

# Comune di Lusiana Conco

## Provincia di Vicenza

### **VALIDAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2021 E CONNESSE DETERMINAZIONI**

#### **Oggetto della relazione**

Oggetto di questo atto dell'N.d.V. del Comune di Lusiana Conco è la Relazione di performance per l'anno 2021. La Relazione evidenzia a consuntivo i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti. Per relazione si intende il complesso unitario delle relazioni presentate da ciascun responsabile di servizio.

La validazione della Relazione, come indicato nelle apposite Linee guida, deve essere intesa come validazione del processo di misurazione e valutazione della performance attuato dall'amministrazione. Ciò in linea con il ruolo dell'NIV, deputato ad assicurare, dal punto di vista metodologico, la correttezza e coerenza del sistema di misurazione e valutazione lungo l'intero ciclo della performance, ivi compresa l'ultima fase di rendicontazione dei risultati.

La validazione da parte dell'NIV della Relazione costituisce condizione inderogabile per l'accesso ai sistemi premianti (art.14, comma 6, d.lgs. n.150/09).

Il presente documento, predisposto al termine del processo di validazione, in coerenza con quanto previsto nelle predette Linee guida, costituisce validazione della Relazione sulla performance per l'anno 2021.

#### **Quadro normativo di riferimento**

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

Il Comune di Lusiana Conco ha approvato con la deliberazione della Giunta Comunale n. 87 del 29/07/2020 un apposito regolamento denominato "sistema di misurazione e valutazione delle prestazioni del personale dipendente del Comune di Lusiana Conco (performance organizzativa e performance individuale) (d'ora in poi anche solo regolamento della Performance) al fine di definire le fasi di gestione dell'intero ciclo della valutazione.

Nel caso di conflittualità tra norme di altri regolamenti comunali – in materia di valutazione – si applicherà comunque quanto previsto dal regolamento della Performance.

Il funzionamento del **Nucleo di Valutazione** (d'ora in poi anche solo **NiV o NIV**) è disciplinato dal regolamento approvato con deliberazione del Commissario Prefettizio n. 27 del 06.05.2019; è un organo monocratico ed è stato nominato nella persona del sottoscritto dott. Stefano Costantini, con decreto sindacale n. 3 del 30/07/2021.

Nel suo operare il NiV procede secondo le norme dettate dal D.Lgs. n. 150/2009, e successive modifiche e sulla base dell'apposito regolamento nonché di quanto previsto dal vigente regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi – parte seconda Programmazione Valutazione e controllo – con particolare riferimento agli artt. 19, 23 e 27. Inoltre si applica anche quanto previsto dall'art. 4 comma 7 del vigente regolamento per gli incarichi delle posizioni organizzative.

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

#### **Il ciclo di gestione della performance**

Il ciclo di gestione della performance è disciplinato dall'art. 4 del regolamento che così disciplina:

*Il processo di misurazione e valutazione deve avvenire secondo le seguenti fasi con relativi tempi:*

- a) *Predisposizione delle relazioni finali e della documentazione attestante il raggiungimento degli obiettivi a cura dei responsabili e trasmissione al Segretario Comunale ed al Nucleo di Valutazione ;*
- b) *Avvio formale del processo di valutazione da parte del NiV.*

- c) *Incontro individuale tra il NiV e ciascun responsabile (entro fine febbraio).*
- d) *Eventuali approfondimenti ed integrazioni a cura del NiV.*
- e) *Redazione delle proposte di schede di valutazione ed inoltro al Sindaco il quale è il soggetto individuato quale responsabile della valutazione e trasmissione ai responsabili (entro il 31 marzo).*
- f) *Dalla consegna di dette schede di valutazione le Posizioni Organizzative valutate hanno 5 giorni lavorativi di tempo per poter proporre ricorso avverso la valutazione direttamente al NiV e per conoscenza al Segretario Comunale. Il NiV, insieme al Segretario Comunale, convoca per una nuova audizione i ricorrenti per valutare le ragioni del ricorso (entro i successivi 5 giorni lavorativi).*
- g) *Al termine del processo, il NiV deve esprimersi in merito al ricorso predisponendo idonea relazione da presentare al Sindaco, nella quale evidenziare le ragioni espresse dal ricorrente, nonché il proprio giudizio su tale ricorso (entro 15 giorni dall'audizione).*
- h) *Il Sindaco dovrà esprimersi alla luce di tali nuovi elementi e mantenere oppure modificare la valutazione (entro il 31 maggio).*
- i) *Entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione la Giunta comunale approva la Relazione sulla Performance, predisposta sulla base delle risultanze del processo di misurazione.*
- j) *La Relazione sulla Performance viene successivamente validata dal Nucleo di Valutazione e pubblicata sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente".*
- k) *Liquidazione del premio di produttività.*

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

Il Nucleo di Valutazione:

- monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, suggerisce i necessari adeguamenti, comunica eventuali criticità alla Giunta;
- valuta il raggiungimento degli obiettivi sui quali effettuare la valutazione delle posizioni organizzative, sulla base del Piano della Performance/PEG;
- valida la Relazione sulla Performance;
- elabora la proposta per la valutazione annuale delle posizioni organizzative e l'attribuzione dei premi;
- riscontra l'assolvimento degli obblighi sulla trasparenza.

Il Ciclo della Performance si articola nelle seguenti fasi:

### **La programmazione annuale**

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

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi, conformi alle caratteristiche definite dal secondo comma dell'art. 5 del D. Lgs. n. 150/2009, attraverso il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e il Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) approvato dalla Giunta Comunale sulla base di quanto contenuto in atti fondamentali adottati dal Consiglio Comunale quali: il Programma di mandato e le linee programmatiche di governo, il DUP e il Bilancio di previsione, la Programmazione Annuale e Triennale del Fabbisogno di personale, la Programmazione Annuale e Triennale del Piano delle Opere Pubbliche;
- b) identificazione delle risorse collegate ai singoli obiettivi in due specifiche modalità:
  - Documento Unico di Programmazione: analisi dei programmi e dei progetti con particolare attenzione alle fonti di finanziamento;
  - Piano esecutivo di gestione (PEG) e Piano degli Obiettivi (PDO): assegnazione delle risorse alle aree, ai settori e agli uffici per la piena operatività gestionale;
- c) monitoraggio in corso di esercizio anche attraverso i seguenti momenti specifici:
  - entro il 31 luglio di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione che verifica lo stato di attuazione dei programmi e dei progetti, attraverso appositi report e analisi da parte dei Responsabili dei servizi e dei competenti Assessori;
  - entro il 30 novembre di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione di assestamento generale al bilancio dell'esercizio in corso;
- d) misurazione della performance:
  - organizzativa: attraverso il controllo di gestione di cui agli articoli 196/198-bis del D.Lgs. n. 267/2000;
  - individuale: attraverso il sistema di valutazione appositamente approvato;
- e) utilizzo dei sistemi premianti: gli strumenti sono definiti dai Contratti nazionali di lavoro, dai contratti decentrati e dai criteri, modalità e fasi del sistema di valutazione;
- f) rendicontazione: l'attività viene riassunta nella relazione al rendiconto della gestione da approvarsi entro il 30 giugno dell'anno successivo. In tale sede viene dato atto del raggiungimento degli obiettivi precedentemente fissati, dei vantaggi acquisiti per la comunità amministrata e degli indicatori relativi all'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa. La fase del rendiconto e la relativa relazione vengono pubblicate, così come ogni fase del ciclo di gestione della performance sul sito internet del Comune, nel link "Amministrazione Trasparente", fatte salve diverse e più specifiche attività informativa di volta in volta stabilite.

## **Ambiti e processo di validazione**

L'oggetto della validazione, sulla base di quanto previsto dal quadro normativo vigente, si articola in più ambiti:

- a) la conformità della Relazione alle disposizioni contenute nel decreto legislativo n. 150/09 e alle indicazioni fornite nella Linee guida del DFP n. 3.

Più in dettaglio, occorre verificare che la Relazione di performance contenga gli elementi essenziali di cui all'art. 10 c.1 lett. b) del predetto decreto legislativo, ovvero l'evidenziazione a consuntivo dei risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto agli obiettivi e indicatori programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti e il bilancio di genere realizzato e redatta secondo le indicazioni di cui alle Linee guida del DFP n.3;

- b) la sinteticità e chiarezza dei contenuti, in considerazione della sua funzione di *accountability* (art.14, comma 4, lett. c) d.lgs. n.150);
- c) la comprensibilità immediata della Relazione, anche per i cittadini ed utenti finali, per favorire il controllo sociale diffuso sui risultati e sulle attività delle amministrazioni (art. 14, comma 4, lett. c), d.lgs. 150);
- d) le risultanze delle valutazioni realizzate con il coinvolgimento dei cittadini o degli altri utenti finali per le attività ed i servizi rivolti, nonché i dati e le elaborazioni fornite dall'amministrazione, secondo le modalità indicate nel Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP).
- e) la validazione si riferisce non solo al documento di rendicontazione, ma anche al processo di misurazione e valutazione svolto dall'amministrazione, attraverso il quale sono rendicontati i risultati riportati nella Relazione di performance.

La validazione si compone di due fasi:

1. il procedimento attraverso il quale l'NIV verifica il processo e i contenuti della Relazione di performance;
2. la formulazione di un giudizio di sintesi, espresso nei seguenti termini:
  - a) *validazione della Relazione*: quando tutti i criteri di cui all'elenco precedente risultano soddisfatti;
  - b) *mancata validazione della Relazione*: quando per alcuni dei suddetti criteri si registrano significative criticità. In tal caso ciascun NIV stabilisce, assumendosene la responsabilità, quali e quante sono le criticità che risultano ostative al rilascio della validazione;
  - c) *validazione della Relazione con osservazioni*: quando vengono registrate alcune criticità che l'NIV non reputa tali da inficiare il processo di validazione, ma che meritano, comunque, di essere segnalate per poter essere corrette in occasione del successivo ciclo di pianificazione e programmazione. In questo caso, l'NIV ha cura di verificare che l'amministrazione abbia adeguatamente recepito le suddette osservazioni, dandone conto nella Relazione sul funzionamento complessivo del Sistema dell'anno successivo.

### **Valutazione finale e rendicontazione:**

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

Il regolamento sulla performance prevede che *“Sulla base delle risultanze finali, ciascun Responsabile predispone la propria relazione che viene sottoposta alla verifica del Nucleo di Valutazione. Tale Nucleo, cui spetta il compito di predisporre la proposta di valutazione dei responsabili per la parte di diretta competenza, analizza il grado di raggiungimento di ciascun obiettivo sulla base degli elementi forniti a supporto e di eventuali altri dati si rendessero necessari. A ciascun obiettivo affidato viene attribuito un punteggio a cura del Nucleo di Valutazione che ne verifica così il grado di raggiungimento finale”*.

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

L'adozione della relazione sulla performance avviene per regolamento entro il 30 giugno di ciascun anno.

L'art. 4 comma 7 del vigente regolamento per gli incarichi delle posizioni organizzative prevede:

*Alla fine di ogni anno solare e comunque nel rispetto dei tempi previsti per la Relazione sulla performance, il Nucleo di valutazione provvederà ad effettuare la valutazione delle P.O. sulla base di apposita scheda allegata al sistema di misurazione e valutazione e del Piano della performance, riferita all'anno oggetto di valutazione. L'attività di valutazione termina con la presentazione di una relazione al Sindaco; come previsto dall'art.15, comma 4, del CCNL/2018, il Comune stabilisce una quota non inferiore al 15% di tutte le risorse complessive destinate*

alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato delle P.O., per l'erogazione annuale della retribuzione di risultato.

### **La struttura organizzativa dell'ente e gli ambiti di valutazione della performance organizzativa ed individuale.**

A seguito degli ultimi provvedimenti di riorganizzazione e di ridefinizione del Nuovo Assetto delle Posizioni Organizzative in attuazione dell'art 13 CCNL 2018 i funzionari responsabili titolari di Posizione Organizzative (d'ora in poi "Titolari di P.O." o semplicemente "P.O.") nel corso dell'esercizio 2021 risultano essere:

<b>POSIZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>NOMINATIVO</b>
Area Amministrativa	Dipendente Bertacco Francesco
Area Servizi al cittadino	Dipendente Maino Maddalena
Area Economico Finanziaria	Dipendente Girardi Anna
Area Tributi – Risorse Umane	Dipendente Cantele Raffaella
Area Lavori Pubblici	Dipendente Ricconi Emanuela
Area Urbanistica Edilizia Privata	Dipendente Massimo Gnesotto

I responsabili di P.O. sono stati individuati per l'anno 2021 in base al decreto di nomina sindacale n. 14 del 31/12/2020.

La pesatura e la graduazione delle Posizioni Organizzative del Comune di Lusiana Conco, sono state approvate con il provvedimento della Giunta Comunale n. 69 del 01/07/2020.

### **Le relazioni sulla performance 2021 trasmesse dai responsabili di area**

Le relazioni sull'attività 2021 sono state regolarmente prodotte dai Responsabili ed acquisite in atti, per consentire di elaborare la valutazione della performance e le determinazioni connesse e conseguenti.

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

- a) verifica dei risultati conseguiti dal responsabile rispetto agli obiettivi, agli indirizzi e alle iniziative assegnati ai responsabili dall'Amministrazione comunale mediante la deliberazione della Giunta Comunale n. 29 del 11.03.2021 di approvazione del Piano dettagliato degli obiettivi (P.D.O.) – Piano della Performance organizzativa ed individuale 2021-2023;
- b) elementi documentali (atti, provvedimenti) della attività svolte da ciascun responsabile integrati da ulteriori chiarimenti;
- c) percezione dell'esito delle prestazioni professionali del responsabile.

Per tale suddetto percorso ha utilizzato i criteri con relativa analisi illustrati nel successivo paragrafo.

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

Infine, all'interno della fase di valutazione, è sicuramente necessario prendere atto della particolare situazione che dall'anno 2020 ha inciso su tutti i servizi. Infatti, nonostante alcuni uffici si siano trovati a dover fronteggiare situazioni emergenziali sul piano direttamente operativo, si fa l'esempio dei rapporti con la protezione civile, delle problematiche relative al commercio, all'accogliimento dei cittadini nelle strutture pubbliche (dall'accesso al protocollo a quello alla biblioteca), comunque tutti gli uffici si sono trovati a dover fronteggiare una situazione emergenziale sotto diversi aspetti e, non ultimo, quello delle assenze del personale che hanno inciso sul raggiungimento degli obiettivi stabiliti. Purtroppo tale situazione è perdurata anche nel 2021.

Le Relazioni sull'attività svolte dai singoli Responsabili danno conto del contributo che ogni unità di massima dimensione (Area) ha apportato nel raggiungimento degli obiettivi assegnati dall'Amministrazione con il PEG 2021 che, assieme al correlato PDO, rappresenta l'annuale Piano della Performance e hanno poi sviluppato una parte puntuale dedicata al monitoraggio del raggiungimento degli Obiettivi Gestionali sfidanti assegnati dall'Amministrazione

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

### **Metodologia di validazione e analisi**

Per quanto concerne la metodologia impiegata per il processo di validazione, il Nucleo di V. ha ritenuto di avvalersi dei seguenti criteri e ha condotto la relativa analisi.

<b>Criteri</b>	<b>Analisi</b>
Tempistica	Sono stati indicati i tempi di realizzazione degli obiettivi.
Coerenza fra contenuti della Relazione e contenuti del Piano della performance	Coerenza rispettata. Gli obiettivi perseguiti corrispondono con gli obiettivi strategici dell'ente previsti nel piano della performance e con i documenti di programmazione
Presenza nella Relazione dei risultati relativi agli obiettivi (sia di performance organizzativa che individuale) inseriti nel Piano	E' stato indicato il grado di raggiungimento del risultato, anche se talvolta in maniera sintetica ma comunque sufficiente.
Integrazione con il Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza	E' stata prevista l'integrazione del PTPCT con l'inserimento di uno specifico obiettivo trasversale.
Qualità degli obiettivi e degli indicatori	Gli obiettivi inseriti nel Piano della performance risultano essere maggiormente rappresentativi della rilevanza dei compiti e delle responsabilità rivestite dall'ente. Gli indicatori sono congrui rispetto agli obiettivi-.
Verifica del corretto utilizzo del metodo di calcolo previsto per gli indicatori	riepilogano i risultati relativi agli obiettivi triennali ed annuali, evidenziando per tale ultima tipologia anche i valori a consuntivo degli indicatori ed il relativo scostamento numerico e percentuale.
Affidabilità dei dati	La maggior parte dei dati sono reperibili dalle procedure informatiche utilizzate dall'ente: dati finanziari/contabili; provvedimenti amministrativi opere pubbliche e rapporti con il pubblico. Possibile anche la consultazione in amministrazione trasparente contenente diversi dati richiamati dalla relazione.
Partecipazione dei cittadini e degli altri utenti finali	Previsto nel sito internet la possibilità per i cittadini di interagire e porgere reclami nei confronti dell'ente. L'ente sta anche provvedendo ad integrare il sito con l'accesso dedicato tramite Spid. Si invita comunque ad ampliare le indagini di Customer Satisfaction.
Sistema di misurazione e valutazione della performance	L'attuale sistema di misurazione è tale da garantire l'adempimenti degli obblighi previsti dalla normativa. Si ricorda comunque che è sempre opportuno perseguire l'ulteriore aggiornamento del Sistema di misurazione e valutazione del personale al fine di renderlo più adeguato alle proprie esigenze.
Differenziazione dei giudizi	Non rilevato dalla relazione e comunque ad oggi non disponibile.
Sinteticità, chiarezza e comprensibilità	I dati sono molto comprensibili e chiari. Tuttavia si invita – per certe parti della relazione – ad una maggiore schematicità con apposita tabella.

### **Osservazioni**

Per il futuro si invita a predisporre un modello di rendicontazione univoco per tutte le aree che contenga, in particolare, una parte descrittiva da redigere per ciascun obiettivo e una parte schematica simile a quella utilizzata dall'area Tributi o dall'Area lavori pubblici. La parte descrittiva deve essere sintetica e diretta a chiarire i dati inseriti nella parte schematica, qualora se ne ravvisi la necessità. Inoltre si propone di implementare le indagini di customer satisfaction individuando due o più servizi dove mettere a disposizione degli utenti delle schede in formato anonimo al fine di permettere all'utenza di indicare un livello di soddisfazione del servizio.

## **CONCLUSIONE**

Per tutto quanto precede, il Nucleo di Valutazione ritiene che **la relazione sulla performance 2021 del Comune di Lusiana - Conco**, composta dalle relazioni dei Responsabili di Area sopra più volte richiamate, **possa essere senz'altro validata con le osservazioni di cui sopra**. Si allegano alla presente le relazioni presentate dai R.P.O. firmate dal sottoscritto a titolo di validazione.

Nell'esercizio 2021 non risultano attivati procedimenti disciplinari di alcun tipo, ancor meno tali da suggerire procedure di rotazione straordinaria o di sospensione dal servizio.

Il Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza è stato adottato e approvato nei termini e, nel rispetto delle previsioni e competenze ivi previste, gli Uffici stanno tuttora operando per la corretta implementazione dei dati del sito Amministrazione Trasparente in relazione alla recente fusione dei due enti.

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

Per quanto concerne invece le schede di valutazione queste sono state redatte e sottoscritte dal N.I.V e controfirmate dai R.P.O..

Il Nucleo di Valutazione

Dott. Stefano Costantini



# COMUNE DI LUSIANA CONCO

Sede di Conco: Viale Marco Poli, 2 - 36046 Lusiana Conco (VI) - tel. 0424/700301  
Sede di Lusiana: Piazza IV Novembre, 1 - 36046 Lusiana Conco (VI) - tel. 0424.406009  
[comune.lusianaconco.vi@pecveneto.it](mailto:comune.lusianaconco.vi@pecveneto.it)  
[www.comune.lusianaconco.vi.it](http://www.comune.lusianaconco.vi.it)  
C.F.-P.I. 04203480241



## AREA AMMINISTRATIVA

Segreteria - Affari Generali - Polizia Locale - Vigilanza Boschiva

Prot. n. 11722

Lusiana Conco, lì 6 settembre 2022

Al Nucleo di Valutazione  
del Comune di Lusiana Conco  
**SEDE**

All'Amministrazione Comunale  
**SEDE**

## AREA AMMINISTRATIVA

### RELAZIONE SUGLI OBIETTIVI ASSEGNATI TRIENNIO 2021-2023

**Vista** la legge della Regione Veneto 18 febbraio 2019, n. 11, pubblicata sul BURV n. 18 in data 19.02.2019, con la quale i Comuni di Lusiana e Conco sono stati fusi in un unico comune denominato "Lusiana Conco" a decorrere dal 20 febbraio 2019;

**Richiamata** la deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 21.01.2021 di assegnazione budget ai Responsabili di Area in relazione al Piano Esecutivo di Gestione 2021-2023;

**Richiamata** la deliberazione di Giunta Comunale n. 29 del 11.03.2021 di approvazione del Piano dettagliato degli obiettivi (P.D.O.) - Piano della Performance organizzativa ed individuale 2021-2023;

**Visto** il decreto del Sindaco n. 14 del 31.12.2020 con il quale sono state attribuite le funzioni di cui al 2° e 3° comma dell'articolo 107 del D. Lgs. n. 267/2000, conferendo gli incarichi di Posizione Organizzativa;

**Ritenuto** che il P.E.G. pone a carico dei Responsabili l'obbligo di presentare, ognuno per i propri centri di responsabilità, una relazione sullo stato di attuazione degli obiettivi, sull'esistenza o meno di debiti fuori bilancio e sul permanere delle condizioni di accertamento sia della gestione di competenza che dei residui;

**Considerato** inoltre che la presente relazione evidenzia a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse assegnate, con rilevazione degli eventuali scostamenti registrati nel corso dell'anno, indicandone le cause e le eventuali misure correttive adottate. La struttura e modalità di redazione della presente relazione prendono spunto, per quanto possibile, dalle indicazioni espresse dalla CIVIT con la delibera n. 5 del 07.03.2012 "Linee guida ai sensi dell'art. 13, comma 6, lettera b), del D. Lgs. n. 150/2009, relative alla struttura e alla modalità di redazione della Relazione sulla performance di cui all'art. 10, comma 1, lettera b), dello stesso decreto".

### **Principi di gestione seguiti**

L'operato dell'Area Amministrativa è avvenuto nel pieno rispetto delle norme contenute nello Statuto Comunale, nel Regolamento relativo all'organizzazione degli Uffici e dei Servizi, nel D. Lgs. 267/2000 nonché in tutte le altre specifiche norme in materia di personale, procedimento amministrativo ecc.

L'attività si è sempre uniformata al principio della distinzione tra responsabilità politiche, di indirizzo e controllo degli organi di direzione politica e responsabilità di gestione dei responsabili degli uffici e dei servizi;

Gli uffici afferenti all'Area Amministrativa hanno operato sulla base dell'individuazione delle esigenze dei cittadini, adeguando costantemente la propria azione amministrativa e i servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni e l'economicità.

## **1. Introduzione**

In data 20 febbraio 2019, con L.R. n. 11 è stato istituito il nuovo Comune di Lusiana Conco a seguito della fusione dei Comuni di Conco e Lusiana.

Il processo di fusione dei due enti e l'istituzione del nuovo Comune ha comportato un impegno straordinario da parte di tutto il personale, volto da una parte, a far fronte agli adempimenti derivanti dalla fusione e, dall'altra, finalizzato ad assicurare continuità nei servizi resi ai cittadini.

L'Area Amministrativa è stata direttamente coinvolta all'avvio della nuova infrastruttura istituzionale mediante processi di unificazione delle banche dati, adozione dei primissimi atti costitutivi (Statuto), provvedimenti amministrativi e Regolamenti comunali, non solamente nel primo anno dopo la fusione, ma anche durante tutto il 2021.

Nel contempo, il personale dell'ufficio patrimonio è stato impegnato, con notevole impegno sia in termini di tempo, che di impiego di professionalità tecnico-amministrativo, a fronteggiare l'emergenza derivante dalla "Tempesta Vaia" che nella notte del 29 ottobre 2018 ha colpito anche i boschi dei demani di uso civico di Lusiana e di Conco con l'abbattimento di migliaia di metri cubi di legname.

Ora, ad aggravare la situazione dei boschi, in conseguenza alla disponibilità di risorse dovute agli alberi sradicati, si sta sviluppando la più ampia infestazione da bostrico tipografo mai osservata sulle Alpi meridionali, che sta costituendo un'ulteriore perdita di risorse forestali. Il materiale legnoso schiantato ha così costituito un'importante disponibilità di cibo per il bostrico tipografo, che ha avuto la possibilità di riprodursi in massa, aumentando il suo potenziale di attacco e di danno agli abeti rossi. Le piante sopravvissute alla tempesta sono estremamente vulnerabili all'attacco dell'insetto, in parte perché indebolite e in parte per la grande pressione dell'insetto (fase epidemica).

L'attuale infestazione di bostrico rappresenta per l'Ufficio Patrimonio un'ulteriore sfida, nella sua straordinarietà, che va gestita per contrastarne il dilagare, pur nella consapevolezza delle difficoltà operative legate a un fronte di attacco particolarmente ampio.

## **2. Servizi erogati**

Nel corso dell'anno 2021 l'Area Amministrativa ha regolarmente erogato tutti i servizi elencati nel seguente prospetto:

<b>SERVIZI E PROCEDIMENTI</b>	
Segreteria, affari generali e legali, urp, protocollo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Supporto organi collegiali</li><li>- Gestione iter atti amministrativi (deliberazioni ecc.)</li><li>- Protocollo e postalizzazione</li><li>- Pareri legali</li><li>- Espropri (tenuta atti)</li><li>- Diffusione normativa</li><li>- Tutela diritti ed interessi dell'ente</li><li>- Elaborazione Regolamenti</li><li>- Pubbliche relazioni</li><li>- Servizio fotocopie interno/esterno</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rassegna stampa</li> <li>- Servizio informazioni</li> <li>- Appalti e convenzioni (conservazione atti)</li> <li>- Gestione contributi associativi</li> <li>- Patrocini</li> <li>- Tenuta fascicolo pari opportunità</li> <li>- Procedure di gara relative all'Area</li> </ul>
Gestione contratti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione contratti dell'ente e tenuta del repertorio</li> <li>- Vidimazione registri e repertori</li> </ul>
Albo pretorio on-line, servizio notifiche-messi e pubblicazioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pubblicazioni all'albo pretorio on-line</li> <li>- Notificazione atti dell'ente ed atti richiesti di altri enti</li> <li>- Tenuta registro notifiche</li> <li>- Tenuta registro depositi atti notificati</li> </ul>
Sport, tempo libero, turismo e rapporto con le associazioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ufficio Turistico</li> <li>- Rapporti con il Museo, Pro Loco e tutte le altre associazioni</li> <li>- Assegnazione contributi alle associazioni</li> </ul>
Gestione locali e impianti sportivi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Convenzioni utilizzo locali da parte delle associazioni</li> <li>- Rapporti con le associazioni sportive</li> <li>- Gestione convenzioni impianti sportivi</li> </ul>
Polizia Locale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Depenalizzazione (L. 689/1981) e ordinanze ingiunzione</li> <li>- Ordinanze sindacali (istruttoria)</li> <li>- Adozione ordinanze dirigenziali di competenza (C.d.S.)</li> <li>- Tenuta registro ordinanze</li> <li>- Gestione rapporti con la Polizia Locale in convenzione o tramite Consorzio</li> <li>- Rilascio autorizzazioni accessi carrai</li> <li>- Rilascio autorizzazioni parcheggio invalidi</li> <li>- Rilascio autorizzazioni ZTL, concessioni e nulla-osta previsti dal Codice della Strada</li> <li>- Rilascio autorizzazioni strade silvopastorali</li> <li>- Impianti di videosorveglianza</li> <li>- Ufficio oggetti smarriti</li> <li>- Gestione contenzioso relativo a sanzioni</li> <li>- Riscossione coattiva sanzioni</li> </ul>
Patrimonio silvopastorale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione del patrimonio silvopastorale (malghe, pascoli e foreste)</li> <li>- Gestione malghe comunali e relative aste</li> <li>- Gestione lotti boschivi e relative aste</li> <li>- Assegnazione legna di uso civico (pensionati e popolazione)</li> <li>- Gestione autorizzazioni raccolta ramaglia e abbruciami</li> <li>- Mantenimento certificazione forestale PEFC</li> </ul>

### 3. Rendicontazione degli obiettivi

In sede di programmazione, gli obiettivi strategici sono stati assegnati a ciascun Responsabile di Area a seconda della rispettiva competenza (deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 21.01.2021).

Per quanto attiene l'Area Amministrativa, ogni singolo obiettivo ha coinvolto direttamente anche il personale dipendente all'area di appartenenza ed al singolo servizio o procedimento assegnato.

Nelle sezioni che seguono vengono elencate nello specifico tutte le attività intraprese rispetto agli obiettivi programmati nel periodo di riferimento e indicazione dei risultati raggiunti.

<b>Obiettivo n. 1</b> <b>Innovazione tecnologica, agenda digitale e dematerializzazione della documentazione amministrativa</b>
--

***Descrizione obiettivo e risultato atteso***

In data 20 febbraio 2019, con L.R. n. 11 è stato istituito il nuovo Comune di Lusiana Conco a seguito della fusione dei Comuni di Conco e Lusiana. Questo ha comportato per l'Area Amministrativa un impegno straordinario volto, da una parte, a far fronte agli adempimenti derivanti dalla fusione e, dall'altra, finalizzato ad assicurare continuità nei servizi resi ai cittadini. E' stato fondamentale, quindi, procedere con l'implementazione e l'unificazione a livello informatico dei data-base relativi al Protocollo Informatico, redazione degli atti amministrativi, albo pretorio on-line, registro notifiche, pubblicazioni e depositi, contratti ecc. A ciò si è aggiunta la necessità di attivare un nuovo sito istituzionale e di una nuova sezione "Amministrazione Trasparente" con i dati del nuovo Ente, dei nuovi amministratori e gli adempimenti ad essi connessi.

Nel contempo si configura altrettanto indispensabile perseguire il processo di dematerializzazione dei documenti prodotti e gestiti dall'amministrazione secondo le direttive dell'AgID e in tale ambito i sistemi informativi dovranno fornire le soluzioni tecniche adeguate e il supporto necessario.

E' necessario inoltre continuare il piano di informatizzazione del nuovo Comune, così come disposto dall'art. 24 comma 3 bis del d.l. n. 90/2014 convertito in legge n. 114/2014 che prevede tra gli obiettivi, la razionalizzazione e semplificazione dei procedimenti amministrativi, la digitalizzazione dei procedimenti amministrativi, la standardizzazione della modulistica e la dematerializzazione dei documenti.

In quest'ottica il Comune di Lusiana Conco, mediante l'applicativo "Halley" intende perseguire gli obiettivi di dematerializzazione di tutti gli atti amministrativi (delibere, determine, ordinanze, decreti ecc), dalla loro produzione, fino alla pubblicazione.

La dematerializzazione, quindi rappresenta una priorità per il nuovo Comune di Lusiana Conco e una delle linee di azione più significative per la riduzione della spesa, per il potenziamento della trasparenza dell'azione pubblica oltre che come misura di prevenzione della corruzione.

E' necessario precisare l'importanza all'adeguamento alla normativa in materia di protocollo sulla base delle linee emanate nel codice dell'amministrazione digitale in materia di documento informatico e gestione documentale. Nello specifico è necessario gestire il nuovo software che consente l'inoltro automatico in conservazione del protocollo giornaliero e faciliterà la gestione per fascicoli del materiale documentale dell'ente, sia esso analogico che informatico. L'obiettivo costante da conseguire si riassume in un efficace supporto alla struttura amministrativa per lo svolgimento delle funzioni istituzionali, nello snellimento dell'azione amministrativa, nella puntuale realizzazione dei programmi di governo, nella ricerca di soluzioni per rendere più efficace e trasparente l'intervento dell'Ente locale, nonché nella crescita di una moderna cultura aziendale.

Le Linee Guida Agid sulla "*formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*", pubblicate lo scorso settembre 2020 e che saranno pienamente operative il 7 giugno 2021, impongono un adeguamento al sistema di gestione documentale. L'obiettivo generale è favorire la digitalizzazione degli enti pubblici.

Sarà quindi necessario aggiornare ed adottare un nuovo Manuale di Gestione Documentale che diventerà, a partire dal 7 giugno 2021, il punto di riferimento unico per il protocollo informatico, la gestione dei flussi e la formazione e archiviazione di documenti e fascicoli, attività di cruciale importanza per il Comune.

***Attività svolta***

Importante attività svolta durante il 2021 è stato il continuo aggiornamento dei sistemi software a hardware necessari al mantenimento degli applicativi avviati durante il 2019.

Di seguito vengono sommariamente elencate (a titolo non esaustivo) le attività poste in essere, in collaborazione con le software-houses Halley, Accatre e Boxxapps.

In data 10.05.2021 è stata eseguita la seguente attività:

- Attività di potenziamento dei DataCenter;

In data 11.05.2021 è stata eseguita la seguente attività:

- Attività di potenziamento dei DataCenter;

In data 27.07.2021 è stata eseguita la seguente attività:

- Attività di manutenzione straordinaria sugli apparati del Data Center finalizzate alla crescita di performance e sicurezza.

In data 30.09.2021 è stata eseguita la seguente attività:

- Illustrazione funzionalità piattaforma X-Desk-X-Gdpr;
- Revisione e aggiornamento del Registro delle attività di trattamento (art. 30 Regolamento (UE) 2016/679);
- Stampa e alla protocollazione del registro dei trattamenti aggiornato in data odierna.

Le sedute del Consiglio Comunale vengono registrate e contestualmente trascritte al fine di facilitare le operazioni di verbalizzazione.

Inoltre, tutte le sedute di Consiglio e di Giunta sono state convocate e gestite con la procedura completamente informatizzata. Contestualmente alla comunicazione di convocazione, vengono trasmessi tutti i documenti all'ordine del giorno in formato pdf. Il sistema informatico ha garantito il rispetto dei tempi di informazione e la trasmissione delle relative documentazioni (tutti i consigli comunale sono stati convocati nel rispetto dei tempi di consegna dell'ordine del giorno e della relativa documentazione amministrativa, previsti dallo Statuto Comunale).

Già dal mese di marzo 2019, a seguito dell'attività di implementazione dei nuovi software gestionali, tutte le procedure relative a Consigli, Giunte, Ordinanze, Determinazioni e Decreti sono state gestite in modo esclusivamente elettronico, attraverso un "iter procedimentale" informatico personalizzato. Attraverso l'utilizzo dell'iter tutti gli atti del nuovo ente sono esclusivamente in formato pdf, con pareri, firma di Presidente e Segretario, pubblicazione ed attestazioni di esecutività tutti con firma digitale.

Sono state informatizzate anche tutte le comunicazioni ai capigruppo consiliari relative alla Giunta Comunale e all'adozione di determinazioni da parte dei Responsabili di Area mediante il nuovo portale informatico (eliminando spreco di carta).

Al 31 dicembre 2021, le procedure gestionali operative sono le seguenti:

Atti Amministrativi, Contratti, Demografici, Dotazione Organica, Gestione del Personale, Messaggi Notificatori, Protocollo Informatico, Pratiche Edilizie, Presenze, Ragioneria, Risultati elettorali, Servizi cimiteriali, Servizi scolastici, Territorio, Tributi Generali, Imposta di soggiorno, PagoPa.

Quanto al Manuale di Gestione del Protocollo, con deliberazione di Giunta Comunale n. 159 del 17.12.2020 il Comune di Lusiana Conco ha approvato il "Manuale di Gestione del protocollo Informatico, dei documenti e dell'archivio".

Lo Stesso è stato pubblicato all'Albo Pretorio on-line (pubbl. 1084 del 28.12.2020) e pubblicato in Amministrazione Trasparente" - sezione "Regolamenti".

Relativamente all'aggiornamento del manuale di gestione del protocollo alle Linee Guida Agid sulla "*formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*", pubblicate nel settembre 2020, operative il 7 giugno 2021, non si è reso necessario intervenire alla modifica del Manuale in dotazione al Comune di Lusiana Conco (G.C. 159/2020) in quanto già rispondente alle nuove Linee Guida, in modo particolare relativamente alla gestione dei documenti e dei formati ammessi alla conservazione.

Relativamente all'efficientamento dei processi di digitalizzazione di alcune fase relative alla posta in partenza "bollette on-line", l'Ufficio Protocollo già nell'estate 2020 si è attivato con la registrazione di nuova profilazione presso Poste Italiane S.p.a., ora pienamente in funzione.

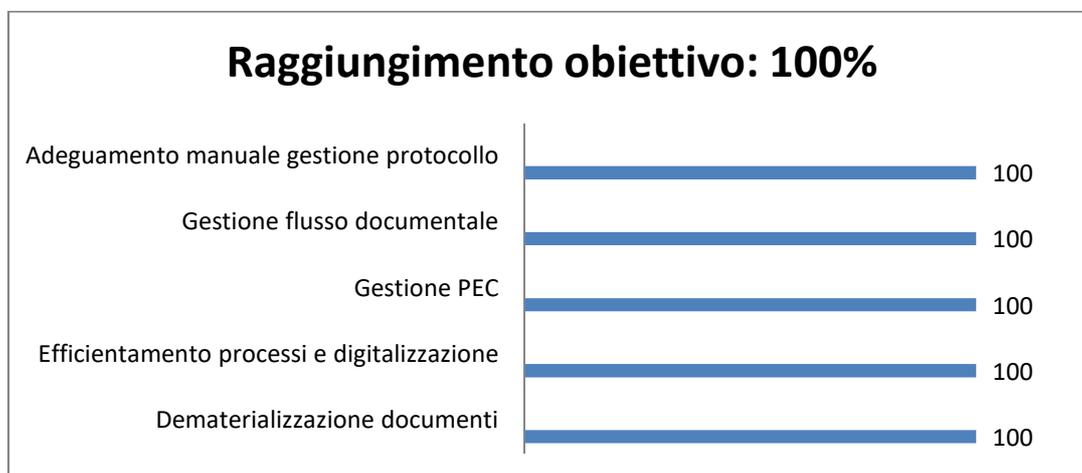
Dematerializzazione in numeri: di seguito vengono riportati, in modo sintetico, i dati relativi ai documenti adottati dal nuovo ente in formato digitale (dematerializzati):

Tipo di atto	N.
Delibere di Giunta	175
Delibere di Consiglio	56
Determinazioni dei Capi Area	660
Decreti del Sindaco	5
Ordinanze Sindacali	18
Ordinanze Dirigenziali	83
Scritture private	14

Tipo di atto	N.
Contratti - atti pubblici notarili	6
Protocolli in entrata	12751
Protocollo in uscita	3450
Pubblicazione all'albo pretorio	1231
Notifiche effettuate	273
Depositi atti	102

#### Risorse umane impiegate al raggiungimento dell'obiettivo

Nome e cognome	Peso in %
Francesco Bertacco	40
Broglio Silvia	30
Sabrina Rossi	30



### Obiettivo n. 2 Trasparenza e comunicazione

#### *Descrizione obiettivo e risultato atteso*

In data 20 febbraio 2019, con L.R. n. 11 è stato istituito il nuovo Comune di Lusiana Conco a seguito della fusione dei Comuni di Conco e Lusiana. Questo ha comportato per l'Area Amministrativa un impegno straordinario volto, da una parte, a far fronte agli adempimenti derivanti dalla fusione e, dall'altra, finalizzato ad assicurare continuità nei servizi resi ai cittadini.

E' stato necessario attivare un nuovo sito istituzionale, con collegamento all'albo pretorio on-line a all'attivazione di una nuova sezione "Amministrazione Trasparente" con i dati del nuovo Ente, dei nuovi amministratori e gli adempimenti ad essi connessi.

Trasparenza, semplificazione amministrativa, semplicità di consultazione e la facilità di accesso alle informazioni rappresentano punti cardine dell'agire amministrativo. Il nuovo Comune in via prioritaria e con sempre maggiore intensità dovrà:

- garantire la trasparenza nella gestione della cosa pubblica mediante modalità web attraverso l'aggiornamento costante delle informazioni riguardanti gli organi di indirizzo politico;
- provvedere al puntuale aggiornamento dell'intera sezione "Amministrazione Trasparente" anche tenendo nella dovuta considerazione le previsioni del D. Lgs. n. 33/2013, così come modificato

dal D. Lgs n. 97/2016, nonché dell'evoluzione dettata dalle specifiche linee di attività assunte dell'Autorità competente;

- proseguire la pubblicità legale nel sito web istituzionale del Comune degli atti amministrativi attraverso la costante implementazione dell'Albo Pretorio on-line dallo stesso ospitato;
- potenziare l'attività di informazione generale al cittadino ed agli utenti, già presente nel sito del Comune, rendendo maggiori informazioni e semplificandone la fruizione, mediante inserimento di news nell'home-page del sito istituzionale;

Il tutto con una particolare attenzione alla protezione dei dati personali anche in considerazione delle recenti modifiche normative di settore. Il Servizio si occupa della valorizzazione dell'intera sezione "Amministrazione Trasparente" presente sul sito web istituzionale.

In particolare, esercita direttamente le attività connesse all'acquisizione di tutta la documentazione e conseguente adeguata valorizzazione delle seguenti sotto sezioni:

- l'organizzazione ed in particolare gli "organi di indirizzo politico-amministrativo" (art. 14 del D. Lgs. 33/2013);
- il coordinamento di tutti gli adempimenti connessi all'attuazione del nuovo regime delle inconfiribilità e incompatibilità come disciplinato dalla l. n. 190/2012 e dal D. Lgs 39/2013.

Il Servizio, inoltre, si occupa del costante aggiornamento delle informazioni messe a disposizione attraverso la consultazione del sito internet istituzionale per favorire la partecipazione dei cittadini e fornire le necessarie comunicazioni all'utenza.

In ossequio ai principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 della Legge 07/08/1990, n. 241 ed in specifica attuazione dell'art. 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69 e s.m.i., è necessario approvare ed adottare un Regolamento disciplinante le competenze, le modalità, le forme ed i limiti con i quali il Comune di Lusiana Conco organizza e gestisce il proprio "Albo Pretorio on-line". L'Albo on-line, consiste nella parte dello spazio "web" del sito informatico istituzionale del Comune, indicato nella home page del sito ufficiale e riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti per i quali disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale, indipendentemente dal tipo di supporto utilizzato.

Ulteriore obiettivo riguarda la modernizzazione degli impianti audio e video presso la sala consigliare "Palazzon" di Lusiana al fine di consentire la possibilità di svolgere, in piena sicurezza e nel rispetto delle norme statali di contrasto all'epidemia da Covid-19, sedute di Consiglio Comunale in videoconferenza con trasmissione in streaming.

### ***Attività svolta***

Tra i primi adempimenti a seguito della nascita del nuovo Comune, è stata l'attivazione di un nuovo sito web istituzionale, ove far confluire, prioritariamente tutte quelle informazioni previste dalla legge quali l'attivazione dell'Albo Pretorio on-line e di una specifica sezione denominata "Amministrazione Trasparente". L'attivazione di questi due servizi, oltre ad essere obbligatorio per legge, permette agli atti amministrativi adottati dall'ente, di essere assolvere l'obbligo della pubblicità legale.

Nel corso dell'anno 2021 nel sito istituzionale è stata attivata anche la piattaforma PagoPa, strumento indispensabile per tutte le tipologie di pagamento alla pubblica amministrazione.

E' stato inoltre attivato il "Portale di Trasparenza per la gestione dei Rifiuti" ed implementata la modulistica in uso agli uffici, suddivisa per Area di lavoro.

In data 30.09.2021 sono state eseguite le seguenti attività:

- Eseguita formazione per gestione funzionalità Amministrazione Trasparente;
- Esaminate le modalità di caricamento manuale su sezioni dedicate (Atti generali, Bandi di Concorso, Bandi di Gara);
- Esaminate le funzionalità di gestione automatizzazioni sezioni "consulenti e collaboratori", "Atti di concessione", "Bandi di gara";
- Esaminata la corretta compilazione delle maschere in "Amministrazione Trasparente" in finanziaria e portale E-gov in Atti Amministrativi;
- Eseguite prove e verifiche sulle pubblicazioni e sui CIG presenti nella tabella "Bandi";

- Eseguite operazioni di feedback con gli operatori e corretta funzionalità del sistema.

Le altre specifiche attività inerenti l'attivazione del sito web e Amministrazione Trasparente, sono citate nel precedente obiettivo n. 1.

Nel corso del 2021 sono stati posti in essere, seguendo le indicazioni operative del Vicesegretario, gli adempimenti applicativi del D. Lgs. 33/2013 in materia di riordino della disciplina riguardante gli obblighi di trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

In particolare si è provveduto ad inserire nel sito internet istituzionale, nella sezione amministrazione trasparente, tutta la documentazione e le informazioni richieste dal D. Lgs. 33/2013, secondo i tempi e le modalità più specificamente indicate dall'ANAC, autorità nazionale anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (ex CIVIT).

Relativamente all'obiettivo assegnato, allo scopo di garantire la tempestività degli adempimenti e il costante aggiornamento delle diverse sezioni della amministrazione trasparente, sono state svolte le seguenti attività:

- Caricamento dei dati e dei documenti sul sito internet istituzionale, con la tempistica indicata dall'ANAC e seguendo le direttive del Segretario Comunale;
- Attività di coordinamento nei confronti delle diverse P.O. allo scopo di garantire la tempestività degli aggiornamenti dei documenti direttamente riferibili a ciascuna P.O.

Nel corso dell'esercizio 2021 sono state rispettate le scadenze e gli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito internet istituzionale.

In particolare sono stati pubblicati i seguenti dati obbligatori afferenti l'Area Amministrativa:

- Atti generali - Statuto Comunale e Regolamenti adottati durante l'anno;
- Articolazione degli Uffici - Organigramma;
- Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo;
- Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Personale (Posizioni organizzative, Dotazione organica, Contrattazione collettiva, Contrattazione integrativa, OIV, Codice di comportamento, Titolari di incarichi dirigenziali);
- Bandi di concorso;
- Enti controllati (società partecipate);
- Provvedimenti (dirigenziali e degli organi politici)
- Bandi di gara e contratti;
- Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici (Albo dei beneficiari);
- Altri contenuti (Piano Anticorruzione e trasparenza).

Nell'home-page del sito Istituzione, l'Area Amministrativa ha pubblicato n. 153 comunicazioni istituzionali, di competenza anche di altri Uffici/Settori.

Relativamente all'adozione di un regolamento per l'Albo Pretorio, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 138 del 21.10.2021 è stato adottato il nuovo Regolamento per la gestione dell'Albo Pretorio Online.

L'Albo Pretorio Online del Comune di Lusiana Conco consiste nella porzione dello spazio web del sito informatico istituzionale dell'Ente, raggiungibile dalla "Home Page" del sito stesso, ed è riservata esclusivamente alla pubblicazione degli atti per i quali disposizioni di legge e di regolamento prevedono la pubblicazione all'Albo Pretorio con funzione dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia o di pubblicità notizia.

Alla fine del 2021, con propria determinazione n. 627 del 27.12.2021 è stato affidato alla ditta "Bordin Impianti di Bordin Massimo e Romere Matteo S.n.c." con sede a Cogollo del Cengio, l'appalto dei lavori di adeguamento della sala Consiliare del "Palazzon" di Lusiana alla possibilità di eseguire da remoto sedute del Consiglio Comunale, anche con la modalità streaming e di poter essere usata anche per videoconferenze ed altre riunioni da tenersi a distanza.

### Risorse umane impiegate al raggiungimento dell'obiettivo

Nome e cognome	Peso in %
Francesco Bertacco	50
Broglio Silvia	25
Sabrina Rossi	25

### Raggiungimento obiettivo: 100%



### Obiettivo n. 3

#### Gestione emergenza "Tempesta Vaia" - completamento vendita legname

##### Descrizione obiettivo e risultato atteso

La notte del 29 ottobre 2018 una tempesta di vento di inusitata forza, ciclone Vaia, 7° nella classifica europea stilata da Holzkurier, ha colpito una vasta area delle Alpi Centro Orientali (Italia, Repubblica Ceca, Austria e Slovenia) provocando in modo diffuso danni estremamente ingenti al patrimonio forestale. Le ultime stime ufficiali, Holzkurier, attestano un ammontare di danni in metri cubi pari 15.5 milioni a livello Europeo e da un minimo di 10 a 12,5 milioni di metri cubi solo sul territorio italiano. Il Tri-Veneto è una delle regioni maggiormente colpite con una stima di 10.5 milioni di metri cubi e una gran massa di piante sono state abbattute nei boschi del demanio civico comunale.

In modo particolare, la gravità della crisi causata dal ciclone Vaia emerge per aver causato:

- a) in maniera diretta, l'abbattimento di quantità di legno almeno 7 volte superiore alla produzione media annua, per quanto riguarda il solo legname da industria;
- b) In maniera indiretta, la destabilizzazione del sistema produttivo locale, che rappresenta la punta di diamante della produzione di legname di qualità della montagna italiana.

Per fronteggiare l'emergenza è stato necessario intraprendere le seguenti azioni:

1. Monitoraggio delle azioni: si ritiene necessario provvedere ad una mappatura complessiva dei danni cagionati e alla predisposizione di procedure operative standard per la gestione di future ed analoghe situazioni di emergenza ambientale e delle migliori pratiche tecniche e burocratiche che saranno adottate;
2. Interventi immediati per un rapido ripristino della viabilità forestale danneggiata se non compromessa ed interventi straordinari per la creazione di nuove piste forestali per permettere l'accesso al materiale danneggiato e schiantato ed il suo relativo esbosco;
3. Necessità di predisporre tutti gli atti amministrativi necessari all'avvio delle Aste per la vendita di tutto il materiale schiantato;

4. Immediato recupero del legname danneggiato al fine di massimizzare il patrimonio boschivo colpito dal ciclone “Vaia” e salvaguardare il valore di mercato dei tronchi schiantati. Rientrano in questa fase tutte le operazioni post-asta finalizzate alla vendita del legname (aggiudicazioni definitive, sottoscrizione contratti di compravendita, consegna dei lotti, misurazioni legname ecc);

#### **Attività svolta**

La gestione dell'emergenza “Vaia” è stata sicuramente l'attività che ha richiesto al personale coinvolto, un enorme sforzo in termini di impiego di tempo, di mezzi e di risorse.

La gestione del patrimonio silvopastorale durante il 2021 è stata particolarmente impegnativa, come per gli anni 2019 e 2020, non solo per il recupero del legname schiantato a seguito della tempesta Vaia, ma anche in relazione all'estensione del territorio; il demanio civico del nuovo Comune consiste in:

- circa 900 ha, di cui circa 700 di superficie boschiva, appartenente al Demanio Civico di Conco;
- circa 4.146 ha, di cui 2.938,70 di superficie boschiva, appartenente al Demanio Civico di Lusiana.

Le operazioni di stima e vendita del materiale schiantato erano già iniziate negli ultimi mesi del 2018 e proseguite ininterrottamente per tutto il 2019 ed il 2020.

Nella tabella che segue, vengono sommariamente elencate le procedure di Asta (n. 3) avviate dal comune durante il 2020, il numero di lotti venduti e l'accertamento delle entrate per l'ente:

<b>Lotti</b>	<b>Aggiudicazione</b>	<b>Accert. 2021</b>	<b>Accert. 2022</b>	<b>Accert. 2023</b>
2 lotti demanio di Conco	Determina n. 188 del 26.04.2021	€ 4.779,72	€ 4.779,72	€ 6.372,96
4 lotti demanio di Lusiana	Determina n. 350 del 10.08.2021	€ 40.214,90		
1 lotto demanio di Conco	Determina n. 350 del 10.08.2021	€ 12.227,91		
3 lotti demanio di Lusiana	Determina n. 462 del 21.10.2021	€ 370.979,04	€ 58.500,00	
1 lotto demanio di Conco	Determina n. 462 del 21.10.2021	€ 10.065,00		
<b>n. 11 lotti venduti</b>		<b>€ 438.266,57</b>	<b>€ 63.279,72</b>	<b>€ 6.372,96</b>

Il 2021 ha visto ultimare le operazioni di esbosco del legname proveniente dalla tempesta Vaia, ma nel corso dell'anno, precisamente l'8 luglio 2021, un violentissimo temporale e a seguire una tromba d'aria, si sono abbattuti nella zona in loc. Granezza, causando oltre ai noti danni alla Malga Pian di Granezza, anche lo sradicamento ed abbattimento di un ulteriore ingente massa di piante.

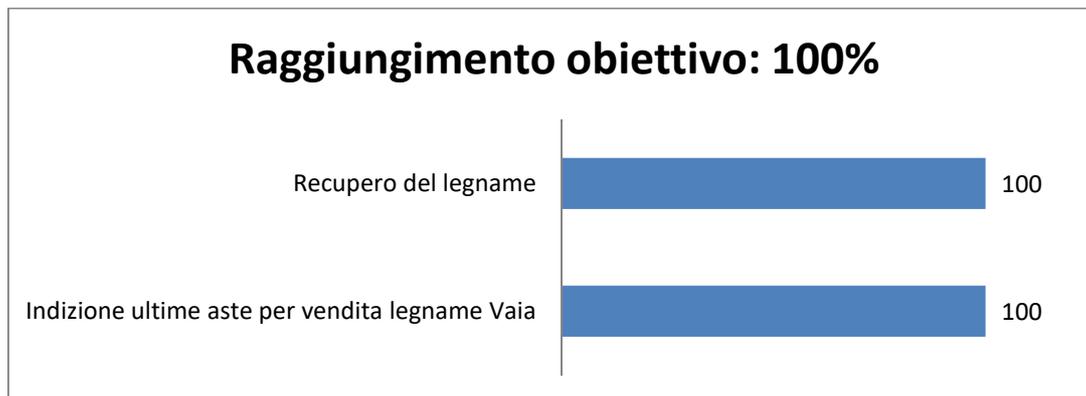
I lavori della Guardia Boschiva comunale dal mese di luglio e fino a fine anno si sono concentrati quasi esclusivamente alla stima delle piante abbattute e all'inizio delle operazioni di misurazione.

Costante è stato anche l'impegno profuso a coadiuvare le ditte boschive dal punto di vista amministrativo (verbali di consegna, misurazione, documentazione di sicurezza nei cantieri, verifica requisiti per gli operai stranieri ecc.).

Notevole è stata anche l'attività d'ufficio relativa alla predisposizione dei documenti di alienazione del legname (Procedure di Asta, verifica documentale, stipulazione contratti, controllo pagamenti ecc.).

#### **Risorse umane impiegate al raggiungimento dell'obiettivo**

<i>Nome e cognome</i>	<i>Peso in %</i>
Francesco Bertacco	20
Fabio Pozza	80



#### Obiettivo n. 4

#### Certificazioni ambientali: P.E.F.C. e certificazione BIO dei pascoli delle malghe

##### *Descrizione obiettivo e risultato atteso*

Il Comune di Lusiana Conco intende mantenere attiva la **certificazione forestale PEFC** (Programme for Endorsement of Forest Certification) rilasciata in passato e rinnovata nel 2019 con Confagricoltura di Belluno.

Un ulteriore obiettivo riguarda la **certificazione BIO dei pascoli delle malghe** di proprietà del Comune.

Nella convinzione che la produzione biologica nelle sue diverse forme garantisce una crescita dei territori perfettamente in linea con la definizione di “sviluppo sostenibile”, l’Amministrazione si pone come obiettivo quello di portare avanti lo sviluppo di un “biodistretto”, come strumento innovativo di governante di sviluppo locale sostenibile.

Gli obiettivi del Biodistretto sono i seguenti:

- c) Aumentare l’adesione al biologico anche per incrementare le superfici bio;
- d) Recuperare e riequilibrare le zone agricole che spesso soffrono gli effetti dell’abbandono e dell’avanzata del bosco, attraverso l’introduzione della coltivazione di specie autoctone con metodo biologico;
- e) Ricercare tecniche innovative nella gestione dei pascoli (gestione del cotico erboso, individuazione delle migliori essenze foraggere, tecniche di gestione della rotazione dei capi bovini sui pascoli...).

L’iter di certificazione dovrà seguire le seguenti fasi principali:

1. Adesione da parte del Comune all’Associazione Bioaltopiano e sottoscrizione dell’accordo tra i comuni dell’Altopiano (già avvenuta nel corso del 2020);
2. Raccolta delle adesioni da parte di tutti i malghesi concessionari delle malghe del Comune di Lusiana Conco (già avvenuta nel corso del 2020);
3. Fase documentale: raccolta dei dati necessari al completamento del fascicolo di certificazione (Formazione fascicolo di controllo, valutazione dei contenuti, controllo dei dati ecc) (già avvenuta nel corso del 2020);
4. Visita ispettiva ai fini della determinazione dell’idoneità;
5. Valutazione del comitato di certificazione

##### *Attività svolta*

Il certificato n. 44 702 170337 con cui il Comune di Lusiana Conco poteva fregiarsi dei loghi “PEFC 18-22-14/28” e “PEFC 18-22-14/31” (Programme for Endorsement of Forest Certification schemes) è scaduto nel mese di luglio 2019;

Quanto al rinnovo/mantenimento della certificazione Forestale P.E.F.C. si relazione quanto segue:

- con deliberazione di Giunta Comunale n. 3 del 10.01.2018 l'ex Comune di Lusiana aderiva al Gruppo PEFC "Legno Locale e Spettabile Reggenza dei Sette Comuni";
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 2 del 17.02.2018 l'ex Comune di Conco aderiva al Gruppo PEFC "Legno Locale e Spettabile Reggenza dei Sette Comuni";
- veniva incaricato l'Istituto Lazzari Zenari S.r.l. per l'implementazione delle procedure necessarie al costituendo gruppo al fine di ottenere la certificazione Forestale PEFC capofila per la certificazione dei comuni altopianesi;
- il certificato n. 44 702 170337 con cui il Comune di Lusiana Conco poteva fregiarsi dei loghi "PEFC 18-22-14/28" e "PEFC 18-22-14/31" (*Programme for Endorsement of Forest Certification schemes*) è scaduto nel mese di luglio 2019;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 12.08.2019 il Comune di Lusiana Conco aderiva al nuovo gruppo PEFC "Veneto Foreste" per l'ottenimento della certificazione di gestione forestale sostenibile (GFS);
- con propria determinazione n. 330 del 28.10.2019 veniva assunto il relativo impegno di spesa ai fini dell'ottenimento della certificazione forestale PEFC;
- nel corso del 2019 l'ufficio patrimonio ha elaborato e fornito i dati relativi all'ottenimento della certificazione;
- in data 12.11.2019 al prot. n. 10733 perveniva il certificato PEFC della Gestione Forestale Sostenibile al Comune di Lusiana Conco - certificato n. 53516;
- inoltre il Comune di Lusiana Conco, a seguito della Tempesta Vaia, ha richiesto ed ottenuto anche la concessione del logo della "*filiere solidale PEFC Vaia 2018 insieme si può*" da PEFC Italia;
- in data 23.12.2020 è stata effettuata una visita ispettiva finalizzata alla verifica dei requisiti per il mantenimento della certificazione PEFC. In particolare sono stati verificati, per ogni demanio civico:
  - a) La presenza di un Piano di Riassetto Forestale vigente;
  - b) Verifica dati aziendali
  - c) Verifica indicatori ambientali
  - d) Verifica indicatori sociali
  - e) Verifica formazione e investimenti
  - f) Monitoraggi
  - g) Verifica tagli e migliorie
  - h) Verifica infrastrutture
- con certificato n. 53516 del 17.12.2020, con scadenza il 10.05.2023, il Comune di Lusiana Conco, otteneva il rinnovo del certificato PEFC della Gestione Forestale Sostenibile;

Quanto all'ottenimento della certificazione Bio dei pascoli, durante il 2020 è stata effettuata la seguente attività:

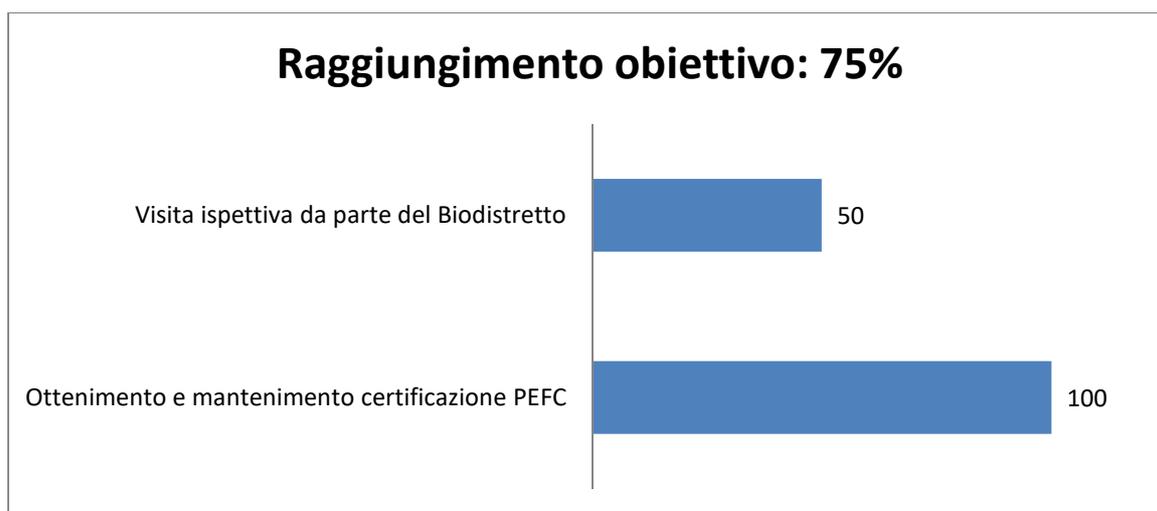
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 6 in data 29.01.2020 il Comune aderiva all'Associazione "Bio Altopiano" ed approvava l'accordo tra i comuni dell'Altopiano 7 Comuni";
- con determinazione del responsabile del Servizio n. 312 del 10.08.2020 veniva impegnata e liquidata all'Associazione Bio Altopiano, la quota associativa annua;
- con determinazione del Responsabile del Servizio n. 500 del 26.11.2020 veniva affidato alla ditta "Valoritalia S.r.l." il servizio di supporto professionale necessario ai fini dell'ottenimento della certificazione biologica dei pascoli delle malghe.
- nei mesi di aprile e maggio 2020 sono state raccolte tutte le adesioni da parte dei malghesi concessionari delle malghe comunali;
- nei mesi da aprile a dicembre 2020, con il supporto di Valoritalia S.r.l., sono stati raccolti tutti i dati necessari al completamento del fascicolo di certificazione; sono stati analizzati i veri contratti-concessione, provvedimenti di subentro, superfici pascolive, carichi UBA ecc.

**Si precisa che gli obiettivi di cui alla presente scheda sono stati raggiunti solo al 75% per cause non imputabili all'ufficio in quanto:**

- l'obiettivo inerente la gestione ed il mantenimento della certificazione PEFC è stato pienamente raggiunto;
- l'obiettivo inerente la certificazione BIO dei pascoli montani non è stata pienamente raggiunta in quanto, nonostante l'Ufficio Patrimonio abbia puntualmente fornito e messo a disposizione i dati e i documenti al Biodistretto, utili alla visita ispettiva da parte di personale esterno, calendarizzata entro la fine dell'anno 2021, non è mai stata effettuata. Pertanto l'obiettivo viene rendicontato con raggiunto al 50%.

#### Risorse umane impiegate al raggiungimento dell'obiettivo

<i>Nome e cognome</i>	<i>Peso in %</i>
Francesco Bertacco	50
Fabio Pozza	50



#### Obiettivo n. 5

**Attivazione progetti a favore del turismo “Grande Guerra e Vaia” - “Borghi in Festival” ed interventi a favore della mobilità turistica**

#### *Descrizione obiettivo e risultato atteso*

##### **Progetto Vaia-Grande Guerra:**

Con Decreto del Direttore della Direzione Beni Attività Culturali e Sport n. 379 del 26.11.2020, il Comune di Lusiana Conco è risultato assegnatario di un contributo pari ad € 23.200,00 a fronte della presentazione di un progetto di valorizzazione del territorio denominato “1918-2018 Il territorio di Lusiana Conco, fra Grande Guerra e Vaia. Una questione storico-ambientale” - Bando per la valorizzazione dei territori del Veneto colpiti dall'Evento Vaia (27-30 ottobre 2018) in memoria delle vicende storiche della Prima Guerra Mondiale. D.G.R. n. 870 del 30 giugno 2020.

Dopo le necessarie azioni ricognitive per l'individuazione dei luoghi che rientrano nella natura del progetto, si procederà a tracciare percorsi di visita e a posizionare supporti grafici e fotografici che consentano l'accesso ai luoghi sia con accompagnatori preparati allo scopo, sia liberamente a gruppi e singole persone. Parallelamente, si terranno eventi commemorativi, attraverso i linguaggi simbolici di musica, arte e letteratura, principalmente nei luoghi segnati dall'evento bellico del 1915-1918 e dal cataclisma naturale del 2018. Soggetti attivi saranno le due biblioteche di Lusiana e Conco dove attuare laboratori creativi per bambini, tenuti da persone in grado di semplificare la complessità dei temi in questione. Si terranno, inoltre, incontri con storici e naturalisti presso le scuole presenti nel territorio. Il progetto necessita inoltre dell'utilizzo di canali di comunicazione e promozione, sia per i cittadini del Comune di Lusiana Conco, sia rivolti all'esterno, al fine di

sviluppare un interesse culturale e turistico, per la valorizzazione delle specificità delle aree in questione.

### **Progetto “Borghi in Festival”:**

Nell’ambito delle attività culturali per la rigenerazione dei piccoli Comuni, il Comune di Lusiana Conco intende presentare la propria candidatura per l’ottenimento di un finanziamento per progetti ed iniziative incentrate sulla promozione della cultura, dialogo interculturale e sociale, che favoriscano la valorizzazione delle pluralità e diversità delle comunità locali e l’inclusione e coesione sociale.

Il progetto presentato dal Comune di Lusiana Conco denominato “*Dif.fuso - chiamata alle arti per (ri)abitare le montagne di mezzo*” si configura come un festival diffuso in cui diverse aree dei Comuni interessati come frazioni, contrade e siti d’interesse storico, architettonico, paesaggistico e sociale sottoutilizzati o abbandonati vengono trasformati in anfiteatri di ricerca e produzione artistica, riflessione e attivazione delle comunità locali. Questi luoghi sono stati strategicamente individuati in quanto rappresentativi del patrimonio comune, ma al contempo articolato, eterogeneo e diversificato che caratterizza queste terre di mezzo unite attraverso i processi di fusione.

### **Mobilità turistica:**

L’Amministrazione Comunale intende sostenere il progetto “Percorsi di mobilità dolce per conoscere il territorio di Conco - Anello di Fontanelle”, proposto dalle Associazioni del territorio che prevede la creazione di un circuito che colleghi le contrade del territorio di Conco. Il Comune di sarà carico dell’acquisto della relativa tabellazione con pannelli informativi e segnaletica per la sentieristica; Rientra in questo obiettivo anche l’acquisizione di ulteriore segnaletica per la sentieristica in loc. Santa Caterina, Valle e Laverda nel territorio di Lusiana;

### **Ulteriore attività di promozione turistica:**

L’obiettivo cardine è di raggruppare, come avvenuto negli anni scorsi e compatibilmente con le norme restrittive a contrasto dell’emergenza epidemiologica da Covid-19, le manifestazioni promosse dall’Amministrazione e dalle varie associazioni del territorio ed in stretta collaborazione con la Pro Loco.

Ulteriore importante obiettivo riguarda l’avvio della procedura per il riconoscimento dell’Ufficio turistico comunale, quale Punto Informazione ed Accoglienza turistica - IAT territorio.

### ***Attività svolta***

### **Quanto al progetto “Vaia-Grande Guerra”:**

A seguito dell’evento calamitoso “Tempesta Vaia”, che ha interessato tra il 27 ed il 30 ottobre 2018 ampie zone delle Alpi orientali, anche il territorio del Comune di Lusiana Conco è stato duramente colpito ed una gran massa di piante sono state abbattute nei boschi dei demani di uso civico di Lusiana e Conco. L’Amministrazione Comunale ha dimostrato uno specifico interesse alla partecipazione del Bando regionale (DGR 870/2020) al fine di valorizzare il territorio colpito dalla Tempesta Vaia, ma anche interessato direttamente dagli eventi della Prima Guerra Mondiale in quanto importante retrovia italiana durante la Grande Guerra.

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 93 del 12.08.2020 l’Amministrazione ha espresso indirizzo alla partecipazione del Bando per la selezione di progetti di valorizzazione dei territori del Veneto colpiti dall’evento Vaia (27-30 ottobre 2018) in memoria delle vicende storiche della Prima Guerra Mondiale, nell’ambito dell’Accordo tra la Presidenza del Consiglio dei Ministri, Struttura di Missione per gli Anniversari di interesse nazionale e la Regione del Veneto, di cui alla D.G.R. n. 1029 del 12.07.2019 - D.G.R. n. 870 del 30.06.2020.

Con D.G.R. n. 379 del 26.11.2020 “Avvio piano delle attività, assegnazione dei contributi, assunzione di impegno di spesa e accertamento in entrata” la Regione Veneto assegnava al Comune di Lusiana Conco la somma complessiva di € 23.200,00 quale cofinanziamento al progetto presentato.

Sono stati conferiti incarichi esterni per la realizzazione del progetto, in particolare:

- con propria determinazione n. 135 in data 25.03.2021 veniva dato incarico di prestazione occasionale al sig. Andrea Vollman a supporto del progetto con particolare riferimento al coordinamento degli eventi in programma, stesura testi e ricerche storiche;
- con propria determinazione n. 147 in data 06.04.2021 veniva dato incarico di prestazione occasionale alla sig.ra Claudia Contin per attività di traduzione testi da inserire nelle bacheche in lingua francese e inglese;
- con propria determinazione n. 268 in data 16.06.2021 veniva dato incarico di prestazione occasionale al sig. Michele Beltramello per lo realizzazione di una serata musicale con strumenti antichi;
- con propria determinazione n. 269 in data 16.06.2021 veniva dato incarico di prestazione occasionale al sig. Ruggero Dal Molin per lo svolgimento di una serata culturale di storia locale;
- con propria determinazione n. 265 in data 30.06.2021 veniva dato incarico di prestazione occasionale al sig. Fabio Ambrosini per la partecipazione, quale relatore, a due presentazioni di foto e video del territorio;
- con propria determinazione n. 347 in data 09.08.2021 veniva dato incarico di prestazione occasionale al sig. Dalla Costa Daniele per l'esecuzione di alcuni brani musicali durante una cerimonia commemorativa;

#### Affidamenti di servizi conferiti:

- con propria determinazione n. 86 in data 04.03.2021 veniva incaricata la ditta "Pantek S.r.l." della fornitura di bacheche verticali e orizzontali da posizionare nei luoghi della Grande Guerra;
- con propria determinazione n. 125 in data 18.03.2021 veniva incaricata la ditta "Kenobi di Ruffini Simone" della fornitura di Tabelle della Grande Guerra e del servizio di grafica;
- con propria determinazione n. 243 in data 27.05.2021 veniva incaricata la ditta "Francesca Meloncelli" del servizio di attivazione di n. 4 laboratori educativo-creativi sul tema "Vaia e Grande Guerra";
- con propria determinazione n. 276 in data 18.06.2021 veniva incaricata l'Associazione "Lusaan ar Spilar Natura" dell'attivazione di escursioni guidate;
- con propria determinazione n. 339 in data 03.08.2021 veniva incaricata la Pro Loco Comunale all'organizzazione di due serate tematiche sul cambiamento climatico;
- con propria determinazione n. 581 in data 09.12.2021 veniva incaricata la ditta "Verdetimo S.r.l." della realizzazione e stampa di volantini sul tema Grande Guerra e Vaia.

#### Attività relative alla rendicontazione del progetto e del contributo ricevuto:

- con nota prot. n. 2686 del 08.03.2021, il Comune di Lusiana Conco chiedeva alla Regione Veneto la liquidazione dell'anticipo relativo al progetto;
- con nota prot. n. 4852 del 29.04.2021, il Comune di Lusiana Conco inviava alla Regione Veneto la scheda di rilevamento dati di monitoraggio;
- con nota prot. n. 15995 del 28.12.2021, il Comune di Lusiana Conco inviava alla Regione Veneto la scheda relativa al costo del personale impiegato nel progetto;
- con nota prot. n. 16120 del 30.12.2021, il Comune di Lusiana Conco rendicontava alla Regione Veneto il progetto con richiesta di versamento del saldo.

#### **Quanto al progetto "Borghi in Festival":**

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 4 del 11.01.2021, l'Amministrazione ha espresso indirizzo alla partecipazione del Bando per il finanziamento di attività culturali per la rigenerazione dei piccoli comuni "Borghi in Festival", approvando il progetto denominato "Dif-fuso. Chiamata alle arti per (ri)abitare le montagne di mezzo", per un importo totale di € 50.000,00.

Con nota prot. n. 560 in data 15.01.2021 è stata inoltrata al Ministero per i beni e le attività culturali, la domanda di partecipazione all'Avviso Pubblico "Borghi in Festival".

Il progetto presentato è stato articolato nel seguente modo:

- il progetto vede coinvolti il Comune di Lusiana Conco in qualità di soggetto proponente capofila ed il Comune di Valbrenta in qualità di partner di rete, entrambi esito di processi di fusione che ne hanno modificato la conformazione, l'estensione geografica, la struttura sociale, economica e culturale. Fra i partner di rete anche l'Associazione di Promozione Sociale EQuiStiamo, costituita nel 2005 con sede a Vicenza, che si occupa dell'attivazione e promozione di processi di rigenerazione e rinnovo culturale nell'ambito dell'economia, del turismo responsabile e dell'inclusione sociale;
- il progetto si configura come un festival diffuso in cui diverse aree dei Comuni interessati come frazioni e contrade verranno trasformate in teatri di azione, reazione e attivazione delle comunità locali. Questi luoghi verranno strategicamente individuati in quanto considerati rappresentativi dell'eterogeneità ma al contempo del patrimonio condiviso che caratterizzano i territori frutto di fusione. Nelle suddette aree verranno attivate residenze d'artista in stretta collaborazione con imprese locali innovative di ambito rurale, artigianale, culturale e del terzo settore, al fine di condividere e trasmettere saperi, esperienze e progettualità per il futuro e per la rigenerazione di aree montane e pedemontane. Ai creativi coinvolti verrà chiesto di svolgere una ricerca sui territori e sulle loro peculiarità, interpellando e coinvolgendo direttamente le comunità locali. Il lavoro svolto verrà poi organizzato in un programma di restituzioni pubbliche, in cui i vari "teatri d'azione" saranno raggiungibili a piedi, collegati da una camminata che sottolinei la dimensione lenta e riflessiva tipica dell'abitare questi luoghi;
- il progetto ha come obiettivi
  - a) l'attivazione di processi culturali e buone pratiche;
  - b) coinvolgimento delle comunità locali e l'educazione delle stesse ai linguaggi del contemporaneo;
  - c) il supporto all'imprenditoria locale innovativa e sostenibile;
  - d) la promozione turistica del territorio in chiave slow e green nonché la valorizzazione delle eccellenze storiche, architettoniche, paesaggistico-ambientali ed enogastronomiche;
  - e) la riqualificazione di aree poco note, trascurate o abbandonate;
  - f) la creazione di un dialogo fra le realtà pre-esistenti la fusione e la valorizzazione delle differenze nonché del patrimonio che le accomuna.

Con decreto pubblicato dal Ministero per i Beni e le Attività culturali, si è appreso che il progetto presentato dal Comune di Lusiana Conco non è stato finanziato.

#### **Ulteriore attività:**

L'attività di programmazione di eventi e manifestazioni è stata notevolmente compromessa a causa del perdurare della pandemia da COVID-19 e dai conseguenti provvedimenti adottati dal Governo centrale.

Comunque Nei mesi centrali estivi è stato ugualmente predisposto un calendario con n. 47 eventi (escursioni, eventi per adulti, attività per famiglie ecc.).

E' stato inoltre predisposto, per i mesi di luglio e agosto 2021, un servizio gratuito di trasporto dalle località turistiche del territorio, ai rispettivi capoluoghi di Conco e Lusiana. Di questo servizio è stata effettuata regolare gara di appalto, con il seguente esito:

- Con determinazione n. 275 del 18.06.2021 è stato affidato il servizio di trasporto turisti nel territorio di Conco, alla ditta "Predebus S.r.l.";
- Con determinazione n. 280 del 24.06.2021 è stato affidato il servizio di trasporto turisti nel territorio di Lusiana, alla ditta "G2 Autoservizi di Gasparini Oscar & C. sas".

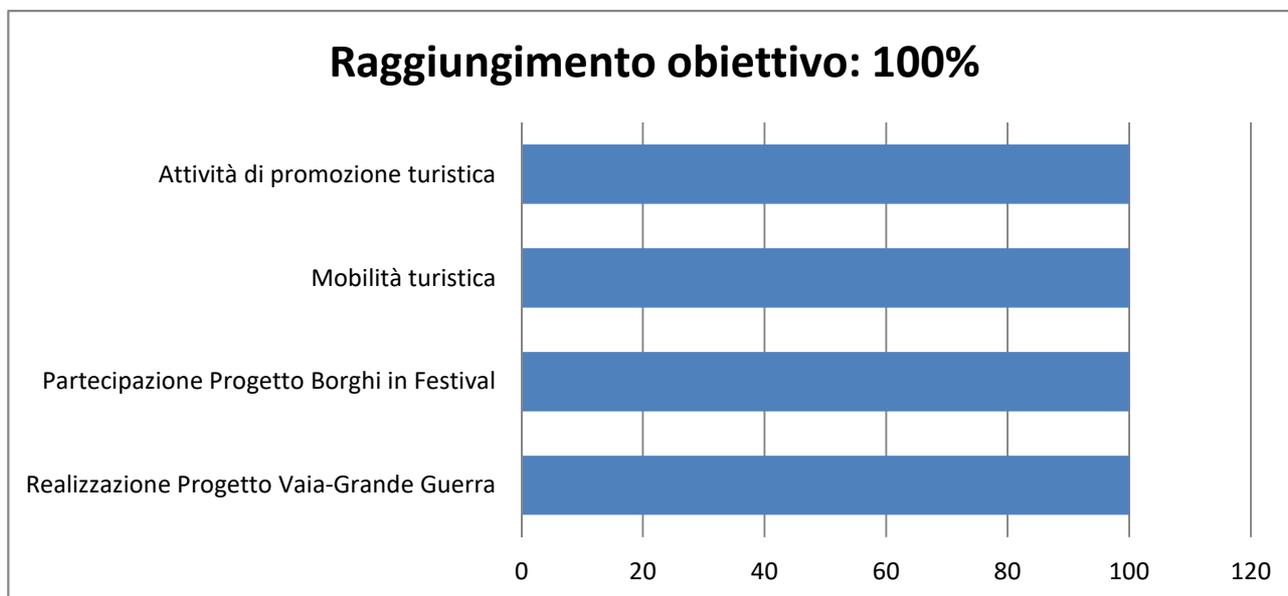
Inoltre:

- Con determinazione n. 626 in data 27.12.2021, quale misura di prevenzione al contagio da Covid-19, è stata acquistata una casetta di legno da utilizzare quale Ufficio Turistico esterno, dotata di sportello, al fine di garantire il distanziamento dell'utenza dall'operatore turistico e l'erogazione del servizio in luogo aperto;
- con determinazione n. 587 del 15.12.2021 è stato acquistato un palco per eventi turistico-culturali da posizionare sia all'esterno che all'interno, amovibile in composizione modulare;

Inoltre , nell'intento di sostenere il progetto "Percorsi di mobilità dolce per conoscere il territorio di Conco - Anello di Fontanelle", è stato dato incarico alla ditta "SR Pubblicità snc" della fornitura di tabelle, pannelli informativi e segnaletica per la sentieristica .

#### Risorse umane impiegate al raggiungimento dell'obiettivo

<i>Nome e cognome</i>	<i>Peso in %</i>
Francesco Bertacco	10
Silvia Broglio	90



#### Obiettivo trasversale

##### *Descrizione obiettivo e risultato atteso*

Ai fini dell'integrazione e del coordinamento del ciclo della performance con gli strumenti e i processi relativi alla qualità dei servizi, alla trasparenza, all'integrità e in generale alla prevenzione della corruzione, sulla base delle previsioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione e del Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza 2021-2023 del Comune di Lusiana Conco, si ritiene di individuare per il prossimo triennio, un obiettivo da assegnare a tutti i settori (in particolare ai Responsabili di Area) relativo agli adempimenti previsti nel Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza.

Responsabili della individuazione, elaborazione (tramite calcoli sui dati, selezione di alcuni dati, aggregazione di dati, ...), aggiornamento, verifica della qualità e riutilizzabilità, pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" sono i singoli Responsabili di Area e dei relativi servizi (limitatamente ai propri servizi di competenza).

I Responsabili di Area sono tenuti al rigoroso rispetto degli obblighi di pubblicazione dei documenti, informazioni e dati di cui al D. Lgs. n. 33/2013.

##### *Attività svolta - Relazione sul raggiungimento dell'obiettivo "trasversale"*

In relazione all'obiettivo fissato dal Vicesegretario Comunale che ha interessato in modo trasversale tutte Aree di lavoro e rispettive Posizioni Organizzative, l'attività intrapresa da questa P.O., si può così riassumere:

Nel corso nel 2021 questa P.O. ha provveduto a pubblicare in "Amministrazione Trasparente" la seguente documentazione:

- n. 7 documenti nella sezione “Consulenti e collaboratori” - “Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza”;
- n. 2 bandi di concorso nella sezione “Bandi di Concorso”;
- n. 1 documento “Albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica”, nella sezione “Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici” - “Atti di concessione”;
- n. 1 documento nella sezione “Beni immobili e gestione patrimonio” . “Canoni di locazione e affitto”;
- le sezioni “Provvedimenti” e “Bandi di gara e contratti”, essendo informatizzate e collegate al gestionale “Halley Atti Amministrativi”, convergono automaticamente nella specifica sezione in Amministrazione Trasparente, completato l’iter dell’atto amministrativo.

#### 4. Relazione sui collaboratori dell’Area Amministrativa

**Fabio Pozza** (Ag. di Polizia Locale / Guardia Boschiva - Cat. C1/4)

Il dipendente durante il 2021 ha dimostrato grande impegno e ottima propensione alla collaborazione con il Responsabile, svolgendo con capacità e professionalità, con crescente autonomia le attività assegnate, dimostrando da subito capacità di inter-relazionalità nei confronti dell’utenza e in generale manifestando disponibilità nella collaborazione con i colleghi di questa e delle altre P.O. Il dipendente ha svolto con impegno e ottimi risultati i progetti individuali di produttività collegati direttamente agli obiettivi assegnati a questa P.O.

**Sabrina Rossi** (Collaboratore Amministrativo - Cat. B3/6)

La dipendente ha svolto la propria attività nel corso del 2021 garantendo, con buona autonomia, la piena funzionalità dei servizi di protocollo e archiviazione documentale, in accordo con le disposizioni di indirizzo del Responsabile; inoltre ha dimostrato un ottima propensione alla collaborazione per il miglioramento dei servizi all’utenza e ottime capacità di adattamento ai cambiamenti, garantendo il servizio presso l’ufficio di segreteria/protocollo presso il municipio di Lusiana nei casi di assenza della collega Broglio.

**Silvia Broglio** (Esecutore Amministrativo - Cat. B1/6)

La dipendente durante il 2021 ha dimostrato grande impegno e ottima propensione alla collaborazione con il Responsabile, coadiuvandolo nella gestione dell’ufficio segreteria, dei rapporti con l’amministrazione e nella gestione delle innumerevoli associazioni nel territorio.

La dipendente ha svolto con impegno e ottimi risultati i progetti individuali di produttività collegati direttamente agli obiettivi assegnati a questa P.O.

Relativamente alle manifestazioni e agli eventi turistici programmati dall’Amministrazione nel corso del 2021 ha dimostrato ottime capacità di risoluzione di problemi in autonomia, contribuendo alla realizzazione di numerosi eventi, nonostante le limitazioni imposte dalla norme a contrasto con la pandemia, con disponibilità anche in orari extra ufficio.

#### 5. Attività dell’Area Amministrativa in numeri

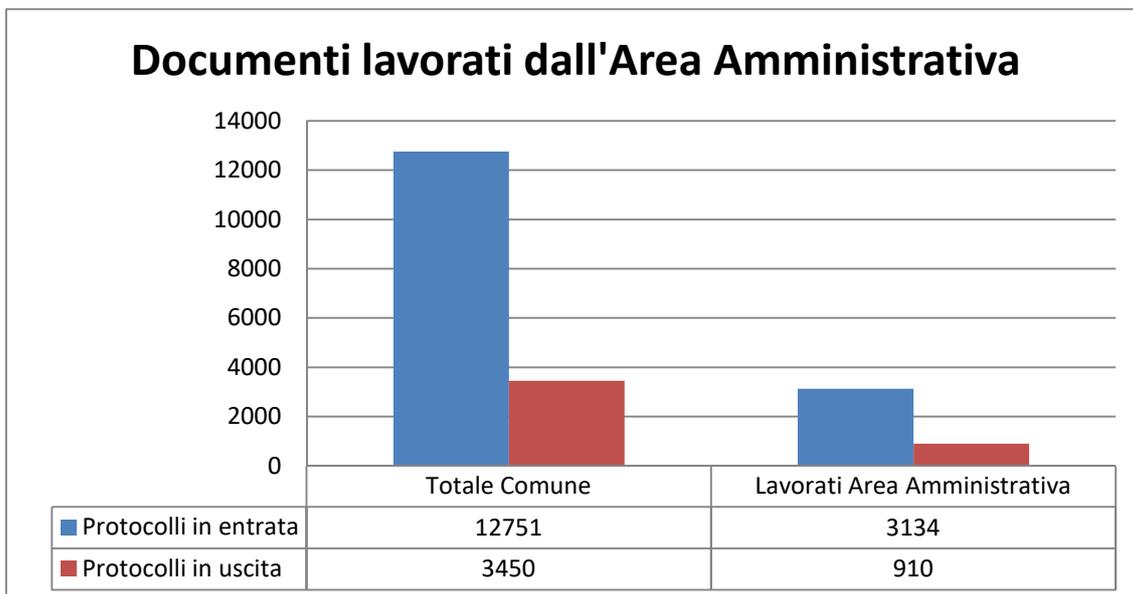
Oltre a quanto già precedentemente relazionato per ogni obiettivo, l’ordinaria attività degli uffici, nel periodo compreso tra il 01.01.2021 al 31.12.2021, ha prodotto i seguenti risultati:

Tipo di atto	N.
Sedute Giunta Comunale	57
Sedute Consiglio Comunale	9
Determinazioni adottate	106
Decreti del Sindaco istruiti	5
Ordinanze dirigenziali istruite	83
Ordinanze sindacali istruite	18
Notifiche effettuate	273
Depositi atti	102

Tipo di atto	N.
Delibere di Giunta Comunale	42
Delibere di Consiglio Comunale	13
Contratti/Scritture private	20
Protocolli in entrata	3134
Protocollo in uscita	910
Accertamenti anagrafici eseguiti	146
Denunce infortuni registrate	5
Autorizzazioni invalidi rilasciate	71

Autorizzazioni transito strade silvopastorali di Lusiana	20
Autorizzazioni transito in ZTL	9
Autorizzazione accessi carrai	7
Procedure di gara per lavori, servizi e forniture	30
N. pubblicazione sito istituzionale	25

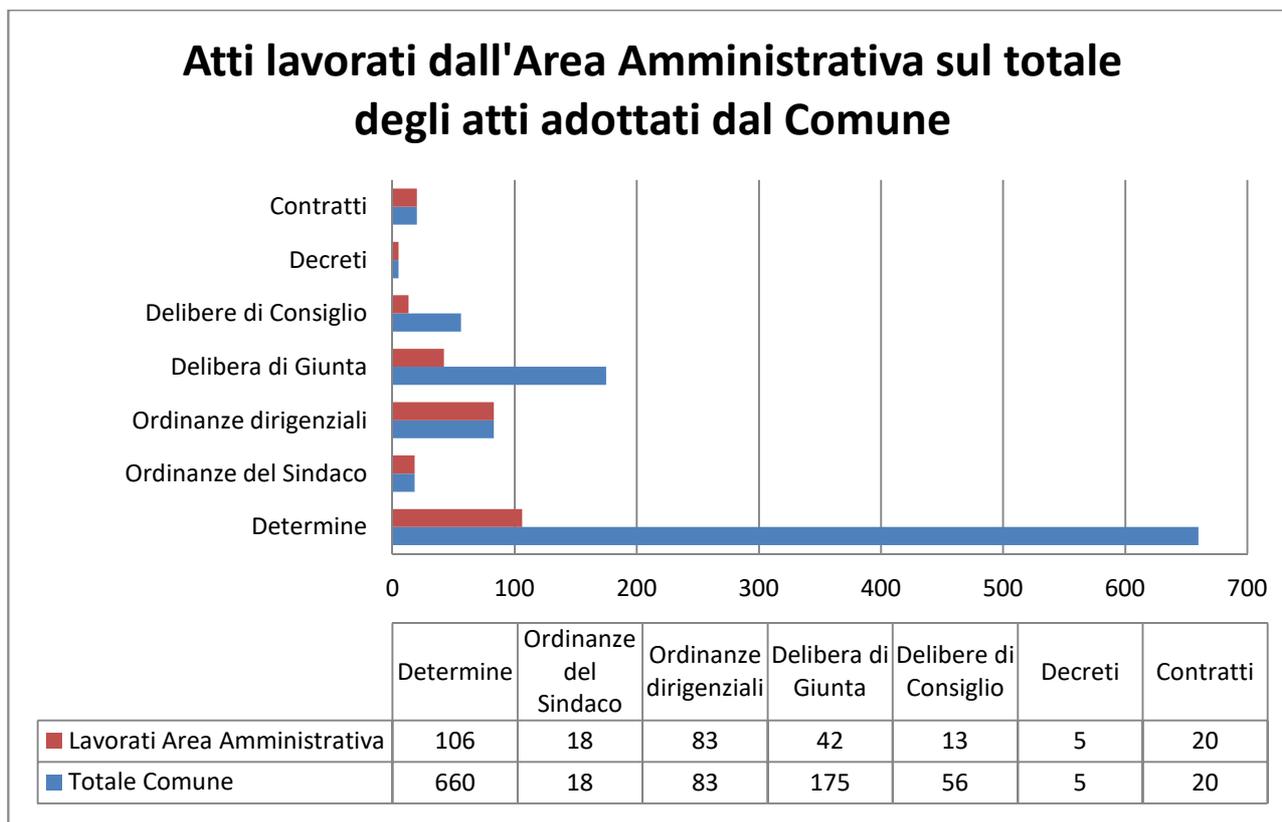
Autorizzazioni transito strade silvopastorali di Conco	6
Comunicazioni stranieri registrate	33
Aste pubbliche vendita legname	3
Procedure di concessione di malghe comunali	4
Pubblicazione all'albo pretorio	1.231



In sintesi, i documenti assegnati e lavorati dall'Area Amministrativa ammontano a circa 1/3 dei documenti totali lavorati dall'intero Ente.

In particolare:

- Documenti lavorati come posta in arrivo: 24%
- Documenti lavorati come documenti in partenza: 26%



## 6. Conclusioni

L'impegno profuso dai dipendente dell'Area Amministrativa durante il 2021 è da considerarsi lodevole; il mantenimento dell'ordinaria attività istituzionale e l'aggiungersi dell'impegno al raggiungimento degli obiettivi prefissati, oltre alle ulteriori attività straordinarie chieste dall'Amministrazione Comunale durante l'anno, hanno indotto il personale a lavorare oltre il normale orario settimanale anche un numero elevato di ore prestate in orario straordinario.

Inoltre il sottoscritto Resp. Area Amministrativa, dal 1 agosto 2020 e per tutto il 2021 è stato incaricato ex art. 16 ter cc. 9 e 10 D.L. 162/2019, anche incaricato di Vicesegretario Comunale sia a Lusiana Conco che presso il Comune di Gallio.

Per tutto il resto, l'attività per il raggiungimento degli obiettivi fissati dal PEG, nonché l'andamento degli impegni e degli accertamenti riferiti ai capitoli assegnati allo scrivente Responsabile sta tutt'ora proseguendo in modo regolare.

Non risultano debiti fuori bilancio per i servizi di propria competenza e si conferma il permanere delle condizioni di accertamento sia della gestione di competenza che dei residui.

Cordiali saluti



**IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA**

*Dott. Francesco Bertacco*

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del D. Lgs. 82/2005. Sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa*

**Comune di Lusiana Conco**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2021-2022-2023**  
**AREA: LAVORI PUBBLICI**

<b>CODICE</b>	01															
<b>Peso</b>																
<b>Piano di mandato</b>	<b>LAVORI PUBBLICI, SERVIZI TECNICI E PATRIMONIO</b>															
<b>Responsabile</b>	Il Capo Area Lavori Pubblici															
<b>OBIETTIVO (descr. sintetica)</b>	<p><b>Intervento di abbattimento barriere architettoniche del Palazzo Municipale di Lusiana</b>  Trattasi della realizzazione di un ascensore di collegamento ai 3 piani in sostituzione della piattaforma elevatrice esistente, quale apparecchiatura datata e poco funzionale.  L'opera è inserita nel bilancio 2021 per euro 100.000,00 ed è finanziata in parte con un contributo regionale ai sensi della L.R. n. 27/2003 ed in parte con fondi propri.  L'intervento consente di adeguare l'immobile alle normative vigenti e realizza una struttura tecnologica a vantaggio tutti gli utilizzatori dell'immobile.</p>															
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)					<i>GANTT</i>											
					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Individuazione delle necessità					<i>Durata prevista</i>	X	X									
					<i>Durata effettiva</i>											
Operatività del sistema					<i>Durata prevista</i>			X	X	X	X	X	X	X	X	X
					<i>Durata effettiva</i>											
					<i>Durata effettiva</i>											
dipendente			categoria	profilo				note				peso	team leader			
Ricconi Emanuela			D	Responsabile Area								33,33				
Cortese Fulvia			C	Istruttore amministrativo								33,33				
Posto temporaneamente vacante			C	Istruttore amministrativo								33,33				
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	1) Rispetto dei termini previsti per le fasi iniziali 2) Rispetto dei termini previsti per le fasi effettive finali 3) Invio report finale con verifica del rispetto delle varie fasi															
<b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE</b>	Per la realizzazione dell'intervento si prevede <ul style="list-style-type: none"> <li>- Affidamento incarico progettazione definitiva-esecutiva, indicativamente nel mese di marzo 2021;</li> <li>- Approvazione progetto, indicativamente nel periodo aprile-maggio 2021;</li> <li>- Indizione gara e affidamento lavori, indicativamente nel mese di giugno 2021;</li> <li>- Consegna dei lavori entro il 28.07.2021 come da disposizioni della struttura regionale;</li> <li>- Esecuzione lavori e liquidazione SAL, indicativamente nel periodo da settembre 2021 a gennaio 2022;</li> <li>- Approvazione documenti contabili e liquidazioni finali, indicativamente nei mesi di febbraio e marzo 2022;</li> <li>- Rendicontazione finale da trasmettere alla struttura regionale entro il 30.06.2022 come da disposizioni della struttura regionale.</li> </ul> Le tempistiche sono state individuate sulla base di un programma ordinario delle attività, eventuali imprevisti ed interruzioni eccezionali possono comportare un allungamento delle scadenze.															
<b>INCENTIVO</b>																

**RISULTATI  
RAGGIUNTI**

Con nota prot. n. 5329 del 22.04.2022 è stato richiesto alla Regione Veneto la proroga di 1 anno del termine per la rendicontazione evidenziando che seguito dell'approvazione della Delibera di G.R. n. 244 del 09 marzo 2021 avente ad oggetto "Aggiornamento dell'elenco delle zone sismiche del Veneto" è stato rilevato che il Comune di Lusiana Conco rientra nella zona con pericolosità sismica pari a 2 e nel contempo è stata illustrata la necessità di effettuare alcuni ulteriori approfondimenti per aggiornare il progetto precedentemente approvato con deliberazione di G.C. n. 29 del 18.02.2020 in particolare modo rivedendo il posizionamento dell'ascensore rispetto alla previsione iniziale e di conseguenza procedere al deposito delle pratiche in calcestruzzo armato ed all'aggiornamento della relazione sui calcoli strutturali, oltre all'aggiornamento della spesa dovuta al rincaro dei prezzi emerso in questo periodo, incremento la quota spesa a carico del Comune di Lusiana Conco.

A fronte del diniego della proroga da parte della Regione Veneto, giusta nota prot. n. 242724 del 27.05.2022, l'Amministrazione Comunale ha dovuto rinunciare al contributo e quindi alla realizzazione dell'intervento.

L'obiettivo non è stato raggiunto per sopraggiunte disposizioni legislative tali da richiedere la revisione del progetto ed una maggiore tempistica, purtroppo non autorizzata, per la rendicontazione delle spese alla struttura regionale concedente il contributo.

**Comune di Lusiana Conco**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2021-2022-2023**  
**AREA: LAVORI PUBBLICI**

<b>CODICE</b>	02																				
<b>Peso</b>																					
<b>Piano di mandato</b>	<b>LAVORI PUBBLICI, SERVIZI TECNICI E PATRIMONIO</b>																				
<b>Responsabile</b>	Il Capo Area Lavori Pubblici																				
<b>OBIETTIVO (descr. sintetica)</b>	<b>Lavori di realizzazione infrastruttura elettrica comprensorio Camporossignolo-Bertiaga</b> Trattasi della realizzazione di una infrastruttura elettrica rientrante tra le opere di urbanizzazione a favore della zona del comprensorio Camporossignolo-Bertiaga attualmente sprovvista. L'opera è inserita nel bilancio 2020 per euro 283.000,00 ed è finanziata in parte con un contributo regionale Avepa PSR Veneto 2014-2020																				
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)					<i>GANTT</i>																
Individuazione delle necessità					<i>Durata prevista</i>	X															
					<i>Durata effettiva</i>																
Operatività del sistema					<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
					<i>Durata effettiva</i>																
					<i>Durata effettiva</i>																
dipendente		categoria	profilo				note				peso	team leader									
Ricconi Emanuela		D	Responsabile Area								33,33										
Cortese Fulvia		C	Istruttore amministrativo								33,33										
Posto temporaneamente vacante		C	Istruttore amministrativo								33,33										
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	1) Rispetto dei termini previsti per le fasi iniziali 2) Rispetto dei termini previsti per le fasi effettive finali 3) Invio report finale con verifica del rispetto delle varie fasi																				
<b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE</b>	Per la realizzazione dell'intervento si prevede: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Approvazione progetto, indicativamente nel periodo marzo 2021;</li> <li>- Indizione gara e affidamento lavori, indicativamente nel mese di aprile/maggio 2021;</li> <li>- Esecuzione lavori e liquidazione SAL indicativamente 6 mesi nel periodo giugno 2021/gennaio 2022;</li> <li>- Approvazione documenti contabili e liquidazioni finali, indicativamente nei mesi di febbraio-marzo 2022;</li> <li>- Rendicontazione finale da trasmettere alla struttura competente entro il 13.09.2022 come da disposizioni di Avepa (previsto entro il mese di giugno 2022);</li> <li>- Chiusura pratica per istituzione servitù a favore di e-distribuzione entro dicembre 2022.</li> </ul> Le tempistiche sono state individuate sulla base di un programma ordinario delle attività, eventuali imprevisti ed interruzioni eccezionali possono comportare un allungamento delle scadenze.																				
<b>INCENTIVO</b>																					

**RISULTATI  
RAGGIUNTI**

Il contributo di Avepa è stato assegnato al Comune di Lusiana Conco con nota pervenuta al prot. n. 3956 del 24.04.2020 per euro 200.000,00 sulla spesa ammessa di euro 250.000,00

Il progetto esecutivo dell'importo di € 283.000,00 è stato approvato con deliberazione di G.C. n. 90 del 07.07.2021, pervenuto il 07.07.2021 e redatto dal progettista ing. Manuel Dal Sasso incaricato con determinazione n. 359 del 09.09.2020. Si precisa che il periodo invernale (fine 2020) e primaverile (inizio 2021) non hanno consentito di effettuare le operazioni di rilievo per la determinazione dei dettagli del progetto.

Per il proseguo della pratica si è provveduto a:

- acquisire al demanio alcune porzioni di aree private, giusta deliberazione di C.C. n. 17 del 03.06.2021;
- approvare i preliminari di costituzione delle servitù di elettrodotto e ad approvare i documenti per la pratica di mutamento temporaneo degli usi civici (giuste deliberazioni di C.C. n. 23 del 24.06.2021 e successiva modifica avvenuta con la n. 56 del 23.12.2021). L'autorizzazione al mutamento temporaneo degli usi civici è avvenuta con decreto regionale n. 18 del 07.02.2022.

Con determinazione n. 343 del 04.08.2021 si è provveduto ad affidare i lavori esclusivi di realizzazione della rete elettrica alla società a E-distribuzione spa, le cui opere hanno avuto inizio solo nel mese di maggio 2022.

Con determinazione n. 614 del 22.12.2021, il Comune di Lusiana Conco ha affidato i lavori di realizzazione della cabina elettrica alla ditta individuata, le cui opere hanno potuto avere inizio solo al termine della stagione invernale-primaverile 2021/2022.

I lavori sono in corso di ultimazione e la rendicontazione finale verrà trasmessa alla struttura competente entro il 13.09.2022 come da disposizioni di Avepa.

L'obiettivo è stato quasi raggiunto.

**Comune di Lusiana Conco**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2021-2022-2023**  
**AREA: LAVORI PUBBLICI**

<b>CODICE</b>	03															
<b>Peso</b>																
<b>Piano di mandato</b>	APERTURA E GUARDIANIA ECOCENTRO															
<b>Responsabile</b>	Il Capo Area Lavori Pubblici															
<b>OBIETTIVO (descr. sintetica)</b>	Apertura e guardiania dell'ecocentro comunale															
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		<i>GANTT</i>		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
Individuazione delle necessità		<i>Durata prevista</i>		X												
		<i>Durata effettiva</i>														
Operatività del sistema		<i>Durata prevista</i>		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		<i>Durata effettiva</i>														
		<i>Durata effettiva</i>														
dependente	categoria	profilo				note				peso	team leader					
Cortese Fulvia	C	istruttore amministrativo								10						
Pozza Tiziano	B	operaio								30						
Gandini Enrico	B	operaio								10						
Bau' Fabio	B	operaio								10						
Busa Michele	B	operaio								10						
Tescari Andrea	B	operaio								10						
Colpo Denis Matteo	B	operaio								20						
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	1) rispetto dei termini previsti per l'esecuzione 2) invio report finale con verifica del rispetto delle varie fasi.															
<b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura dell'ecocentro nei giorni ed orari prestabiliti (mercoledì e sabato), quindi anche extra orario di lavoro per la maggioranza dei dipendenti.</li> <li>• Indicazioni agli utenti per il conferimento dei rifiuti negli appositi contenitori in base al relativo codice CER;</li> <li>• richiesta svuotamento contenitori alle ditte specializzate in caso di raggiungimento della capienza degli stessi;</li> <li>• raccolta dei formulari per registro informatico e successiva redazione delle schede "ORSO" e compilazione MUD.</li> </ul>															
<b>INCENTIVO</b>																

**RISULTATI  
RAGGIUNTI**

Nel 2021 si è provveduto a:

- aprire l'ecocentro nei giorni ed orari prestabiliti (mercoledì e sabato);
- smistare i rifiuti conferiti dagli utenti negli appositi contenitori in base al relativo codice CER;
- richiedere lo svuotamento contenitori alle ditte specializzate;
- raccogliere i formulari per registro informatico e successiva redazione delle schede "ORSO" e compilazione MUD.

L'obiettivo è stato pienamente raggiunto.

**Comune di Lusiana Conco**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2021-2022-2023**  
**AREA: LAVORI PUBBLICI**

<b>CODICE</b>	04															
<b>Peso</b>																
<b>Piano di mandato</b>	<b>PULIZIA STABILI COMUNALI</b>															
<b>Responsabile</b>	Il Capo Area Lavori Pubblici															
<b>OBIETTIVO (descr. sintetica)</b>	Pulizia degli spazi comunali e di locali di proprietà comunale oltre le normali attività di pulizia programmate (in occasione di feste, convegni, riunioni, tornate elettorali...) Gestione amministrativa di programmazione.															
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)					<i>GANTT</i>											
					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Individuazione delle necessità					<i>Durata prevista</i>	X										
					<i>Durata effettiva</i>											
Operatività del sistema					<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
					<i>Durata effettiva</i>											
					<i>Durata effettiva</i>											
dipendente		categoria	profilo				note				peso	team leader				
Callegari Anna		B	Addetto alle pulizie								33,33					
Brazzale Corina		B	Addetto alle pulizie								33,33					
Pivotto Eleonora		B	Addetto alle pulizie								33,33					
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	1) rispetto dei termini previsti per l'esecuzione 2) invio report finale con verifica del rispetto delle varie fasi.															
<b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE</b>	FINALITA': il personale provvede alla pulizia degli immobili comunali secondo un calendario programmato modificabile a seconda delle esigenze. Il servizio ordinario viene svolto presso le due sedi Municipali e presso gli ambulatori dell'ULSS sia di Lusiana che di Conco. Presso gli altri immobili il servizio viene svolto in alcuni giorni della settimana. A seguito dell'emergenza epidemologica da Covid-19, il servizio deve essere svolto in modo ancora più accurato per garantire la disinfezione dei locali, anche mediante la sanificazione delle stanze con le apparecchiature all'ozono.															
<b>INCENTIVO</b>																

**RISULTATI  
RAGGIUNTI**

Nel 2021 si è provveduto a:

- eseguire la pulizia presso le due sedi municipali;
- eseguire la pulizia degli altri immobili comunali secondo le frequenze e gli orari concordati.

L'obiettivo è stato pienamente raggiunto.

**Comune di Lusiana Conco**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2021-2022-2023**  
**AREA: LAVORI PUBBLICI**

<b>CODICE:</b>	05																
<b>Peso:</b>																	
<b>Piano di mandato:</b>	PULIZIA STRADE E SPAZI PUBBLICI DA NEVE E GHIACCIO																
<b>Responsabile:</b>	Il capo settore LL.PP.																
<b>OBIETTIVO:</b> (descr. sintetica)	Pulizia di strade, marciapiedi e piazze da neve e spargimento sale e ghiaino al bisogno																
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)					<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Individuazione delle necessità					<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X						X	X	X
					<i>Durata effettiva</i>												
Operatività del sistema					<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X						X	X	X
					<i>Durata effettiva</i>												
dipendente		categoria	profilo				note					peso	team leader				
Pozza Tiziano		B	operaio									10					
Gandini Enrico		B	operaio									18					
Bau' Fabio		B	operaio									18					
Busa Michele		B	operaio									18					
Tescari Andrea		B	operaio									18					
Colpo Denis Matteo		B	operaio									18					
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	1) rispetto dei termini previsti per l'esecuzione 2) invio report finale con verifica del rispetto delle varie fasi.																
<b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE</b>	Monitoraggio della situazione meteo ed attivazione in caso di necessità anche nelle ore notturne o nei giorni festivi principalmente nella stagione invernale da ottobre ad aprile dell'anno successivo. Pulizia delle strade e spazi pubblici con mezzi meccanici ed eventuale spargimento di sale e ghiaino principalmente nella stagione invernale da ottobre ad aprile dell'anno successivo.																
<b>INCENTIVO</b>	Vista la disponibilità ed impegno dei partecipanti, si proporrà il suddetto progetto ai fini dell'incentivo.																

**RISULTATI  
RAGGIUNTI**

Nei mesi invernali gennaio-aprile del 2021 si è provveduto a:

- monitorare la situazione meteo anche nelle ore notturne e nei giorni festivi;
- eseguire la pulizia delle strade e spazi pubblici con mezzi meccanici ed eventuale spargimento di sale e ghiaino.

Il periodo si riferisce alla stagione invernale 2020-2021, il cui progetto obiettivo, prot. n. 13231 del 27.11.2020 e successivamente approvato, prevede:

- i soggetti partecipanti: Baù Fabio, Gandini Enrico, Colpo Denis, Pozza Tiziano, Busa Michele e Tescari Andrea;
- valutazione e criteri di riparto come stabilito nella scheda del progetto approvato. Gli obiettivi sono stati raggiunti e la liquidazione è già avvenuta.

Nei mesi invernali novembre-dicembre del 2021 si è provveduto a:

- monitorare la situazione meteo anche nelle ore notturne e nei giorni festivi;
- eseguire la pulizia delle strade e spazi pubblici con mezzi meccanici ed eventuale spargimento di sale e ghiaino.

Il periodo si riferisce alla stagione invernale 2021-2022, il cui progetto obiettivo, prot. n. 14391 del 23.11.2021 e successivamente approvato, prevede:

- i soggetti partecipanti: Baù Fabio, Gandini Enrico, Colpo Denis, Busa Michele, Tescari Andrea, Venco Filippo;
- valutazione e criteri di riparto come stabilito nella scheda del progetto approvato. A breve si provvederà a verificare il raggiungimento degli obiettivi e alla relativa liquidazione.

L'obiettivo è stato pienamente raggiunto.



# COMUNE DI LUSIANA CONCO

Sede Legale: Viale Marco Poli, 2 - 36062 Lusiana Conco (VI) - tel. 0424/700301  
Sede Amministrativa: Piazza IV Novembre, 1 - 36046 Lusiana Conco (VI) - tel. 0424/406009  
C.F. 04203480241 - P.I. 04203480241

[comune.lusianaconco.vi@pecveneto.it](mailto:comune.lusianaconco.vi@pecveneto.it)



## AREA SERVIZI AL CITTADINO

Prot. n.

Lusiana Conco, li 24/06/2022

AI SEGRETARIO COMUNALE – SEDE

AI NUCLEO DI VALUTAZIONE - SEDE

### OGGETTO: Relazione sugli obiettivi realizzati nel 2021 dall'Area Servizi al Cittadino.

Il 2021 è stato ancora caratterizzato dalla necessità di uniformare e "amalgamare" il metodo di lavoro dei dipendenti dei due ex Comuni, non sempre coincidente soprattutto per quanto riguarda i carichi di lavoro.

Ciò ha comportato un impegno ancora maggiore da parte di tutti i dipendenti, non solo dell'Area.

Obiettivo trasversale di cui alla delibera di G.M. nr.29 dell'11/3/2021 di approvazione del PEG 2021-2023 risultava il rispetto della "disciplina degli obblighi di trasparenza, pubblicità e diffusione delle informazioni finalizzate alla prevenzione della corruzione" che si è raggiunto con la pubblicazione di quanto previsto (provvedimenti, bandi di gara).

Anche nel 2021, anche se in forma minore rispetto all'anno precedente, si è dovuto "convivere" con il "Covid 19" che ha modificato radicalmente il modo di lavorare: sia per l'organizzazione interna tra colleghi, sia per l'organizzazione del contatto con gli utenti.

Gli utenti allo sportello, dopo un primo periodo organizzato necessariamente previo appuntamento, hanno avuto accesso libero agli uffici demografici i cui collaboratori hanno tentato di limitare al massimo l'assembramento allo sportello.

Premesse tutte queste generiche incombenze, tra cui alcune del tutto sconosciute finora e molto impegnative sia in termini di tempo da dedicare, sia in termini di creazione di rapporti di collaborazione interpersonale, si elencano sinteticamente solo le incombenze più salienti dei singoli uffici in carico all'Area Servizi al Cittadino:

#### Ufficio Anagrafe, Stato Civile, Leva militare, Elettorale:

Si è continuato a garantire l'apertura di entrambi gli sportelli demografici, anche in caso di ferie o permessi, con contestuale aggravio del carico di lavoro sullo sportello di Lusiana che, in detti casi, si è trovato a lavorare con un operatore anziché con due.

A parte le ormai ordinarie incombenze in materia demografica, di stato civile, elettorale e di leva alle quali si è cercato di garantire la massima puntualità e celerità, si è realizzato il **Censimento Permanente della Popolazione per il territorio dell'ex Comune di Conco** in collaborazione con i 2 rilevatori a cui si è provveduto a dare l'incarico.

Resta annosa, per quantità di tempo da dedicare, la gestione dei residenti all'**AIRE**, ora **oltre 1.700**, che necessita di tempo per la regolarizzazione anagrafica e la successiva iscrizione elettorale. Nell'ultimo periodo, stante la lungaggine per il riconoscimento della cittadinanza italiana da parte dei Consolati italiani nel Mondo, risulta più accessibile fare ricorso al Tribunale di Roma che poi trasmette la sentenza con tutti i relativi atti della famiglia da trascrivere (entro 30 giorni). Il Comune si sostituisce, ancora una volta, alle "disfunzioni burocratiche" degli Enti Superiori (il tribunale di Roma ci mette circa 2 anni e i Consolati italiani all'Estero fino ad oltre 10 anni). **Nel 2021 si sono trascritte sentenze del Tribunale di Roma che hanno interessato 8 persone che hanno comportato la trascrizione di nr.12 atti nell'ufficio di Lusiana e 7 persone che hanno comportato la trascrizione di nr.18 atti nell'ufficio di Conco.** Pratiche finora non ancora conosciute.

Dal 2020 è entrato a regime il rilascio delle **Carte d'Identità Elettroniche**, comprensive della raccolta della scelta per la donazione degli organi, che vengono gestite allo sportello, a differenza di molti altri Comuni, senza obbligo di appuntamento.

Per il subentro in Anpr è stato richiesto il previsto contributo statale di euro 1.500,00 che fin d'ora riteniamo possa essere distribuito ai dipendenti del servizio demografico, sia come obiettivo raggiunto sia come valutazione di risultato.

La normativa in materia di residenza obbliga ad operare entro termini ristretti per evitare problemi con l'utenza (le richieste di residenza, cancellazioni e cambio abitazione all'interno del Comune sono da concludere materialmente entro due giorni e gli accertamenti anagrafici conseguenti sono da effettuare nell'arco di 45 giorni per evitare il maturarsi del silenzio-assenso).

Sono all'ordine del giorno gli acquisti della cittadinanza all'Estero da parte di discendenti di avi italiani (con conseguente invio per la trascrizione di atti di nascita, matrimonio, morte, ecc. di tutta la discendenza) o addirittura il loro rimpatrio per acquisirla con maggior celerità rispetto ai tempi di attesa presso i rispettivi Consolati (nel corso del 2021 ne sono state riconosciute nr. 2 "jure sanguinis" nel territorio dell'ex Comune di Conco dove sembra essere stato particolarmente praticato in passato questo tipo di richiesta). Ciò comporta verifiche e accertamenti in capo a tutti gli avi del richiedente con impegno in termini di tempo e di energie, oltre che continue richieste di certificazioni di stato civile da parte degli aspiranti cittadini italiani che cercano un appiglio per poter inoltrare la richiesta e ciò comporta settimanali ricerche storiche.

#### Servizi cimiteriali:

**Dal 20/02/2019 i cimiteri da gestire sono passati da 4 a 7.**

Oltre alla normale attività inerente le pratiche di Stato Civile collegate all'atto di morte e conseguente sistemazione della salma, con la ripartizione dei compiti tra le diverse Aree è **stata delegata all'Area Servizi al Cittadino anche la gestione della parte amministrativa inerente le diverse concessioni cimiteriali.**

Si è quindi continuata l'attività di definizione delle pratiche in scadenza (rinnovo delle concessioni, estumulazione e cremazione dei resti, ecc. previo contatto con i congiunti) e, dal 2019, anche le concessioni "correnti", prima in carico all'Ufficio Segreteria.

Sono state eseguite, a Lusiana, nr.26 cremazioni di resti mortali + nr.1 estumulazione + nr.14 sistemazioni di resti ossei/ceneri.

E' stata sempre garantita l'attività di raccolta delle indicazioni dei parenti dei defunti allo sportello soprattutto nel periodo estivo, quando avevano occasione di venire a Lusiana.

**Nel corso del 2021, sono stati venduti/prorogati nr. 14 loculi a Lusiana e nr. 10 a Conco, oltre a nr. 13 nicchie a Lusiana e nr. 3 ossari a Conco.**

**Tutte le concessioni dell'anno hanno originato entrate per complessivi euro 45.200,00 regolarmente introitati in bilancio (a fronte dei 46.000,00 inizialmente previsti).**

#### Istruzione:

Con la fusione dei due Comuni si sono dovuti **allineare gli interventi economici** per poter partire, a regime, con le stesse modalità.

Nel corso del 2021, quindi, sono stati impegnati/liquidati:

- contributo ordinario a.s. 2019/20	euro 5.000,00	
- contributo ordinario a.s. 2020/21	euro 5.000,00	
- contributo per progetti d'Istituto a.s. 2020/21	euro 2.670,12	
- contributo per convenzione ATA a.s. 2020/21	euro 5.000,00	
- contributo per convenzione ATA a.s. 2021/22	euro 5.000,00	
- contributo per nonni vigili a.s. 2020/21	euro 1.250,00	
- contributo per l'Asilo Nido a.s.2020/21 saldo	euro 320,00	
- contributo per l'Asilo Nido a.s.2021/22 acconto	euro 5.000,00	
- contributo per le due Scuole Materne Parrocchiali <b>a.s.20/21</b>	euro 16.500,00	Conco a saldo
	euro 990,00	Lusiana a saldo
	euro 1.100,00	S.Caterina a saldo
- contributo per le due Scuole Materne Parrocchiali <b>a.s.21/22</b>	euro 18.600,00	Conco
acconto	euro 19.800,00	Lusiana
	euro 4.433,62	acconto
- contributo per rette asilo nido a.s. 2020/21	euro 4.433,62	

Sono stati quindi liquidati gli annuali contributi per mensa e trasporto scolastico per la zona di Laverda e sono state attivate le procedure per le usuali borse di studio (la cui consegna è stata temporaneamente sospesa e rinviata causa Covid).

Per quanto riguarda invece il **contributo per il trasporto degli studenti delle Scuole Superiori**, il nuovo bando è stato allargato all'intero territorio comunale ed ha interessato **nr. 99 richiedenti**.

Per l'a.s. 2020/21 è continuato il progetto "**doposcuola**" che continua anche per l'a.s. in corso e istituito e liquidato il **contributo per la frequenza del nido**.

#### Biblioteca:

L'attività bibliotecaria, come del resto in genere tutta l'attività comunale e non solo, ha visto le limitazioni imposte dall'emergenza epidemiologica che ha costretto a contingentare le aperture e, in seconda battuta, ad effettuare i prestiti nella modalità "take away", senza l'accesso ad altri servizi da parte degli utenti.

Le attività svolte, quindi, risultano necessariamente inferiori alla media.

#### Cooperazione interbibliotecaria:

Continua la gestione in rete dei servizi bibliotecari con l'utilizzo di un unico software. A marzo 2017, con l'ingresso delle biblioteche di Vicenza e della rete cittadina, si è completata la realizzazione del progetto di unificazione del Sistema Bibliotecario Provinciale Vicentino, condividendo lo stesso software di gestione, ovvero ClavisNg della ditta Comperio, la quale assicura anche i servizi di trasporto bisettimanale dei prestiti interbibliotecari.

#### Attività gestionale:

Si è garantito, per quanto possibile, il mantenimento dei servizi in essere: prestito esterno; prestito interbibliotecario; consultazione e lettura in sede; rinnovo abbonamenti per la sezione periodici; reference (attività di informazione ed orientamento volta a favorire la ricerca, la scelta e l'utilizzazione dei documenti); raccolta ed elaborazione dati per le statistiche regionali; accesso alle postazioni internet per gli utenti con relativa raccolta dei dati di accesso; catalogazione di nuovi libri in loco.

In sintesi si elencano le principali **attività culturali** svolte a Lusiana:

SPESA	INIZIATIVE LUSIANA
senza spese	3 luglio 2021 - Presentazione libro di Gigi Abriani
cap.1489	18 luglio 2021 - Letture con OperaEstate
contributo	24 luglio 2021 - Laboratorio creativo per bambini, Progetto "Vaia e Grande Guerra"
contributo	7 agosto 2021 - Laboratorio creativo per bambini, Progetto "Vaia e Grande Guerra"
cap.1489: euro 187,50	27 ottobre 2021 - Halloween in biblioteca, per bambini dai 5 agli 11 anni
senza spese	20 novembre 2021 - Presentazione saga di Michela Salizzato
senza spese	24 novembre 2021 - Letture e laboratorio "Mario Rigoni Stern e gli animali della montagna", per bambini dai 5 agli 11 anni
pagato da Pro Loco	22 dicembre 2021 - Corso di origami base per ragazzi dai 9 anni
SPESA	INIZIATIVE CONCO
senza spese	23 giugno 2021 - "A cena senza gaffes", serata con Tiziana Busato
contributo	3 luglio 2021 - Laboratorio creativo per bambini, Progetto "Vaia e Grande Guerra"
contributo	10 luglio 2021 - Laboratorio creativo per bambini, Progetto "Vaia e Grande Guerra"
senza spese	17 luglio 2021 - Presentazione libro di Bruno Banzato
Cap.1489	8 agosto 2021 - Letture con OperaEstate
cap.1489: euro 187,50	26 ottobre 2021 - Halloween in biblioteca, per bambini dai 5 agli 11 anni
senza spese	30 novembre 2021 - Letture e laboratorio "Mario Rigoni Stern e gli

animali della montagna”, per bambini dai 5 agli 11 anni
---

Parte delle manifestazioni in programma sono state annullate a causa dell'emergenza Covid-19.

	ANNO 2021 CONCO	ANNO 2021 LUSIANA
Giorni di apertura		192
Orario settimanale di apertura	12	15
Presenze	1.354	2.764
Nuovi iscritti	12	11
Prestiti	4.423	2.918
Connessioni ad internet	31	83
Volumi complessivi	7.958	7.267

**Nel corso del 2021, oltre all'abituale acquisto di libri come da convenzione con la RBV per poco più di 3.600,00 euro, si ha avuto accesso al contributo MIBACT di cui al D.M. 267/2020 per le due biblioteche per l'acquisto di testi per complessivi euro 9.204,88.**

#### **Rapporti con la scuola:**

A causa dell'emergenza Covid-19, non è stato possibile organizzare visite presso le Biblioteche da parte delle Scuole del territorio, ma si è potuto collaborare con le insegnanti con proposte e suggerimenti di lettura.

#### **Servizi Sociali:**

Il 2021 ha visto la prosecuzione dell'emergenza Covid-19. E per il settore sociale ciò ha comportato la necessità di una maggiore oculatezza nella gestione degli utenti "fragili" di per sé, e un occhio di riguardo ai bisogni che la situazione pandemica ha continuato a generare.

Nonostante ciò sono stati garantiti, per quanto possibile restando in linea con le misure precauzionali indispensabili, i servizi per l'utenza particolarmente fragile.

In quest'ottica si è continuato a fornire agli operatori SAD i dispositivi di sicurezza necessari.

**Peculiarità dell'anno è stata l'erogazione di "buoni spesa" per complessivi euro 33.520,00 (pari a nr.1.156 buoni) per le famiglie che si sono trovate in difficoltà economica a causa del lock down. Erogazione realizzata previa raccolta e verifica delle richieste, compilazione e distribuzione settimanale dei buoni ai due sportelli dell'ufficio previa conferma del permanere delle difficoltà economiche all'origine delle necessità.**

Si è proseguito con attività di segretariato sociale di tipo informativo, cercando di far conoscere agli utenti le prestazioni sociali agevolate a cui possono accedere:

- Impegnativa di cura domiciliare;
- Contributo Bonus Gas ed Energia Elettrica;
- Contributi per disagio fisico;
- Contributo per l'abbattimento delle barriere architettoniche;
- Assegno per le famiglie con tre o più figli minori e assegno di maternità;

con l'obiettivo generale di lavorare in una prospettiva di sensibilizzazione e di promozione del benessere comunitario.

Nell'ambito dei servizi domiciliari sono stati garantiti settimanalmente il servizio di Assistenza Domiciliare a circa 20 persone e di consegna dei Pasti caldi a Domicilio a circa 30 persone.

Il Servizio di consegna dei pasti caldi a domicilio è stato svolto dalle operatrici, con il supporto dei volontari delle associazioni del territorio che si sono resi disponibili alla copertura del servizio nei giorni di assenza delle operatrici domiciliari.

Nell'area anziani, sono state portate avanti le seguenti attività:

- Attivazione del servizio di "Telesoccorso - Telecontrollo"
- Progetti di assistenza domiciliare;
- Consegna pasti a domicilio;
- Impegnativa di cura domiciliare per gli anziani non autosufficienti;
- Consegna dei pacchi dono in occasione del Natale a chi è ospite presso le strutture residenziali;
- Consegna pacchi "Caritas" alle famiglie bisognose da parte delle operatrici SAD
- Valutazione domande ingresso RSA.

Con il 2021 sono riprese le attività del Centro Ricreativo di Fontanelle di Conco (normalmente 45/50 frequentanti il centro dei quali 20 beneficiavano del servizio di trasporto).

Nell'area minori e famiglie si è proceduto con la gestione delle seguenti prestazioni sociali agevolate:

- Richieste "Assegno di maternità" INPS e "Assegno al nucleo familiare" INPS;
- Contributi per l'affido e il sostegno alle famiglie affidatarie

Si è data comunicazione, tramite avviso pubblico e con comunicazione scritta, di:

- Bonus Famiglie fragili;
- Assegno prenatale;
- Contributo Buono libri promosso dalla Regione Veneto.

Nel corso del 2021 è stata siglata una convenzione con il CAAF per l'erogazione degli assegni di maternità e per il nucleo familiare.

E' stato inoltre firmato il Protocollo d'Intesa tra i Comuni dell'Altopiano per la realizzazione del piano di intervento in materia di politiche giovanili.

Il Servizio Sociale è stato assicurato mediante affidamento dell'incarico a idonea Cooperativa per un operatore del SAD e per l'Assistente Sociale. Figura per la quale è stato indetto apposito concorso pubblico nei primi mesi del 2022.

#### Contributi:

Sono state trattate le richieste dei vari contributi di carattere sociale e a fronte delle attività di volontariato svolte e nell'ambito delle attività scolastiche, sia a favore dell'Istituto Comprensivo che a favore delle famiglie, come sopra specificato.

#### Gestione ambulatori medici:

Pur non ritenendo che la gestione del patrimonio immobiliare sia di competenza dell'Area si è provveduto, come d'abitudine, ad introitare la richiesta di pagamento del fitto dell'ambulatorio medico di Viale Europa, utilizzato dai medici di base, oltre al rimborso spese da parte degli stessi e da parte dell'Ulss nr.7 Pedemontana per i servizi svolti nello stesso immobile.

Per quanto riguarda gli obiettivi stabiliti in sede di Peg per il 2021, si attesta che sono stati raggiunti nei termini risultanti dalle schede allegate.

La sottoscritta, oltre ad avere competenze proprie, coordina e cerca di risolvere le difficoltà e le problematiche in cui, nella gestione delle diverse attività, si trovano i dipendenti dell'Area.

La elencazione delle attività svolte dall'Area, pur se corposa, è necessariamente sintetica stante le diverse materie che interessano gli Uffici facenti parte dell'Area.

Resto pertanto a disposizione per ogni qualsiasi precisazione si dovesse rendere necessaria.

Distinti saluti.

Il Responsabile dell'Area Servizi al Cittadino  
(MAINO Maddalena)



*Maddalena*



## RIEPILOGO OBIETTIVI GESTIONALI ASSEGNATI PER IL 2021

Gli obiettivi che l'Area si era data per l'anno 2021 sono sotto elencati e sono stati raggiunti come indicato nel Piano dettagliato degli stessi:

<b>Comune di Lusiana Conco</b>													
<b>PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI - ANNI 2021-2023</b>													
<b>AREA SERVIZI AL CITTADINO</b>													
<b>Servizio assistenza domiciliare</b>													
CODICE													
Peso													
Piano di mandato	<b>Svolgimento servizio domiciliare in concomitanza con la pandemia "Covid-19" con le particolari attenzioni che portino a non esporre gli operatori e gli utenti a particolari rischi</b>												
Responsabile	Maddalena MAINO												
OBIETTIVO (descr. sintetica)	<p>Il Comune di Lusiana Conco gestisce, con l'ausilio di nr.3 operatori addetti al servizio domiciliare, in media nr. 12 utenti sul territorio di Lusiana e nr.13 utenti sul territorio di Conco e consegna a domicilio in media nr. 95 pasti settimanali sul territorio di Lusiana e nr.100 sul territorio di Conco, solo in alcuni giorni con l'ausilio di Associazioni di volontariato.</p> <p>In occasione della pandemia Covid-2019 lo svolgimento del servizio a domicilio presso utenti con difficoltà legate non solo all'età ma anche alla disabilità, e quindi particolarmente fragili, non ha reso possibile la sospensione totale del servizio che è stato ugualmente svolto con particolare attenzione alle modalità che ne evitassero i rischi sia per gli operatori che per gli utenti.</p> <p>In quest'ottica, stante la predisposizione di rendersi disponibili al servizio nonostante fosse maggiormente a "rischio" rispetto agli altri dipendenti comunali che risultano operare all'interno della sede municipale, e quindi protetti da schermi e comunque da ingressi contingentati, o ai dipendenti esterni (quali gli operai) che si sono potuti gestire il servizio mantenendo comunque minori contatti con l'utenza, si ritiene che possa essere riconosciuto il merito di aver garantito un servizio essenziale, come il servizio domiciliare, in sicurezza con tutte le cautele in essere.</p> <p>Stante l'impossibilità di stabilire con certezza quando l'emergenza sarà superata, si propone lo stesso progetto per il triennio, riservandosi di modificarlo, eventualmente, nel caso il problema pandemico sia superato prima.</p> <p>L'iter del progetto sarà quindi univoco per il triennio e consisterà nel garantire il servizio di assistenza domiciliare nonostante il rischio pandemico, nei limiti delle linee guida che l'Ufficio ha adottato.</p>												
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Garantire il servizio di assistenza domiciliare nonostante il rischio pandemico nei limiti delle linee guida che l'Ufficio ha adottato	<i>Durata prevista</i>	2021 - 2022 - 2023											
	<i>Durata effettiva</i>												
	<i>Durata effettiva</i>												
dipendente	categoria	profilo			note				peso	team leader			

Maddalena Maino	D4	Responsabile Area Servizi al Cittadino		10%	X
Giovanna Pozza	B6	Assistente Domiciliare		30%	
Cinzia Rodighiero	B4	Assistente Domiciliare		30%	
Wally Mauretto	B4	Assistente Domiciliare		30%	
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	- garantire il servizio di assistenza domiciliare nonostante il rischio pandemico nei limiti delle linee guida che l'Ufficio ha adottato				
<b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE</b>	Il progetto si intende completamente raggiunto da tutti i dipendenti interessati in quanto sono stati sempre erogati i servizi agli utenti anche nel caso di problematiche legate all'emergenza Covid-19, compatibilmente con quanto la normativa consentiva, e garantendo comunque sempre almeno i servizi "essenziali" (come può essere la consegna dei pasti a domicilio) anche in situazioni "difficili".				
<b>INCENTIVO</b>					

**Comune di Lusiana Conco**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI - ANNI 2021-2023**  
**AREA SERVIZI AL CITTADINO**  
**Servizi cimiteriali**

<b>CODICE</b>														
<b>Peso</b>														
<b>Piano di mandato</b>	<b>Unificazione dei due Regolamenti comunali di Polizia Mortuaria e unificazione dell'archivio delle concessioni dei 7 cimiteri in contemporanea con la gestione delle estumulazioni ordinarie a scadenza</b>													
<b>Responsabile</b>	Maddalena MAINO													
<b>OBIETTIVO (descr. sintetica)</b>	<p>Il Comune di Lusiana Conco si trova a dover gestire, dopo la fusione, nr.7 cimiteri sparsi nelle diverse contrade del territorio comunale.          Al fine di garantire uniformità di gestione l'Area si propone di redigere un unico Regolamento comunale che prenda atto delle diverse tipicità finora gestite nei singoli cimiteri comunali.</p> <p>Sempre allo scopo di facilitarne la gestione, è stato attivato un programma cimiteriale unico, fornito da Halley conformemente alla maggior parte degli altri programmi, che è stato implementato, inizialmente, dall'importazione dei dati (fino ai primi mesi del 2019) convertiti dai precedenti programmi.          Progetto degli uffici, in prima battuta, è di verificare la correttezza dei dati importati e di caricare i movimenti degli anni 2019 e 2020, gestiti manualmente, in modo da avere un unico archivio informatico aggiornato da cui poter accedere dai diversi operatori.</p> <p>Nel triennio ci si propone di allineare i dati presenti nel programma con la situazione esistente al fine di poter lavorare su scadenziari attendibili per procedere con la prescrizione regolamentare di pubblicare le concessioni in scadenza e di liberarle dalle salme o di rinnovarne la concessione in caso di scadenza dei contratti. Particolare mole di lavoro comporterà l'allineamento dei dati per i 3 cimiteri di Conco dove il lavoro non è stato recentemente aggiornato, ma anche per i cimiteri dell'ex Comune di Lusiana si dovrà verificare la correttezza dell'importazione dei dati.</p> <p>Quindi, alla fine del triennio, gli Uffici saranno in grado di pianificare le esigenze di eventuali nuovi tumuli e/o di avere una presunzione di massima di nuove entrate dovute ai rinnovi delle concessioni, per gli utenti che lo riterranno. <b>Si precisa che le somme accertate in entrata nell'anno 2020 per le concessioni cimiteriali sono risultate pari ad euro 66.579,00, di cui euro 17.820,00 per rinnovi/proroghe di concessioni.</b></p> <p>L'Iter del progetto seguirà le seguenti fasi principali:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unificazione dei due regolamenti cimiteriali in uno unico che riassume le peculiarità di entrambi i regolamenti preesistenti: <b>Anno 2021;</b></li> <li>2. Verifica congruità dati importati nel nuovo programma cimiteriale Halley ed inserimento ulteriori movimenti cimiteriali svolti negli anni 2019/2020 (dopo la conversione dei dati preesistenti): <b>50% Anno 2021 e 50% Anno 2022;</b></li> <li>3. Allineamento delle concessioni cimiteriali reali con le concessioni registrate a programma con riscontro tra situazione cartacea (contratti) – situazione reale (cimiteri) – situazione informatica (programma Halley): <b>10% Anno 2021 – 50% Anno 2022 – 40% Anno 2023</b></li> </ol>													
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"><i>GANTT</i></td> <td>gen</td> <td>feb</td> <td>mar</td> <td>apr</td> <td>mag</td> <td>giu</td> <td>lug</td> <td>ago</td> <td>set</td> <td>ott</td> <td>nov</td> <td>dic</td> </tr> </table>	<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic		
Unificazione dei due regolamenti cimiteriali in uno	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"><i>Durata prevista</i></td> <td colspan="12" style="text-align: center;">2021</td> </tr> </table>	<i>Durata prevista</i>	2021											
<i>Durata prevista</i>	2021													

unico che riassume le peculiarità di entrambi i regolamenti preesistenti	<i>Durata effettiva</i>	2021 per la parte di competenza dell'Area			
Verifica congruità dati importati nel nuovo programma cimiteriale Halley ed inserimento ulteriori movimenti cimiteriali svolti negli anni 2019/2020 (dopo la conversione dei dati preesistenti)	<i>Durata prevista</i>	50% anno 2021 + 50% Anno 2022			
	<i>Durata effettiva</i>	100% a Lusiana 20% a Conco			
Allineamento delle concessioni cimiteriali reali con le concessioni registrate a programma con riscontro tra situazione cartacea (contratti) – situazione reale (cimiteri) – situazione informatica (programma Halley)	<i>Durata prevista</i>	10% Anno 2021 50% Anno 2022 40% Anno 2023			
	<i>Durata effettiva</i>	100% a Lusiana 0 a Conco			
dipendente	categoria	profilo	note	peso	team leader
Maddalena Maino	D4	Responsabile Area Servizi al Cittadino		34%	X
Donatella Pozza	C4	Istruttore Amministrativo		33%	
Uberto Giuseppe Munari	C4	Istruttore Amministrativo		33%	
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- approvazione regolamento Polizia Mortuaria unificato: <b>entro il 31.12.2021</b></li> <li>- verifica della congruità dati importati nel nuovo programma cimiteriale Halley ed inserimento ulteriori movimenti cimiteriali svolti negli anni 2019/2020 (dopo la conversione dei dati preesistenti): <b>50% entro il 31.12.2021 e 50% entro il 31.12.2022</b></li> <li>- Allineamento delle concessioni cimiteriali reali con le concessioni registrate a programma con riscontro tra situazione cartacea (contratti) – situazione reale (cimiteri) – situazione informatica (programma Halley): <b>10% entro il 31.12.2021 – 50% entro il 31.12.2022 – 40% entro il 31.12.2023</b></li> </ul>				
<b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. L'unificazione dei regolamenti comunali, in dirittura di arrivo per l'aspetto inerente i Servizi Demografici, è stata sospesa in attesa di analogo allineamento delle norme tecniche. Poiché l'Ufficio ha comunicato recentemente che provvederà a regolamentare gli aspetti tecnici con apposito regolamento a parte, si provvederà a breve alla sua adozione. Già stilato comunque regolamento in bozza.</li> <li>2. La verifica di congruità dei dati importati nel nuovo programma Halley è stata fatta in toto dall'Ufficio di Lusiana e per circa il 20% dall'Ufficio di Conco.</li> <li>3. L'allineamento delle concessioni cimiteriali reali con le concessioni registrate a programma è stato ultimato dall'Ufficio di Lusiana mentre non è ancora iniziato nell'Ufficio di Conco.</li> </ol> <p>Sia per il punto 2 che per il punto 3 si sottolinea che il dipendente dell'Ufficio di Conco è stato impegnato nella realizzazione del Censimento Permanente della Popolazione (svoltosi nel 2019 a Lusiana) che ha impegnato parte del tempo disponibile.</p>				
<b>INCENTIVO</b>					

Lusiana Conco, li 01/07/2022

**Comune di Lusiana Conco**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI- ANNO 2021-2023**  
 AREA TRIBUTI – RISORSE UMANE

<b>CODICE:</b>	0.01													
<b>Peso:</b>	100													
<b>Piano di mandato:</b>	Politica tributaria: unificazione aliquote e tariffe dei vari tributi comunali													
<b>Responsabile:</b>	Cantele rag. Raffaella													
<b>OBIETTIVO:</b> (descr. sintetica)	Prosegue il lavoro per il raggiungimento dell'obiettivo di unificazione delle aliquote e tariffe dei tributi comunali in sintonia con le modifiche intervenute con le novità intervenute in tema di tributi. Relativamente alla Tari Arera con la delibera di n. 443/2019 ha elaborato le nuove Linee guida per la redazione del Piano Finanziario rifiuti. Gli obiettivi pertanto che si intendono perseguire sono condizionati dalle nuove normative approvate a dicembre.													
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	<b>GANTT</b>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
a) Regolamento Canone Unico (peso 30)	Durata prevista	X	X	X										
	Durata effettiva													
b) Piano finanziario rifiuti ed elaborazione tariffe rifiuti 2021 (peso 30)	Durata prevista	X	X	X										
	Durata effettiva													
c) Regolamento TARI (peso 10)	Durata prevista	X	X	X										
	Durata effettiva													
d) Invio bollettazione IMU e TARI (peso 30)	Durata prevista			X	X	X	X				X	X	X	
	Durata effettiva													
Dipendente	categoria	profilo	note											
Cantele Raffaella		Responsabile di Area												
Vezzano Massimo		Istruttore tributi												
Baù Federica		Personale in convenzione												
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>			peso											
			20 %	x										
			70 %											
			10%											
a), b) e c) approvazione delibera entro i termini di legge (scad. approv. Bilancio)														
d) entro 31-05-2021 e entro 31-11-2021														

<p style="text-align: center;"><b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE</b></p>	<p>a) Il regolamento del Canone Unico Patrimoniale è stato approvato il 31.03.2021 (Termine ultimo approvazione Bilancio 30.06.2021)</p> <p>b) Il Pef 2021 e le relative Tariffe sono stati approvati con deliberazioni del Consiglio Comunale il 24.06.2021 (Termine ultimo approvazione da Decreto Legge n. 41/2021 con l'articolo 30, comma 5, 30 giugno 2021)</p> <p>c) Il regolamento TARI è stato approvato con deliberazione dal Consiglio Comunale il 24.06.2021 (Termine ultimo approvazione Bilancio 30.06.2021)</p> <p>d) L'invio della bollettazione IMU e TARI: Tutta l'attività è stata svolta al fine di ottimizzare la banca dati dei tributi ed ha permesso di effettuare l'invio della bollettazione IMU e TARI senza riscontrare particolari difficoltà per l'acconto entro il 31.05.2021 e per il saldo entro il 30.11.2021: nel corso dell'anno sono state inserite 447 volture di cui 128 successioni e 133 docfa; le variazioni anagrafiche inserite per nati, morti, cambi indirizzo, iscritti e cancellati sono state circa 303</p> <p>Tutto il lavoro di preparazione delle istruttorie ai fini delle approvazioni delle delibere suddette sono state svolte dal dott. Vezzano Massimo, in collaborazione con il Responsabile di Area. Tutta l'attività di integrazione della banca dati dei tributi è stata svolta in autonomia dal Dott. Vezzano Massimo e successivamente dal mese di Agosto con l'aiuto dalla neo assunta dott.ssa Frigo Rita</p>
<p style="text-align: center;"><b>INCENTIVO</b></p>	<p>L'obiettivo è stato raggiunto</p>

**Comune di Lusiana Conco**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI- ANNO 2021-2023**  
 AREA TRIBUTI – RISORSE UMANE

<b>CODICE:</b>	0.01												
<b>Peso:</b>	100												
<b>Piano di mandato:</b>	Politica tributaria: unificazione aliquote e tariffe dei vari tributi comunali												
<b>Responsabile:</b>	Cantele rag. Raffaella												
<b>OBIETTIVO:</b> (descr. sintetica)	Attività di accertamento IMU TASI TARI Recupero coattivo												
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	<b>GANTT</b>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
a) Emissione avvisi di accertamento (peso 20)								X	X	X	X	X	X
b) Formazione liste di carico per il recupero coattivo (peso 30)								X	X	X	X	X	X
c) Recupero somme non riscosse relative a tari (50)				X	X	X	X	X					
	profilo	categoria	note	peso	team leader								
Cantele Raffaella	Responsabile di Area			20 %	x								
Vezzaro Massimo	Istruttore tributi			70 %									
Cantele Silvia	Collaboratore amministrativo			10 %									
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	a) obiettivo a raggiungimento della previsione inserita a bilancio; b) entro il 31/12/2021; c) invio solleciti con previsione di incassi pari al 50% degli insoluti.												
<b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE</b>	a) L'attività di accertamento è stata effettuata nel corso del 3 e 4° trimestre dell'anno. Sono stati emessi n. 507 accertamenti di cui relativi a IMU per un totale di €. 81.915,09, TASI per un totale di €. 7.875,79 e accertamenti TARI per un totale di €. 31.098,33. b) L'attività di formazione delle liste per il recupero coattivo è stata effettuata nel corso nel 1° trimestre del 2021. Sono state create delle liste relative alle posizioni comprensive di tutti i dati relativi agli avvisi di accertamento insoluti. Con determinazione n. 187 del 26.04.2021 sono state approvate liste di carico IMU e TASI per un totale di €. 24.093,12 e TARI per un totale di €. 3.221,86. c) Dal 2021 è stata intrapresa l'attività di recupero, con l'invio di n. 1012 solleciti bonari, delle somme relative alla bollettazione TARI anni 2016, 2017 e 2018 non versati. In questo modo è stato incassato il 67% dei residui iscritti a bilancio. Infine nel corso del 2021 sono state rilasciate n. 41 autorizzazioni occupazione suolo pubblico.												
<b>INCENTIVO</b>	L'obiettivo è stato raggiunto												

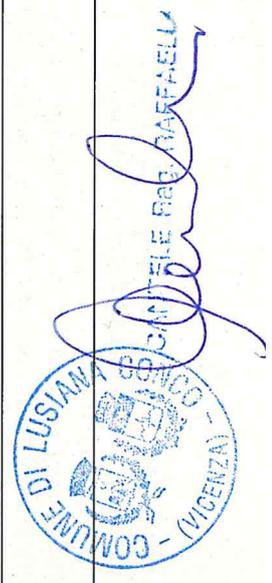
**Comune di Lusiana Conco**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI- ANNO 2021-2023**  
 AREA TRIBUTI - RISORSE UMANE

<b>CODICE:</b>	0.01												
<b>Peso:</b>	100												
<b>Piano di mandato:</b>	Risorse Umane												
<b>Responsabile:</b>	Cantele rag. Raffaella												
<b>OBIETTIVO:</b> (descr. sintetica)	Raggiungimento degli obiettivi previsti da PFP 2021/2023. Gestione pratiche previdenziali												
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
a) Gestione procedura concorso C1 (peso 30)	<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
	<i>Durata effettiva</i>												
b) Gestione procedura concorso D1 (peso 30)	<i>Durata prevista</i>			X		X	X	X	X	X			
	<i>Durata effettiva</i>												
c) Istruttoria n. 2 pratiche di pensione (peso 20)	<i>Durata prevista</i>					X	X	X			X	X	X
	<i>Durata effettiva</i>												
d) Sistemazione posizioni assicurative (peso 20)	<i>Durata prevista</i>					X	X	X	X	X	X	X	X
	<i>Durata effettiva</i>												
dependente	profilo												
Cantele Raffaella	Responsabile di Area												
Cantele Silvia	Collaboratore amministrativo												
	note												
	peso	90 %											
	team leader	x											
		10 %											
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	a) uno entro fine giugno e uno entro fine luglio b) entro 15/06; c) n. 1 entro 31/5 e 1 entro il 31/12 d) n. 30 P.A. entro 31/12/2021 il 20% entro il 31/12/2022 il 30% entro il 31.12.2023 il 50%												

<p style="text-align: center;"><b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE</b></p>	<p>a) Il concorso previsto nel piano del fabbisogno di personale per la copertura del posto di Istruttore tecnico C1 CFL è stato regolarmente eseguito entro il mese di giugno, comportando un notevole impegno in quanto l'ufficio personale, nella persona del Responsabile dell'Area, ha seguito tutti i procedimenti compresa la partecipazione alle commissioni esaminatrici come segretario verbalizzante.</p> <p>b) Il concorso per la copertura del posto di Assistente Sociale D1 è stato regolarmente bandito a Novembre mentre le prove si sono svolte all'inizio del 2022.</p> <p>c) Entro i termini del 31.05.2021 e 31.12.2021 sono state effettuate n. 2 certificazioni della Posizione assicurativa con la richiesta di Pensionamento per n. 2 dipendenti.</p> <p>d) Nel corso dell'anno sono state predisposte le documentazioni per n. 6 sistemazioni di posizioni assicurative di ex dipendenti.</p> <p>Nel corso dell'anno l'ufficio ha gestito i procedimenti per 2 cessazioni di personale di cui 1 per mobilità e 1 per pensionamento e n. 4 assunzioni di cui 2 con concorso e 2 con utilizzo graduatorie in corso di validità.</p> <p>Sono state altresì approvate n. 3 convenzioni per l'utilizzo parziale di dipendenti di altri comuni per dare continuità all'erogazioni dei servizi fino alla copertura definitiva dei posti vacanti.</p> <p>L'obiettivo è stato raggiunto</p>
<p style="text-align: center;"><b>INCENTIVO</b></p>	

**Comune di Lusiana Conco**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI- ANNO 2021-2023**  
 AREA TRIBUTI – RISORSE UMANE

<b>CODICE:</b>	0.01												
<b>Peso:</b>	100												
<b>Piano di mandato:</b>													
<b>Responsabile:</b>	Cantele rag. Raffaella												
<b>OBIETTIVO:</b> (descr. sintetica)	Organizzare l'archivio delle pratiche relative al personale ed integrazione dei fascicoli del personale di ex Conco.												
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	<b>GANTT</b>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
a) Sistemazione archivio relativo alle pratiche dell'ufficio personale (peso 30)	Durata prevista							X	X	X	X	X	X
b) Integrazione archivio con le pratiche dell'ufficio personale dell'ex comune di Conco (peso 30)	Durata effettiva											X	X
c) Aggiornamento fascicoli del personale ed inizio attività di informatizzazione (peso 40)	Durata prevista							X	X	X	X	X	X
	Durata effettiva												
dependente	categoria	profilo	note										
Cantele Raffaella		Responsabile di Area											
Cantele Silvia		Collaboratore amministrativo											
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	a) entro il 31.12.2021 b) entro il 31.12.2022 c) entro il 31.12.2021 n. 10 fascicoli su 30 entro il 31.12.2022 n. 20 fascicoli su 30												
<b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE</b>	La sistemazione delle pratiche dell'ufficio personale con l'integrazione dei fascicoli dei dipendenti dei due ex Comuni è stato un lavoro svolto nel corso dell'anno. L'attività di creazione di un archivio informatizzato dei fascicoli del personale è stata effettuata con la scansione di n. 10 fascicoli.												
<b>INCENTIVO</b>	L'obiettivo è stato raggiunto												
										peso		team leader	
										5%		x	
										95%			



Al Segretario Comunale  
Alla Giunta Comunale  
Al Nucleo di Valutazione

c/o Comune di Lusiana Conco

Oggetto: Area Economico Finanziaria - Relazione su obiettivi anno 2021.

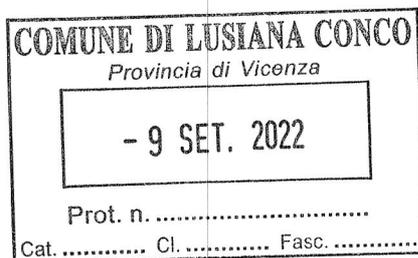
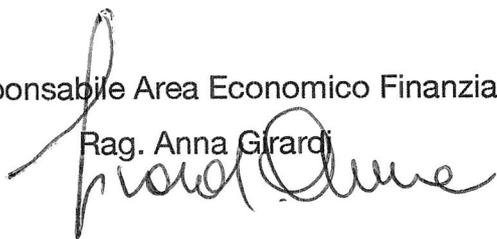
La sottoscritta Girardi Anna, Responsabile dell'Area Economico Finanziaria del Comune di Lusiana Conco fino al 31/01/2021, al fine della valutazione e della determinazione dell'Indennità di Risultato per l'anno 2021, con la presente allega la relazione di cui all'oggetto.

Rimane a disposizione per eventuali chiarimenti in merito e con l'occasione cordialmente saluta.

Lì, 07/09/2022

Ex Responsabile Area Economico Finanziaria

Rag. Anna Girardi



# AREA ECONOMICO FINANZIARIA

## RELAZIONE SU OBIETTIVI 2021

L'Area Economico Finanziaria è composta dalla scrivente e dalla collega Strazzabosco la quale dall'01.01.2021, per mobilità, è stata assunta dal Comune di Gallio. In base a convenzione per tutto l'anno 2021 la stessa dipendente ha prestato la propria attività nell'Area per 8 ore settimanali. Ci si è avvalso anche dell'attività della collega Cantele Silvia in particolare per quanto riguarda l'incarico di Agente Contabile presso il Municipio di Lusiana.

Da considerare che con decorrenza dall'01.02.2022 la scrivente è stata collocata a riposo e che praticamente da Novembre 2021 e fino al 31.01.2022 ha usufruito delle ferie pregresse.

Si tralascia la citazione dei procedimenti ordinari seguiti dall'Area e di seguito si relaziona sugli obiettivi specifici assegnati dalla Giunta Comunale per il 2021:

### **Obiettivo n. 1 – Approvazione Conto Consuntivo 2020**

La scrivente ha proposto al Consiglio Comunale l'approvazione del Conto Consuntivo 2020 e di tutti gli allegati entro i termini di legge, ossia il 30.04.2021.

### **Obiettivo n. 2 – Approvazione del Bilancio di Previsione 2022-2024**

Entro li 31.12.2021 la scrivente ha proposto al Consiglio Comunale l'approvazione del Bilancio di Previsione 2022-2024 e relativi allegati.

### **Obiettivo n. 3 – Digitalizzazione degli incassi**

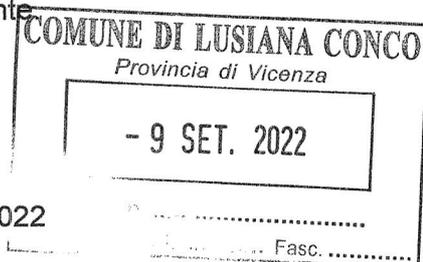
E' proseguita anche nel 2021 la digitalizzazione degli incassi del Comune con l'individuazione, per il Pago PA, della Regione Veneto quale partner tecnologico, l'attivazione della procedura per i versamenti spontanei e l'aggiornamento del sito istituzionale. Nel merito si è organizzata la formazione per tutto il personale amministrativo per l'utilizzo del PagoPA, promuovendo altresì, un incontro con tutti i dipendenti coinvolti per sollecitarne l'uso prioritario rispetto ad altre forme di incasso.

### **OBIETTIVO TRASVERSALE DI INTERESSE DI TUTTE LE AREE DI LAVORO**

E' stato rispettato l'obbligo di trasparenza, pubblicità e diffusione delle informazioni per la prevenzione della corruzione, nonché si è adempiuto all'obbligo di pubblicazione dei dati e degli atti dell'Area in Amministrazione Trasparente.

L'impegno e l'apporto in termini di tempo della sottoscritta anche quest'anno è stato notevole tenuto conto sia della minore disponibilità di personale attribuito all'Area Economico Finanziaria che della fruizione delle ferie pregresse in vista del pensionamento. Non si può non dire che tutto ciò è stato possibile sempre grazie alla preparazione, all'impegno, alla disponibilità pur non essendo più dipendente del Comune di Lusiana Conco, alle capacità organizzative ed attitudinali della collega Strazzabosco, in particolare per quel che riguarda le procedure informatiche e telematiche.

A disposizione per qualsiasi chiarimento risultasse necessario, colgo l'occasione per salutare cordialmente



li, 07/09/2022

Ex Responsabile dell'Area Economico Finanziaria  
Rag. Anna Girardi

COMUNE DI LUSIANA CONCO

Area Urbanistica – Edilizia Privata, Commercio e Protezione civile.

Responsabile: Massimo Gnesotto dal 01/01/2021 al 31/12/2021.

Lusiana Conco, 11.08.2022

P.E.G. 2021

Con Legge Regionale del 18-02-2019, n. 11 (pubblicata sul BRU in data 19-02-2019) i Comuni di Lusiana e Conco sono stati fusi in un unico comune denominato “Lusiana Conco”, a far data dal 20 febbraio 2019. Gli uffici tecnici dei due Enti cessanti sono stati pertanto uniti, creando una specifica Area che compete in materia Urbanistica, Edilizia privata, Commercio e la gestione della Protezione Civile locale come referente tecnico. Gli adempimenti concretizzabili in obiettivi che hanno impegnato l'ufficio, riguardano nello specifico:

1. Gestione e coordinamento Protezione civile, aggiornamento piano:

L'ufficio, vista la convenzione con l'Unione Montana di Asiago, è impegnato come referente tecnico del gruppo di Protezione Civile denominata “El Corgnon”. L'attività sarà svolta in previsione e prevenzione dei rischi naturali e antropici (es. alluvioni, frane, dissesti idrogeologici, ostruzione di strade e valli simile ad evento tempesta Vaia, incendi boschivi, crolli di manufatti lungo strade ec...). In particolare sarà garantito il funzionamento del Sistema di allertamento nazionale attraverso la rete dei Centri Funzionali, promuovere e realizzare programmi e progetti per la riduzione e la mitigazione dei rischi. L'ufficio ha inoltre, un ruolo importante per il coordinamento delle attività di pianificazione di emergenza realizzate dalle istituzioni territoriali, utili a testare modelli organizzativi e procedure operative. Tra le competenze attribuite all'ufficio c'è il sostegno al volontariato di protezione civile, così come specificamente previsto dal DPR n. 194 del 2001, il supporto alle attività di formazione per i diversi operatori del sistema, la promozione di iniziative per la diffusione della conoscenza della protezione civile e per l'informazione alla popolazione. È inoltre compito dell'ufficio coordinare le prime attività di risposta a calamità naturali, catastrofi o altri eventi che, per intensità ed estensione, devono essere fronteggiati, con immediatezza d'intervento, con mezzi e poteri straordinari. L'emergenza rilevata o segnalata sarà presa in carico dall'ufficio, valutata e operativamente gestita mediante l'attivazione del centro operativo comunale (C.O.C.) previo idonea ordinanza del Sindaco. La sala radio presente nell'ufficio tecnico, munita di circa 30 ricetrasmittitori e postazioni con software informatici collegati in rete, coordinerà gli interventi dei volontari e delle squadre operative nei punti colpiti dall'evento. Con la medesima competenza il Centro operativo Comunale presiederà eventi di carattere sociale di rilevante importanza (es. Pomo pero – Sagra degli gnocchi di S. Caterina, ec..) durante le date previste, festivi compresi, al fine di intervenire tempestivamente in caso di pericolo e/o per questioni di carattere pubblico legati alla sicurezza collettiva.

2. Piano di Assetto del Territorio, territori di Lusiana e Conco:

L'ufficio, mediante idonea determina di incarico, ha assegnato ad uno studio esterno l'analisi del nuovo strumento urbanistico. Lo studio, previo idonea verifica, ha formalizzato mediante delibera di Consiglio Comunale, l'analisi del consumo di suolo in adempimento alla vigente normativa Regionale. Sarà pertanto attivata e coordinata da questo ufficio, la procedura con la Provincia di Vicenza e verifica di assoggettabilità alla V.A.S., procedura da richiedere alla Regione, al fine di unificare gli strumenti urbanistici divisi dai precedenti due enti di appartenenza.

3. Gestione istanze di accesso agli atti, verifica della conformità urbanistica e interventi edilizi correlati, relativi all'agevolazione denominata “Superbonus 110%”:

L'ufficio sarà impegnato nella valutazione delle numerose pratiche ai fini della verifica della conformità urbanistica, condizione necessaria per aderire all'agevolazione prevista dal Decreto Rilancio che eleva al 110% l'aliquota di detrazione delle spese sostenute per specifici interventi in ambito di efficienza energetica, interventi antisismici ecc... Il carico di lavoro preliminare delle singole pratiche consisterà nel sopperire alle numerose ricerche di archivio a seguito delle richieste di accesso agli atti dei privati cittadini proprietari dei fabbricati, che intendono far eseguire uno studio sulla classe energetica di appartenenza. Di seguito l'ufficio dovrà indirizzare i tecnici professionisti incaricati dai privati, sulle eventuali procedure di sanatoria edilizia ai sensi del D.P.R. 380/01, da inoltrare al fine di regolarizzare gli edifici secondo la vigente normativa Urbanistico-Edilizia.

4. Attività legata all'istruttoria delle pratiche commerciali compresi eventi e manifestazioni:

L'ufficio dovrà istruire tutte le pratiche che riguardano la disciplina del commercio inoltrate mediante la piattaforma informatica “impresainungiorno”. Sarà pertanto verificata tutta documentazione al fine del rilascio di Autorizzazioni amministrative, Accreditementi regionali asili nido e scuole dell'infanzia, Segnalazioni certificate inizio attività (S.C.I.A.) per commercio in sede fissa: esercizi di vicinato e medie strutture di vendita e grandi strutture di vendita, commercio su aree pubbliche e commercio in forma itinerante, commercio nei posteggi di mercato, nei posteggi isolati e nelle fiere, rilascio tesserini hobbisti, dei pubblici esercizi: della somministrazione, della classificazione; attività ricettive; Bed & breakfast; dell'esercizio delle attività di barbiere, parrucchiere per uomo e donna ed estetista, produttori agricoli, agriturismo, locazioni turistiche, attività di Bed & breakfast e affittacamere, noleggio di veicoli, autorizzazioni di pubblico spettacolo per manifestazioni, sagre, feste paesane, attività delle Pro Loco degli ex Comuni di Lusiana e Conco e

associazioni, pesche di beneficenza, tombole, lotterie in occasione di manifestazioni varie, licenze di fochino per attività di cava, spettacoli pirotecnici a terra e in aria, distributori di carburante ad uso privato e pubblico, convocazione commissioni pubblico (Vigili del Fuoco, ULSS, Polizia Locale e Tecnici) spettacolo fiere, sagre e manifestazioni locali;

5. Adempimenti riguardanti "Privacy" e "Trasparenza":

L'ufficio, svolti i corsi previsti per apprendimento e l'aggiornamento relativi al trattamento dei dati personali, dovrà trattare le istanze edilizie, le comunicazioni in genere e la documentazione gli atti avendo cura di tali dati secondo quanto disciplinato dalla normativa in materia. Inoltre saranno osservati gli obblighi relativi alla trasparenza amministrativa assicurando la massima circolazione possibile delle informazioni tra il sistema amministrativo ed il mondo esterno favorendo il rapporto tra le pubbliche amministrazioni e i diritti dei cittadini.

Lo Sportello Unico per l'Edilizia, previsto dal Decreto del Presidente della Repubblica del 06 giugno 2001, n. 380 (Testo Unico dell'Edilizia), è un servizio che ha il compito di curare i rapporti tra il cittadino e la Pubblica Amministrazione, al fine di garantire un'attività di supporto e assistenza al privato per l'inoltro di idonee procedure e adempimenti attraverso un unico interfaccia amministrativo. Il Settore è stato impegnato negli adempimenti legati al rilascio dei provvedimenti edilizi compresi gli iter istruttori e l'assistenza in materia urbanistico-edilizia. Nello specifico sono state trattate le seguenti pratiche:

- Permessi di Costruire (28);
- Segnalazioni Certificate di Inizio attività (130);
- Attività di edilizia libera (63);
- Autorizzazioni Paesaggistiche (9);
- Autorizzazioni Amministrative (3);
- Certificati di destinazione Urbanistica (128);
- Segnalazioni certificate di Agibilità (27);
- Idoneità alloggio (0);
- Ordinanze (5), istituzione C.O.C., messa in sicurezza immobili e manufatti, demolizioni e ripristino stato dei luoghi;
- Istruttoria accordi di programma prima Variante al P.I. dell'ex Comune di Conco (21);
- Acquisizione di pareri di Enti esterni in connessione alle pratiche edilizie, Regione, Provincia, Viabilità s.p.a., U.L.S.S., Soprintendenza di Verona, S.U.A.P. Unione Montana, Servizi Forestali Regionali, ex Genio Civile, E.T.R.A. s.p.a. ec...;
- Acquisizione pratiche frazionamenti;
- Documentazione di legge sull'isolamento termico degli edifici;
- Documentazione di legge per le opere in Cemento Armato;
- Sopralluoghi e/o vigilanza sull'attività edilizia in corso;
- Richiesta di accesso agli atti;
- Istruttorie pratiche edilizie;
- Pagamenti di diritti di Segreteria e presentazione bollettini di versamento oneri di urbanizzazione;
- Rilascio Autorizzazioni per installazioni mezzi pubblicitari ai sensi del Codice della Strada e Autorizzazioni apertura passi carrai e rilascio nulla osta vari.

L'ufficio ha inoltre svolto i seguenti adempimenti:

Provvedimenti amministrativi:

- predisposizione schemi di regolamenti e convenzioni (edilizi, urbanistici), deliberazioni, determinazioni e ordinanze con riferimento ai vari servizi assegnati all'Area Urbanistica Edilizia Privata e Commercio;
- rilascio del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazioni ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267/2000;
- rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa sulle determinazioni ai dell'art. 147 bis del D. Lgs. 267/2000;

Urbanistica e piani urbanistici:

- stesura e verifica convenzioni urbanistiche, accordi transattivi e accordi pubblico privati;

- adozione di atti e procedure in esecuzione di atti deliberativi e provvedimenti;
- formulazione pareri e relazioni di contenuto amministrativo-giuridico inerenti agli atti edilizio-urbanistici;
- accesso agli atti inerenti i piani urbanistici attuativi in genere e relative informazioni comprensive di estratti cartografici;
- attuazione delle zone di perequazione urbanistica;
- pareri urbanistici relativi ad opere pubbliche (infrastrutture, edifici ec.);
- pubblicazione all'albo pretorio on-line della documentazione relativa ai piani urbanistici di entrambi gli ex Comuni di Lusiana e Conco, determinazioni e altri atti soggetti a pubblicazione obbligatoria;
- attestazioni su vincoli storico-culturali, ambientali-paesaggistici, idrogeologici e forestali;
- applicazioni ed informazioni sul Piano Territoriale di Coordinamento (P.T.R.C.) e sul Piano Territoriale Provinciale (P.T.P.);

#### Commercio e Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.):

- Autorizzazioni amministrative asili nido e scuole dell'infanzia;
- Accreditalenti regionali asili nido e scuole dell'infanzia;
- Segnalazioni certificate inizio attività (S.C.I.A.) per commercio in sede fissa: esercizi di vicinato e medie strutture di vendita e grandi strutture di vendita;
- commercio su aree pubbliche e commercio in forma itinerante;
- commercio nei posteggi di mercato, nei posteggi isolati e nelle fiere, rilascio tesserini hobbisti;
- dei pubblici esercizi: della somministrazione; della
- classificazione; attività ricettive; Bed & breakfast; dell'esercizio delle attività di barbiere, parrucchiere per uomo e donna ed estetista;
- produttori agricoli;
- agriturismo, locazioni turistiche, attività di Bed & breakfast e affittacamere;
- noleggio di veicoli;
- autorizzazioni di pubblico spettacolo per manifestazioni, sagre, feste paesane, attività delle Pro Loco degli ex Comuni di Lusiana e Conco e associazioni, pesche di beneficenza, tombole, lotterie in occasione di manifestazioni varie;
- licenze di fochino per attività di cava;
- licenze per spettacoli pirotecnici a terra e in aria;
- distributori di carburante ad uso privato e pubblico;
- convocazione commissioni pubblico (Vigili del Fuoco, ULSS, Polizia Locale e Tecnici) spettacolo fiere, sagre e manifestazioni locali;

#### Protezione civile:

- organizzazione Piano di Protezione Civile;
- attivazione, gestione e coordinamento gruppo di Protezione Civile relativi ad interventi in caso di emergenza a seguito di calamità naturali (es. alluvioni, frane, tempesta Vaia, eventi di carattere sociale di rilevante importanza come Pomo Pero e Sagra degli gnocchi di S. Caterina);
- emissione ordinanze per attivazione centro operativo comunale (C.O.C.);

#### Altri procedimenti:

- sito web istituzionale: attività di inserimento news, documenti e modulistica relativamente ai servizi assegnati all'Area Urbanistica Edilizia Privata e Commercio;
- amministrazione trasparente: inserimento e/o aggiornamento dei dati cui vige l'obbligo della pubblicazione nella specifica sezione "Amministrazione trasparente" all'interno del sito istituzionale (limitatamente ai procedimenti e servizi dell'Area Urbanistica Edilizia Privata);

- attività di autenticazione di atti amministrativi ai sensi degli artt. 18 e 20 del D.P.R. 445/2000 (Decreto del Sindaco n. 1 del 08.01.2020);
- fatturazione elettronica: gestione delle fatture elettroniche, imputazione e liquidazione;
- accesso ai documenti amministrativi: gestione delle richieste di accesso agli atti amministrativi di cui all'art. 22 e seguenti della legge 241/1990, nonché le richieste di accesso civico semplice/generalizzato di cui all'art. 5 del D. Lgs. 33/2013;
- rientrano nella competenza esclusiva del Responsabile di Area l'adozione e la conseguente firma di tutti gli atti finali, espressivi di volontà verso l'esterno (provvedimenti amministrativi di autorizzazione, concessione, accertamenti ecc...);

Sono state svolte mansioni relative alla definizione dei condoni edilizi arretrati, L.n. 47/85 e L. n. 326/03 e degli abusi edilizi gestendo gli esposti presentati da privati e/o organi di controllo al fine di dar corso alla definizione degli stessi.

La registrazione delle pratiche edilizie è stata svolta costantemente mediante il software Halley, fornendo informazioni anche mediante predisposizione di un archivio informatico contenente i necessari elementi normativi, informazioni sugli adempimenti necessari per lo svolgimento delle procedure previste dalla normativa, elenco delle domande presentate, stato del loro iter procedurale, nonché tutte le possibili informazioni utili disponibili.

Il Settore, secondo quanto indicato dalla legge 241/90, ha svolto le mansioni previste quali sportello per l'edilizia privata, svolgendo le varie fasi istruttorie dei procedimenti prevedendo delle forme di organizzazione delle procedure più agili e l'avvio di esami preliminari delle pratiche inoltrate dai richiedenti.

L'ufficio edilizia privata-urbanistica ha gestito l'attuazione dei due Piani degli Interventi, attraverso il controllo degli interventi sul territorio seguendo ogni procedura riguardante trasformazioni edilizie, gestione e verifica dei documenti per il rilascio di provvedimenti amministrativi. Nei rapporti con l'utenza, cittadini e tecnici, è stato prestato il maggior sostegno possibile, al fine di far acquisire direttamente tutte le informazioni necessarie.

Relativamente infine alle pratiche edilizie onerose soggette al versamento del contributo di costruzione, previsto ai sensi dell'art. 16 del D.P.R. 380/01, oneri di urbanizzazione primaria e secondaria e costo di costruzione. Dai titoli abilitativi evasi, risultano introitati dal 01.01.2021 al 31.12.2021, Euro 87.000 circa.

L'Ufficio pertanto, analizzati gli obiettivi sopraelencati e verificati gli indicatori di risultato, ritiene di aver raggiunto nel suo complesso un ottimo livello finale rispetto al carico di lavoro e adempimenti svolti.

Risorse umane dell'Area Urbanistica - Edilizia Privata (ore settimanali):

N. 1 Istruttore Direttivo tecnico a 36	cat. D1
N. 1 Istruttore tecnico a 36	cat. C1
N. 1 Collaboratore amministrativo a 30 ore	cat. B5



**IL RESPONSABILE AREA  
URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA - COMMERCIO**

  
dott. Gnesotto Massimo