità agile	difficoltà di impostare un cambiamento strutturale che richiede una adeguata formazione di tutto il personale e l'azzeramento di procedimenti pregressi	organizzazione di attività formativa generale a conclusione del periodo di smart working	==

L'obiettivo è stato svolto regolarmente raggiunto nel suo complesso (100%)

Obiettivo 2 - servizi scolastici integrativi

L'obiettivo si prefiggeva l'attivazione, previo espletamento di una gara, di servizi scolastici integrativi quali: accoglienza anticipata, pomeriggi facoltativi nelle scuole dell'infanzia e primarie di Monselice.

Attività

prevista	svolta	Indice tempo	Indice costo	Indice qualità
Questionario con manifestazioni e di interesse all'adesione al servizio	completata	L'attività è stata svolta nel mese di febbraio predisponendo il questionario che è stato messo a disposizione delle famiglie interessate.	L'attività è stata svolta con risorse umane interne e con gli strumenti informatici in dotazione	Gradimento delle famiglie
Espletamento della gara per l'affidamento della gestione del servizio a ditta specializzata in servizi educativi	A causa delle incertezze normative circa le modalità di avvio della scuola e delle regole per il distanziamento e la prevenzione del contagio, nonché delle difficoltà interposte dalle autorità scolastiche, non si è potuto procedere all'espletamento della gara ma si è provveduto all'affidamento diretto del servizio ad una cooperativa locale che già aveva conoscenza di luoghi e modalità operative per avere svolto in precedenza il servizio presso le medesime scuole. La Giunta Comunale ha formulato nuovi indirizzi operativi tali da rendere gestibile ed economicamente sostenibile il servizio.	Affidamento completato nel mese di ottobre in linea con quanto avveniva negli anni precedenti	Il costo dei servizi è aumentato a causa dell'applicazione delle regole di distanziamento e delle misure igienico sanitarie per la prevenzione del contagio	
Organizzazione	completata	L'attività è stata	L'attività è stata	Gradimento delle famiglie

e del servizio	completata ed i servizi sono stati avviati nel mese di ottobre dopo avere acquisito nuovamente manifestazioni di interesse da parte delle famiglie secondo modalità	svolta con risorse umane interne e con il supporto della cooperativa affidataria del servizio
----------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------

Rispetto alle previsioni iniziali sono stati registrati alcuni scostamenti rispetto alle attività ed ai risultati prefissati. La performance attesa e realizzata é da considerarsi raggiunta nel suo complesso (100%).

attività	cause	effetti	correttivi apportati	correttivi da apportare
Questionario con manifestazione di interesse all'adesione al servizio	==	==	==	==
Espletamento della gara per l'affidamento della gestione del servizio a ditta specializzata in servizi educativi	incertezze normative circa le modalità di avvio della scuola e delle regole per il distanziamento e la prevenzione del contagio, difficoltà interposte dalle autorità scolastiche necessità di somministrazione alle famiglie di un secondo questionario basato su nuove	Impossibilità di espletamento della gara	Predisposizione di più bozze di documentazione di gara in relazione alle diverse soluzioni Affidamento diretto	==

modalità operative indicate dalla Giunta Comunale				
Organizzazione del servizio	==	==	==	==

Obiettivo 3 - Regolamento e tariffe SUAP

Il progetto mira a fare approvare norme regolamentari che disciplinino in maniera precisa le modalità operative del SUAP per definire tempi e modi di interazione con gli uffici ed i servizi del Comune e con gli altri approvando nel contempo le tariffe relative ai procedimenti di competenza SUAP .

Attività

prevista	svolta	Indice tempo	Indice costo	Indice qualità
1. analisi della normativa e delle modalità operative del portale	L'attività di analisi normativa e di definizione delle regole di operatività del portale sono state completate.	La tempistica è stata quella definita a livello progettuale	L'attività è stata svolta esclusivamente con risorse umane e tecniche già assegnate all'area e non ha comportato costi aggiuntivi	I termini procedurali sono osservati a prescindere dall'approvazione del regolamento SUAP
2. predisposizione di bozza di regolamento	L'Ufficio ha predisposto una bozza di regolamento che necessita di approfondimenti e confronto per definire le relazioni con i Servizi Tecnici. Sono state definite le tariffe	La bozza è stata predisposta nel primo semestre 2020.	L'attività è stata svolta esclusivamente con risorse assegnate agli uffici e servizi comunali e non ha comportato costi aggiuntivi	I termini procedurali sono osservati a prescindere dall'approvazione del regolamento SUAP
3. approvazione del regolamento	Il regolamento non è stato sottoposto all'esame del Consiglio Comunale. Sono stati approvati dal Consiglio Comunale i diritti di segreteria delle pratiche SUAP e le tariffe istruttorie dei procedimenti.	Approvazione del tariffario SUAP con deliberazioni di Consiglio Comunale n. 76 e 77 del 28/12/2020.	L'attività è stata svolta esclusivamente con risorse interne e non ha comportato costi aggiuntivi	I termini procedurali sono osservati a prescindere dall'approvazione del regolamento SUAP
4. formazione del personale	La formazione del personale ha riguardato solamente la parte relativa al tariffario SUAP.	gennaio 2021	L'attività è stata svolta esclusivamente con risorse interne e non ha comportato costi aggiuntivi	I termini procedurali sono osservati a prescindere dall'approvazione del regolamento SUAP
5. operatività del regolamento	La mancata approvazione del regolamento non ha reso	gennaio 2021	Rispetto dei vincoli finanziari	I termini procedurali sono osservati a prescindere dall'approvazione del regolamento

<p>possibile la sua operatività. (* il regolamento necessita di approfondimenti e confronto per definire le relazioni con i servizi tecnici) È entrato in vigore il 1° gennaio 2021 il tariffario SUAP.</p>	SUAP
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------

Rispetto alle previsioni iniziali sono stati registrati alcuni scostamenti rispetto alle attività ed ai risultati prefissati.

attività	cause	effetti	correttivi apportati	correttivi da apportare
1. analisi della normativa e delle modalità operative del portale	==	==	==	==
2. predisposizione di bozza di regolamento	L'assunzione del Dirigente dei Servizi Tecnici è avvenuta solamente nel mese di luglio 2020 e, stanti le numerose emergenze dei Servizi Tecnici non è stato possibile concordare in maniera dettagliata relazioni e modalità operative.	La bozza è rimasta allo stato grezzo e necessita di un confronto operativo con gli uffici tecnici	==	==
3. approvazione del regolamento	v. punto precedente	v. punto precedente	==	==
4. formazione del personale	v. punto precedente	v. punto precedente	==	==
5. operatività del regolamento	v. punto precedente	v. punto precedente	==	==

La performance attesa e realizzata é da considerarsi raggiunta nel suo complesso (100%).

Obiettivo 4 - Organizzazione del Premio oltre l'ostacolo

L'obiettivo si prefiggeva di continuare nella tradizione e organizzare la sesta edizione del Premio Oltre l'Ostacolo.

Tutta l'attività organizzativa è stata resa impossibile dall'interruzione di ogni attività sportiva a causa della pandemia che ha determinato l'impossibilità di disporre di risultati agonistici (gare e campionati sospesi), e della impossibilità di organizzazione di eventi in presenza.

Peraltro, l'organizzazione sarebbe stata resa estremamente complicata a causa dell'assenza di risorse umane assegnate al servizio sport.

L'obiettivo non è stato realizzato per cause non imputabili agli uffici.

Obiettivo 5 – ANPR

L'obiettivo si prefiggeva la migrazione dall'anagrafe comunale all'ANPR

Attività

prevista	svolta	Indice tempo	Indice costo	Indice qualità
compilazione della scheda di monitoraggio	completata	L'attività è stata completata in un periodo successivo a quanto previsto dal cronoprogramma.	L'attività è stata svolta con risorse umane interne e con il supporto della software house nell'ambito di risorse assegnate con il bilancio 2019	Subentro avvenuto
apprendimento delle nuove modalità operative messe a disposizione dall'ANPR, test, pre-subentro	completata	L'attività è stata completata in un periodo successivo a quanto previsto dal cronoprogramma.	L'attività è stata svolta con risorse umane interne e con il supporto della software house nell'ambito di risorse assegnate con il bilancio 2019	
verifica della banca dati anagrafica della popolazione APR e AIRE: estrazione, analisi e bonifica dati anagrafici	completata	L'attività è stata completata entro l'anno	L'attività è stata svolta con risorse umane interne e con il supporto della software house nell'ambito di risorse assegnate con il bilancio 2019	
adeguamento degli strumenti operativi in uso dal Comune	completata	L'attività è stata completata entro l'anno		
ridefinizione dei processi organizzativi e delle	non completata	==	==	==

Rispetto alle previsioni iniziali sono stati registrati alcuni scostamenti rispetto ad attività ed ai risultati prefissati.

attività	cause	effetti	correttivi apportati	correttivi da apportare
compilazione della scheda di monitoraggio	==	==	==	==
apprendimento delle nuove modalità operative messe a disposizione dall'ANPR, test, pre-subentro	==	==	==	==
verifica della banca dati anagrafica della popolazione APR e AIRE: estrazione, analisi e bonifica dati anagrafici	==	==	==	==
adeguamento degli strumenti operativi in uso dal Comune	==	==	==	==
ridefinizione dei processi organizzativi e delle procedure operative	mananza di risorse umane in numero adeguato a far fronte alle attività istituzionali	attività non completata	impossibilità di applicare risorse umane provenienti da altri uffici	integrazione delle risorse umane addette al servizio mediante nuove assunzioni

La performance attesa e realizzata é da considerarsi raggiunta nel suo complesso al 100%.

Obiettivo – Misure prevenzione corruzione

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 2 del 16/01/2020 è stato adottato il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (p.t.p.c.t.) 2020 – 2021 – 2022.

Nel corso del 2020 sono state messe in atto le seguenti misure di prevenzione della corruzione:

- 1) Da annotare la nomina di Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (c.d. RASA), con Decreto Sindacale n. 1 del 14-01-2020.

- 2) Attivata la procedura per l'affidamento dell'affidamento incarico a DPO (ex art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679) per la trasparenza.
- 3) avviamento delle verifiche e/o controllo delle cause di INCONFERIBILITÀ e INCOMPATIBILITÀ del personale coinvolto nelle dichiarazioni PO relativamente al casellario giudiziale e dei carichi pendenti art. 71 dpr 445/2020 e ss.mm.ii.
- 4) implementazione della informatizzazione con attuazione del codice dell'amministrazione digitale, mediante la informatizzazione e digitalizzazione dei procedimenti inerenti le deliberazioni della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale. I processi relativi alle determinazioni e alle liquidazioni sono diventati operativi nel primo quadrimestre 2021. Nel corso del 2020, con l'avvio della informatizzazione e digitalizzazione dei procedimenti amministrativi, è stata potenziata la tracciabilità dei procedimenti ed il controllo sull'assenza di conflitti di interessi e sull'obbligo di astensione attraverso l'apposizione di specifiche formule volte a richiamare l'attenzione dell'estensore dei provvedimenti sugli obblighi in questione. Invito a tutto il personale di rendere la dichiarazione codice di comportamento a seguito della revisione dell'assetto organizzativo in riferimento alla nota del Segretario Generale prot. 0024972 del 10-08-2020.
- 5) monitoraggio e verifica che la formazione in materia di trasparenza, anticorruzione, privacy, codice di comportamento proposta dal Segretario Generale sia stata svolta regolarmente da tutto il personale (nota prot. 42370 del 7/12/2020).
- 6) controllo e aggiornamento delle sezioni di Amministrazione Trasparente relative all'Area Affari Generali con specifico riferimento a Bandi e concorsi di Gara.

Non sono state acquisite nel corso del 2020 le schede di *customer satisfaction* relative ai servizi poichè l'attività è stata svolta per lo più in modalità telematica stanti le limitazioni all'accesso del pubblico agli uffici o il blocco delle attività (es. impianti sportivi)

Per alcuni servizi (ristorazione scolastica) il gradimento è acquisito dalle scuole mediante schede di valutazione dei pasti somministrati che sono compilate da genitori ed insegnanti. Periodicamente si svolgono apposite riunioni della Commissione Mensa che analizza lo svolgimento del servizio in tutti i suoi aspetti formulando i rilievi del caso.

AREA II[^] - Area Economico Finanziaria

Servizio Bilancio e Contabilità, Servizio Economato, Servizio Tributi, Servizio Risorse Umane

Annualità 2020

RELAZIONE TECNICA DELL'ATTIVITA' SVOLTA

DIRIGENTE DOTT. ARMELLIN ROMANO PERIODO 11/02/2020- 7/07/2020

Dal 11/02/2020 e fino al 7/07/2020 veniva attribuito l'incarico di dirigente dell'area economico-finanziaria, in seguito alla convenzione approvata con delibera di C.C. n. . 84 del 30/12/2019 per 15 ore settimanali dal Comune di Monselice per 15 ore settimanali.

Con decreto sindacale n. 16/2020 il Sindaco del Comune di Santa Maria di Sala (Capo convenzione) provvedeva alla "Nomina del dirigente unico per la gestione associata tra il Comune di Monselice (PD) e Santa Maria di Sala (Ve) del servizio economico -finanziario".

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 13 del 28/01/2020 è stato approvato il Piano degli obiettivi per l'esercizio 2020 (performance 2020-2021-2022)", e in esso gli obiettivi strategici da assegnare al Responsabile di area Economico Finanziaria per l'anno 2020.

Con deliberazione giuntale n. 62 del 29/06/2020 è stato approvato il Piano Esecutivo di gestione (P.E.G) 2020/2022 – parte finanziaria, attribuendo ai responsabili di area le risorse finanziarie per il perseguimento degli obiettivi.

Si richiamano, infine, la deliberazione della Giunta Comunale n. 2 del 09/01/2020 di approvazione dell'aggiornamento del Piano Triennale della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione e la circolare n. 3/2020 ad oggetto "Aggiornamento del Piano Comunale per la prevenzione della corruzione - Triennio 2020/2021/2022 - Misure alternative alla rotazione e n. 4 del 6/02/2020 ad oggetto Aggiornamento del Piano Comunale per la prevenzione della corruzione - Triennio 2020/2021/2022 - dichiarazione da acquisire in occasione dell'affidamento dei lavori, servizi e forniture, alle quali è necessario far riferimento nella verifica del raggiungimento dell'obiettivo trasversale relativo all'adozione delle misure di prevenzione della corruzione di cui si riferirà infra.

1. Bilancio di previsione previsione finanziario 2020/2022.

Al momento della presa in servizio il Sindaco e la Giunta Comunale hanno chiesto di accompagnare l'Ente alla redazione del bilancio di previsione previsione finanziario 2020/2022 e l'approvazione del medesimo nel minor tempo possibile consentito, in modo da superare i vincoli dell'esercizio provvisorio e promuovere una sana spesa nel rispetto delle azioni di governo.

A tal scopo è stato predisposto uno schema di bilancio in modo da mettere a disposizione degli Organi di Governo un utile strumento di programmazione tale da consentire la definizione delle scelte e delle linee di indirizzo per la gestione 2020, formalizzate nel bilancio di previsione e DUP.

Le previsioni di bilancio sono state elaborate in modo da conciliare l'esigenza del contenimento delle spese con la necessità di garantire la funzionalità dell'ente cercando di non penalizzare gli investimenti strutturali finalizzati allo sviluppo ed alla crescita di medio e lungo periodo. Il Documento Unico di programmazione 2020-2022, pur in presenza di difficoltà oggettive, come l'esplosione della pandemia sanitaria da Covid- 19 e il personale posto in lavoro agile, è stato adottato dalla Giunta Comunale in data 9/04/2020 per poi essere sottoposto contestualmente con lo schema di bilancio all'approvazione del Consiglio Comunale. Il Bilancio di previsione veniva approvato in C.C. n. 15 in data 28/04/2020.

All'interno del Dup si è provveduto a ridefinire il piano assunzione 2020/2022, come da attese degli amministratori e alla copertura di alcuni posti attraverso l'attingimento della graduatorie e attivazione mobilità.

In tema di personale si è portato a compimento la sottoscrizione del Contratto collettivo dei lavori.

Tale azione ha consentito, di riflesso, una positiva azione di benessere lavorativo sul personale.

In corso d'anno è stato, inoltre, effettuato il costante monitoraggio dei flussi finanziari attraverso la predisposizione di rendiconti trimestrali in sinergia con il collegio dei revisori. Nel corso della gestione contabile, si è proceduto all'adeguamento delle previsioni attraverso variazioni e storni di bilancio resisi necessari per iscrivere a bilancio maggiori entrate finalizzate nonché per rimodulare le uscite sulla base delle effettive necessità.

2. Conto consuntivo esercizio finanziario 2019

Anche il conto consuntivo relativo all'esercizio finanziario 2019 è stato predisposto ed approvato entro i termini normativi, con delibera del Consiglio Comunale del n. 26 del 02-07-2020. Proprio con l'approvazione del Consuntivo 2019 emerge la necessità di monitorare costantemente i residui attivi e passivi e procedere tempestivamente a riscossione crediti e pagamento debiti.

Si precisa che nel rispetto della trasparenza e delle indicazioni normative si è provveduto a pubblicare nella Sezione Amministrazione Trasparente il Bilancio Consuntivo 2019 correlato degli allegati, nonché del Bilancio Sintetico in formato aperto e di trasmettere, e il tutto trasmessi per gli adempimenti di legge trasmesso al Sistema BDAP portale della RGS e alla Corte dei Conti sezione Giurisdizionale per il Veneto.

3. Rilievi della Corte dei Conti

Con deliberazione n. 73/2020 la sezione regionale di controllo della Corte dei Conti ha esaminato le previsioni dei rendiconti di gestione per gli esercizi finanziari 2017 e 2018, gli schemi di bilancio trasmessi alla Banca dati delle amministrazioni Pubbliche (BDPA) sui bilanci di previsione 2017-2019 e la relazione di bilancio 2018-2020 redatta dall'organo di controllo evidenziando diverse criticità.

A tal proposito, è stato chiesto ai Dirigenti ed al Comandante di Polizia locale la trasmissione di una relazione che descriva lo sviluppo delle attività di ricognizione dei debiti e dei crediti comunali pendenti e delle azioni adottate per l'estinzione delle obbligazioni in argomento entro il 30/07.

Le poste creditorie e debitorie pregresse sono state affidate pertanto a ciascun Funzionario dell'Amministrazione, con l'impegno di proseguire nell'attività di verifica.

4. Obiettivo - TRASVERSALE – Misure prevenzione corruzione

Sono state messe in atto le seguenti misure di prevenzione della corruzione:

- 1) invito ai dipendenti di attuare le direttive del segretario generale relativi ai contenuti e forma degli atti (determinazioni, deliberazioni)
- 2) invito agli uffici di attenersi alla circolare n. 4 del 6/02/2020 ad oggetto Aggiornamento del Piano Comunale per la prevenzione della corruzione - Triennio 2020/2021/2022 - dichiarazione da acquisire in occasione dell'affidamento dei lavori, servizi e forniture del segretario generale.
- 2) Attivazione del lavoro agile nei termini di privacy e riservatezza.
- 3) regolamento per la graduazione delle posizioni organizzative con atto di G.C n. 29 del 5/3/2020 avente ad oggetto: "Approvazione metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative nonché per la definizione dei criteri generali per il conferimento e la revoca dei relativi incarichi; approvazione delibera di giunta comunale n. 41 del 24 aprile 2020 per la definizione area delle posizioni organizzative dell'ente; richiesta parere nucleo prot.0016708 del 29-05-2020.
- 4) Aggiornamento delle sezioni di Amministrazione Trasparente relative all'Area Economico-Finanziaria e con particolare riferimento al servizio personale.

5. Approvazione contratto decentrato

Nel corso del 2020 è stato firmato il Contratto decentrato normativo dell'ente - dopo aver acquisito il parere dell'organo di revisione.

RELAZIONE TECNICA DELL'ATTIVITA' SVOLTA

DIRIGENTE DOTT.SSA TILLATI SARA 1° OTTOBRE 2020

Dal 1° ottobre 2020 è stato attribuito con decreto sindacale n. 24 del 01/10/2020 l'incarico di Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria alla dott.ssa Tillati Sara.

Gli obiettivi strategici per l'anno 2020 sono stati assegnati con deliberazione di Giunta Comunale n. 13 del 28/01/2020, con la quale è stato approvato il "Piano degli obiettivi per l'esercizio 2020 (performance 2020-2021-2022)", mentre con deliberazione giuntale n. 62 del 29/06/2020 è stato approvato il Piano Esecutivo di gestione (P.E.G) 2020/2022 – parte finanziaria, attribuendo ai responsabili di area le risorse finanziarie per il perseguimento degli obiettivi.

Si richiamano, infine, la deliberazione della Giunta Comunale n. 6 del 09/01/2020 di approvazione dell'aggiornamento del Piano Triennale della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione e la circolare n. 9/2020 del 13/10/2020 del Segretario Generale avente ad oggetto il "Monitoraggio livello attuazione del Piano Comunale per la Prevenzione della Corruzione – anno 2019-2020-2021", alle quali è necessario far riferimento nella verifica del raggiungimento dell'obiettivo trasversale relativo all'adozione delle misure di prevenzione della corruzione.

ANALISI DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI

Obiettivo strategico 1 - II Settore – Ec. Finanziario – Gara affidamento del servizio tesoreria - percentuale di raggiungimento: 100%

L'obiettivo assegnato prevedeva l'espletamento della procedura di scelta del tesoriere come prevista dall'art. 210 del D. Lgs. 267/2000 e l'affidamento del servizio all'aggiudicatario.

Le **fasi** previste sono state regolarmente rispettate come di seguito indicato in dettaglio:

1 – Approvazione schema di convenzione: lo schema di convenzione per il periodo 01/01/2021-31/12/2025 è stato predisposto nel mese di ottobre e, una volta acquisito il parere del Collegio dei Revisori ex art. 239 TUEL, è stato sottoposto al Consiglio Comunale che lo ha approvato nella seduta del 16/11/2020 con deliberazione n. 55;

2 – Approvazione atti di gara ed avvio procedura di gara: con determinazione dirigenziale n. 555 del 19.11.2020 è stata indetta la gara per l'affidamento del servizio di tesoreria ed è stata approvata la documentazione di gara; la seduta pubblica di gara si è tenuta il 9 dicembre 2020;

3- Aggiudicazione e affidamento del servizio: con determinazione dirigenziale n. 671 del 28.12.2020 è stato affidato il servizio di cui trattasi, ai sensi dell'art. 32, comma 5, del D.Lgs. 50/2016, con decorrenza 01/01/2021;

4- Stipula contratto: una volta conclusi i controlli di rito, il 24/02/2021 rep. 514 è stata sottoscritta, tramite scrittura privata, la CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA PERIODO 01.01.2021-31.12.2025.

Verifica INDICI:

TEMPO: la procedura è stata presa in carico nel mese di ottobre e svolta in tempi strettissimi, garantendo l'affidamento del servizio a partire dal 01/01/2021, evitando qualsiasi disservizio (risultato conseguito 100%);

COSTO: l'aggiudicazione in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ha consentito da un lato un ribasso e dall'altro il riconoscimento di un contributo in conto esercizio annuale e della installazione di n. 6 POS a titolo gratuito (risultato conseguito 100%);

QUALITA': è stata garantita la copertura del servizio a partire dal 01/01/2021 senza soluzione di continuità con la precedente gestione del servizio (risultato conseguito 100%).

Obiettivo strategico 2 - II Settore – Ec. Finanziario - Affidamento esterno pluriennale del servizio sorveglianza sanitaria - percentuale di raggiungimento: 100%

L'obiettivo assegnato prevedeva l'espletamento della procedura di affidamento pluriennale del servizio di sorveglianza sanitaria per il periodo 2021/2023.

L'individuazione del medico del lavoro è stata effettuata mediante una procedura comparativa, nel rispetto del principio di rotazione, volta all'individuazione di una struttura articolata che fosse in grado di fornire un servizio di sorveglianza sanitaria a 360°, compresa la messa a disposizione di un medico del lavoro ai sensi dell'art. 18, comma 1, lett. a) del D. Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii. per il periodo 01/01/2021 – 31/12/2023;

Le **fasi** previste e rispettate dell'obiettivo sono le seguenti:

1 – Avvio procedura per manifestazione di interesse per l'affidamento diretto del servizio di sorveglianza sanitaria: è stata condotta un'indagine di mercato con più operatori, in via informale e con nota prot. 41131 del 30/11/2020 è stato richiesto il preventivo di spesa ad operatore economico specializzato in ambito di medicina del lavoro;

2 – Approvazione capitolato: predisposizione del capitolato prestazionale (prima settimana di dicembre)

3- Trattativa diretta: approvazione del capitolato da parte della struttura sanitaria interpellata (prot n° 42792 del 10/12/2020);

4- Stipula contratto e affidamento del servizio: affidamento con determinazione dirigenziale n. 639 del 22/12/2020.

Verifica INDICI:

TEMPO: la procedura è stata presa in carico nel mese di novembre e svolta in tempi strettissimi, garantendo l'affidamento del servizio a partire dal 01/01/2021, evitando qualsiasi disservizio (risultato conseguito 100%);

COSTO: i costi sono stati quelli previsti in sede di stanziamento di bilancio (risultato conseguito 100%);

QUALITA': è stata garantita la copertura del servizio a partire dal 01/01/2021 senza soluzione di continuità con la precedente gestione del servizio (risultato conseguito 100%).

Obiettivo - TRASVERSALE – Misure prevenzione corruzione

Nell'ultimo trimestre 2020 sono state messe in atto le seguenti misure di prevenzione della corruzione:

- 1) Ricognizione contenuti e forma degli atti (determinazioni, deliberazioni e atti di liquidazione) confluita nella predisposizione di una circolare datata 23/10/2020, di concerto con il segretario Generale, riportante i contenuti essenziali degli atti amministrativi, con allegato un facsimile di

determinazione dirigenziale. La generalizzata applicazione delle previsioni della circolare e della determina-tipo hanno favorito l'uniformità delle procedure di controllo dei contenuti, la minimizzazione degli errori materiali e formali e il costante inserimento delle formule relative all'assenza di conflitti di interesse, così come elaborate e disposte dal Segretario Generale con circolare n. 9/2020 del 13/10/2020;

- 2) Implementazione della informatizzazione della rilevazione delle presenze e della tenuta delle buste paghe: si è proceduto all'affidamento a soggetto qualificato di attività e procedimenti superando la gestione manuale e discrezionale delle pratiche con l'obiettivo di creare un circolo virtuoso fra controllore (interno) e controllato (esterno) che consente minore soggettività e maggiore professionalità in un ambito molto sensibile e delicato quale quello della gestione del personale;
- 3) Rivisitazione modelli di atti del settore Tributi con integrazione di dati necessari (esecutività dei provvedimenti ex L. 160/2019, indicazione DPO, link privacy e soggetto che esercita il potere sostitutivo, elaborazione procedura standard di gestione delle rateizzazioni, compresa la predisposizione di atti-tipo in applicazione del regolamento comunale approvato il 02/07/2020) con l'obiettivo di garantire nei confronti dell'utenza equità di trattamento, sia formale sia sostanziale, trasparenza e forme di controllo reciproco fra gli addetti all'ufficio tributi;
- 4) Predisposizione del regolamento di contabilità armonizzato, che è stato approvato con deliberazione consiliare n. 69 del 17/12/2020. Esso ha formalizzato la razionalizzazione delle procedure, con l'obiettivo di eliminare resistenze nella predisposizione dei necessari atti contabili, in ossequio alle disposizioni che disciplinano le diverse fasi dell'entrata e della spesa, e favorire chiarezza e trasparenza dei rapporti e delle rispettive competenze; l'elaborazione del regolamento armonizzato ha dato l'occasione di rivedere le procedure di assunzione delle spese in conto capitale e di far chiarezza su ruoli e responsabilità di agenti contabili interni, anche di fatto;
- 5) Controllo e aggiornamento ragionato delle sezioni di Amministrazione Trasparente relative all'Area Economico-Finanziaria; individuazione e nomina di due referenti (uno dell'ufficio ragioneria e uno dell'ufficio personale) per l'aggiornamento in osservanza della indicazioni ANAC.

AREA III^ - Area Servizi alla Persona

Servizio Politiche sociali, Servizio Prima Infanzia, Servizio Politiche della Casa, Servizio Cultura, Servizio Turismo, Servizio Biblioteca, Servizio Politiche Giovanili.

Annualità 2020

RELAZIONE TECNICA DELL'ATTIVITA' SVOLTA

DIRIGENTE DOTT.SSA BIAGINI BARBARA

Il 22 febbraio del 2020 viene accertata la prima vittima da Coronavirus in Italia, deceduta all'Ospedale Madre Teresa di Calcutta di Monselice. Da questo momento il Comune viene chiamato ad erogare servizi sociali in un contesto economico profondamente mutato nel quale all'aumentare della domanda di assistenza si affianca una diversa destinazione di risorse pubbliche.

I provvedimenti emergenziali quali i bonus, buoni, voucher, assegni, progetti socio-assistenziali hanno fornito un sollievo immediato non rappresentando tuttavia la panacea per l'accesso ai servizi.

L'introduzione del Reddito di Cittadinanza è sicuramente uno strumento che ha consentito un aumento delle risorse, aumentando al contempo la platea dei beneficiari. Dal passaggio dal Reddito di Inclusione al Reddito di Cittadinanza tuttavia, è venuta meno la regia del Comune il quale invece essendo il principale erogatore di servizi a livello locale, viene interessato solo a determinate condizioni. Il R.e.I. assegnava ai Comuni il compito di gestire l'accesso alla misura e la definizione del percorso d'inclusione, mentre ora con il R.d.C. per una percentuale significativa di fruitori della misura economica (pari al 29%) non è previsto l'invio ad alcun servizio, comunale o centro per l'impiego.

OBIETTIVO STRATEGICO N.1 “PROGETTO CI STO AFFARE FATICA!”

Il progetto è stato proposto per il primo anno in via sperimentale sul territorio monselicense, scommettendo sui giovani per ripartire insieme dopo il covid curando la bellezza dei luoghi e riscoprendo il valore della fatica. Il progetto è stato realizzato in collaborazione con il network delle associazioni giovanili del territorio A.P.S. Due Punti, A.P.S. Millefoglie, A.P.S. Movielab, A.P.S. P2Plab , con capofila A.p.s. Melià, con il supporto di volontari adulti e anziani e la collaborazione degli esercizi commerciali di Monselice.

Oltre 100 ragazzi dai 14 ai 19 anni hanno partecipato al progetto suddivisi in 3 gruppi da 10 componenti per ogni settimana, nel periodo dal 6 luglio fino al 31 luglio scorsi dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 12.30, accompagnati da 3 tutor e dagli handyman e coordinati dall'operatore territoriale.

Giovani che hanno iniziato la procedura di iscrizione al portale	117
Iscritti confermati che hanno completato l'adesione	103
Giovani che hanno effettivamente partecipato alle attività	96
Ragazzi/e che hanno svolto 2 settimane di progetto	21
Ragazzi che hanno richiesto la doppia settimana oltre i posti disponibili	CIRCA 10
Giovani non residenti iscritti	18
Giovani non residenti effettivamente partecipanti	17

Esaminando le fasce d'età e la provenienza si evidenzia che la maggioranza dei partecipanti appartiene alla fascia 14 - 15 anni, che in molti casi non partecipa alle attività estive parrocchiali perché in un'età di mezzo: troppo grandi per rientrare tra i destinatari e troppo piccoli per fare gli animatori. Nella provenienza si nota come il centro, sollecitato da maggiori cantieri e da una maggiore visibilità del progetto abbia anche portato il maggior numero di iscritti. In relazione a questo la possibilità di organizzare cantieri diffusi tra le frazioni è stato certamente un modo efficace per intercettare giovani diversi che probabilmente non si sarebbero avvicinati all'attività se fosse realizzata esclusivamente in centro.

19 ANNI (2001)	1
18 ANNI (2002)	11
17 ANNI (2003)	19
16 ANNI (2004)	19

15 ANNI (2005)	28
14 ANNI (2006)	26

CARMINE	9
REDENTORE	22
MARENDOLE	6
CENTRO	24
SAN BORTOLO	8
SAN COSMA	3
SAN GIACOMO	7
MONTICELLI	2
CA' ODDO	4

I ragazzi sono stati impegnati nella riqualificazione di alcuni spazi quali giardini e parchi del nostro territorio sia nel centro storico che nelle frazioni, realizzando interventi mirati su panchine, chioschi in legno, tavoli, curando e pulendo anche spazi verdi sia nel centro storico che a S. Bortolo, S. Cosma, giardini del Redentore e al Parco Buzzaccarini.

Lavoro ed educazione sono state le parole chiave di questo progetto, che ha offerto a ragazzi e ragazze l'opportunità di riappropriarsi dei luoghi, di collaborare in un progetto di cittadinanza attiva e soprattutto di fare fatica.

Una squadra fissa ogni settimana è stata impegnata a Casa Marendole creando, per questo nuovo spazio, arredi per il giardino con bancali in legno decorati.

I lavori sono stati supervisionati dagli esperti handyman locali.

Il coordinamento generale è stato garantito dall'Associazione Melià con omissis

Un team di comunicazione, composto da omissis con la supervisione della volontaria di Servizio Civile Universale in servizio presso il Progetto Giovani del Comune di Monselice omissis, ha documentato tutte le esperienze dei ragazzi e ragazze, pubblicando foto e video sulle pagine di Facebook *Progetto Giovani Monselice* e Instagram *pg_monselice*.

Il progetto ha riscosso grande successo sia da parte dei giovani partecipanti e delle loro famiglie, sia da parte delle comunità locale dagli handyman e dagli esercizi commerciali aderenti sia da tutte le persone che hanno apprezzato il coinvolgimento dei più giovani nella cura dei beni comuni.

Il risultato atteso è stato soddisfatto al 100%.

OBIETTIVO STRATEGICO N.2 “CON MONSELICE RIPARTI”

La Regione Veneto, con Decreto della Direzione Lavoro n.739 del 3 ottobre 2019, ha approvato e finanziato con la somma pari a Euro 30.480,00 il progetto “Con Monselice riparti tre” per l'avvio di lavori di pubblica utilità a valere sul *POR FSE 2014/2020- Asse II Inclusione sociale,- obiettivo tematico 9 - Promuovere inclusione sociale e combattere la povertà e ogni discriminazione Reg. Ue.1303/2013 e 1304/2013 – Direttiva per la*

presentazione di interventi di “Pubblica Utilità e cittadinanza attiva. Progetti per l'inserimento lavorativo temporaneo di disoccupati privi di tutele - Anno 2019- di cui alla deliberazione della giunta regionale 541/2019.

L'iniziativa si incardina nel Programma Operativo Regionale (POR) del Fondo Sociale Europeo (FSE) 2014-2020, nell'ambito dell'Asse II Inclusione Sociale. In particolare ci si pone nel contesto dell'Obiettivo Tematico 9, priorità 9.i, e il risultato atteso è la realizzazione di interventi multi professionali e sperimentali orientati a rendere effettiva l'inclusione sociale attiva dei destinatari, favorendo l'occupabilità di soggetti svantaggiati nel mercato del lavoro e contrastando la disoccupazione di lunga durata attraverso l'attuazione di progetti finalizzati appunto all'impiego temporaneo in lavori di pubblica utilità.

L'iniziativa si rivolge a disoccupati di lunga durata, non percettori di ammortizzatori sociali, sprovvisti di trattamento pensionistico, svantaggiati e a rischio di esclusione sociale e povertà, residenti o domiciliati in Veneto, con più di 30 anni di età.

In particolare i destinatari devono rientrare in una delle due seguenti categorie:

- Soggetti disoccupati, privi o sprovvisti della copertura degli ammortizzatori sociali, così come di trattamento pensionistico, iscritti al Centro per l'impiego, alla ricerca di nuova occupazione da più di 12 mesi;
- Soggetti maggiormente vulnerabili, ovvero persone con disabilità, ai sensi dell'articolo 1, comma 1, della legge 68/1999, oppure persone svantaggiate, ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge n. 381/1991, vittime di violenza o grave sfruttamento e a rischio di discriminazione, beneficiari di protezione internazionale, sussidiaria ed umanitaria, altri soggetti presi in carico dai servizi sociali, a prescindere dalla durata della disoccupazione.

Il bando prevede l'erogazione di una misura di politica attiva del lavoro, composta da un'esperienza di lavoro di pubblica utilità e da un pacchetto di servizi individuali di orientamento e di accompagnamento, così da assicurare un sostegno a persone particolarmente bisognose attraverso l'esperienza lavorativa, e dall'altro generare un intervento capace di mantenere attivi nel mercato del lavoro individui che attualmente ne sono esclusi, favorendone la rioccupazione.

L'esperienza di lavoro deve essere attinente a servizi di competenza comunale o comunque individuati dal Comune a beneficio dei cittadini, come i servizi bibliotecari e museali, la valorizzazione di beni culturali ed artistici, l'abbellimento urbano e rurale, i servizi ambientali e di sviluppo del verde, i progetti speciali in materia relativi alla tutela e al benessere ambientale, la custodia e vigilanza di impianti e attrezzature sportive, centri sociali, centri socio-assistenziali, educativi e culturali, luoghi pubblici, l'assistenza agli anziani, il supporto scolastico o altri servizi di competenza comunale, con carattere di straordinarietà e temporaneità. Il progetto presentato dal Comune di Monselice ha individuato le seguenti figure professionali:

[REDACTED]

Le cinque persone selezionate nel mese di dicembre 2019 sono state impiegate i primi mesi del 2020 inizialmente in presenza e poi a causa del lockdown sospese e successivamente fatte rientrare in servizio sempre con l'affiancamento degli operatori dei servizi sociali per completare il semestre. Il risultato è stato comunque positivo per l'autonomia dei beneficiari nonostante le difficoltà organizzative.

L'obiettivo è stato raggiunto al 100%.

OBIETTIVO STRATEGICO N.3 “ SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE E REGIONALE ”

SERVIZIO CIVILE REGIONALE

Nel mese di gennaio 2020 hanno terminato il servizio civile regionale le 2 volontarie in servizio presso i Servizi Sociali e le Politiche Giovanili.

Nei mesi di Ottobre e Novembre 2020 sono state terminate le procedure di selezione relative al bando regionale di servizio civile ai sensi della progettazione presentata con il bando 2019 per l'inserimento di 2 volontari presso:

- [REDACTED]
[REDACTED]

I volontari hanno preso avvio di servizio nel mese di Gennaio 2021.

SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE

Nel mese di febbraio 2020 hanno terminato il servizio civile universale i [REDACTED] volontari in servizio presso [REDACTED]
[REDACTED]

Sempre nello stesso mese di febbraio hanno preso avvio in servizio [REDACTED] volontarie ai sensi del bando 2019, che sono state inserite presso i seguenti uffici comunali:

- [REDACTED]
[REDACTED]

Durante il periodo di lockdown le attività delle volontarie sono state rimodulate da remoto, con la realizzazione di nuovi format on line quali:

- ZOOMARTE rubrica settimanale di interviste di conoscenza di giovani creativi emergenti del territorio monselicense.
<https://www.facebook.com/watch/progettogiovanimonselice/1406053372912784/>
- INVITI ALLA LETTURA rubrica on line di recensioni settimanale di libri

Nei mesi di Marzo e Aprile 2020 sono state attivate le procedure di progettazione ai sensi del bando 2020 come di seguito specificato:

- [REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

Il progetto mostra uno scostamento non imputabile al servizio sociale ma in ordine al mancato finanziamento da parte della Regione del Veneto.
Il risultato atteso è stato soddisfatto al 100%.

OBIETTIVO STRATEGICO N. 4 “REGOLAMENTO COMUNALE PER LA CONCESSIONE DEL PATROCINIO DI CONTRIBUTI ED ALTRI BENEFICI”

La proposta di un nuovo regolamento per la concessione di contributi e patrocini è stata predisposta. Nel 2020 sono stati preparati e pubblicati due avvisi pubblici per la concessione alle associazioni di benefici economici per le attività rispettivamente da svolgersi nel periodo estivo ed invernale.

- **BUONI SPESA EMERGENZA COVID 19**
- Il fondo di €. 98.780,83 stanziati dal Governo a favore del Comune di Monselice è stato assegnato a beneficio di 167 nuclei familiari residenti, per un totale di 534 persone coinvolte a fronte di 207 domande presentate.
- La procedura, attivata e coordinata dagli Uffici dei Servizi Sociali in modo immediato all’indomani dell’ordinanza del Capo Dipartimento della Protezione Civile n.658 del 29/03/2020 e delle linee guida di ANCI Veneto emesse in data 31/03/2020, ha consentito di prendere in carico e controllare le richieste presentate al Comune a partire dal 1 aprile 2020 e si è concretizzata nella possibilità per le famiglie di disporre in tempi brevi della liquidità necessaria per fronteggiare economicamente le conseguenze dell’emergenza Covid 19, esauendo di fatto l’assegnazione totale del fondo statale in 4 settimane lavorative.
- La procedura adottata ha previsto fin da subito il coinvolgimento strategico degli esercizi commerciali del territorio, individuando, tramite apposito avviso pubblico, i supermercati ed i negozi in cui i cittadini beneficiari del buono potevano recarsi per la spesa, valorizzando in tal modo il senso di appartenenza *di tutti* alla comunità. Questa scelta è stata sostenuta dal chiaro obiettivo di facilitare la fruizione del buono da parte dei cittadini, uniformando la procedura su tutto il territorio comunale in superamento delle diverse modalità di marketing e gestione dei buoni da parte delle diverse catene di supermercati.
- I supermercati hanno dimostrato da subito l’apprezzamento per l’iniziativa aderendo alla *call* del comune in modo immediato.

CUSTOMER SATISFACTION

Sono state raccolte n. 9 schede di rilevazione del grado di soddisfazione dell’utenza di cui una in lingua tedesca.

Il giudizio complessivo evidenzia un alto livello di soddisfazione dell’utenza.

AREA IV-Area Servizi Tecnici

Servizio Edilizia Privata, Servizio Urbanistica, Servizio Viabilità, Servizio Gestione e Manutenzione del Patrimonio, Servizio Salvaguardia e Assetto del Territorio – Vincoli idrogeologici, Servizio Ambiente, Servizio Gestione Canile Comunale

Annualità 2020

RELAZIONE TECNICA DELL'ATTIVITA' SVOLTA

DIRIGENTE ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO

ANALISI DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI

Obiettivo strategico 1 - IV Settore – I Unità – Informatizzazione archivio del servizio edilizia privata

L'obiettivo assegnato prevedeva l'informatizzazione dell'archivio edilizia privata che doveva svilupparsi per le fasi da 1 a 3 nel primo trimestre, mentre le fasi da 4 in poi avrebbero dovuto delinearsi nel periodo successivo.

La performance attesa e realizzata non è da considerarsi raggiunta in ragione dell'emergenza sanitaria che non ha fatto decollare le fasi I-II.

Obiettivo strategico 2 – IV settore – I- II unità - Project Financing – Interventi migliorativi del complesso sportivo di via Carrubbio 134 e sua gestione

L'obiettivo assegnato prevedeva la procedura mediante bando di gara di scelta del contraente per la realizzazione di interventi di miglioramento del complesso sportivo di via Carrubbio 134 (palestra e piscina) e l'affidamento della gestione dell'intero complesso ad un unico soggetto.

Si tratta di realizzare interventi manutentivi/migliorativi della funzionalità della **palestra** (rifacimento/sistemazione di tetto, controsoffittatura, pavimentazione, illuminazione, aerazione, riscaldamento, raffrescamento, ecc), della piscina, di efficientamento energetico, della realizzazione di interventi manutentivi della **piscina**, della costruzione di una piccola palestra per muscolazione e ginnastica dolce.

Le **fasi** previste dell'obiettivo sono le seguenti:

1 – Avvio esplorativo: fase espletata nel primo bimestre, di competenza di altro dirigente – Determinazione n. 61 del 20/02/2020 per l'indizione procedura finalizzata alla ricerca di operatori economici interessati alla presentazione di proposte di project financing, approvazione avviso – pubblicazione avviso, proroga, con scadenza 15/06/2020;

2 – Analisi delle proposte: l'attività prevista per il secondo bimestre 2020;

3- Gara per l'affidamento del project: attività in corso con conclusione nel 2021;

Verifica INDICI:

QUANTITA': 100%

TEMPO: la procedura della fase 2 stata svolta in tempi strettissimi per consentire l'avvio della fase successiva. (risultato conseguito 100%);

COSTO: i costi sono stati quelli previsti

QUALITA': è stata garantita la copertura del servizio con continuità con la precedente gestione del servizio (risultato conseguito 100%).
(risultato conseguito 100% fase 2).

Obiettivo strategico 3 – IV Settore – II Unità - Project financing per interventi migliorativi della pubblica illuminazione.

Si precisa che:

- nell'obiettivo di cui alla DGC n. 13/2020 risulta indicato "Project financing per interventi - migliorativi della pubblica illuminazione";

Le **fasi** previste dell'obiettivo sono le seguenti:

1 – Avvio esplorativo: fase che doveva essere espletata nel secondo bimestre,

2 – Analisi delle proposte: l'attività prevista per il terzo bimestre 2020.

3- Gara per l'affidamento del project: per quanto sopra non risulta nessuna gara.

Obiettivo riproposto nel piano Performance 2021.

Obiettivo strategico 2 – IV Settore – III Unità - SERVIZI MANUTENZIONE E GESTIONE DEL VERDE PUBBLICO 2020/2023.

(Il servizio è stato accorpato all'area Servizi tecnici con Deliberazione di Giunta Comunale n° 67 del 16/07/2020)

L'obiettivo assegnato prevedeva la gestione di tutto il patrimonio "verde" di utilizzo pubblico nel territorio comunale: parchi pubblici comunali, alberature in aree pubbliche, banchine stradali, rotatorie stradali, vasi ornamentali, argini di canali comunali o consorziali, aiuole, ecc.

Le **fasi** previste dell'obiettivo sono le seguenti:

1 – approvazione progetto: fase espletata

2 – avvio procedura gara: fase espletata.

A causa delle disposizioni emergenziali disposte per le misure di contenimento del contagio da Covid – 19 la scadenza delle offerte dal 15/04/2020 al 26/04/2020 e successivamente ulteriore proroga al 29/06/2020.

3 – aggiudicazione: determina n. 601 del 03/12/2020

4 – stipula contratto e affidamento servizio: contratto del 06/02/2021

Verifica INDICI:

QUANTITÀ: raggiunto 100%

COSTO: i costi sono stati quelli previsti, (risultato conseguito 100%);

QUALITÀ: è stata garantita la copertura del servizio, la rotazione degli affidamenti cercando la qualità del servizio offerto
La performance attesa e realizzata è da considerarsi raggiunta nel suo complesso (100%).

OBIETTIVO STRATEGICO 1 – IV SETTORE – III UNITÀ - TUTELA DELL'AMBIENTE

L'obiettivo assegnato prevedeva la gestione di tutte le problematiche inerente la predisposizione di un programma di vigilanza ambientale, di verifiche e repressione in materia di tutela ambientale. Le azioni principali consistono nella predisposizione dei regolamenti di settore, di un piano di intervento, della vigilanza sul territorio, la verifica di eventuali abusi ambientali e la predisposizione degli atti sanzionatori conseguenti.

Le **fasi** previste dell'obiettivo sono le seguenti:

1 – Predisposizione e approvazione regolamenti: fase che doveva essere espletata nel primo bimestre

2 – Stesura Piano degli Interventi: l'attività prevista per il secondo bimestre 2020

3 - Attivazione procedure di vigilanza e verifica

4 – Sanzioni e recupero somme

Le attività ordinarie sono state stravolte dall'emergenza sanitaria epidemiologica che ha calamitato le attività volte alla protezione in primis del personale dell'ente. Sono stati predisposti i provvedimenti per gli acquisti dei dispositivi di protezione (mascherine, guanti, sanificazione superfici).

Le fasi evidenziate nel progetto riguardavano l'attività dell'ispettore ambientale, mentre l'ufficio ha continuato le tematiche legate alle autorizzazioni ambientali di competenza degli enti sovracomunali, cui il comune è tenuto a dare il proprio parere di competenza.

Fa parte del servizio anche la commissione temporanea cementeria (nel 2020 n° 3 riunioni).

Sono state redatte le ordinanze ambientali annuali riguardanti:

- il comportamento da tenere per evitare il proliferare delle zanzare del tavolo tecnico Ulss
- divieto di caccia nelle aree zona fitodepurazione e canile comunale
- PM10 a seguito indicazioni tavolo tecnico zonale Provinciale limitazione del traffico e impianti di riscaldamento.
- ordinanze temporanee di chiusura strade per la messa in sicurezza di piante

Provvedimenti per acquisto di materiali per manutenzione ambiente e noleggio macchinari ad uso per personale operaio dell'ente.

Oltre ai provvedimenti di affidamento del servizio si è curato anche la liquidazione ed il pagamento delle competenze per i servizi svolti.

Verifica INDICI:

QUANTITÀ: 100%

TEMPO: la procedura è stata presa in carico nel mese di luglio e svolta in tempi strettissimi per consentire di raggiungere l'obiettivo (risultato conseguito 100%);

COSTO: i costi sono stati quelli previsti. (risultato conseguito 100%);

QUALITÀ: risultato conseguito 100%.

Obiettivo strategico 3 – IV Settore – III unità - Gestione emergenza neve

(spostato sotto l'area Polizia Locale – polizia amministrativa - Deliberazione di Giunta Comunale n° 67 del 16/07/2020 fino al 31/12/2020 il capitolo del Peg finanziario era in carico al dirigente servizi tecnici e l'ufficio ha provveduto a liquidare i pagamenti delle prestazioni effettuate dalle ditte).

L'obiettivo assegnato prevedeva la predisposizione di “Piano Neve” per la gestione delle gelate e nevicate nella stagione invernale.

È stato redatto il Piano Neve ed approvato. Sono stati fatti gli affidamenti agli operatori per il servizio di spargimento sale e provveduto al pagamento delle prestazioni effettuate.

Le **fasi** previste dell'obiettivo sono le seguenti:

1 – Predisposizione Piano Neve: fase che doveva essere espletata nel primo trimestre

2 – Approvazione Piano Neve: fase che doveva essere espletata nel mese di marzo

3 – Pianificazione Interventi: fase che doveva essere espletata nel primo trimestre

4 – Predisposizione Piano Neve

Conseguimento dell'obiettivo (100%).

Obiettivo 4 - TRASVERSALE – Misure prevenzione corruzione

Nell'ultimo trimestre 2020 sono state messe in atto le seguenti misure di prevenzione della corruzione:

1. Ricognizione contenuti e forma degli atti (determinazioni, deliberazioni), confluita nella predisposizione di una circolare datata 23/10/2020, di concerto con il segretario Generale, riportante i contenuti essenziali degli atti amministrativi, con allegato un facsimile di determinazione dirigenziale e conformemente alle indicazioni del Dirigente del Servizio Finanziario. La generalizzata applicazione delle previsioni della circolare e della determina-tipo hanno favorito l'uniformità delle procedure di controllo dei contenuti, la minimizzazione degli errori materiali e formali e il costante inserimento delle formule relative all'assenza di conflitti di interesse, così come elaborate e disposte dal Segretario Generale con circolare n. 9/2020 del 13/10/2020;
2. Rotazione ditte affidatarie per contratti pubblici sotto soglia, in attuazione alle Linee Guida n.4 del D. Lgs. n. 50/ 2016 e ss.mm.ii. e al Piano Comunale per la prevenzione alla corruzione – 2020/2021: considerate le dimensioni del Comune di Monselice, l'entità delle spese impegnate dai responsabili degli uffici risulta prioritario recepire le direttive ANAC in materia di affidamenti sotto soglia che costituiscono nella realtà di questo territorio la parte preponderante. Pertanto, il principio della rotazione e trasparenza nell'affidamento, risultano fondamentali.

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

Polizia Locale, Servizio Protezione Civile

Annualità 2020

Comandante Servizio Polizia Locale V.Comm. Corradin Albino - Posizione Organizzativa

L'Amministrazione: struttura organizzativa e risorse umane del comando P.L.

I dipendenti totali alla data del 31/12/2020 sono n. 15 così suddivisi

- N. **1**. Responsabili di Area in servizio convenzionato con altro comune (Art. 30 D. Lgs. 267/2000);
- N. **11** Dipendenti a tempo indeterminato – Operatori di P.L.
- N. **03** Dipendenti a tempo indeterminato – 2 Ausiliari del Traffico e 1 Ispettore Ambientale;
- N. **01** Dipendenti a tempo indeterminato – 1 Istruttore Amministrativo Servizio Protezione civile;

Con deliberazione di G.C. n. 13 del 28/01/2020 “**APPROVAZIONE PIANO DEGLI OBIETTIVI PER L'ESERCIZIO 2020 - (PERFORMANCE 2020-2021-2022)**” sono stati individuati gli obiettivi anno 2020;

SI RIPORTANO LE SCHEDE DEGLI OBIETTIVI COMPILATE IN OGNI SUA PARTE

Servizio – Centro di responsabilità	POLIZIA LOCALE	
Responsabile	<i>Corradin Albino</i>	
Centro di spesa	Servizi Istituzionali P.L.	
Responsabile	<i>Corradin Albino</i>	
Amministratore di riferimento	Avv. Bedin Giorgia	

Attività ordinarie del Servizio

A)	Controlli edilizi
B)	Controlli di Polizia Locale
C)	Vigilanza stradale
D)	Vigilanza sull'ordine pubblico
E)	Controlli di Polizia Giudiziaria
F)	Gestione incidenti e infortunistica
G)	Gestione infrazioni
H)	Cerimoniale e servizi di rappresentanza
I)	Servizi per la giustizia
L)	Servizi e trasporti funebri
M)	Organizzazione fiere e mercati
N)	Controllo attività economiche
O)	Educazione Stradale

Descrizione degli obiettivi

- Indicazioni da relazione previsionale e programmatica rilevanti per il centro di spesa

Obiettivi gestionali annuali

N.	Descrizione	Tipologia			Priorità*	Partecipazione**
		Ma	Mi	Svi		
1	Realizzazione di una Zona a Traffico Limitato (Z.T.L.) in centro storico di Monselice			X	3	A
2	progetto per l'installazione di un sistema di misurazione elettronica della velocità con il calcolo della velocità media (sistema tutor) all'interno del centro abitato e lungo la S.S. n. 16			X	2	B
3	Individuazione e sistemazione di parte della sede Municipale da adibire a nuova sede del comando di polizia locale			X	2	B

Legenda:

Ma: mantenimento

Mi: miglioramento

Svi: sviluppo

* priorità (da 1 a 3)

1 = bassa

2 = media

3 = alta

** tipologia

A = interno alla struttura

B = condiviso con altre strutture

Risorse assegnate al Centro di Spesa per il raggiungimento degli obiettivi

Risorse strumentali	Ordinaria strumentazione informatica e apparati tecnici e veicolari per lo svolgimento dei servizi d'istituto		
Risorse umane	Cat.	Nominativo	% impegno all'attività del Centro di Spesa
	D	Comandante PL. Corradin Albino	
	C	Omissis	100%
	C	Omissis	100%
	C	Omissis	100%
	C	Omissis	100%
	C	Omissis	100%
	C	Omissis	100%
	C	Omissis	100%
	C	Omissis	100%
	C	Omissis	100%
	C	Omissis	100%
	C	Omissis	100%
	C	Omissis	100%
	C	Omissis	100%
	B	Omissis	100%
	B	Omissis	100%
	B	Omissis	100%
	C	Omissis	100%
Risorse finanziarie	Vedi allegato finanziario		

Obiettivo gestionale n. 1	Realizzazione di una Zona a Traffico Limitato (Z.T.L.) in centro storico di Monselice
----------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------

Responsabile	Corradin Albino
--------------	-----------------

Relazioni con altre strutture	Ufficio Tecnico Comunale
-------------------------------	--------------------------

Indicatore	Valore obiettivo	Tolleranza
Attuazione sistema di controllo degli accessi alla Zona a Traffico Limitato e per la sicurezza stradale in centro storico del Comune di Monselice, esclusi i veicoli autorizzati e controllo telematico con	50%	/

apposito software installato presso il comando Polizia locale. Esecuzione installazione strumenti ZTL; (Completata) Autorizzazione Ministeriale ottenuta (Prot. n. 32069 del 29.09.2020) (Completata) Installazione software di gestione (Completata) Attivazione ZTL; (sospesa per decisione dell'Amministrazione Comunale)		
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Risorse strumentali	supporti informatici e audio-visivi necessari e software specifico
---------------------	--------------------------------------------------------------------

Risorse umane	cat.	Nominativo	%
	D	Corradin Albino	
	C	Omissis	25%
	C	Omissis	25%
	C	Omissis	25%
	C	Omissis	25%

Risorse finanziarie	Importo	capitolo
	€ 39.027,80	6456

Criticità	Sospesa l'attivazione definitiva per decisione dell'Amministrazione comunale previa consultazione delle categorie economiche e dei residenti in Centro Storico.
-----------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

La performance attesa e realizzata è da considerarsi raggiunta nel suo complesso (100%).

Obiettivo gestionale n. 2	ATTIVAZIONE SISTEMA RILEVAMENTO ELETTRONICO VELOCITA'
----------------------------------	--------------------------------------------------------------

Responsabile	Corradin Albino
--------------	-----------------

Relazioni con altre strutture	Ufficio tecnico
-------------------------------	-----------------

Indicatore	Valore obiettivo	Tolleranza
Attuazione ed installazione di sistema di rilevamento elettronico della velocità media, presidiato dalla Polizia Locale, ai fini esclusivi della sicurezza della circolazione stradale. (Sospeso per dinamiche esterne all' Area Polizia Locale – Mancato finanziamento in bilancio)	35%	/

Risorse strumentali	Strumentazione di rilevamento e software di gestione informatica del sistema.
---------------------	-------------------------------------------------------------------------------

Risorse umane	cat.	Nominativo	%
	D	Comandante PL Corradin Albino	
	C	Omissis	35%
	C	Omissis	30%
	C	Omissis	35%

Risorse finanziarie	Importo	capitolo
	NON ASSEGNATO IN BILANCIO	

Criticità	Mancanza di fondi nel bilancio 2020 – Rinvio nel 2021
-----------	-------------------------------------------------------

Obiettivo gestionale n. 3	NUOVA SEDE COMANDO POLIZIA LOCALE
--------------------------------------	------------------------------------------

Responsabile	Corradin Albino
--------------	-----------------

Relazioni con altre strutture	Ufficio Tecnico Comunale
-------------------------------	--------------------------

Indicatore	Valore obiettivo	Tolleranza
Individuazione e sistemazione di parte della sede Municipale da adibire a nuova sede del comando di polizia locale . (Prima fase realizzata)	15%	/

Risorse strumentali	Nr.04 Autoveicoli, Nr. 01 macchina fotografica, n. 1 etilometro (precursore) Nr.01 misuratore telelas di velocità – 1 rilevatore vizi di velocità, supporti informatici necessari
---------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Risorse umane	cat.	Nominativo	%
	D	Comandante PL Corradin Albino	
	C	OMISSIS	20%
	C	OMISSIS	20%
	C	OMISSIS	20%
	C	OMISSIS	20%
	D	OMISSIS	20%
	D	OMISSIS	20%

Risorse finanziarie	Importo	capitolo
	275.000,00€	5514

Criticità	Individuati spazi per la nuova sede – predisposto un progetto di massima – Somma per l'intervento stanziata in bilancio il 30/11/2020 – Competenza Annualità 2021.
-----------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

EVENTI STRAORDINARI ANNO 2020 NON CONTEMPLATI NEGLI OBIETTIVI DI INIZIO ANNO

EMERGENZA SANITARIA COVID 19

Dal 22/02/2020 per la Polizia Locale di Monselice è iniziata un'attività di controllo legata al Covid-19. Si intende tralasciare tutte le vicissitudini che si sono susseguite durante l'anno in merito alla Pandemia, soffermandosi alle attività ed eventi principali, che schematicamente si Riassumo in:

- Dal **22/02/2020** gestione di un cordone sanitario presso l'ospedale di Schiavonia, diventato hub- covid19, con presidio continuo per **12 ore al giorno**, suddiviso in due turni giornalieri di una pattuglia della Polizia Locale, fino ad aprile 2020;
- **Viabilità presso l'ex ospedale di Monselice (Via Rovigana)** diventato punto per esecuzione tamponi e presidio sanitario di emergenza per eventuali ammalati di Covid-19 con presidio della protezione civile continuo anche di H/24;
- Controlli continui dei soggetti covidati e dei relativi contatti posti in quarantena presso il proprio domicilio, in base all'elenco trasmesso dall'Autorità sanitaria;
- **Organizzazione, assistenza e scorta dei componenti i seggi elettorali speciali**, per la raccolta delle espressioni di voto in occasione delle elezioni amministrative del settembre 2020, dei soggetti covidati per tutta la Provincia di Padova, come disposto dal Ministero dell'Interno, che ha individuato come centro di raccolta provinciale l'ospedale di Schiavonia;
- **Controlli mirati e continui di polizia stradale e urbana** per l'osservanza delle misure anti Covid-19 durante il periodo di lockdown (Veicoli – attività produttive – persone);

Nel 2020 sono stati effettuati n. **49 servizi serali**, di cui in progetto sicurezza **n.25**, finalizzati a presidiare il territorio in orari che normalmente non sono coperti dalla presenza della P.L. sia per mantenere l'ordine in riferimento ai controlli sul coprifuoco imposto dai vari DPCM per l'emergenza COVID19, sia per reprimere comportamenti contrari al C.d.S. in orari normalmente non vigilati.

Questi sono i dati più significativi riferiti agli interventi istituzionali che tuttavia non sono esaustivi di tutta l'attività che quotidianamente viene svolta come operatori di P.L.

ATTIVITÀ DEL SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE

EMERGENZA SANITARIA COVID 19

- gestione del Centro Operativo Comunale tutt'ora aperto dal 22.02.2020;
- logistica presso l'Ospedale di Monselice;
- attività di supporto alla Regione Veneto c/o Ospedale di Monselice e Ospedale Vecchio con turni anche di H/24;
- gestione delle dotazioni di dispositivi di protezione a tutto il personale dipendente e supporto ai veri settori dell'Ente;
- installazione di dispositivi di monitoraggio ingressi con termoscanner;
- cooperazione con Croce Rossa, Associazione Alpini, Associazioni Carabinieri, GCVPC per assistenza alla popolazione e supporto al controllo interno;
- produzione e gestione sanificanti, attraverso un processo elettrolitico manuale/automatico, costante controllo di produzione e verifiche ambientali;
- sanificazioni di tutti gli ambienti comunali, scuole, comunità, chiese etc.;
- organizzazione delle associazioni nell'uso degli spazi comunali e convenzionati, per il mantenimento in sicurezza degli ambienti, attraverso la messa a disposizione dei nebulizzatori e consegna di liquidi sanificanti. Formazione degli addetti, gestione delle forniture e controllo;
- gestione e distribuzione dei sanificanti;
- volontariato – logistica comunale e supporto al distretto (smistamento di oltre 1.200.000 mascherine, per la popolazione, sanificanti, etc) supporto alla cittadinanza, confezionamento mascherine per la collettività (20.000 circa) attività di prossimità, informazione e servizio;
- supporto ai servizi di prossimità per la popolazione in supporto all'ULS;
- organizzazione del Centro tamponi COVID presso il Campo Fiera (tutt'ora attivo);

Impiego volontari circa	950 uu/gg (con Associazioni a supporto)
Sanificazioni	450 ore pari ad un impegno di 195 uu/gg .

ALTRE EMERGENZE

- servizi di prevenzione e interventi operativi in occasione dell'emergenza maltempo mesi estivi;
- servizio antineve e antighiaccio mediante l'attivazione del Piano Neve – 2020;

- supporto sicurezza interna, avvenuti in ambito urbano;
- supporto al GIRO D'ITALIA tappa MONSELICE, con apertura COC;
- attivazione servizio rilevamento danni da calamità;
- punto informazioni per i professionisti per l'applicazione delle norme prevenzione COVID nelle manifestazioni.

REDAZIONE PROGETTI

- completamento rete RADIO digitale, integrata con sistemi un uso alla PL (interamente finanziato);
- approvazione e avvio risorsa del servizio civile in protezione civile;
- completamento dotazioni SAF, con idrocostumi, DPI III anticaduta, gommone supporto operativo per accesso su spazi ristretti (distretto).

FORMAZIONE

- corso 24 ore DPI anticaduta		7 volontari (distretto)	
- corso DPI III cat. Utilizzo fluviale		7 volontari (distretto)	
- corso 8 ore conduzione PLE		6 volontari	
- corso 12 ore conduzione carrelli elevatori		6 volontari	
- corso per l'uso di dispositivi sanificanti 4 ore		5 operatori	
- corso 12 ore conduzione terna		6 volontari	<i>rinviato causa COVID</i>
- corso capo squadra distrettuale	40 ore	30 volontari	<i>rinviato causa COVID</i>
- corso motosega	16 ore	20 volontari	<i>rinviato causa COVID</i>
- corso base volontari di protezione civile		10 volontari	<i>completato febbraio 2021</i>

collaborazione con servizi sociali e giovanili

- corso antincendio DM 10.03.1998, 8 ore 4 volontari progetto "IO FACCIO FATICA"
- **corso sicurezza lavoro ASR 21.12.2011 8 ore 5 volontari servizio civile.**

N.B. PER LA DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI DI GESTIONE SI RINVIA ALLE SCHEDE APPROVATE CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 13 DEL 28-01-2020 CHE POSSONO ESSERE PUBBLICAMENTE CONSULTABILI NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" DEL SITO WEB ISTITUZIONALE DEL COMUNE DI MONSELICE www.comune.monselice.padova.it SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"