



COMUNE DI PINCARA

PROVINCIA DI ROVIGO

Via G. Matteotti, 285
Cod. postale 45020

Tel. 0425.745100 – Telefax 0425.745058
E-mail: pincara@comune.pincara.ro.it

C. F. 82000530293
P. IVA 00233520295



RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

ANNO 2020



COMUNE DI PINCARA

PROVINCIA DI ROVIGO

Via G. Matteotti, 285
Cod. postale 45020

Tel. 0425.745100 – Telefax 0425.745058
E-mail: pincara@comune.pincara.ro.it

C. F. 82000530293
P. IVA 00233520295

1. Premessa

Il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 (nel testo ampiamente modificato dal D.Lgs. n. 74/2017), nel delineare la disciplina del ciclo della *performance*, ha previsto all'art. 10 la redazione annuale entro il 30 giugno da parte delle amministrazioni pubbliche di una Relazione sulla *performance* che evidenzi a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse¹.

La relazione deve essere approvata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dall'Organismo di valutazione.

In particolare, per quanto riguarda gli enti locali, ferme restando le previsioni di cui all'art. 169, c. 3-bis, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, la Relazione sulla *performance* può essere unificata al rendiconto della gestione.

In ottemperanza a queste disposizioni, si è provveduto ad elaborare il documento che segue, il quale compendia le risultanze scaturite dalle strategie poste in essere nell'arco del 2020, nonché i principali esiti di gestione rilevati nel contesto delle attività istituzionali.

L'impostazione della Relazione si conforma allo schema di riferimento delineato a suo tempo dalla Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche con deliberazione n. 5/2012, tuttora valido.

Il quadro organizzativo d'insieme presenta una vista generale che, muovendo dal contesto esterno di riferimento, tocca l'intelaiatura delle strutture dell'Amministrazione e le relative funzioni, da cui scaturiscono le analisi di contesto interno che recano, nel dettaglio, informazioni sulle caratteristiche, sulle potenzialità e sulle problematiche gestionali connesse alle varie aree di intervento.

L'albero della *performance* illustra poi a cascata gli elementi del processo di pianificazione che, muovendo dal mandato istituzionale, si disarticola nei singoli livelli fino ad arrivare alla descrizione degli obiettivi strategici/operativi e gestionali e delle relative risultanze rilevate.

Il documento è corredato da schede sinottiche in cui, in correlazione agli obiettivi, sono indicate le risorse finanziarie stanziata e impegnate, gli indicatori di misurazione utilizzati, i target programmati e i valori raggiunti a consuntivo.

In questa sezione si chiede di presentare i contenuti della Relazione descrivendone le principali caratteristiche nonché il processo di redazione (Fasi, soggetti, tempi e responsabilità) ovvero sviluppare nel dettaglio il processo seguito (*“chi fa che cosa, come e quando”*) nella definizione e adozione della Relazione.

¹NOTA BENE: Ai sensi dell'art. 10, c. 5, D.Lgs. n. 150/2009: *“5. In caso di mancata adozione del Piano della performance è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti, e l'amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati. Nei casi in cui la mancata adozione del Piano o della Relazione sulla performance dipenda da omissione o inerzia dell'organo di indirizzo di cui all'articolo 12, comma 1, lettera c), l'erogazione dei trattamenti e delle premialità di cui al Titolo III è fonte di responsabilità amministrativa del titolare dell'organo che ne ha dato disposizione e che ha concorso alla mancata adozione del Piano, ai sensi del periodo precedente. In caso di ritardo nell'adozione del Piano o della Relazione sulla performance, l'amministrazione comunica tempestivamente le ragioni del mancato rispetto dei termini al Dipartimento della funzione pubblica.”*



COMUNE DI PINCARA

PROVINCIA DI ROVIGO

Via G. Matteotti, 285
Cod. postale 45020

Tel. 0425.745100 – Telefax 0425.745058
E-mail: pincara@comune.pincara.ro.it

C. F. 82000530293
P. IVA 00233520295

2. Sintesi delle informazioni di interesse generale

2.1 Descrizione dei fattori esterni all'organizzazione intervenuti nel corso dell'anno e che hanno inciso sulla performance generale dell'ente con riferimento ai seguenti elementi

2.1.1 Al grado di attuazione dei programmi e connessi impatti sui bisogni

Le politiche attivate e perseguite tramite gli obiettivi del Piano delle Performance sono volte esclusivamente a soddisfare i bisogni della collettività e a rendere l'azione amministrativa più trasparente ed accessibile al cittadino. Il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati ai Responsabili dei Settori è stato nel complesso soddisfacente.

2.1.2 Al portafoglio dei servizi erogati ovvero al grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi e livello della qualità e della quantità delle prestazioni e dei servizi erogati

Gli obiettivi prefissati sono stati raggiunti nella totalità. È, comunque, stata garantita la gestione dei servizi

2.1.3 Allo stato di salute dell'amministrazione dal punto di vista economico-finanziario, organizzativo e nelle relazioni con i differenti stakeholder

Il bilancio consuntivo approvato con delibera consiliare n. 17 del 21.05.2021, si è chiuso con un risultato di amministrazione pari a 447.047,94 € e con una parte accantonata che corrisponde al F.C.D.E., al cui interno vi sono i mancati pagamenti a favore del Comune, e al fondo contenzioso. I dati, allegati al rendiconto di gestione per l'anno 2020, dimostrano il buono stato di salute del bilancio. L'anno 2020 è stato contrassegnato dalla pandemia da Covid-19, con ovvie implicazioni anche nella gestione ordinaria. Nella prima metà dell'anno si è dovuto attivare, come previsto dalla normativa emergenziale, lo smart working in deroga agli accordi individuali, modalità lavorativa che è continuata anche nei mesi successivi anche se in forma attenuata. Il comportamento dei dipendenti in conseguenza della pandemia nonostante le paure naturali derivanti dalla situazione contingente è stato molto positivo. Il passaggio alla nuova modalità di lavoro agile, che avrebbe dovuto prevedere delle modalità ben definite per l'attuazione, è stato improvviso ma ciò nonostante e nonostante le limitatissime risorse informatiche e finanziarie a disposizione, grazie alla collaborazione del personale, non si sono registrati particolari rallentamenti nell'azione amministrativa ed anzi la gestione ha evidenziato i vantaggi dell'utilizzo delle nuove modalità di lavoro: si tratta di uno strumento sicuramente da valorizzare nei prossimi anni.

I dati dell'indice di tempestività dei pagamenti indicano un notevole miglioramento rispetto al 2019, essendo passato il comune dal dato pari a -1,58 a quello pari a -5,23.

2.2 Livello di conseguimento degli obiettivi operativi – anno 2019 e grado di copertura delle linee programmatiche di mandato

Gli obiettivi operativi del piano 2020-2021 sono stati raggiunti, e il grado di raggiungimento degli stessi è buono.

2.3 Descrizione delle criticità ovvero dei risultati previsti dal Piano delle performance che non sono stati raggiunti o che sono stati oggetto di nuova pianificazione nel corso del 2020.

Le difficoltà principali sono state quelle legate alla pandemia da Covid-19. Si segnalano particolari difficoltà all'ufficio tecnico nell'ultimo periodo dell'anno causa dipendente positivo al virus. Tale



COMUNE DI PINCARA

PROVINCIA DI ROVIGO

Via G. Matteotti, 285
Cod. postale 45020

Tel. 0425.745100 – Telefax 0425.745058
E-mail: pincara@comune.pincara.ro.it

C. F. 82000530293
P. IVA 00233520295

situazione ha condizionato tutti gli uffici direttamente e indirettamente. Sono comunque stati gestiti gli interventi necessari, e il piano della performance 2020 può dirsi rispettato.

2.4. Descrizione generale delle performance individuali dei responsabili dei servizi apicali con riferimento ai seguenti parametri

a. Al grado di raggiungimento degli obiettivi individuali

Il Comune di Pincara ha, nella propria dotazione funzionale, solamente un responsabile di servizio titolare di Posizione organizzativa, che ha raggiunto gli obiettivi prefissati nel Piano pubblicato.

b. All'andamento delle performance comportamentali

Le schede di misurazione e valutazione prevedono la valutazione anche degli aspetti comportamentali, con riferimento sia ai rapporti con i cc.dd. *stakeholders*, sia con il personale dell'Ufficio. Sotto questi aspetti la valutazione della P.O. è positiva.

c. Al grado di copertura degli indicatori quali-quantitativi riferiti ai diversi servizi, con riferimento ai prodotti per area di intervento

Gli indicatori previsti dal piano della *performance* 2020-2022 risultano stabiliti dall'amministrazione che, partendo dal programma di mandato, dal D.U.P., dalla Nota Integrativa al Bilanci e dai PEG, ha individuato una serie di programmi strategici.

Ogni programma è composto da almeno un obiettivo da raggiungere, le risorse messe a disposizione e le misure da conseguire ai fini del successivo monitoraggio e stato di avanzamento.

Per ogni settore è stata valutata la *performance* organizzativa che fa riferimento agli otto criteri generali elencati nel piano 2020-2022.

All'interno di ciascun settore è stata misurata e valutata la *performance* individuale dei funzionari, in posizione di autonomie e responsabilità, collegata agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, al raggiungimento di specifici obiettivi individuali, alla quantità del contributo assicurato alla *performance* generali alle strutture alle competenze professionali e manageriali dimostrate, alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa dimostrazione delle valutazioni.

La misurazione e la valutazione svolte dai responsabili di Area e dalla Responsabile titolare di P.O. sulle *performance* individuali del personale sono effettuate sulla base del sistema di valutazione delle *performance* esplicitato nel regolamento generale dell'ordinamento degli uffici e dei servizi e collegate al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo e individuali, alla qualità del contributo assicurato alla *performance* dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

Nello specifico gli obiettivi e gli indicatori previsti per il 2020 sono i seguenti:

Elenco degli obiettivi operativi 2020-2022			
n.	Area di riferimento	Denominazione	Pesatura
1	TUTTE	Gestione procedure per l'emergenza COVID-19	70
2	FINANZIARIA	Approvazione bilancio di previsione 2021/2023 entro il 31.12.2020	30
3	TECNICA/MANUTENTIVA [SA-SC]	Conclusione dei lavori relativi ai finanziamenti ministeriali e alla gestione operativa del cimitero	30



COMUNE DI PINCARA

PROVINCIA DI ROVIGO

Via G. Matteotti, 285
Cod. postale 45020

Tel. 0425.745100 – Telefax 0425.745058
E-mail: pincara@comune.pincara.ro.it

C. F. 82000530293
P. IVA 00233520295

4	ANAGRAFE/STATO CIVILE [ST - MiSI]	Aggiornamento servizi cimiteriali	regolamento	30
---	--------------------------------------	--------------------------------------	-------------	----

Tutti gli obiettivi sono stati raggiunti da parte del personale.

2.5. Andamento delle performance comportamentali suddivisi per categoria contrattuale e con particolare attenzione alle singole aree comportamentali previste dal Sistema di misurazione e di valutazione della performance

Nel corso dell'anno 2019, con atto di G. C. n. 58 del 08.05.2019, è stato approvato il regolamento per il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa, per la graduazione delle p.o. ai fini dell'attribuzione della relativa retribuzione e per la determinazione della retribuzione di risultato, per l'adeguamento al CCNL 21.05.2018.

La posizione organizzativa, per l'anno 2020, viene pertanto valutata sulla base del nuovo regolamento PO, come da tabella di cui all'art. 10 che si riporta:

<i>Punteggio ottenuto</i>	<i>Fino a 40</i>	<i>41 - 60</i>	<i>61 - 80</i>	<i>81 - 89</i>	<i>90-95</i>	<i>96 -100</i>
<i>Percentuale attribuzione indennità risultato</i>	<i>0,00</i>	<i>50%</i>	<i>75%</i>	<i>85%</i>	<i>95%</i>	<i>100%</i>

Categoria D

Numero di valutazioni espresse	Punteggio ottenuto	Valore medio
1	99	100%

Categoria C

Valore minimo	Valore massimo	Numero di valutazioni espresse	Valore medio
96	97	4	96.5

Categoria B

Valore minimo	Valore massimo	Numero di valutazioni espresse	Valore medio
57	67,5	2	62,25

2.6 Andamento delle valutazioni delle performance individuali del personale di qualifica dirigenziale

L'andamento del presente § viene descritto in base alla distribuzione percentuale dei risultati tra le differenti fasce di differenziazione, anche in questo caso tramite una tabella che esponga sinteticamente le valutazioni.

Dipendenti titolari di P.O.



COMUNE DI PINCARA

PROVINCIA DI ROVIGO

Via G. Matteotti, 285
Cod. postale 45020

Tel. 0425.745100 – Telefax 0425.745058
E-mail: pincara@comune.pincara.ro.it

C. F. 82000530293
P. IVA 00233520295

Punteggio	Numero di valutazioni espresse
Fino a 40	0
Da 41 a 60	0
Da 61 a 80	0
Da 90 a 95	0
Da 96 a 100	1

Dipendenti non P.O.

Punteggio	Giudizio	Numero di valutazioni espresse
< 50	Prestazioni negative	0
≥ 50 e < 60	Prestazioni parzialmente adeguate	1
≥ 60 e < 80	Prestazioni adeguate	1
≥ 80 e < 90	Prestazioni buone	0
≥ 90	Prestazioni eccellenti	4

2.7 Rendicontazione esaustiva e puntuale per ogni unità organizzativa apicale

Nel presente contesto, si intende fornire un “consuntivo” dell’attività prestata dalla Responsabile dell’area finanziaria e del personale, suddivisa per i punti elencati dalla lett. a) alla lettera o), che si ritengono i più adeguati a fornire la dimostrazione della *performance* in maniera puntuale.

a) partecipazione a conferenze dei servizi e mancata o tardiva adozione dei provvedimenti amministrativi entro i termini prescritti:

Non risultano provvedimenti adottati tardivamente e, conseguentemente, non è stata necessaria l’attivazione della procedura tramite conferenza dei servizi.

b) rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi:

I termini per la conclusione dei procedimenti sono stati nel complesso rispettati, specie per quanto riguarda le scadenze in materia di personale.

c) pubblicazione sul sito istituzionale dell’elenco degli atti e dei documenti che l’istante ha l’onere di produrre a corredo dell’istanza:

Le pubblicazioni risultano complete, e i dati previsti ai sensi dell’art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013, sono stati integrati e aggiornati.

d) trasmissione entro i termini previsti dei questionari relativi alla definizione dei fabbisogni standard:

Nel corso dell’anno 2020 non vi sono state diramazioni.

e) ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie:

Nel corso del 2020 il Comune di Pincara non ha fatto ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa.



COMUNE DI PINCARA

PROVINCIA DI ROVIGO

Via G. Matteotti, 285
Cod. postale 45020

Tel. 0425.745100 – Telefax 0425.745058
E-mail: pincara@comune.pincara.ro.it

C. F. 82000530293
P. IVA 00233520295

f) rispetto degli standard quantitativi e qualitativi da parte del personale assegnato ai propri uffici:

Gli *standard* quantitativi e qualitativi possono dirsi rispettati da parte degli uffici.

g) regolare utilizzo del lavoro flessibile:

Nel corso dell'anno di riferimento della presente relazione, gli Uffici si sono avvalsi di:

- n. 1 unità a tempo determinato – scadenza contratto 30.08.2021 – ufficio segreteria;
- n. 1 unità ai sensi art. 1 c. 557 L. 311/2004 ufficio tecnico;
- n. 1 unità ai sensi art. 1 c. 557 L. 311/2004 ufficio demografico;
- n. 1 unità ai sensi art. 1 c. 557 L. 311/2004 ufficio elettorale;

h) esercizio dell'azione disciplinare:

Non è mai stata esercitata l'azione disciplinare, né da parte dei titolari di P.O., né da parte del segretario comunale.

i) controllo sulle assenze:

L'ufficio personale esegue i controlli sulle assenze con regolarità e, pertanto, le stesse risultano tutte giustificate.

j) osservanza delle disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici:

Il Portale del Comune risulta in possesso dei requisiti tecnici di accessibilità.

k) attuazione delle disposizioni in materia di amministrazione digitale e comunicazione dei dati pubblici, dei moduli/formulari vari e dell'indice degli indirizzi attraverso i siti istituzionali:

Il Comune ha comunicato le informazioni al sito IPA i contenuti strutturati in tre macrolivelli:

- ✓ informazioni di sintesi sull'Ente: indirizzo postale, codice fiscale, logo, responsabile e riferimenti telematici (sito web istituzionale, indirizzi di posta elettronica);
- ✓ informazioni sulla struttura organizzativa e gerarchica e sui singoli uffici (Unità Organizzative - UO), corredate con informazioni di dettaglio;
- ✓ informazioni sugli uffici di protocollo (Aree Organizzative Omogenee - AOO).

Dal punto di vista dell'informatizzazione, il Comune utilizza procedure per la formazione digitale degli atti amministrativi e per la digitalizzazione dei procedimenti amministrativi.

Attivazione istanze on-line e attivazione pagamenti pagopa.

l) osservanza delle norme in materia di trasmissione dei documenti mediante posta elettronica e per via telematica:

Si può affermare il rispetto degli obblighi di comunicazione a mezzo telematico, che avviene per la totalità delle comunicazioni con gli Enti pubblici e in maniera sempre più diffusa anche verso i privati.

m) osservanza delle norme in materia di accesso telematico a dati, documenti e procedimenti:

In riferimento all'ufficio tecnico, le istanze di accesso agli atti tramite portale SUAP risultano evase nel rispetto delle disposizioni sull'accesso telematico.

Lo stesso può affermarsi in relazione alle istanze di accesso rivolte agli altri uffici che, compatibilmente con le richieste, le hanno evase in ottemperanza alle disposizioni di legge.



COMUNE DI PINCARA

PROVINCIA DI ROVIGO

Via G. Matteotti, 285
Cod. postale 45020

Tel. 0425.745100 – Telefax 0425.745058
E-mail: pincara@comune.pincara.ro.it

C. F. 82000530293
P. IVA 00233520295

n) livello di applicazione delle misure di contrasto alla corruzione e alla illegalità:

Con atto di Giunta Comunale n. 16 del 30.01.2020 è stato approvato il piano 2020/2022.

o) osservanza delle disposizioni previste dall'ordinamento e dal Programma triennale sulla trasparenza e l'integrità:

Il Piano triennale di prevenzione alla corruzione prevede al suo interno anche quello sulla trasparenza. Quest'ultima è un parametro dell'azione amministrativa che deve ritenersi soddisfatto, come dimostrato dalla tenuta aggiornata della sezione "Amministrazione trasparente" del sito e dall'utilizzo sempre più diffuso e capillare delle procedure digitali.

3. Adeguamento dell'ente al d.lgs. n. 150/2009

L'Ente è in procinto di approvare il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, predisposto dal Segretario Comunale, dove si avranno delle integrazioni/modificazioni al sistema di misurazione e di valutazione delle performance. In questo modo il regolamento sarà aggiornato alle nuove previsioni del CCNL, specie per quanto riguarda il calcolo del fondo per la contrattazione decentrata e la distribuzione delle premialità.

A fine 2020 però si è sciolta la convenzione di segreteria tra i Comuni di Villanova del Ghebbo (capo convenzione), Costa di Rovigo, Masi e Pincara, e la proposta di approvare nuovo regolamento è rimasta ferma. Il nuovo Segretario Comunale insieme alla responsabile del settore personale stanno lavorando a nuova proposta che si auspica venga approvata in tempi brevi, adeguando lo strumento regolamentare alle modifiche introdotte dal D. Lgs. n. 74/2017 e al D. Lgs. n. 150/2009.

4. Dati informativi sull'organizzazione

a. Descrizione e rappresentazione dell'organigramma relativo all'anno 2020

	SETTORE	CAT.	PROFILO FUNZIONALE	N. UNITA'	POSIZIONE COPERTA/VACANTE
1		D1	FUNZIONARIO CONTABILE	1	36 ore settimanali
2	I° ECONOMICO FINANZIARIO SERVIZI SOCIALI	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1	36 ore settimanali attualmente vacante ricoperto da contratto t.d.
3		C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1	30 ore settimanali
4		B3	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	1	18 ore settimanali
5	II° SERVIZI DEMOGRAFICI E AUSILIARI	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1	32 ore settimanali
6					
7		D3	FUNZIONARIO TECNICO	1	Incarico a contratto ex art. 110/1 del D. Lgs. n. 267/2000 – 6 ore settimanali



COMUNE DI PINCARA

PROVINCIA DI ROVIGO

Via G. Matteotti, 285
Cod. postale 45020

Tel. 0425.745100 – Telefax 0425.745058
E-mail: pincara@comune.pincara.ro.it

C. F. 82000530293
P. IVA 00233520295

8.		C	ISTRUTTORE TECNICO	1	36 ore settimanali
9	III°TECNICO MANUTENTIVO	B	ESECUTORE NECROFORO	1	36 ore settimanali
			TOTALE	9	

b. Mappa funzioni/missioni, servizi/programmi, centri di responsabilità e risorse finanziarie attribuite:

Nel PEG approvato con delibera di Giunta n. 2 del 17.01.2020 sono previsti i centri di costo per ogni singola area affidati ai singoli responsabili, come elencati in allegato.

I servizi gestiti dai centri di responsabilità vengono riportati nella tabella di seguito:

<p>AREA AMMINISTRATIVA ECONOMICO- FINANZIARIA</p> <p>RESPONSABILE: MIRELLA CASTIGLIERI</p>	<p>Istruttore Amm.vo – p.t. 30 ore settimanali VALENTINI CRISTINA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ragioneria: predisposizione atti amm.vi di competenza; liquidazioni di competenza e pagamenti di tutte le fatture ed ogni altro onere a carico dell'amministrazione, previe relative verifiche (regolarità contributiva, acquisizione DURC, tracciabilità flussi finanziari, CIG, verifica inadempienti); gestione split-payment istituzionale e commerciale; tenuta dei registri IVA, relative liquidazioni trimestrali ed adempimenti connessi; regolarizzazioni contabili dei versamenti a favore dell'ente (flussi informatici dell'Ag. Delle Entrate, Ministeri, Equitalia, ecc.); gestione dei conti correnti postali e periodici riversamenti sul conto corrente di tesoreria; registrazione fatture elettroniche con dati contabili ed accettazione fatture elettroniche di competenza; aggiornamento periodico della Piattaforma Certificazione Crediti (con dati relativi a scadenze, contabilizzazioni e pagamenti fatture), adempimenti vari e periodici... - Economo comunale (nominata dal 01.01.2016): predisposizione atti amm.vi di competenza; gestione cassa comunale (compresi i diritti di segreteria), registrazione bollette comunali in entrata ed in uscita; rimborsi e restituzioni trimestrali fondi comunali; predisposizione rendiconti periodici e annuali; - Segreteria: predisposizione atti amm.vi di competenza, comunicazioni su società partecipate; comunicazioni su incarichi esterni/interni, liquidazione trimestrale diritti di segreteria, aggiornamenti ISTAT contratti di locazione Poste e Cariveneto, predisposizione atti e collaborazione con ANCIVENETO per redazione progetti, raccolta e trasmissione domande servizio civile; attività varie di supporto - Collaborazione Ufficio personale: mensilmente comunicazioni assenze dipendenti al ministero e predisposizione file da pubblicare on-line; comunicazioni relative a L.104; comunicazione sui distacchi sindacali e sugli scioperi (GEDAP, GEPAS); adempimenti vari... - Tributi (con il supporto del Service fornito da Halley Veneto): predisposizione atti amm.vi di competenza; gestione tributi comunali: Tassa Rifiuti, I.M.U. , T.A.S.I., C.O.S.A.P. (iscrizioni, variazioni, cessazioni, aggiornamenti base dati, elaborazione e trasmissione bollette, rendicontazione pagamenti, trasmissione solleciti, predisposizione e trasmissione avvisi di accertamento e coattivi, riversamento periodico addizionale provinciale su TARI, riscossione e controllo, assistenza e informazione); - **Collaborazione Ufficio Servizi sociali: predisposizione atti amm.vi di competenza, pratiche amministrative e di assistenza all'utenza relativamente a Buono Libri, Fondo Sostegno Affitti...; collaborazione con assistente sociale e/o CAAF per pratiche amm.ve relative a Bonus sociali, contributi assistenziali, I.C.D.; supporto all'Ufficio per predisposizione atti e pratiche per animazione estiva, invernale, iniziative varie (R.U.I, Voucher...); - Protocollo in uscita e corrispondenza/comunicazioni, per quanto di competenza
---	--



COMUNE DI PINCARA

PROVINCIA DI ROVIGO

Via G. Matteotti, 285
Cod. postale 45020

Tel. 0425.745100 – Telefax 0425.745058
E-mail: pincara@comune.pincara.ro.it

C. F. 82000530293
P. IVA 00233520295

Istruttore Amm.vo (vacante – ora con contratto a tempo determinato)

SOATTINI MICHLE

- **Area amm.va-econ.-finanz:**

Determine per impegni di spesa ed acquisto prodotti, relativamente all'Area: relative procedure sul M.E. P.A. e procedure per affidamenti diretti. Acquisizione CIG, DURC e predisposizione determine.

Accettazione fatture: verifica dati e trasmissione file excel per la registrazione delle fatture all'incaricata;

Liquidazioni fatture: liquidazione fatture con l'acquisizione del relativo DURC e liquidazione degli impegni assunti verso altri Enti pubblici;

- **Gestione cimiteriale:** Verifica, aggiornamento e correzione anagrafe dei defunti, dei contratti cimiteriali e delle lampade votive.

Predisposizione determine di vendita dei loculi/aree cimiteriali, registrazione dei contratti cimiteriali, delle lampade votive e dei defunti da associare alle relative posizioni. Stampa della bollettazione delle lampade votive e riscontro dei pagamenti con invio solleciti.

- **Collaborazione Ufficio Personale:** gestione presenze/assenze procedendo alla raccolta dei dati mensili su ferie, malattie, ecc. Inserimento dati, elaborazione dei cedolini, eventuali sistemazioni degli stessi e trasmissione all'Ufficio Personale. Invio delle assenze alla collega per quanto di propria spettanza. Predisposizione moduli per eventuali rimborso spese e straordinario ordinario e/o elettorale.

- ****Collaborazione Ufficio Servizi Sociali:** raccolta schede dell'infermiera e dell'impegno civico per il servizio auto, con cadenza quadrimestrale. Controllo ed inserimento dati per la predisposizione e invio dei bollettini. Per il Sad la bollettazione sarà effettuata mensilmente.

Libri di testo: predisposizione del capitolato degli atti necessari per la gara d'appalto. Raccolta dei dati necessari dagli Istituti comprensivi dove sono iscritti gli studenti e comunicazione alle famiglie per l'adozione dei libri di testo. Predisposizione di manifesti e varie comunicazioni per la distribuzione dei libri di testo.

bollettazione scuolabus: – predisposizione manifesti e moduli per l'iscrizione. Raccolta domande, inserimento dati e bollettazioni trimestrali. Comunicazioni varie con la ditta trasportatore scuolabus per



COMUNE DI PINCARA

PROVINCIA DI ROVIGO

Via G. Matteotti, 285
Cod. postale 45020

Tel. 0425.745100 – Telefax 0425.745058
E-mail: pincara@comune.pincara.ro.it

C. F. 82000530293
P. IVA 00233520295

	<p>l'elenco iscritti e le varie modifiche ed implementazioni. <u>Mensa scolastica</u>: Raccolta dati e verifiche degli iscritti al servizio mensa. Determina impegno di spesa e verifiche dei pasti effettivamente consumati. <u>Riscontro dei versamenti ricevuti (infermiera, auto, sad e scuolabus) e sollecito pagamento</u>;</p> <ul style="list-style-type: none">- Supporto gestione software e hardware: Predisposizione degli atti necessari per incarichi di manutenzione software e hardware. Eventuale supporto alle ditte incaricate. Controllo funzionamento e sostituzione toner dei fotocopiatori. Fornitura toner e cartucce per stampanti comunali.- Sito Web Trasparenza: raccolta ed inserimento dati nel sito web comunale con particolare riferimento alla sezione "Trasparenza" (in collaborazione con altri Uffici)- Inventario comunale: raccolta relativi mandati di pagamento e spese da inventariare. Inserimento dei dati. Predisposizione dei verbali di consegna dei beni mobili, predisposizione verbali del conto della gestione dei consegnatari e consegna degli stessi.- Protocollo in uscita e corrispondenza/comunicazioni, per quanto di competenza
	<p>Collaboratore professionale – p.t. 18 ore settimanali – a fine 2020 assegnata momentaneamente a ufficio anagrafe SLONGO MIRELLA</p> <ul style="list-style-type: none">- Stampa, pubblicazione ed archiviazione atti amm.vi (con gestione iter)- Supporto organizzativo per adunanze Giunta e Consiglio comunale- Pratiche di routine dell'ufficio segreteria compresa archiviazione documentazione varia, registro contratti, albo beneficiari, pratiche ATER....- Segreteria del Sindaco- Protocollo in uscita e corrispondenza/comunicazioni, per quanto di competenza
<p>AREA DEMOGRAFICA RESPONSABILE 2020: Luca Morabito</p>	<p>Istruttore Amm.vo – 32 ore settimanali Teneggi Silvana ANAGRAFE: tenuta e aggiornamento Anagrafe popolazione residente (APR), iscrizione nelle liste popolazione temporanea, tenuta ed aggiornamento Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero (AIRE), Carta d'identità, Certificati ed Estratti anagrafici, Rilascio attestazione di soggiorno permanente per i cittadini dell'UE, gestione, Trasmissione dati attraverso ISI-ISTATEL e CNSD (Centro Nazionale Servizi Demografici) principali centri nazionali dove vanno a confluire i dati che sono poi utilizzati dai vari Enti (ASL – INPS – INAIL – AGENZIA DELLE ENTRATE – MOTORIZZAZIONE Etc.), trasferimento dati Ministero dell'Interno tramite ANAG-AIRE, Certificati anagrafici originari o storici redatti a mano con ricerca d'archivio, Autenticazione di firme, deleghe e copie di documenti, Legalizzazione fotografie all'utenza, Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, Rilascio di attestazione per impedimento alla sottoscrizione, Servizio Anagrafe a domicilio (se richiesto), Attribuzione Codice Fiscale su NUOVO PUNTO FISCO, Rilascio/rinnovo attestazione per circolazione e sosta veicoli adibiti a persone invalide, Rilascio bollettini licenze di pesca, Compilazione domande per macellazione suini per predisporre Ordinanza del Sindaco e trasmissione all'USL, Gestione Comunicazioni di ospitalità/alloggio/assunzione/cessione di immobile a straniero/apolide</p> <p>STATO CIVILE: iscrizione e trascrizione degli Atti e dei Registri dell'anno corrente di Nascita, di acquisizione e perdita e riacquisto della Cittadinanza, di Matrimonio anche di non residenti (sia con rito religioso che civile), e di Morte, trasferendone nell'Anagrafe e nell'Elettorale le debite variazioni, annotazioni di morte, matrimonio, separazione/divorzio, adozioni, nomina amministratore di sostegno sugli Atti e relativi registri di Stato Civile in archivio dal 1871, rilascio certificazioni, estratti e copie integrali di atti e di informazioni di Stato Civile richieste anche da altre P.A., rettificazioni e correzioni atti di Stato Civile, pubblicazione all'Albo Pretorio delle notizie demografiche soggette all'obbligo di pubblicità (es. pubblicazioni di matrimonio), rilascio autorizzazione al seppellimento ed al trasporto della salma, gestione richieste di cremazione e rilascio relativa autorizzazione, ricostruzioni storiche per cittadini residenti all'estero per acquisto della Cittadinanza Italiana (ius sanguinis), formazione e tenuta di Atti di Stato Civile per Convivenze di Fatto/Unioni Civili, ricezione di dichiarazioni di accordo di separazione o di divorzio consensuale e modifica delle condizioni di separazione o di divorzio davanti all'Ufficiale di Stato Civile, gestione pratiche di</p>



COMUNE DI PINCARA

PROVINCIA DI ROVIGO

Via G. Matteotti, 285
Cod. postale 45020

Tel. 0425.745100 – Telefax 0425.745058
E-mail: pincara@comune.pincara.ro.it

C. F. 82000530293
P. IVA 00233520295

	<p>variazione di nome, cognome e/o sesso, informatizzazione dei Registri di Stato Civile dal 1871</p> <p>ELETTORALE: tenuta e aggiornamento delle liste elettorali (generali e sezionali) e liste aggiunte per cittadini UE, revisioni dinamiche ordinarie, revisioni semestrali, rilascio tessere elettorali, gestione delle consultazioni elettorali Amministrative, Regionali, Politiche, Europee e Referendum, revisioni dinamiche straordinarie, tenuta e aggiornamento dell'Albo dei Presidenti e degli Scrutatori di seggi, tenuta e aggiornamento dell'Albo dei Giudici Popolari a cadenza biennale, informatizzazione dei fascicoli elettorali degli elettori attuali</p> <p>STATISTICA: estrazione e trasmissione dati con indici di natalità, mortalità, matrimoni, separazioni/divorzi, unioni civili e variazioni anagrafiche dei cittadini residenti a cadenza mensile, bimestrale, trimestrale e annuale con invio dei dati all' ISTAT e agli Enti di competenza (MINISTERO DELL'INTERNO, PREFETTURA, PROVINCIA, FORZE DELL'ORDINE, ULSS, AGENZIA DELLE ENTRATE, INPS) che ne curano l'elaborazione ed il loro utilizzo in proiezione nazionale, trasmissione mensile cartellini Carte di identità rilasciate alla Questura, statistiche elettorali relative alle revisioni dinamiche e semestrali</p> <p>LEVA: tenuta e aggiornamento liste di leva, ruoli matricolari</p> <p>TOPONOMASTICA: denominazione e ubicazione di vie e piazze, nuova numerazione civica</p> <p>PROTOCOLLO INFORMATICO: gestione e protocollazione PEC istituzionale e email comunale per l'ente in entrata, protocollazione posta cartacea dell'ente in entrata, archiviazione/eliminazione posta in entrata non avente i canoni da protocollo</p> <p>GESTIONE SERVIZI POSTALI CARTACEI E AFFRANCATURA: preparazione bolle di affrancatura, pesatura della posta cartacea in uscita, affrancatura, preparazione bolgette e relativa consegna presso Ufficio Postale</p> <p>URP: risposta e smistamento telefonate, indirizzo dell'utenza all'ufficio competente</p> <p>ATTI AMMINISTRATIVI: redazione di tutti gli atti amministrativi relativi all'Area Demografica e degli atti amministrativi inerenti le utenze elettriche idrauliche e telefoniche relative alla Sala Polivalente e alla Biblioteca Comunale</p> <p>SI AGGIUNGE ALLE ATTIVITA': MESSO COMUNALE</p>
<p>AREA TECNICA Arch. Paço Ghirotto</p> <p>(resp. Area tecnica anno 2020)</p>	<p>Istruttore tecnico/amministrativo 36 ore settimanali Signorin Agostino</p> <ol style="list-style-type: none">1) Urbanistica;2) Lavori Pubblici;3) Ambiente;4) Edilizia Privata;5) Manutenzioni: attività relative a interventi di manutenzione sul suolo comunale;6) Rapporti con società assicurative: Affidamento contratti di assicurazione, rapporti con il Broker, liquidazione fatture;7) Attività di disinfestazione larvo-zanzaricida: impegno di spesa, rapporti con ditta esecutrice, liquidazione fatture;8) Automezzi comunali: fornitura carburante, tenuta scheda carburante, procedure per nuovi affidamenti, manutenzioni e collaudi, bolli auto, censimento autovetture di servizio, liquidazione fatture relative;9) Rapporti con Elettrocostruzioni: impegno di spesa annuo, rideterminazione canone annuo, archiviazione comunicazione giornaliera, rapporti con ditta appaltatrice, liquidazione fatture;10) Rapporti con Ecoambiente: impegno di spesa annuo, aggiornamento piano finanziario, dotazione sacchi annuale, comunicazioni inerenti il servizio di raccolta R.S.U.;11) Gestione servizio energia elettrica-Gas/metano-telefonia: gestione rapporti con le ditte



COMUNE DI PINCARA

PROVINCIA DI ROVIGO

Via G. Matteotti, 285
Cod. postale 45020

Tel. 0425.745100 – Telefax 0425.745058
E-mail: pincara@comune.pincara.ro.it

C. F. 82000530293
P. IVA 00233520295

- affidatarie, convenzioni CONSIP, liquidazione fatture;
- 12) **Gestione palestra – Sala Toffanin – sale civiche:** adozione regolamenti, autorizzazioni, pagamenti e adempimenti connessi all'utilizzazione;
 - 13) **Rapporti con ULSS 5:** rapporti relativi al randagismo, impegno di spesa per convenzione e cattura, segnalazioni cani randagi e colonie feline, liquidazione fatture e impegni di spesa;
 - 14) **Prodotti fitosanitari:** gestione procedure per l'acquisto e l'utilizzo dei prodotti fitosanitari;
 - 15) **Ascensori:** affidamento appalto, gestione visite semestrali, rapporti con ditta affidataria, collaudo biennale, liquidazione fatture;
 - 16) **Estintori e cassette di pronto soccorso:** affidamento servizio, rapporti con ditta affidataria, tenuta registro anti-incendio, liquidazione fatture;
 - 17) **Appalto scuolabus:** determine impegni e affidamenti del servizio, gestione adempimenti della convenzione con Fratta Polesine, gestione gara appalto e comunicazioni relative, liquidazione fatture mensili;
 - 18) **Appalto sfalcio cigli stradali:** determine di impegni, comunicazioni con ditta affidataria, verifiche, liquidazione fatture;
 - 19) **Appalto aree verdi:** gestione della gara e relativi adempimenti;
 - 20) **Affidamento sgombero neve:** determine impegni, comunicazioni con ditta affidataria per esecuzione lavori e relativa verifica, liquidazione fatture;
 - 21) **Gestione cimitero e servizi obitoriali:** attività relative alla gestione del servizio in convenzione, impegni di spesa e liquidazione fatture, manutenzione ordinaria e straordinaria, aperture e chiusure straordinarie, impostazione orologio (cambio ora legale/solare), gestione piano cimiteriale e predisposizione nuovo appalto di servizi cimiteriali;
 - 22) **Protezione civile:** tenuta rapporti con la convenzione, adempimenti relativi al servizio, impegni di spesa e liquidazioni;
 - 23) **Affidamento gestione impianti termici comunali:** gestione adempimenti relativi all'appalto, determine impegni, comunicazioni con ditta per accensioni-spegnimenti, liquidazione fatture;
 - 24) **Affidamento RSPP:** gestione affidamento del servizio, determine impegni IGEAM e ulteriori impegni per la formazione, comunicazione con ditta per corsi di formazione, visite mediche ecc., verifica adempimenti di legge (piano sicurezza DUVRI ecc.), liquidazione fatture;
 - 25) **Servizio video sorveglianza:** adempimenti inerenti convenzione, gestione linea wi-fi Comune-Scuola-videocamere (n. 5)-computer dedicato;
 - 26) **Comunicazione abusi edilizi:** eventuali comunicazioni con organi di controllo su opere abusive;
 - 27) **Gestione e stipulazione convenzioni:** convenzione con motorclub "Pozzato Tito", convenzione con Polisportiva Bianco-Azzurra, Convenzione con Polizia Municipale, Convenzione Isolotto Pincara/Villamarzana, Convenzione wi-fi Antenna Rubello
 - 28) **Verifica e monitoraggio delle entrate di competenza;**
- Nomina consegnatario beni:**



COMUNE DI PINCARA

PROVINCIA DI ROVIGO

Via G. Matteotti, 285
Cod. postale 45020

Tel. 0425.745100 – Telefax 0425.745058
E-mail: pincara@comune.pincara.ro.it

C. F. 82000530293
P. IVA 00233520295

c. Elenco delle posizioni dirigenziali/apicali sia a tempo determinato sia a tempo indeterminato (responsabilità e estremi decreto sindacale):

Il Comune è dotato di due dipendenti titolari di P.O., la Rag. Mirella Castiglieri, dell'area Contabile, nominata con decreto n. 12 del 03.07.2019 e l'Arch. Paco Ghirotto, responsabile dell'area tecnica in virtù di convenzione con il Comune di Villamarzana.

d. Dotazione organica

La dotazione organica coincide con l'organigramma riportato alla lett. a)

e. Piano triennale dei fabbisogni di personale (estremi del/i provvedimento/i e eventuali successive integrazioni e modifiche):

Il piano triennale dei fabbisogni del personale è stato adottato con Delibera di Giunta n. 140 del 12.12.2019.

f. Adempimenti previsti dall'art. 7-bis, D.Lgs. n. 165/2001 (formazione del personale):

La formazione del personale risulta costante e sono state destinate risorse sufficienti per quella obbligatoria, come, ad esempio, in tema di anticorruzione.

g. Procedimenti disciplinari attivati, procedimenti disciplinari conclusi:

Come già affermato in precedenza non sono stati attivati procedimenti disciplinari nel corso del 2020.

5. Indicatori di salute relazionale

a. Coinvolgimento degli *stakeholder* nei processi decisionali

Il Comune identifica iniziative che coinvolgono i diversi portatori di interesse nel processo di formazione delle decisioni, nella forma dell'informazione e del confronto, specie in relazione alle problematiche del servizio scolastico e dei contributi sociali.

b. Coinvolgimento degli *stakeholder* nella gestione e produzione servizi

Il Comune comunica in modo trasparente chi sono i soggetti pubblici e privati con i quali sono attivi contratti e relazioni o che partecipano alle diverse attività e servizi, mediante pubblicazione delle iniziative sulla home page del sito internet.

c. Coinvolgimento di imprese e utenti

Il Comune, pur avendo identificato le imprese e gli utenti ai quali rivolge i propri servizi, allo stato non ha predisposto dei formulari per indagini di *customer satisfaction* relativi al livello di attività e servizi erogati e all'operato dell'amministrazione nel suo complesso, vista la situazione di carenza di personale in cui versa l'Ente.

6. Ciclo di gestione delle *performance*

La presente sezione intende indicare i principali provvedimenti intervenuti nel corso del 2020 in relazione alla gestione della *performance*.

a. Costituzione della struttura tecnica permanente e individuazione del responsabile della misurazione

La *performance* viene valutata da un nucleo di valutazione costituito in forma monocratica e nominato dal Sindaco del Comune capofila della convenzione: il Comune, infatti, ha deciso di stipulare una convenzione per l'esercizio associato delle funzioni di valutazione della *performance*, facendo coincidere i soggetti partecipanti con quelli della convenzione di segreteria. Sciolta la convenzione di Segreteria, si è provveduto con Decreto del Sindaco n. 2 del 05.02.2021 a nominare nucleo di valutazione monocratico per il



COMUNE DI PINCARA

PROVINCIA DI ROVIGO

Via G. Matteotti, 285
Cod. postale 45020

Tel. 0425.745100 – Telefax 0425.745058
E-mail: pincara@comune.pincara.ro.it

C. F. 82000530293
P. IVA 00233520295

periodo 03.02.2021 – 02.02.2024 nella persona della Dott.ssa Natalia Zappaterra.

b. Approvazione del DUP e del bilancio di previsione finanziario (estremi del provvedimento e eventuali successive integrazioni e modifiche):

Con delibera consiliare del 30.09.2019 n. 44 l'Ente ha approvato il Documento Unico di Programmazione D.U.P. 2020-2021-2022; con delibera di Consiglio Comunale n. 65 del 30.12.2019 l'Ente ha approvato il Bilancio di Previsione 2020-2022.

c. Approvazione del Piano delle performance

Con delibera di Giunta comunale n. 68 del 09.07.2020 è stato approvato il piano della performance anni 2020-2021-2022.

d. Approvazione del Rendiconto della gestione

Il rendiconto della gestione per l'anno 2020 è stato approvato con Delibera di Consiglio n. 17 del 21.05.2021, determinando un avanzo di amministrazione di € 447.047,94.



COMUNE DI PINCARA

PROVINCIA DI ROVIGO

Via G. Matteotti, 285
Cod. postale 45020

Tel. 0425.745100 – Telefax 0425.745058
E-mail: pincara@comune.pincara.ro.it

C. F. 82000530293
P. IVA 00233520295

7. Dati sulla gestione economico-finanziaria (andamento triennio 2018/2020)

TIPOLOGIA INDICATORE	DEFINIZIONE	VALORE INDICATORE 2017 (percentuale)	VALORE INDICATORE 2018 (percentuale)	VALORE INDICATORE 2019 (percentuale)	
1	Rigidità strutturale di bilancio				
1.1	Incidenza spese rigide (ripiano disavanzo, personale e debito) su entrate correnti	[ripiano disavanzo a carico dell'esercizio + Impegni (Macroaggregati 1.1 "Redditi di lavoro dipendente" + pdc 1.02.01.01.000 "IRAP" – FPV entrata concernente il Macroaggregato 1.1 + FPV personale in uscita 1.1 + 1.7 "Interessi passivi" + Titolo 4 Rimborso prestiti)] / (Accertamenti primi tre titoli Entrate)	29,80 %	30,23%	27,63%
2	Entrate correnti				
2.1	Incidenza degli accertamenti di parte corrente sulle previsioni iniziali di parte corrente	Totale accertamenti primi tre titoli di entrata dei primi tre titoli delle Entrate / Stanziamenti iniziali di competenza	90,78 %	91,76%	89,91%
2.2	Incidenza degli accertamenti di parte corrente sulle previsioni definitive di parte corrente	Totale accertamenti primi tre titoli di entrata dei primi tre titoli delle Entrate / Stanziamenti definitivi di competenza	86,45 %	85,57%	79,35%
2.3	Incidenza degli accertamenti delle entrate proprie sulle previsioni iniziali di parte corrente	Totale accertamenti (pdc E.1.01.00.00.000 "Tributi" – "Compartecipazioni di tributi" E.1.01.04.00.000 + E.3.00.00.00.000 "Entrate extratributarie") / Stanziamenti iniziali di competenza dei primi tre titoli delle Entrate	55,29 %	56,11%	58,90%
2.4	Incidenza degli accertamenti delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente	Totale accertamenti (pdc E.1.01.00.00.000 "Tributi" – "Compartecipazioni di tributi" E.1.01.04.00.000 + E.3.00.00.00.000 "Entrate extratributarie") / Stanziamenti definitivi di competenza dei primi tre titoli delle Entrate	52,65 %	52,33%	51,99%
2.5	Incidenza degli incassi correnti sulle previsioni iniziali di parte corrente	Totale incassi c/competenza e c/residui dei primi tre titoli di entrata / Stanziamenti iniziali di cassa dei primi tre titoli delle Entrate	66,63 %	65,32%	57,80%
2.6	Incidenza degli incassi correnti sulle previsioni definitive di parte corrente	Totale incassi c/competenza e c/residui primi tre titoli di entrata / Stanziamenti definitivi di cassa dei primi tre titoli delle Entrate	64,62 %	62,08%	51,69%



COMUNE DI PINCARA

PROVINCIA DI ROVIGO

Via G. Matteotti, 285
Cod. postale 45020

Tel. 0425.745100 – Telefax 0425.745058
E-mail: pincara@comune.pincara.ro.it

C. F. 82000530293
P. IVA 00233520295

2.7	Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni iniziali di parte corrente	Totale incassi c/competenza e c/residui (pdc E.1.01.00.00.000 "Tributi" – "Compartecipazioni di tributi" E.1.01.04.00.000 + E.3.00.00.00.000 "Entrate extratributarie") / Stanziamenti iniziali di cassa dei primi tre titoli delle Entrate	38,81 %	40,26%	35,08%
2.8	Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente	Totale incassi c/competenza e c/residui (pdc E.1.01.00.00.000 "Tributi" – "Compartecipazioni di tributi" E.1.01.04.00.000 + E.3.00.00.00.000 "Entrate extratributarie") / Stanziamenti definitivi di cassa dei primi tre titoli delle Entrate	37,64 %	38,26%	31,37%
3	Anticipazioni dell'Istituto tesoriere				
3.1	Utilizzo medio Anticipazioni di tesoreria	Sommatoria degli utilizzi giornalieri delle anticipazioni nell'esercizio / (365 x max previsto dalla norma)	0,00 %	0,00 %	0,00 %
3.2	Anticipazione chiuse solo contabilmente	Anticipazione di tesoreria all'inizio dell'esercizio successivo / max previsto dalla norma	0,00 %	0,00 %	0,00 %
4	Spese di personale				
4.1	Incidenza della spesa di personale sulla spesa corrente	Impegni (Macroaggregato 1.1 "Redditi di lavoro dipendente" + pdc 1.02.01.01.000 "IRAP" + FPV personale in uscita 1.1 – FPV personale in entrata concernente il Macroaggregato 1.1) / (Impegni Spesa corrente – FCDE corrente + FPV concernente il Macroaggregato 1.1 – FPV di entrata concernente il Macroaggregato 1.1)	29,15 %	29,28%	29,56%
4.2	Incidenza del salario accessorio ed incentivante rispetto al totale della spesa di personale Indica il peso delle componenti afferenti la contrattazione decentrata dell'ente rispetto al totale dei redditi da lavoro	Impegni (pdc 1.01.01.004 + 1.01.01.008 "indennità e altri compensi al personale a tempo indeterminato e determinato"+ pdc 1.01.01.003 + 1.01.01.007 "straordinario al personale a tempo indeterminato e determinato" + FPV in uscita concernente il Macroaggregato 1.1 – FPV di entrata concernente il Macroaggregato 1.1) / Impegni (Macroaggregato 1.1 "Redditi di lavoro dipendente" + pdc U.1.02.01.01.000 "IRAP" + FPV in uscita concernente il Macroaggregato 1.1 – FPV in entrata concernente il Macroaggregato 1.1)	9,02 %	13,61%	12,04%



COMUNE DI PINCARA

PROVINCIA DI ROVIGO

Via G. Matteotti, 285
Cod. postale 45020

Tel. 0425.745100 – Telefax 0425.745058
E-mail: pincara@comune.pincara.ro.it

C. F. 82000530293
P. IVA 00233520295

4.3	Incidenza spesa personale flessibile rispetto al totale della spesa di personale Indica come gli enti soddisfano le proprie esigenze di risorse umane, mixando le varie alternative contrattuali più rigide (personale dipendente) o meno rigide (forme di lavoro flessibile)	Impegni (pdc U.1.03.02.010.000 "Consulenze" + pdc U.1.03.02.12.000 "lavoro flessibile/LSU/Lavoro interinale" + pdc U.1.03.02.11.000 "Prestazioni professionali e specialistiche") / Impegni (Macroaggregato 1.1 "Redditi di lavoro dipendente" + pdc U.1.02.01.01.000 "IRAP" + FPV in uscita concernente il Macroaggregato 1.1 – FPV in entrata concernente il Macroaggregato 1.1)	0,00 %	1,71%	0,27%
4.4	Spesa di personale procapite (Indicator e di equilibrio dimensionale in valore assoluto)	Impegni (Macroaggregato 1.1 "Redditi di lavoro dipendente" + pdc 1.02.01.01.000 "IRAP" + FPV personale in uscita 1.1 – FPV personale in entrata concernente il Macroaggregato 1.1) / popolazione residente al 1° gennaio (al 1° gennaio dell'esercizio di riferimento o, se non disponibile, al 1° gennaio dell'ultimo anno disponibile)	241,99	0,00	0
5 Esternalizzazione dei servizi					
5.1	Indicatore di esternalizzazione dei servizi	(pdc U.1.03.02.15.000 "Contratti di servizio pubblico" + pdc U.1.04.03.01.000 "Trasferimenti correnti a imprese controllate" + pdc U.1.04.03.02.000 "Trasferimenti correnti a altre imprese partecipate") / totale spese Titolo I	28,77 %	30,87%	29,85%
6 Interessi passivi					
6.1	Incidenza degli interessi passivi sulle entrate correnti	Impegni Macroaggregato 1.7 "Interessi passivi" / Accertamenti primi tre titoli delle Entrate ("Entrate correnti")	1,37 %	1,27%	1,03%
6.2	Incidenza degli interessi passivi sulle anticipazioni sul totale della spesa per interessi passivi	Impegni voce del pdc U.1.07.06.04.000 "Interessi passivi su anticipazioni di tesoreria" / Impegni Macroaggregato 1.7 "Interessi passivi"	0,00 %	0,00 %	0,00 %
6.3	Incidenza interessi di mora sul totale della spesa per interessi passivi	Impegni voce del pdc U.1.07.06.02.000 "Interessi di mora" / Impegni Macroaggregato 1.7 "Interessi passivi"	0,00 %	0,00 %	0,00 %
7 Investimenti					
7.1	Incidenza investimenti sul totale della spesa corrente e in conto capitale	Impegni (Macroaggregato 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" + Macroaggregato 2.3 "Contributi agli investimenti") / totale Impegni Tit. I + II	14,57 %	15,07%	14,63%



COMUNE DI PINCARA

PROVINCIA DI ROVIGO

Via G. Matteotti, 285
Cod. postale 45020

Tel. 0425.745100 – Telefax 0425.745058
E-mail: pincara@comune.pincara.ro.it

C. F. 82000530293
P. IVA 00233520295

7.2	Investimenti diretti procapite (in valore assoluto)	Impegni per Macroaggregato 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" / popolazione residente al 1° gennaio (al 1° gennaio dell'esercizio di riferimento o, se non disponibile, al 1° gennaio dell'ultimo anno disponibile)	149,95	0,00	0,00
7.3	Contributi agli investimenti procapite (in valore assoluto)	Impegni per Macroaggregato 2.3 "Contributi agli investimenti" / popolazione residente (al 1° gennaio dell'esercizio di riferimento o, se non disponibile, al 1° gennaio dell'ultimo anno disponibile)	0,00	0,00	0,00
7.4	Investimenti complessivi procapite (in valore assoluto)	Impegni per Macroaggregati 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" e 2.3 "Contributi agli investimenti" / popolazione residente (al 1° gennaio dell'esercizio di riferimento o, se non disponibile, al 1° gennaio dell'ultimo anno disponibile)	149,95	0,00	0,00
7.5	Quota investimenti complessivi finanziati dal risparmio corrente	Margine corrente di competenza/[Impegni + relativi FPV (Macroaggregato 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" + Macroaggregato 2.3 "Contributi agli investimenti")](9)	49,83 %	59,99%	96,23%
7.6	Quota investimenti complessivi finanziati dal saldo positivo delle partite finanziarie	Saldo positivo delle partite finanziarie / [Impegni + relativi FPV (Macroaggregato 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" + Macroaggregato 2.3 "Contributi agli investimenti")](9)	0,00 %	0,00%	0,00%
7.7	Quota investimenti complessivi finanziati da debito	Accertamenti (Titolo 6 "Accensione prestiti" - Categoria 6.02.02 "Anticipazioni" - Categoria 6.03.03 "Accensione prestiti a seguito di escussione di garanzie" - Accensioni di prestiti da rinegoziazioni) / [Impegni + relativi FPV (Macroaggregato 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" + Macroaggregato 2.3 "Contributi agli investimenti")](9)	0,00 %	0,00%	0,00%
8	Analisi dei residui				
8.1	Incidenza nuovi residui passivi di parte corrente su stock residui passivi correnti	Totale residui passivi titolo 1 di competenza dell'esercizio / Totale residui passivi titolo 1 al 31 dicembre	83,75 %	78,48%	67,38%
8.2	Incidenza nuovi residui passivi in c/capitale su stock residui passivi in conto capitale al 31	Totale residui passivi titolo 2 di competenza dell'esercizio/ Totale residui titolo 2 al 31 dicembre	87,95 %	92,82%	91,96%



COMUNE DI PINCARA

PROVINCIA DI ROVIGO

Via G. Matteotti, 285
Cod. postale 45020

Tel. 0425.745100 – Telefax 0425.745058
E-mail: pincara@comune.pincara.ro.it

C. F. 82000530293
P. IVA 00233520295

	dicembre				
8.3	Incidenza nuovi residui passivi per incremento attività finanziarie su stock residui passivi per incremento attività finanziarie al 31 dicembre	Totale residui passivi titolo 3 di competenza dell'esercizio / Totale residui passivi titolo 3 al 31 dicembre	0,00 %	0,00%	0,00%
8.4	Incidenza nuovi residui attivi di parte corrente su stock residui attivi di parte corrente	Totale residui attivi titoli 1,2,3 di competenza dell'esercizio / Totale residui attivi titoli 1, 2 e 3 al 31 dicembre	64,50 %	55,16%	46,52%
8.5	Incidenza nuovi residui attivi in c/capitale su stock residui attivi in c/capitale	Totale residui attivi titolo 4 di competenza dell'esercizio / Totale residui attivi titolo 4 al 31 dicembre	100,00 %	0,00%	98,68%
8.6	Incidenza nuovi residui attivi per riduzione di attività finanziarie su stock residui attivi per riduzione di attività finanziarie	Totale residui attivi titolo 5 di competenza dell'esercizio / Totale residui attivi titolo 5 al 31 dicembre	0,00 %	0,00%	0,00%
9	Smaltimento debiti non finanziari				
9.1	Smaltimento debiti commerciali nati nell'esercizio	Pagamenti di competenza (Macroaggregati 1.3 "Acquisto di beni e servizi" + 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni") / Impegni di competenza (Macroaggregati 1.3 "Acquisto di beni e servizi" + 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni")	71,65 %	65,88%	73,95%
9.2	Smaltimento debiti commerciali nati negli esercizi precedenti	Pagamenti c/residui (Macroaggregati 1.3 "Acquisto di beni e servizi" + 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni") / stock residui al 1° gennaio (Macroaggregati 1.3 "Acquisto di beni e servizi" + 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni")	89,44 %	87,18%	86,92%



COMUNE DI PINCARA

PROVINCIA DI ROVIGO

Via G. Matteotti, 285
Cod. postale 45020

Tel. 0425.745100 – Telefax 0425.745058
E-mail: pincara@comune.pincara.ro.it

C. F. 82000530293
P. IVA 00233520295

9.3	Smaltimento debiti verso altre amministrazioni pubbliche nati nell'esercizio	Pagamenti di competenza [Trasferimenti correnti a Amministrazioni Pubbliche (U.1.04.01.00.000) + Trasferimenti di tributi (U.1.05.00.00.000) + Fondi perequativi (U.1.06.00.00.000) + Contributi agli investimenti a Amministrazioni pubbliche (U.2.03.01.00.000) + Altri trasferimenti in conto capitale (U.2.04.01.00.000 + U.2.04.11.00.000 + U.2.04.16.00.000 + U.2.04.21.00.000)] / Impegni di competenza [Trasferimenti correnti a Amministrazioni Pubbliche (U.1.04.01.00.000) + Trasferimenti di tributi (U.1.05.00.00.000) + Fondi perequativi (U.1.06.00.00.000) + Contributi agli investimenti a Amministrazioni pubbliche (U.2.03.01.00.000) + Altri trasferimenti in conto capitale (U.2.04.01.00.000 + U.2.04.11.00.000 + U.2.04.16.00.000 + U.2.04.21.00.000)]	33,92 %	0,82%	39,49%
9.4	Smaltimento debiti verso altre amministrazioni pubbliche nati negli esercizi precedenti	Pagamenti in c/residui [Trasferimenti correnti a Amministrazioni Pubbliche (U.1.04.01.00.000) + Trasferimenti di tributi (U.1.05.00.00.000) + Fondi perequativi (U.1.06.00.00.000) + Contributi agli investimenti a Amministrazioni pubbliche (U.2.03.01.00.000) + Altri trasferimenti in conto capitale (U.2.04.01.00.000 + U.2.04.11.00.000 + U.2.04.16.00.000 + U.2.04.21.00.000)] / stock residui al 1° gennaio [Trasferimenti correnti a Amministrazioni Pubbliche (U.1.04.01.00.000) + Trasferimenti di tributi (U.1.05.00.00.000) + Fondi perequativi (U.1.06.00.00.000) + Contributi agli investimenti a Amministrazioni pubbliche (U.2.03.01.00.000) + Altri trasferimenti in conto capitale (U.2.04.01.00.000 + U.2.04.11.00.000 + U.2.04.16.00.000 + U.2.04.21.00.000)]	64,10 %	32,22%	32,71%



COMUNE DI PINCARA

PROVINCIA DI ROVIGO

Via G. Matteotti, 285
Cod. postale 45020

Tel. 0425.745100 – Telefax 0425.745058
E-mail: pincara@comune.pincara.ro.it

C. F. 82000530293
P. IVA 00233520295

9.5	Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti (di cui al comma 1, dell'articolo 9, DPCM del 22 settembre 2014)	Giorni effettivi intercorrenti tra la data di scadenza della fattura o richiesta equivalente di pagamento e la data di pagamento ai fornitori moltiplicata per l'importo dovuto, rapportata alla somma degli importi pagati nel periodo di riferimento	-3,57	0,00	0,00
10	Debiti finanziari				
10.1	Incidenza estinzioni anticipate debiti finanziari	Impegni per estinzioni anticipate / Debito da finanziamento al 31 dicembre anno precedente (2)	0,00 %	0,00 %	0,00 %
10.2	Incidenza estinzioni ordinarie debiti finanziari	(Totale impegni Titolo 4 della spesa – Impegni estinzioni anticipate) / Debito da finanziamento al 31 dicembre anno precedente (2)	7,60 %	0,00	9,86%
10.3	Sostenibilità debiti finanziari	[Impegni (Totale 1.7 "Interessi passivi" – "Interessi di mora" (U.1.07.06.02.000) – "Interessi per anticipazioni prestiti" (U.1.07.06.04.000) + Titolo 4 della spesa – estinzioni anticipate) – (Accertamenti Entrate categoria E.4.02.06.00.000 "Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso di prestiti da amministrazioni pubbliche") + Trasferimenti in conto capitale per assunzione di debiti dell'amministrazione da parte di amministrazioni pubbliche (E.4.03.01.00.000) + Trasferimenti in conto capitale da parte di amministrazioni pubbliche per cancellazione di debiti dell'amministrazione (E.4.03.04.00.000)] / Accertamenti titoli 1, 2 e 3	4,80 %	5,07%	4,46%
10.4	Indebitamento pro-capite (in valore assoluto)	Debito di finanziamento al 31/12 (2) / popolazione residente (al 1° gennaio dell'esercizio di riferimento o, se non disponibile, al 1° gennaio dell'ultimo anno disponibile)	436,67	0,00	0,00
11	Composizione dell'avanzo di amministrazione (4)				
11.1	Incidenza quota libera di parte corrente nell'avanzo	Quota libera di parte corrente dell'avanzo/Avanzo di amministrazione (5)	25,03 %	33,08%	32,29%
11.2	Incidenza quota libera in c/capitale nell'avanzo	Quota libera in conto capitale dell'avanzo/Avanzo di amministrazione (6)	0,64 %	1,99%	2,20%
11.3	Incidenza quota accantonata nell'avanzo	Quota accantonata dell'avanzo/Avanzo di amministrazione (7)	47,37 %	64,93%	65,51%
11.4	Incidenza quota vincolata nell'avanzo	Quota vincolata dell'avanzo/Avanzo di amministrazione (8)	26,94 %	0,00	0,00%



COMUNE DI PINCARA

PROVINCIA DI ROVIGO

Via G. Matteotti, 285
Cod. postale 45020

Tel. 0425.745100 – Telefax 0425.745058
E-mail: pincara@comune.pincara.ro.it

C. F. 82000530293
P. IVA 00233520295

12 Disavanzo di amministrazione					
12.1	Quota disavanzo ripianato nell'esercizio	Disavanzo di amministrazione esercizio precedente – Disavanzo di amministrazione esercizio in corso / Totale Disavanzo esercizio precedente (3)	0,00 %	0,00 %	0,00 %
12.2	Incremento del disavanzo rispetto all'esercizio precedente	Disavanzo di amministrazione esercizio in corso – Disavanzo di amministrazione esercizio precedente / Totale Disavanzo esercizio precedente (3)	0,00 %	0,00 %	0,00 %
12.3	Sostenibilità patrimoniale del disavanzo	Totale disavanzo di amministrazione (3) / Patrimonio netto (1)	0,00 %	0,00 %	0,00 %
12.4	Sostenibilità disavanzo effettivamente a carico dell'esercizio	Disavanzo iscritto in spesa del conto del bilancio / Accertamenti dei titoli 1, 2 e 3 delle entrate	0,00 %	0,00 %	0,00 %
13 Debiti fuori bilancio					
13.1	Debiti riconosciuti e finanziati	Importo Debiti fuori bilancio riconosciuti e finanziati / Totale impegni titolo I e titolo II	0,00 %	0,00 %	0,00 %
13.2	Debiti in corso di riconoscimento	Importo debiti fuori bilancio in corso di riconoscimento/Totale accertamento entrate dei titoli 1, 2 e 3	0,00 %	0,00 %	0,00 %
13.3	Debiti riconosciuti e in corso di finanziamento	importo Debiti fuori bilancio riconosciuti e in corso di finanziamento/Totale accertamento entrate dei titoli 1, 2 e 3	0,00 %	0,00 %	0,00 %
14 Fondo pluriennale vincolato					
14.1	Utilizzo del FPV	(Fondo pluriennale vincolato corrente e capitale iscritto in entrata del bilancio - Quota del fondo pluriennale vincolato corrente e capitale non utilizzata nel corso dell'esercizio e rinviata agli esercizi successivi) / Fondo pluriennale vincolato corrente e capitale iscritto in entrata nel bilancio.	100,00 %	100,00 %	100,00%
15 Partite di giro e conto terzi					
15.1	Incidenza partite di giro e conto terzi in entrata	Totale accertamenti Entrate per conto terzi e partite di giro / Totale accertamenti primi tre titoli delle entrate <i>(al netto delle operazioni riguardanti la gestione della cassa vincolata)</i>	14,27 %	12,30%	14,98%
15.2	Incidenza partite di giro e conto terzi in uscita	Totale impegni Uscite per conto terzi e partite di giro / Totale impegni del titolo I della spesa <i>(al netto delle operazioni riguardanti la</i>	15,72 %	13,61%	16,45%



COMUNE DI PINCARA

PROVINCIA DI ROVIGO

Via G. Matteotti, 285
Cod. postale 45020

Tel. 0425.745100 – Telefax 0425.745058
E-mail: pincara@comune.pincara.ro.it

C. F. 82000530293
P. IVA 00233520295

		gestione della cassa vincolata)			
--	--	---------------------------------	--	--	--

L'ente ha rispettato tutti i parametri di deficitarietà strutturale.

In merito alle modalità di gestione dei servizi per conto terzi e all'andamento della spesa degli organi politici istituzionali, i primi sono gestiti ai sensi dell'art. 168 T.U.E.L.; per il secondo, invece, si registra una spesa costante.

Gli obiettivi previsti e conseguiti in caso di adozione dei Piani triennali di razionalizzazione della spesa, ai sensi dell'art. 16, cc. 5 e ss., D.L. n. 98/2011 non sono adottati in quanto spesa già razionalizzata e non ulteriormente contenibile.

8. Contrattazione integrativa

La costituzione del fondo delle risorse decentrate per il personale dirigenziale e non dirigenziale è avvenuta mediante:

D.F. n. 201 del 18.12.2020 R.G. n. 201 per la parte stabile;

G.C. n. 115 del 19.12.2020 per la parte variabile;

D.F. n. 202 del 21.12.2020 R.G. n. 370 per la costituzione definitiva;

L'ammontare delle risorse destinate alla performance individuale è pari ad euro 3.447,55;

L'ammontare delle risorse destinate alla performance collettiva è pari ad euro 8.044,30;

L'ammontare delle risorse destinate a posizioni organizzative e risultato è pari a € 16.000,00.

Il CCDI – annualità 2020 è stato sottoscritto, con firma autorizzata dalla Giunta comunale (delibera n. 116 del 29.12.2020), in data 29.12.2020.

9. Anticorruzione e trasparenza

a. Iniziative assunte nel corso del 2020 in merito alla prevenzione dei fenomeni corruttivi in relazione ai seguenti obiettivi generali

Il Comune, nel corso del 2020 ha adottato un nuovo piano di prevenzione ai fenomeni di corruzione con l'intento di ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione, aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione e di creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

A tal fine, il piano ha effettuato una capillare mappatura dei processi e ha rideterminato latabella di ponderazione del rischio per tutti i processi mappati. Le principali misure adottate sono le seguenti: in primo luogo, quelle relative all'obbligo di astensione dei dipendenti comunali eventualmente interessati in occasione dell'esercizio della propria attività; in secondo luogo l'aggiornamento del codice di comportamento dei dipendenti; inoltre si è monitorato il costante confronto tra il Responsabile dell'Anticorruzione, i Responsabili e gli eventuali referenti; infine, si è dato impulso all'informatizzazione dei processi, investendo buone risorse su tale obiettivo.

Altra misura prevista nel Piano triennale di prevenzione alla corruzione avente le finalità sopra descritte è quella relativa alla tutela del *whistleblower*, cioè di colui che segnala eventuali illeciti.

Con riferimento alla trasparenza, è stato approvato il Programma Triennale, unitamente al piano di prevenzione della corruzione, e individuato il relativo responsabile, nella figura del Segretario comunale, responsabile anche dell'anticorruzione.



COMUNE DI PINCARA

PROVINCIA DI ROVIGO

Via G. Matteotti, 285
Cod. postale 45020

Tel. 0425.745100 – Telefax 0425.745058
E-mail: pincara@comune.pincara.ro.it

C. F. 82000530293
P. IVA 00233520295

10. Controlli interni

I controlli vengono effettuati dal responsabile dell'anticorruzione che, al termine degli stessi, comunica l'esito alle PP.OO., alla Giunta, al Revisore del conto e al nucleo di valutazione. Il giudizio viene elaborato mediante tabelle (cc.dd. *check-lists*) cui si accompagna un giudizio complessivo e dei suggerimenti al fine di migliorare l'atto. Nel corso dell'anno 2020 sono stati effettuati i controlli relativi al II^ semestre 2017 da parte del Segretario Comunale della convenzione di segreteria venuta a sciogliersi. Dal 09.11.2020 il Comune di Pincara si avvale di Segretario Comunale con incarico a scavalco.

11. Conclusioni

Da quanto descritto nei §§ precedenti, si può concludere che gli obiettivi della *performance*, tanto individuale, quanto collettiva, risultano raggiunti da tutte le aree.

Il piano della *performance* per gli anni a venire è stato adeguato agli ultimi interventi normativi e le linee seguite e attuate sino a oggi troveranno continuità. Se si vuol indicare una linea di frattura, questa consiste nell'individuazione di obiettivi più specifici per le singole unità, venendo meno la pesatura degli stessi.

In ogni caso, sia l'azione amministrativa, sia la premialità conseguente, per il triennio successivo sarà principalmente incentrata sulla trasparenza e la semplificazione, da attuarsi per il tramite della digitalizzazione e con il coinvolgimento progressivo degli *stakeholders*.