

**COMUNE DI BADIA POLESINE****DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE****Numero 102 Del 07-10-2022****Oggetto: APPROVAZIONE RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2021.**

L'anno duemilaventidue il giorno sette del mese di ottobre alle ore 09:00, presso questa Sede Municipale, previo esaurimento delle formalità previste dalla Legge e dallo Statuto, si è riunita la Giunta Comunale.

Dei Signori componenti della Giunta Comunale di questo Comune:

<b>Rossi Giovanni</b>	<b>SINDACO</b>	<b>Presente</b>
<b>Segantin Stefano</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>Presente</b>
<b>Targa Valeria</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>Presente</b>
<b>Brenzan Cristian</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>Presente</b>
<b>Baldo Stefano</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>Presente</b>
<b>Ragazzini Mariagrazia</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>Assente</b>

ne risultano presenti n. 5 e assenti n. 1.

Partecipa il Segretario Generale del Comune Dott.ssa Pallara Patrizia.

In qualità di SINDACO, Rossi Giovanni assume la presidenza, e constatata la legalità dell'adunanza,  
dichiara aperta la seduta invitando la Giunta a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

**Oggetto: APPROVAZIONE RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2021.**

**LA GIUNTA COMUNALE**

Premesso che con deliberazione di G.C. n. 22 del 12/03/2021 veniva approvato il piano della *performance* del Comune di Badia Polesine anno 2021;

Dato atto che, ai sensi dell'articolo 4 del D. Lgs. 150/2009, ai cui principi gli enti locali adeguano i propri ordinamenti, il ciclo di gestione della performance si articola nelle fasi di definizione e assegnazione degli obiettivi e connesse risorse, monitoraggio, misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, utilizzo dei sistemi premianti e rendicontazione dei risultati;

Visto il Regolamento uffici e servizi e, in particolare, la Sezione IV "Ciclo di gestione e piano della performance";

Visto il vigente sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, che prevede la redazione di un documento a consuntivo con riferimento all'esercizio precedente, denominato relazione sulla performance;

Vista la relazione sul raggiungimento degli obiettivi che attesta il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati dal Piano, allegata sub A) al presente atto.

Acquisito il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. n.267/2000;

con voti unanimi espressi nei modi di legge

**DELIBERA**

- 1) di approvare la "Relazione sulla Performance dell'Ente" anno 2021, allegata al presente atto per farne parte integrante e sostanziale.
- 2) di dichiarare, con distinta votazione resa nelle forme di legge e a voti unanimi, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D. Lgs 267/2000.

# PARERI DI REGOLARITA' DEI RESPONSABILI

AI SENSI DELL'ART. 49 DEL D.LGS 267/2000

**Oggetto: APPROVAZIONE RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2021.**

<p>IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO a norma del T.U.E.L. 267/00</p>	<p>Per quanto concerne la regolarità tecnica esprime parere: <b>Favorevole</b></p> <p>Data 07-10-22</p> <p>Il Responsabile del servizio F.to Dott.ssa Pallara Patrizia</p> <hr/>
---	--

Letto, approvato e sottoscritto a norma di legge.

SINDACO  
F.to Rossi Giovanni

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Dott.ssa Pallara Patrizia

---

**ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE**

Della suestesa deliberazione viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art.124, comma 1 della Legge n.267/00 e contemporaneamente comunicata ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art.125, comma 1 della Legge n.267/00.  
Lì, 17-10-2022

L'ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE  
F.to Zaramella Angela

---

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile con le modalità previste dall'art.134, comma 4 della Legge n.267/00.

Lì, 07-10-2022

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Dott.ssa Pallara Patrizia

---

Attesto che la presente deliberazione è conforme all'originale.

Lì,

L'ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE  
Zaramella Angela

---

**ESECUTIVITÀ**

Si certifica che la suestesa deliberazione non soggetta a controllo di legittimità, è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità, ai sensi del comma 3 dell'art. 134 del T.U.E.L. n. 267/2000, per cui la stessa È DIVENUTA ESECUTIVA.

Lì,

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Dott.ssa Pallara Patrizia



**Comune di Badia Polesine**  
**Provincia di Rovigo**

# Relazione sulla Performance 2021

- Approvata con deliberazione di G.C. n. 102 del 7 ottobre 2022 -

## Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e i portatori di interessi esterni

Gli enti locali, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ai cui principi adeguano i propri ordinamenti, adottano metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la *performance* individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi pubblici. La relazione sulla *performance* prevista dal vigente sistema di misurazione e valutazione della *performance* organizzativa e individuale del comune di Badia Polesine, costituisce lo strumento mediante il quale l'Amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli altri portatori di interessi, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della *performance*. Il Comune di Badia Polesine, a decorrere dall'anno 2013, si trova impegnato a redigere questo nuovo documento.

Al pari del Piano della Performance, la Relazione deve essere approvata dall'organo esecutivo e, ai sensi dell'art. 39 del Regolamento uffici e servizi, l'Organismo di valutazione formula la validazione sulla proposta di valutazione delle *performance* dei Responsabili di Posizione organizzativa.

E' importante ricordare che per i comuni non trova diretta applicazione la normativa definita dal D. Lgs. 150/2009, quanto piuttosto sono tenuti ad adeguare i propri ordinamenti, alle norme di principio di cui agli art. 3, 4, 5, comma 2, 7, 9 e 15, comma 1 del Decreto in oggetto.

Il Comune di Badia Polesine ha assunto in materia i seguenti atti amministrativi:

1. Approvazione del Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale del personale del comune di Badia Polesine, con delibera di Giunta Comunale n. 95 in data 28.12.2012;
2. CCI dei dipendenti, che recepisce i principi in materia;
3. nomina dell'O.d.V.;
4. approvazione del Piano della Performance 2021 con delibera di G.C. n. 22 del 12.03.2021.

La relazione illustra il grado di applicazione dei criteri e dei principi utilizzati per l'organizzazione della struttura dei servizi e degli uffici e il grado di raggiungimento degli obiettivi programmatici e di realizzazione dei progetti approvati dal Consiglio comunale o definiti dagli organi pubblici.

La relazione, altresì, dà rilievo ai fattori esterni intervenuti che hanno portato allo scostamento o al mancato raggiungimento degli obiettivi programmatici e le eventuali conseguenze verificatesi.

## Contesto esterno di Riferimento

L'analisi del contesto esterno è fatta per individuare e valutare le variabili significative dell'ambiente in cui opera l'Ente.

Sul territorio i settori di maggiore rilevanza sono dati dalla presenza di un polo scolastico di notevoli dimensioni che fa affluire all'interno del territorio una particolare utenza verso la quale sono orientate le strategie dell'Ente.

## Contesto interno di Riferimento

La struttura ha subito negli ultimi anni diverse modifiche e razionalizzazioni finalizzate a renderla adeguata alla continua evoluzione delle esigenze organizzative e del quadro normativo.

## Dati relativi al personale

Il Comune di Badia Polesine, per quanto concerne l'anno 2021 di riferimento, è organizzato in 6 Settori che costituiscono le macrostrutture dell'assetto organizzativo dell'Ente, oltre all'ufficio segreteria e affari generali, diretto dal Segretario generale.

I settori sono affidati alla responsabilità di Posizioni Organizzative che rispondono in ordine alla gestione della spesa nonché al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi.

Le Posizioni Organizzative a seguito dell'ultima riorganizzazione sono:

- 1) Settore Servizi alla Persona
- 2) Settore Economico Finanziario;
- 3) Settore Tributi e Cultura;
- 4) Settore Lavori Pubblici;
- 5) Settore Urbanistica/ Commercio/Ambiente/Cimiteri;
- 6) Settore Polizia Locale.

Con riferimento all'anno 2021, cinque titolari delle posizioni organizzative sono in organico a tempo indeterminato e a tempo pieno, uno è condiviso con altro comune ai sensi dell'art. 14 CCNL 22.1.2004.

Il Segretario generale svolge servizio presso il Comune di Badia Polesine per 24 ore settimanali; il servizio è gestito in forma associata.

## PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E GESTIONE.

L'insieme dei documenti costituiti dal DUP (Documento Unico di Programmazione), dal PEG (Piano Esecutivo di Gestione) e dal PDP (Piano della Performance) come meglio di seguito descritti, soddisfano nel loro complesso i principi sopra accennati e, visto il regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e servizi, concorrono a costituire il PIANO DELLA PERFORMANCE come strumento del Ciclo della performance del Comune di Badia Polesine. La metodologia operativa adottata è risultata adeguata ai principi della recente normativa meglio conosciuta come "Legge Brunetta", approvata con D. Lgs. 150/2009 in attuazione della legge delega n. 15/2009. Il Piano della performance trae ispirazione dai seguenti documenti:

- a) Documento Unico di Programmazione (DUP) 2021/2022/2023: è il documento che recepisce le priorità dell'azione amministrativa declinandole, a livello triennale, sull'assetto organizzativo del Comune. Il DUP è strettamente collegato al Bilancio di previsione annuale e pluriennale 2021/2022/2023, e delinea gli obiettivi generali articolati per programma;
- b) Piano Esecutivo di Gestione (PEG) -parte contabile ed obiettivi, è il documento che si pone come supporto di pianificazione del bilancio e quindi del DUP, e definisce la quantificazione delle risorse e degli interventi assegnati a ciascun centro di Responsabilità per la realizzazione degli obiettivi di ciascun programma e progetto contenuti nel DUP medesimo.

Il percorso adottato per l'individuazione degli obiettivi individuati nel Piano Performance ha seguito il seguente schema:

- individuazione, ove possibile, di obiettivi strategici correlati e funzionali al programma

dell'Amministrazione comunale e alla sua attività istituzionale e gestionale;

- declinazione degli obiettivi "strategici" in obiettivi operativi/azioni/attività;

- suddivisione, ove possibile, delle azioni in steps analitici collegati ad indicatori specifici, strumentali alla valutazione degli obiettivi e alla verifica del grado di misurazione e raggiungimento delle finalità attese. Tutti gli obiettivi che l'Amministrazione ha inteso perseguire sono strettamente legati alla premialità, ovvero alla distribuzione delle risorse derivanti dal Fondo delle risorse destinato alla produttività, per converso le somme relative alla produttività sono distribuite solo in base ai criteri di programmazione e valutazione sopra illustrati.

Il sistema di valutazione della performance adottato con delibera n. 95 del 28.12.2012, recepisce le nuove direttive legate alla *performance* e dunque al merito, e comprende le schede di valutazione sia del personale incaricato di Posizione Organizzativa che del restante personale.

Alla base del sistema di valutazione delle prestazioni è stata posta la distinzione tra la valutazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati attraverso il Piano della Performance, e la valutazione del comportamento organizzativo e individuale, il tutto sulla base di elementi ben descritti e resi noti sia alle organizzazioni sindacali, che al personale interessato e alla generalità dei soggetti interessati e dei cittadini tramite pubblicazione all'albo pretorio e sul sito internet istituzionale del Comune: [www.comune.badiapolesine.ro.it](http://www.comune.badiapolesine.ro.it) .

## Considerazioni finali

Come sopradetto, la metodologia operativa adottata è risultata in linea ed adeguata ai principi del D. Lgs. 150/2009 che, comunque, hanno introdotto rilevanti elementi di novità in ordine ai sistemi di premialità e di valutazione nonché a quello della trasparenza e dell'integrità. Conseguentemente lo sforzo che questa Amministrazione intende approfondire è quello di adeguarsi alle nuove disposizioni e ai principi ispiratori da un punto di vista formale, ma soprattutto da un punto di vista sostanziale.

Di seguito sono riportati i dati di conseguimento degli obiettivi assegnati per l'anno 2021, dando atto che le PO hanno adempiuto agli obblighi di cui alla normativa anticorruzione e a quanto programmato nel Piano Anticorruzione 2021-2023. Si precisa, altresì, che il controllo sugli atti amministrativi, svolto in maniera generalizzata dal segretario comunale, non ha evidenziato sostanziali irregolarità degli atti amministrativi adottati dai Responsabili di Area.

---



## **SCHEDA 5**

**OBIETTIVI ANNO** 2021

**P.O.** geom. Patrizio TRIVELLATO

**SETTORE** URBANISTICA – SERVIZI CIMITERIALI

**OBIETTIVO N.** 1

**DENOMINAZIONE:** ATTUAZIONE DEI PIANI REGOLATORI CIMITERIALI

**PESO**

### **DESCRIZIONE**

Bonifica del programma "Halley Cimiteri" delle anomalie riscontrate e della mancanza dati di nascita/morte dei defunti.

### **INDICATORE/RISULTATO ATTESO**

conseguimento totale obiettivo (100% entro il 31.12.2020)

### **RISULTATO CONSEGUITO**

Obiettivo raggiunto al 100% (riscontrate n.129 anomalie e più di 300 ricostruzioni di dati).

**DATA, 15.03.2022**

**FIRMA DELLA P.O.**

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Patrizio Trivellato", is written over a horizontal line. The signature is stylized and includes a small flourish at the end.

## **SCHEDA 5**

**OBIETTIVI ANNO** 2021

**P.O.** geom. Patrizio TRIVELLATO

**SETTORE** URBANISTICA – SERVIZI COMMERCIALI

**OBIETTIVO N.** 1

**DENOMINAZIONE:** SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'

**PESO**

### **DESCRIZIONE**

Inserimento nel programma Halley delle ditte commerciali

### **INDICATORE/RISULTATO ATTESO**

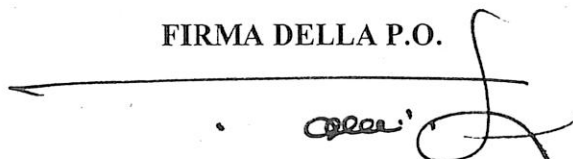
E' richiesto il totale conseguimento dell'obiettivo (100%)

### **RISULTATO CONSEGUITO**

Obiettivo raggiunto al 100%, ovvero il 10% su un totale di 400 pratiche di archivio.

**DATA, 15.03.2022**

**FIRMA DELLA P.O.**

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Patrizio Trivellato', is written over a horizontal line. The signature is stylized and cursive.

**SCHEDA 5**

**OBIETTIVI ANNO 2021**

**P.O Trivellato Patrizio**

**SETTORE URBANISTICA**

**OBIETTIVO N.** (1)

**DENOMINAZIONE:** (1)

**PESO** (1)

**DESCRIZIONE** (1)

“Digitalizzazione e indicizzazione dei registri cartacei”.

Il progetto obbiettivo prevedeva la digitalizzazione e l’indicizzazione delle pratiche edilizie relative agli anni 1961, 1962, 1963, 1964 e 1965.

**INDICATORE/RISULTATO ATTESO** (1)

L’obbiettivo atteso è quello di un’efficace fruizione dell’informazione documentale da parte dei professionisti ma anche dei cittadini attraverso il sito Istituzionale dell’Ente

**RISULTATO CONSEGUITO** /2)

Il progetto è stato realizzato nei modi e nel termine stabilito.

Inoltra si è verificato la giusta corrispondenza tra il numero di pratica riportato nel registro edilizio e la pratica stessa.

**SCOSTAMENTO RISULTATO ATTESO** (3)

**NESSUNO**.....  
.....  
.....  
.....

**MOTIVAZIONE EVENTUALE** (3)

.....  
.....  
.....  
.....

**DATA, 15.03.2022**

**FIRMA DELLA P.O.**

**NOTE**

- 1) Elemento desumibile dal PEG/Piano performance/piano obiettivi

## SCHEDA 5

**OBIETTIVO: ANNO 2021**

**P.O.: ARCH. IVAN STOCCHI**

**SETTORE LAVORI PUBBLICI**

**OBIETTIVO N. 1/2021 – LAVORI PUBBLICI**

**DENOMINAZIONE: DIGITALIZZAZIONE ARCHIVIO SETTORE LL.PP.**

**PESO**

**100%**

### **DESCRIZIONE**

Il progetto consiste nella digitalizzazione di parte dell'archivio del Settore LL.PP. ancora in formato cartaceo, relativamente ai progetti realizzati, ai programmi opere pubbliche, atti notarili, comunicazioni, segnalazioni Enti vari, richieste pareri e autorizzazioni rilasciate. Creazione di una cartella digitale con inserimento dei documenti presenti nei fascicoli.

Azione 1 - Selezione in ordine cronologico dei fascicoli da digitalizzare

Azione 2 - Creazione data base con schede dei fascicoli digitalizzati

Azione 3 - Scansione documentazione

Azione 4 - Archiviazione sul server del Database fascicoli digitalizzati

### **INDICATORE/RISULTATO ATTESO**

**(1)**

Temporale - scadenze per il raggiungimento dell'obiettivo rispettate Quantitativo: risultati quantitativi raggiunti al 100% Qualitativo: risultati qualitativi raggiunti al 100%....

### **RISULTATO CONSEGUITO**

**(2)**

Risultato raggiunto al 100% - Progetto ultimato a dicembre 2021. Hanno partecipato la geom. Claudia Ragazzi, il sig. Andrea Malfatto e il Sig. Pietro Giurioli.

### **SCOSTAMENTO RISULTATO ATTESO**

**(3)**

.....  
.....  
.....

### **MOTIVAZIONE EVENTUALE**

**(3)**

**SCHEDA 5**

**OBIETTIVO: ANNO 2021**

**P.O.: ARCH. IVAN STOCCHI**

**SETTORE LAVORI PUBBLICI**

**OBIETTIVO N. 1/2021 – LAVORI PUBBLICI**

**DENOMINAZIONE: SISTEMAZIONE E SMALTIMENTO MATERIALE IN DISUSO  
PRESSO IL MAGAZZINO COMUNALE**

**PESO** **100%**

**DESCRIZIONE**

Il progetto consiste nella manutenzione e smaltimento del materiale in disuso presso il magazzino comunale.

- Azione 1 – Selezione e raccolta del materiale da smaltire
- Azione 2 – Conferimento in discarica del materiale
- Azione 3 – Pulizia zone del magazzino comunale oggetto dell'intervento

**INDICATORE/RISULTATO ATTESO** **(1)**  
Temporale – scadenze per il raggiungimento dell'obiettivo rispettate Quantitativo: risultati quantitativi raggiunti al 100% Qualitativo: risultati qualitativi raggiunti al 100%....

**RISULTATO CONSEGUITO** **(2)**  
Risultato raggiunto al 100% - Progetto iniziato a febbraio 2022 ed ultimato a settembre 2021. Hanno partecipato il sig. Mauro Sandalo, il sig. Colla Diego, il sig. Giorgio Galvan il sig. Fabio Balbo e il Sig. Pelà Orazio;

**SCOSTAMENTO RISULTATO ATTESO** **(3)**  
.....  
.....  
.....

**MOTIVAZIONE EVENTUALE** **(3)**  
.....  
.....  
.....  
.....

**SCHEMA 5**

**OBIETTIVI ANNO 2021**

**P.O. MARABESE GREGORIO**

**SETTORE TRIBUTI**

**OBIETTIVO N. 1 (1)**

**DENOMINAZIONE: CANONE PATRIMONIALE (EX TOSAP E ICP)**

**PESO (1)**

**DESCRIZIONE (1)**

E' stato approvato il nuovo regolamento riguardante il canone patrimoniale e si è fatta con l'occasione una verifica dei contribuenti interessati alle vicende del nuovo presupposto impositivo.

**INDICATORE/RISULTATO ATTESO (1)**

Inserimento dei contribuenti in ordine ai nuovi programmi di tassazione.

**RISULTATO CONSEGUITO /2)**

Il passaggio da tassa a canone è stato il motivo di un controllo generale delle posizioni sui quali ricadono i nuovi presupposti impositivi.

**SCOSTAMENTO RISULTATO ATTESO (3)**

Sempre in queste fasi si attua un ulteriore controllo che pertanto non può che essere positivo in termini qualitativi, in quanto si vanno a controllare i contribuenti portando le necessarie correzioni.

**MOTIVAZIONE EVENTUALE (3)**

La disamina delle varie posizioni fiscali ha portato anche ad un diverso modo di relazionare con il contribuente

**OBIETTIVI ANNO 2021**

**P.O. MARABESE GREGORIO**

**SETTORE TRIBUTI**

**OBIETTIVO N. 2 (1)**

**DENOMINAZIONE: TASSA RIFIUTI (TARI)**

**PESO (1)**

**DESCRIZIONE (1)**

Si era prospettata l'ipotesi di gestire la TARI in proprio, invece il comune di Badia Polesine è entrato primo fra i comuni per il passaggio in gestione del tributo ad Ecoambiente a partire dal 2023 e pertanto l'obiettivo principale ovvero il passaggio

**SCOSTAMENTO RISULTATO ATTESO (3)**

Lo scostamento tra risultato atteso e conseguito è alla fine irrilevante.

**MOTIVAZIONE EVENTUALE (3)**

La disamina delle varie posizioni fiscali ha portato anche ad un diverso modo di relazionare con il contribuente in quanto spesso si è preferito scegliere la strada del ravvedimento, vista la volontà del contribuente di collaborare e chiudere immediatamente la posizione debitoria.

**OBIETTIVI ANNO 2021**

**P.O. MARABESE GREGORIO**

**SETTORE TRIBUTI**

**OBIETTIVO N. 4 (1)**

**DENOMINAZIONE: CULTURA**

**PESO (1)**

**DESCRIZIONE (1)**

Valorizzazione degli spazi di pertinenza comunale quali sale civiche e varie iniziative culturali quali la presentazione di libri, creazione di eventi ecc. ecc.

**INDICATORE/RISULTATO ATTESO (1)**

Nel corso dell'anno 2021 varie sono state le manifestazioni, eventi, mostre, rappresentazioni alle quali l'ufficio cultura ha partecipato organizzandole, per un totale complessivo di circa 30 manifestazioni. Si tenga presente che l'ufficio cultura ha partecipato anche all'organizzazione del ferragosto badiese.

**RISULTATO CONSEGUITO /2)**

Tenendo presente anche il difficile momento dovuto alla pandemia si è comunque svolti servizi culturali importanti durante il corso del 2021

**SCOSTAMENTO RISULTATO ATTESO (3)**

L'attività svolta è andata ben oltre la programmazione e lo scostamento tra risultato atteso e conseguito è stato molto positivo.

**OBIETTIVI ANNO 2021**

**P.O. MARABESE GREGORIO**

**SETTORE TRIBUTI**

**OBIETTIVO N. 5 (1)**

**DENOMINAZIONE: CULTURA/BIBLIOTECA**

SCHEDA 5

OBIETTIVI ANNO 2021

P.O. ROBERTO LUPI

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

OBIETTIVO N. (1)

DENOMINAZIONE: CONTINUARE A SEGUIRE (1) SITUAZIONI DI FRAGILITA' PREESISTENTI ALL'EMERGENZA SANITARIA ASSICURANDO LA DOVUTA  
PESO ATTENZIONE NELLO SVOLGERSI DELLA (1) PANDEMIA E SUCCESSIVAMENTE FINO AL RITORNO ALLA NORMALITA'

DESCRIZIONE (1)  
L'EMERGENZA SANITARIA HA POSTO I SERVIZI SOCIALI IN UNO STATO DI ALLERTA TUTTORA IN CORSO CON RICADUTE CHE HANNO COINVOLTO PRINCIPALMENTE LE FASCE DELLA POPOLAZIONE CHE GIÀ VERSAVANO IN PRECARIE CONDIZIONI SOCIO ECONOMICHE

INDICATORE/RISULTATO ATTESO (1)  
QUANTITATIVO: SODDISFARE UNA QUOTA NON INFERIORE A DUE DOMANDE DI SOSTEGNO ALIMENTARE SU TRE

RISULTATO CONSEGUITO (2)  
L'UFFICIO HA INNOVATO E RAFFORZATO ESPERIENZE GIÀ PRESENTI, RIORGANIZZANDO I PROPRI SERVIZI CON INEDITE FORME DI VICINANZA COINVOLGENDO ATTIVAMENTE LA COMUNITA' CITTADINA

SCOSTAMENTO RISULTATO ATTESO (3)  
VI E' STATO CERTAMENTE UNO SCOSTAMENTO, MA IN TERMINI POSITIVI. NESSUNA DELLE DOMANDE RICEVUTE (N. CIRCA) E' RIMASTA SENZA ADEGUATA RISPOSTA E I NUMEROSISSIMI BUONI PER LA SPESA ALIMENTARE DISTRIBUITI HANNO CONSENTITO UNA STRAORDINARIA CONOSCENZA DEI BISOGNI DI UNA FASCIA DELLA POPOLAZIONE BEN MAGGIORE DI QUANTO SI PREVEDESSE

MOTIVAZIONE EVENTUALE (3)  
LA DISAMINA APPROFONDATA DI OGNI SINGOLA DOMANDA, LA DISTRIBUZIONE CAPILLARE DEI VOUCHER HANNO RAPPRESENTATO UNA SVOLTA NEI RAPPORTI CON LA POPOLAZIONE E UN MODELLO ORGANIZZATIVO DA NON ABBANDONARE

DATA, 16.03.2022



FIRMA DELLA P.O.  
IL RESPONSABILE DEL SETTORE  
SERVIZI ALLA PERSONA  
- Dr. Roberto Lupi -



## **NOTE**

- 1) Elemento desumibile dal PEG/Piano performance/piano obiettivi**
- 2) Indicare analiticamente misura conseguimento, atti e azioni posti in essere a tal fine e tempistica**
- 3) Ove l'obiettivo non sia stato conseguito in tutto od in parte per cause indipendenti dalla P.O., indicarli analiticamente**

SCHEDA 5

OBIETTIVI ANNO 2021

P.O.....ROBERTO LUPI

SETTORE..SERVIZI ALLA PERSONA

OBIETTIVO N. (1)

DENOMINAZIONE: NELL'AMBITO DELLE AZIONI (1) DI PREVENZIONE  
CONTRO LA DIFFUSIONE DEL CORONAVIRUS CAMBIA ANCHE L'ATTIVITA' DI NOTIFICA  
PESO DEI MESSI COMUNALI, A MANI SU (1) TUTTO IL TERRITORIO

DESCRIZIONE (1)  
NELL'AMBITO DELLE AZIONI DI PREVENZIONE NEL CORSO DELLA PANDEMIA, E' MOLTO  
CAMBIATA ANCHE L'ATTIVITA' DI NOTIFICA A MANO. I MESSI COMUNALI HANNO DOVUTO  
LIMITARE LE USCITE SUL TERRITORIO, PROCEDENDOVI SOLO PER CONSEGNARE ATTI  
URGENTI E IN SCADENZA. MA LADDOVE LE NOTIFICHE A MEZZO PEC O POSTA NON  
HANNO DATO ESITO, SI E' COMUNQUE DOVUTO PROCEDERE SECONDO IL C.PROC.CIVILE

INDICATORE/RISULTATO ATTESO (1)  
QUANTITATIVO: ASSICURARE UNO STANDARD NON TROPPO DISCOSTO DAGLI  
ANNI PRECEDENTI, EVITANDO L'ACCUMULO DI ATTI, ANCHE GRAZIE AI  
TERMINI DILATORI CONCESSI DAL GOVERNO

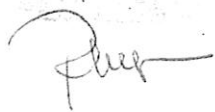
RISULTATO CONSEGUITO (2)  
LA MODALITA' DI CONSEGNA DIRETTAMENTE PRESSO IL COMUNE DEI PULCHI  
HA CERTAMENTE CONTRIBUITO AL CONTENIMENTO DEI CONTAGI E ALLA PROTE-  
ZIONE DEI MESSI COMUNALI, GRAZIE AGLI ADEGUATI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE  
INDIVIDUALE. LA NOTIFICA A DOMICILIO E' STATA COMUNQUE ATTUATA CON ATTENZIONE  
NON CONOSCENDO IL MESSO LO STATO  
SCOSTAMENTO RISULTATO ATTESO (3) DI SALUTE DELLE PERSONE DESTINATARIE

NON SONO STATE RILEVATE GIACENZE DI ATTI IN QUANTITA'  
ANOMALA, NE' RITARDI SENSIBILI NELLA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

MOTIVAZIONE EVENTUALE (3)

DATA, 16.03.2022

FIRMA DELLA P.O.



## NOTE

- 1) Elemento desumibile dal PEG/Piano performance/piano obiettivi
- 2) Indicare analiticamente misura conseguimento, atti e azioni posti in essere a tal fine e tempistica
- 3) Ove l'obiettivo non sia stato conseguito in tutto od in parte per cause indipendenti dalla P.O., indicarli analiticamente

SCHEDA 5

OBIETTIVI ANNO 2021

P.O. ROBERTO LUPI

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

OBIETTIVO N. (1)

DENOMINAZIONE: SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' INTEGRATIVE DI PRE E POST SCUOLA NEL CORRENTE ANNO SCOLASTICO, NEL RISPETTO DELLE LINEE GUIDA PER LA PREVENZIONE DA CONTAGIO EPIDEMIOLOGICO (1)

DESCRIZIONE (1)  
ALL' INIZIO DELL' ANNO SCOLASTICO 2020/2021 IL COMUNE HA STIPULATO UN ACCORDO CON L' ASSOCIAZIONE FAMIGLIE DEGLI ALUNNI DI BADIA POLESINE PER ATTIVITA' INTEGRATIVE A QUELLE SCOLASTICHE. IL FULCRO DELLA CONVENZIONE RIGUARDA LA PRESENZA DI EDUCATORI/ANIMATORI IN UN SERVIZIO DI ACCOGLIENZA PRE SCOLASTICA (ORE 7-30), IN ORARIO DI MENSA E NEL POMERIGGIO

INDICATORE/RISULTATO ATTESO (1)  
L' INDICATORE ERA CONSIDERATO DI TIPO QUALITATIVO, IN QUANTO PREVEDEVA LA SODDISFAZIONE DELLE FAMIGLIE, ANCHE IN VISTA DELLA RIPROPOSIZIONE DEL SERVIZIO NELL' ANNO SCOLASTICO SUCCESSIVO

RISULTATO CONSEGUITO (2)  
IL SERVIZIO DI PRE E POST SCUOLA E' STATO IN PARTE LIMITATO DALL' IMPATTO DELLA PANDEMIA, NON TANTO DAL PUNTO DI VISTA DELLA SOSPENSIONE DELLE LEZIONI, QUANTO DAL TIMORE DELLE FAMIGLIE DI FAR PARTECIPARE GLI ALUNNI AD ATTIVITA' NON OBBLIGATORIE. HA TUTTAVIA FUNZIONATO PER L' INTERO ANNO CON SODDISFAZIONE DELLE FAMIGLIE

SCOSTAMENTO RISULTATO ATTESO (3)  
NON SI E' POTUTO SVILUPPARE APPENSO IL SERVIZIO DI PRE-SCUOLA PERCHE' NON COMPATIBILE CON LE MISURE DI SICUREZZA DA ADOTTARE NELLA FASE DI INGRESSO. TUTTAVIA LA BONTA' DEL PROGETTO E' TESTIMONIATA DALLA RIPROPOSIZIONE CON DELIBERA N. 88/2021

MOTIVAZIONE EVENTUALE (3)

DATA, 16.03.2022

FIRMA DELLA P.O.



IL RESPONSABILE PER LE ATTIVITA' DI SERVIZI ALLA PERSONA

- Dr. Roberto Lupi -

*Roberto Lupi*

## NOTE

- 1) Elemento desumibile dal PEG/Piano performance/piano obiettivi
- 2) Indicare analiticamente misura conseguimento, atti e azioni posti in essere a tal fine e tempistica
- 3) Ove l'obiettivo non sia stato conseguito in tutto od in parte per cause indipendenti dalla P.O., indicarli analiticamente

SCHEDA 5

COMUNE DI BADIA POLESINE (RO)

OBIETTIVI ANNO 2021

P.O Dott. Michelangelo Osti

SETTORE Ragioneria- Economato - Personale

OBIETTIVO N. 01

DENOMINAZIONE:

**Formazione del personale neo assunto per permettere in tempi brevi una autonomia lavorativa**

PESO (1)

DESCRIZIONE

Completamento formazione del personale neo assunto:  
Conoscenza programma di contabilità Halley (registrazione fatture, impegno/accertamenti, liquidazioni, DURC, emissione mandati/reversali;  
Regolarizzazione provvisori, emissione fatture;  
Conoscenza utilizzo procedure tesoreria - servizio economato;  
Rilevazione personale e gestione stipendi;  
Tracciabilità pagamenti;  
Gestione Piattaforma dei Crediti  
Gestione I.V.A./IRAP  
Contabilità economico Patrimoniale

INDICATORE/RISULTATO ATTESO (1)

.....

RISULTATO CONSEGUITO /2)

Obiettivo raggiunto-

SCOSTAMENTO RISULTATO ATTESO (3)

.....

MOTIVAZIONE EVENTUALE (3)

.....

Badia Polesine 17 marzo 2022



FIRMA DELLA P.O.  
Osti Dr. Michelangelo

NOTE

- 1) Elemento desumibile dal PEG/Piano performance/piano obiettivi
- 2) Indicare analiticamente misura conseguimento, atti e azioni posti in essere a tal fine e tempistica
- 3) Ove l'obiettivo non sia stato conseguito in tutto od in parte per cause indipendenti dalla P.O., indicarli analiticamente

**COMUNE DI BADIA POLESINE**Provincia di **ROVIGO****COMANDO POLIZIA LOCALE**

Piazza Vittorio Emanuele II° n. 279 - tel. 0425.52615 - cel.335.5965499

e-mail: [poliziamunicipale@comune.badiapolesine.ro.it](mailto:poliziamunicipale@comune.badiapolesine.ro.it)pec: [segreteria.comune.badiapolesine.ro@pecveneto.it](mailto:segreteria.comune.badiapolesine.ro@pecveneto.it)DATI DI REG. INT. P.L.: N. \_\_\_\_\_ DATA **12/09/2022** TIPO USCITA

Badia Polesine, 25/05/2022

AI NUCLEO DI VALUTAZIONE

SEDE**PIANO DELLA PERFORMANCE 2021****Da relazione revisionale e programmatica allegata al bilancio**

- “Approvazione del piano esecutivo di gestione e piano delle performance” di cui alla delibera di G.C. n. 22 del 12/03/2021.

Il primo marzo 2021 con l’assunzione del sesto Agente, si è ricostituito il Corpo di Polizia Locale contraddistinto con un intervento mirato iniziato nel 2020 e dedicato al potenziamento degli organici e alle assunzioni degli operatori di Polizia Locale, così specificatamente composto:

**ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AL SERVIZIO**

Cognome e Nome	Categoria	Profilo	Assegnazione
FACCENDA Marco	C1	Istruttore di P.L.	100 %
FREZZATO Daniele	C1	Agente	100 %
BRANCALEONI Francesca	C1	Agente	100 %
POZZATO Airtò	C1	Agente	100 %
ZANELATO Jurgen	C1	Agente	100 %
PACCHIN Andrea	C1	Agente	decorrenza dal 1° marzo

Preliminarmente si vuole evidenziare come, anche per il trascorso anno 2021, seppur in maniera diversa rispetto all’anno precedente, l’attività del Comando in intestazione è stata caratterizzata in modo rilevante agli obiettivi correlati all’emergenza denominata Covid-19.

E’ innegabile che la vita sociale ed economica si è modificata radicalmente a seguito del periodo pandemico, lo sforzo dell’intera struttura è stato quello di affrontare tale cambiamento non più come “emergenza” ma come strategia di organizzazione.

Si evidenzia che stante il particolare periodo di allerta pandemica, è sorta l’esigenza di pianificare servizi di controllo mirati, specifici sul territorio di Ordine Pubblico al fine di aderire alle indicazioni che giungevano dal Ministero degli Interni per il tramite della Prefettura territorialmente competente, nell’attività di monitoraggio e di attuazione delle disposizioni per il

di pezzi di ricambio senza l'ausilio di tecnici specializzati, con conseguente risparmio di oneri per l'amministrazione.

Ogni intervento di ripristino della segnaletica stradale, sia verticale che orizzontale, o la collocazione di nuovi segnali per intervenute modifiche alla viabilità, avviene sotto la guida e le direttive del personale del Corpo che coadiuva le maestranze tecniche con l'apporto di una insostituibile esperienza e specifica conoscenza delle norme tecniche e regolamentari sul posizionamento della segnaletica stradale.

Nell'ambito della sicurezza stradale sono proseguiti, i controlli sul rispetto dei limiti di velocità sulle strade comunali di accesso al capoluogo a mezzo del rilevatore autovelox in dotazione che, con un criterio di rotazione, viene installato all'interno dei contenitori blindati installati ai margini delle predette strade di comunicazione, anche su altre strade del territorio comunale.

Effettuazioni di servizi mirati al mancato rispetto del divieto di transito autocarri di massa complessiva a pieno carico superiore alle 7,5 tonnellate, imposto sulle Riviere dello scolo Adigetto, redazione di verbale di violazione in ufficio poiché non vi è la possibilità di arrestare il veicolo in condizioni di sicurezza, con successiva procedura di notificazione ai sensi dell'art. 201 ter CdS.

Verbalizzazioni incidenti stradali anche con esito mortale, connessa alla rilevazione delle statistiche condotta dall'Istat, con effettuazioni controlli in ogni caso di incidente stradale, per il rispetto delle norme relative alla idoneità alla guida per la verifica delle violazioni per la guida del veicolo in stato di alterazione psicofisica dovuta all'assunzione di alcool, dapprima impiego del *pre-test* a mezzo strumentazione in dotazione alcool-blow, ovvero analizzatore digitale portatile e riutilizzabile per la misurazione del tasso alcolemico attraverso l'analisi del respiro, qualora l'accertamento risulta positivo legittimazione a procedere l'accertamento con l'impiego etilometro.

Tramite il presidio di telecamere composto da due varchi elettronici posti nel centro storico, delimitano APU (area pedonale urbana) la Polizia Locale ha seguito la gestione operativa dei varchi (attivazione del funzionamento, sospensione del funzionamento,...) acquisito, autenticato le immagini delle targhe dei veicoli sanzionabili, dando la possibilità ad utenti autorizzati di visionare/confermare/risolvere eventuali situazioni di indeterminazione i transiti dei veicoli che gli accessi all'area pedonale siano regolari (autorizzati) ed accertato le violazioni a carico dei veicoli non autorizzati, al fine di garantire le migliori condizioni di vivibilità.

Gestione del contenzioso ed i ricorsi al Prefetto pratiche del Giudice di Pace in *house* con preparazione e rappresentazione in giudizio.

Oltre ai servizi mirati al controllo degli esercizi commerciali, fiere e mercati vi è stato un aumento dei controlli legati al rispetto delle prescrizioni imposte dalle normative COVID, distribuiti omogeneamente sul territorio. Sono stati effettuati controlli mercatali nelle giornate di: mercoledì e venerdì.

Nel 2021 sono stati effettuati – corsi di aggiornamento, molti dei quali in modalità telematica a causa del COVID-19.

Si è monitorato il conseguimento dei risultati mediante redazione di report di servizio (quotidiani) indicanti le criticità riscontrate e gli interventi attuati per la risoluzione delle stesse.

Si può affermare che si è assicurata una assidua e costante presenza del personale del Corpo di Polizia Locale, garantendo sia l'espletamento dei servizi istituzionali che l'organizzazione dei particolari servizi di cui al piano delle performance approvato dalla Giunta Comunale, raggiungendo quindi gli obiettivi prefissati.

Il Comandante della Polizia Locale  
Luigi SAGLIOCCO