



RELAZIONE SULLA PERFORMANCE – ESERCIZIO 2022

❖ PREMESSA NORMATIVA

Il vigente Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in attuazione del D. Lgs. 150/2009 dispone:

- *Art. 40 Ambiti di misurazione della performance individuale*

La misurazione e la valutazione della performance individuale dei responsabili delle aree delle posizioni organizzative è collegata agli indicatori relativi all'area di appartenenza, al raggiungimento di specifici individuali, alla qualità del contributo assicurato alla performance organizzativa, alle competenze professionali e alla capacità di valutazione dei propri collaboratori. La misurazione e la valutazione sulla performance individuale del personale, svolta dai responsabili individuati aree di posizione, sono collegate al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuale alla qualità del contributo assicurato, alle competenze dimostrate e dai comportamenti professionali e organizzativi.

- *Art. 41 Piano della Performance e Relazione sulla performance*

L'Amministrazione redige annualmente il piano della performance, in coerenza con i documenti di programmazione di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce gli indicatori per la misurazione della performance dell'Amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati ai responsabili aree di posizione e i relativi indicatori. Entro il 30 giugno, redige altresì, la relazione sulla performance che evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati nell'esercizio precedente. Il D. Lgs. n. 150/2009 prevede espressamente che il ciclo di gestione della performance si concluda con apposita Relazione sulla Performance. L'OIV valida la Relazione sulla Performance a condizione che la stessa sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione. La relazione sulla performance costituisce lo strumento per dimostrare la misurazione e la valutazione dei risultati e per garantire la totale trasparenza ed accessibilità.

❖ IL CICLO DELLA PERFORMANCE



- Con deliberazione di C.C. n. 29 del 06/07/2022 sono stati presentati e approvati gli indirizzi generali di Governo;
- Con deliberazione di Giunta Comunale n. 136 del 15/11/2021 è stato approvato il D.U.P., Documento Unico di Programmazione, relativamente al triennio 2022-2024;
- con deliberazione di C.C. n. 40 del 20/12/2021, sono stati approvati dal Consiglio Comunale il Documento Unico di programmazione ed il bilancio di previsione per il triennio 2022-2024;
- con deliberazione di G.M. n. 162 del 22/12/2021 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione per gli esercizi 2022/2024 – parte contabile;
- con deliberazione di G.M. n. 13 del 15/02/2022 sono stati approvati gli obiettivi strategici extracontabili nell’ambito del Piano della Performance per gli esercizi finanziari 2022/2023/2024;
- con deliberazione di G.M. n. 15 del 08/02/2021 è stato individuato l’Ufficio per la transizione digitale ai sensi dell’art. 17, comma 1, del D. Lgs. n. 82 del 7.03.2005 individuando gli obiettivi strategici per l’Ente e fornendo altresì direttive ai responsabili dei servizi;
- con deliberazione di G. M. n. 146 del 16/12/2022 sono state approvate modifiche e integrazioni agli obiettivi collegati alla Performance per l’esercizio 2022;
- con deliberazione di G.M. n. 83 del 21/06/2021 è stato approvato il vigente sistema di misurazione e valutazione della performance per il Comune di Porto Viro.
- con deliberazione di G.M. n. 104 del 30/09/2022 è stato adottato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione Semplificato (PIAO) 2022-2024, ai sensi dell’art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni in legge n. 113/2021;

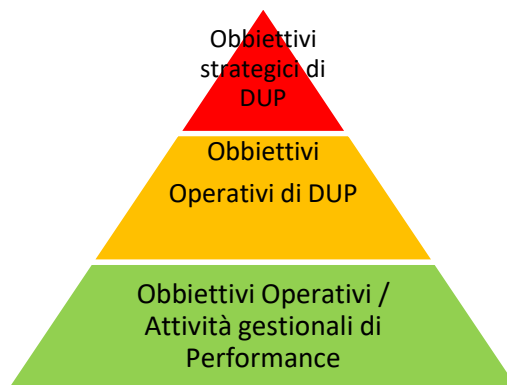
Il Comune di Porto Viro ha provveduto ad approvare i seguenti provvedimenti di pianificazione e programmazione, che ai sensi dell’art. 6, comma 2, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle indicazioni contenute nel Regolamento recante l’individuazione e l’abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e nel Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), sono assorbiti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO):

- Piano triennale del fabbisogno del personale 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 135 del 15/11/2021, come aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n. 3 del 10/01/2022;
- Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 10 del 24/01/2022;
- Piano Esecutivo di Gestione e Piano della Performance 2022-2024, approvati rispettivamente con deliberazioni di Giunta Comunale n. 162 del 22/12/2021 e n. 13 del 15/02/2022;
- Piano delle azioni positive 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 152 del 06/12/2021;

Rientrano tra i contenuti approvati dal PIAO, sezione 2. “Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione”:

- Sottosezione di programmazione “Valore pubblico” il Documento Unico di Programmazione 2022-2024, di cui alle deliberazioni di Giunta Comunale n. 136 del 15/11/2021 e di Consiglio Comunale n. 40 del 20/12/2021;
- Sottosezione di programmazione: “Performance” il Piano della Performance 2022-2024, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 13 del 15/02/2022, il Piano delle azioni positive 2022-2024, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 152 del 06/12/2021;
- Sottosezione di programmazione: “Rischi corruttivi e trasparenza” il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 10 del 24/01/2022;





Il Piano Esecutivo di Gestione è altresì integrato dalle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza amministrativa, assegnate dalla Giunta Comunale alla struttura amministrativa, ai sensi della Legge n. 190/2012, mediante il Piano triennale della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (P.T.P.C.T.) per il triennio 2022-2024, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 10 del 24/01/2022, esecutiva ai sensi di legge e assorbito dal PIAO approvato con deliberazione di G.M. n 104 del 30/09/22.

A chiusura del ciclo della performance relativo all'e.f. 2022, i responsabili delle posizioni organizzative hanno trasmesso le relazioni sulle performance conseguite dai diversi settori e quindi dall'ente nel suo complesso.

La Relazione sulla Performance complessiva dell'ente impostata, in prima versione, con il contributo del Segretario Generale e dei responsabili delle posizioni organizzative, dovrà quindi essere validata dal O.I.V.

La presente rendicontazione sulla Performance è coerente con gli indirizzi e le linee programmatiche definite nel PIAO approvato con deliberazione di G.M. n. 104 del 30/09/2022 e riportate nella sezione 2 "Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione" e completa il ciclo relativo al raggiungimento degli obiettivi previsti dal PIAO, sezione 2. "Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione".

Di seguito si riporta un riepilogo della gestione relativa all'esercizio 2022, redatto sulla base delle rendicontazioni prodotte dai funzionari incaricati della responsabilità dei settori.

LA RELAZIONE

COMANDO DI POLIZIA LOCALE

Relazione dei servizi - Anno 2022

Il Comandante relaziona quanto di seguito sinteticamente riportato (relazione integrale agli atti):

Progetti approvati per l'anno 2022:

1. FORMAZIONE NUOVO PERSONALE IN SERVIZIO: Assegnazione e formazione di compiti specifici in base al reparto assegnato, sviluppo procedimenti amministrativi e penali;
2. PREVISIONE REGOLAMENTO COMMERCIO AREE PUBBLICHE: Creazione di una bozza di revisione del vecchio regolamento del commercio adeguandolo alle modifiche regionali recepite negli anni incluso l'aggiornamento della tariffazione da applicare al Regolamento sull'occupazione delle aree pubbliche;
3. PROGETTO ESTATE SICURA: Garantire la presenza della Polizia Locale in tutte le manifestazioni serali e notturne che saranno organizzate dai vari comitati locali (Pro-Loce) prevalentemente durante il periodo estivo;
4. PROGETTO ORARIO SPECIALE: Gli operatori della Polizia Locale non hanno un orario predeterminato, ma lo stesso viene modificato di settimana in settimana dal responsabile in funzione delle esigenze di garantire la presenza in servizio in modo da coprire maggiormente l'intero arco settimanale
5. FORMAZIONE DEI RUOLI RIGUARDANTI IL C.D.S.: Approvazione a ruolo dell'anno 2018;
6. AGGIORNAMENTO OPERATORI DEI MERCATI DI CONTARINA E DONADA: Aggiornamento dell'elenco operatori, con controllo di eventuali revoche da applicare, con eventuale comunicazione alla Regione Veneto;
7. ELENCO DISABILI: Verifica ed aggiornamento titolari di contrassegno disabili;
8. EDUCAZIONE STRADALE: Svolgimento di lezioni presso le classi quinte degli istituti primari di Porto Viro, nel dettaglio viene introdotta la conoscenza dei segnali stradali per arrivare a spiegare il modo in cui la collettività si è data delle regole per usufruire di un bene comune.

RELAZIONE OBIETTIVI STRATEGICI

Il Comandante relaziona in merito al raggiungimento degli obiettivi strategici (relazione agli atti). Di seguito sono riportate le schede di sintesi:

| | | |
|---|--|----------------------------------|
| Obiettivo n.1 | | |
| Obiettivo d'area Obiettivo di miglioramento | Descrizione: Formazione nuovo personale in servizio | |
| Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi | 50,00% | |
| Descrizione Indicatore | Risultato atteso | Risultato conseguito |
| Assegnazione compiti specifici Sviluppo procedimenti amministrativi e penali | N° 30 Procedimenti amministrativi e penali | N° 30 / 30 |
| Termine migliore: | Termine peggiore: | Termine unico: 31/12/2022 |

| | | |
|--|--|-----------------------------|
| Obiettivo n.2 | | |
| Obiettivo d'area Obiettivo di miglioramento | Descrizione: Revisione regolamento commercio aree pubbliche | |
| Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi | 5,00% | |
| Descrizione Indicatore | Risultato atteso | Risultato conseguito |
| Adeguamento N° 1 Regolamento | Adeguamento del Regolamento | N° 01 / 01 |

| | | |
|--------------------------|---------------------------------------|----------------------------------|
| Comm. A.P. | secondo i canoni e le tariffe attuali | |
| Termine migliore: | Termine peggiore: | Termine unico: 31/12/2022 |

| | | |
|--|--|----------------------------------|
| Obiettivo n.3 | | |
| Obiettivo d'area | Descrizione: Formazione dei ruoli riguardanti il C.d.S. | |
| Obiettivo di miglioramento | | |
| Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi | 20,00% | |
| Descrizione Indicatore | Risultato atteso | Risultato conseguito |
| Formazione a ruolo riguardante il C.d.S. | Approvazione a ruolo degli anni 2018/2019/2020/2021 | N° 04/04 |
| Termine migliore: | Termine peggiore: | Termine unico: 31/12/2022 |

| | | |
|--|---|----------------------------------|
| Obiettivo n.4 | | |
| Obiettivo d'area | Descrizione: Aggiornamento operatori dei mercati di Donada e Contarina | |
| Obiettivo di miglioramento | | |
| Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi | 10,00% | |
| Descrizione Indicatore | Risultato atteso | Risultato conseguito |
| Aggiornamento dell'elenco operatori, con controllo di eventuali revoche da applicare | Elenco aggiornato, al netto di revoche | N° 100% / 100% |
| Termine migliore: | Termine peggiore: | Termine unico: 31/12/2022 |

| | | |
|---|-------------------------------------|----------------------------------|
| Obiettivo n.5 | | |
| Obiettivo d'area | Descrizione: Elenco disabili | |
| Obiettivo di miglioramento | | |
| Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi | 10,00% | |
| Descrizione Indicatore | Risultato atteso | Risultato conseguito |
| Verifica ed aggiornamento titolari di contrassegno disabili | Creazione nuovo elenco disabili | N° 100% / 100% |
| Termine migliore: | Termine peggiore: | Termine unico: 31/12/2022 |

| | | |
|---|---|----------------------------------|
| Obiettivo n.6 | | |
| Obiettivo d'area | Descrizione: Educazione stradale | |
| Obiettivo di mantenimento | | |
| Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi | 5,00% | |
| Descrizione Indicatore | Risultato atteso | Risultato conseguito |
| Educazione stradale presso le classi quinte delle scuole elementari | N°30 ore suddivise tra teoria e pratica | 30 / 30 ore |
| Termine migliore: | Termine peggiore: | Termine unico: 31/12/2022 |

NUCLEO DI VALUTAZIONE:
VALUTAZIONE LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI DEL SETTORE
 Come da scheda allegata alla presente relazione che riporta in sintesi la valutazione espressa dal Nucleo di Valutazione

**SETTORE AFFARI GENERALI, SEGRETERIA DEL SINDACO,
SEGRETERIA DELLA PROTEZIONE CIVILE**
(Segreteria, Protocollo, Messi, Centralino, Segreteria del Sindaco e della Protezione Civile,
Depenalizzazione)
I SETTORE – Annualità 2022

La Responsabile del I Settore relaziona quanto di seguito sinteticamente riportato (relazione integrale agli atti):

RELAZIONE TECNICA DELL'ATTIVITA' SVOLTA

Gestione ordinaria (obiettivi di mantenimento):

Le risorse assegnate per l'anno 2022 sono state gestite in linea con gli obiettivi assegnati.

Risorse umane assegnate al programma BP iniziale: comportamento organizzativo

A seguito delle elezioni del giugno 2022 l'Ufficio Segreteria ha svolto tutti gli atti (deliberazioni, decreti) relativi all'insediamento della Nuova Amministrazione. L'Ufficio Segreteria ha altresì predisposto quanto necessario per la reggenza del Segretario comunale; inoltre, per il periodo ottobre-dicembre ha predisposto gli atti preliminari (deliberazione del consiglio comunale) per l'istituzione della Segreteria convenzionata tra i comuni di Porto Viro e Cavarzere.

Sono stati attivati tre tirocini di studenti provenienti da vari Istituti Superiori che hanno svolto il servizio presso il settore.

Fino al mese di giugno 2022 era presente l'Ufficio Segreteria del Sindaco e della Protezione Civile.

A seguito dell'insediamento della nuova amministrazione a partire dal mese di luglio è stato istituito l'Ufficio dello Staff del Sindaco, mentre l'Ufficio Segreteria della Protezione Civile, dal mese di luglio 2022, ha proseguito le attività pratiche amministrative e contabili, rendicontazioni, verbalizzazioni e quant'altro richiesto per la gestione del Servizio comunale e del gruppo comunale di volontariato di protezione civile incluso il coordinamento del COC Centro Operativo Comunale (coordinamento Sindaco ed Amministratori) durante l'emergenza evento meteo del 22.11.2022.

Il servizio svolge attività di coordinamento, promozione e supporto al gruppo comunale di volontariato secondo le indicazioni e disposizioni del Dipartimento Nazionale – Regionale e della Prefettura. L'Ufficio è stato inoltre impegnato nell'organizzazione di vari eventi su indicazione dell'Amministrazione.

Trasparenza amministrativa – attività di collaborazione con il Servizio finanziario

Continua la consueta attività di collaborazione con il Servizio finanziario e l'organo di revisione per gli adempimenti previsti dalla legge, dal vigente regolamento di contabilità ed economato e/o richiesti dalla Corte dei Conti.

L'ufficio collabora per lo svolgimento delle attività del C.U.G. "Comitato Unico di Garanzia.

Gestione ufficio protocollo, ufficio messi, centralino e segreteria generale

Per quanto riguarda i protocolli in arrivo l'ufficio ha gestito n. **12.216** protocolli in arrivo.

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

Dall'anno 2021 inoltre vengono inviati in conservazione in automatico anche tutti gli allegati al protocollo informatico ed è stato avviato il sistema dei fascicoli del protocollo informatico.

Pubblicazione atti di competenza del servizio Albo pretorio on line

Nel 2022 risultano effettuate n. **1.493** pubblicazioni all'Albo Pretorio delle quali:

- n. 16 pubblicazioni massive decreti (totale decreti 19);
- n. 49 pubblicazioni massive delibere di Giunta Comunale (totale deliberazioni 150);
- n. 18 pubblicazioni massive delibere del Consiglio Comunale (totale delibere n. 63);
- n. 165 pubblicazioni massive determinazioni (totale determinazioni 853);
- n. 42 pubblicazioni massive ordinanze (per un totale di 66 ordinanze).

Effettuate:

- n. 71 determinazioni di settore;
- n. 48 atti di liquidazione di settore;
- n. 9 decreti del Sindaco;
- n. 49 ordini del giorno Giunta comunale corrispondenti a n. 49 verbali di seduta e 150 deliberazioni di giunta comunale gestite;
- n. 46 comunicazioni delibere di Giunta ai capigruppo consiliari;

- n. 17 avvisi di convocazione del Consiglio comunale di cui 2 aggiunte all'o.d.g. – 1 ritiro punto all'o.d.g.- n. 1 annullato per cambio data;
- n. 13 verbali di seduta e gestite n. 63 deliberazioni
- n. 5 trasmissioni elenco determinazioni ad Amministratori;

Anche nel 2022 è stata garantita la trascrizione integrale delle deliberazioni del Consiglio Comunale.

Effettuate: trasmissioni report controlli interni e schede report 2° semestre 2021 e 1° semestre 2022 a: consiglieri comunali-revisore dei conti-e nucleo di valutazione, ai Responsabili, trasmesso inoltre 3° trimestre 2022.

INCARICHI LEGALI

Conferiti n. 5 incarichi legali.

DEPENALIZZAZIONE

Nel corso dell'anno 2022 sono state emesse **n. 6 ordinanze** in materia di depenalizzazione.

Altri servizi svolti:

- Tenuta registri generali in modalità informatica degli atti amministrativi del comune
- pubblicazione nel sito istituzionale dei dati di competenza con riferimento agli obblighi di cui al D.lgs. 33/2013;
- Utilizzo piattaforma SISTER e pacchetto UniMod per gestione procedure telematiche per la registrazione dei contratti Agenzia delle Entrate
- Gestione archivio comunale.
- Conservazione digitale Dal 2021 vengono inviati in conservazione anche tutti gli allegati al protocollo informatico. Inoltre è stato attribuito alla Responsabile il compito della conservazione digitale a norma dei documenti informatici dell'Ente.

Con decreto n. 7 del 25.02.2021 alla Responsabile è stata attribuita la funzione di raccordo tra il DPO ed il Titolare del trattamento, oltre al coordinamento dei vari settori/uffici sulla base delle indicazioni impartite dal DPO.

L'ufficio ha provveduto a garantire il funzionamento degli organi istituzionali (convocazioni, predisposizione atti preparatori, definitivi, adempimenti conseguenti anche per alcune commissioni quali Affari Generali e Pari Opportunità, che hanno svolto attività fino al mese di maggio 2022 ed in seguito non nominate per scelta della Nuova Amministrazione).

L' ufficio messi ha provveduto ad effettuare n. 749 notifiche ed ha gestito n. 196 atti in deposito ed ha provveduto alla spedizione di tutta la posta cartacea dell'Ente, oltre alle pubblicazioni degli atti diversi dalle determine-delibere-decreti ed ordinanze che vengono svolte dall'Ufficio Segreteria Generale.

Contratti repertoriati:

Nel corso del 2022 sono stati repertoriati complessivamente **n 20** contratti dei quali:

- n. 18 registrabili in caso d'uso;
- 2 registrati presso gli Uffici dell' Agenzia delle Entrate di Adria.

Stipulate n. 65 concessioni cimiteriali.

L'Ufficio Segreteria generale si è occupato del Conferimento di cittadinanza onoraria a Don Giuseppe Miele, giusta deliberazione del Consiglio comunale n. 34 del 29.07.2022

DCC 36 del 29.08.2022: CERIMONIA DI CONFERIMENTO DELLA CITTADINANZA ONORARIA A DON GIUSEPPE MIELE

L'Ufficio Segreteria Generale ha predisposto tutti gli atti necessari alla nomina della consulta delegati delle Frazioni nel rispetto del Regolamento comunale della Consulta dei delegati di frazioni e quartieri.

Tra i vari adempimenti/procedimenti seguiti da questo Settore nel 2022 ci sono state anche le attività collegate alle politiche per il superamento dell'handicap, come ad esempio l'**ADESIONE AL PROGETTO BANDIERA LILLA (DG 5/17.02.2022)**

OBIETTIVI STRATEGICI

La Responsabile relaziona in merito al raggiungimento degli obiettivi strategici (relazione agli atti). Di seguito sono riportate le schede di sintesi:

| | | |
|--|---|---|
| Area: AFFARI GENERALI-SEGRETERIA DEL SINDACO E DELLA PROTEZIONE CIVILE-DEPENALIZZAZIONE | | |
| Responsabile: LAZZARIN FEDERICA | | |
| Personale assegnato: MESSI COMUNALI-P.O. | | |
| Obiettivo n. 1 | Missione:1 Servizi Istituzionali, generali e di gestione Programma: 1 Organi Istituzionali-2 Segreteria generale-11 Altri Servizi Generali. Descrizione obiettivo: formazione del personale Natura obiettivo: obiettivo di miglioramento | |
| Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi | 15% | |
| Descrizione Indicatore | Risultato atteso | Risultato conseguito |
| REPORT | Attività di formazione dell'unità assunta mediante agenzia interinale al fine di renderla autonoma nello svolgimento dei compiti assegnati | Il risultato è stato conseguito al 100% Vedi report all'interno della relazione obiettivi 2022 |
| termine migliore: | termine peggiore: | termine unico 30.06.2022 |

| | | |
|--|---|---|
| Area: AFFARI GENERALI-SEGRETERIA DEL SINDACO E DELLA PROTEZIONE CIVILE-DEPENALIZZAZIONE | | |
| Responsabile: LAZZARIN FEDERICA | | |
| Personale assegnato: P.O. IN COLLABORAZIONE CON UFFICIO GESTIONE GIURIDICA SERVIZI INFORMATIVI | | |
| Obiettivo n. 2 | Missione:1 Servizi Istituzionali, generali e di gestione Programma: 1 Organi Istituzionali-2 Segreteria generale-11 Altri Servizi Generali. Descrizione obiettivo: adempimenti nuove assunzioni Natura obiettivo: obiettivo di miglioramento | |
| Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi | 20% | |
| Descrizione Indicatore | Risultato atteso | Risultato conseguito |
| Tempestività nell'esecuzione dei seguenti adempimenti: <ul style="list-style-type: none"> - Autodichiarazioni del personale; - Abilitazione gestionali protocollo-atti e portale privacy-aggiornamento registro trattamento dati personali; - Fornitura firme digitali; - Pubblicazioni in Amministrazione Trasparente | Adempimenti in materia di privacy, gestionale protocollo- atti ed amministrazione trasparente conseguenti a neo-assunzioni (derivanti da n. 4 procedure concorsuali dell'anno 2021 e da istituzione di un nuovo Settore Organizzativo) | L'obiettivo è stato raggiunto al 100% in collaborazione con l'ufficio Gestione giuridica servizi informativi in quanto tempestivamente dopo ogni assunzione sono stati espletati i compiti dettagliati nella descrizione dell'obiettivo |
| termine migliore: | termine peggiore: | termine unico termine unico 31.12.2023 |

| | | |
|--|--|--|
| Area: AFFARI GENERALI-SEGRETERIA DEL SINDACO E DELLA PROTEZIONE CIVILE-DEPENALIZZAZIONE | | |
| Responsabile: LAZZARIN FEDERICA | | |
| Personale assegnato: PROTOCOLLISTA E ITRUTTORE AMMINISTRATIVO SEGRETERIA GENERALE | | |

| | | |
|---|--|--|
| Obiettivo n. 3 | Missione:1 Servizi Istituzionali, generali e di gestione Programma: 1 Organi Istituzionali-2 Segreteria generale-11 Altri Servizi Generali. Descrizione obiettivo: scansione massiva della posta cartacea in entrata Natura obiettivo: obiettivo di miglioramento | |
| Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi | 15% | |
| Descrizione Indicatore | Risultato atteso | Risultato conseguito |
| Indicatore di quantità: numero documenti cartacei scansionati rispetto alla posta in entrata | Scansione massiva della posta cartacea in entrata ad eccezione degli elaborati tecnici e documenti fascicolati e/o con formato incompatibile con lo scanner in dotazione dell'ufficio | Il risultato è stato raggiunto al 100% |
| termine migliore: | termine peggiore: | termine unico 31.12.2022 |

| | | |
|--|--|---|
| Area: AFFARI GENERALI-SEGRETARIA DEL SINDACO E DELLA PROTEZIONE CIVILE-DEPENALIZZAZIONE | | |
| Responsabile: LAZZARIN FEDERICA | | |
| Personale assegnato: Segretaria del Sindaco | | |
| Obiettivo n. 4 | Missione:1 Servizi Istituzionali, generali e di gestione Programma: 1 Organi Istituzionali-2 Segreteria generale-11 Altri Servizi Generali. Descrizione obiettivo: organizzazione eventi Segreteria del Sindaco | |
| Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi | 25% | |
| Descrizione Indicatore | Risultato atteso | Risultato conseguito |
| Organizzazione di tutti gli eventi su specifico indirizzo del Sindaco/Assessori. | Realizzazione eventi come da specifico indirizzo del Sindaco/Assessori | Il risultato è stato raggiunto al 100% come meglio dettagliato nella relazione risultato obiettivi 2022 |
| termine migliore: | termine peggiore: | termine unico 31.12.2022 |

| | | |
|---|---|-----------------------------|
| Area: AFFARI GENERALI-SEGRETARIA DEL SINDACO E DELLA PROTEZIONE CIVILE-DEPENALIZZAZIONE | | |
| Responsabile: LAZZARIN FEDERICA | | |
| Personale assegnato: Istruttore amministrativo Ufficio Segreteria Generale - Centralinista- P.O. | | |
| Obiettivo n. 5 | Missione:1 Servizi Istituzionali, generali e di gestione Programma: 1 Organi Istituzionali-2 Segreteria generale-11 Altri Servizi Generali. Descrizione obiettivo: organizzazione eventi pari opportunità/politiche di genere Natura obiettivo: obiettivo di miglioramento | |
| Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi | 25% | |
| Descrizione Indicatore | Risultato atteso | Risultato conseguito |

| | | |
|--------------------------------------|---|--|
| Organizzazione di almeno n. 3 eventi | Organizzazione di almeno n. 3 eventi di sensibilizzazione contro la violenza sulle donne o inerenti le politiche di genere secondo gli indirizzi della commissione comunale per le pari opportunità in scadenza e della nuova commissione per le pari opportunità che verrà nominata. | Il risultato è stato conseguito al 100% come meglio dettagliato nella relazione obiettivi 2022 |
| termine migliore: | termine peggiore: | termine unico 31.12.2022 |

NUCLEO DI VALUTAZIONE:

VALUTAZIONE LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI DEL SETTORE

Come da scheda allegata alla presente relazione che riporta in sintesi la valutazione espressa dal Nucleo di Valutazione

SETTORE GESTIONE ECONOMICA FINANZIARIA – PERSONALE – GESTIONE GIUDIRICA SISTEMI INFORMATIVI – VICE SEGRETERIA

II SETTORE Annualità 2022

Il Responsabile del II Settore relaziona quanto di seguito sinteticamente riportato (relazione integrale agli atti):

GESTIONE ORDINARIA

ORGANIZZAZIONE DEL SETTORE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Le risorse umane in forza a questo settore sono state gestite costantemente in modo ottimale; tutte le unità hanno saputo svolgere al meglio le mansioni di competenza lavorando sia in maniera autonoma, ma sapendo anche strutturarsi in *team*, qualora necessario. Ulteriormente valorizzate anche le competenze individuali e le personali attitudini di ciascun collaboratore creando un ambiente lavorativo sereno, efficiente e produttivo.

INNOVAZIONE, ADEGUAMENTO AL CAMBIAMENTO E COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI SETTORI

Questo settore ha saputo adeguare il proprio lavoro all'incalzante digitalizzazione dei processi sia interni all'ufficio che trasversali a tutti gli altri settori oltre che alla cittadinanza e alle imprese. In particolare si evidenzia l'impegno rivolto verso:

- **Pagamenti elettronici:** integrazione con la piattaforma regionale MyPay e le procedure interne; ampliamento delle voci di dovuto inserite in PagoPA;
- **Piattaforma Gestione del personale:** La piattaforma web human resource oltre ad essere stata gestita, adeguandola alla dinamica delle posizioni relative a nuove assunzioni/cessazioni, è stata ulteriormente arricchita di nuove funzionalità rivolte anche agli amministratori.
- **Informatizzazione atti amministrativi** Consolidata nel corso del 2022 l'informatizzazione degli atti amministrativi adeguando le procedure all'avvicinarsi delle varie modifiche strutturali ed organizzative degli uffici.

Attività gestionali svolte dal Servizio:

1. Atti amministrativi: registrazioni controllo contabile e visto contabile

Determinazioni:

- *Numero determinazioni registrate nel 2022 con relativo visto contabile:* 855
- *Tempo medio della durata fase "controllo contabile" (apertura-chiusura):* inferiore ad un giorno, più precisamente, 8 ore e 2 minuti; inferiore alla giornata anche la tempistica per l'apposizione della firma digitale sul visto (0,8 giorni).

Atti di Liquidazione:

- *Numero registrazioni controllo contabile:* 646
- *tempo medio di chiusura fase:* si riduce ulteriormente arrivando 6 ore e 22'.

2. Collaborazione per l'applicazione del Regolamento privacy G.D.P.R.

Il settore si è prodigato, collaborando con il servizio segreteria, per l'allineamento dei profili degli autorizzati al trattamento nella piattaforma di gestione privacy G.D.P.R., nell'elaborazione e aggiornamento del registro dei trattamenti.

3. Formazione del personale

L'ufficio ha prontamente organizzato nel corso del 2022 la formazione obbligatoria per il personale in materia:

- trasparenza e anticorruzione
- sicurezza sul lavoro, in collaborazione con l'RSPP.

4. Servizi area extranet, accesso banca dati anagrafica: Si richiama la stretta collaborazione con i servizi demografici in merito alla consultazione online delle banche dati anagrafiche da parte degli enti terzi e in particolar modo da parte delle Forze dell'Ordine.

5. Servizi per la digitalizzazione dei processi e collaborazione con gli uffici: collaborazione con l'ufficio segreteria ai fini del rilascio dei dispositivi di firma digitale tramite apposita convenzione con la Regione del Veneto. Nel repentino processo di informatizzazione dei procedimenti amministrativi, questo settore si è impegnato trasversalmente nel coordinare la sinergia tra più uffici al fine del raggiungimento dell'unico obiettivo comune, ovvero la semplificazione e la trasparenza dell'agire amministrativo in collaborazione con il Responsabile per la transizione al digitale dell'Ente.

ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Secondo l'allegato D "Misure trasparenza" del P.T.P.C., ricade su questo settore l'onere della pubblicazione **pari all'85% della totalità dei contenuti presenti nell'alberatura della trasparenza**. Appare quindi oggettivo affermare il costante e laborioso impegno da parte di questo servizio nell'ottemperare alla normativa in fatto di trasparenza; impegno che, viste le innumerevoli scadenze imposte a questo settore dal legislatore, deve sempre trovare la giusta ponderazione in termini di tempo e risorse umane dedicate.

RISPOSTA ATTIVA ALLE RICHIESTE E PROBLEMATICHE POSTE DALL'AMMINISTRAZIONE

Prontamente soddisfatte anche nel corso del 2022 le richieste pervenute dall'Amministrazione in termini di adeguamento delle poste contabili. A riprova si rimanda agli atti di variazione successivi all'approvazione del Bilancio di Previsione:

Anche in merito alla gestione del Personale si riportano di seguito le variazioni e aggiornamenti relativi alla dotazione organica e fabbisogno del personale rinvenibili anche dall'apposita sezione di amministrazione trasparente del sito istituzionale.

Per quanto riguarda le assunzioni del personale perfezionate da questo ufficio, in adeguamento al piano dei fabbisogni, nel corso del 2022 si rimanda alla scheda dello specifico obiettivo strategico n. 4 di questo settore. Nel corso 2022 si sono registrate altresì:

- n. 4 cessazioni di cui n. 1 per collocamento in quiescenza;
- n. 1 comando in entrata e n. 1 comando in uscita;
- n. 1 mobilità in uscita

In conclusione, viste le risorse umane assegnate per tutto quanto sopra esposto, si ritiene che il lavoro svolto ordinariamente da parte di questo settore possa essere considerato ottimale e pienamente rispondente a tutti gli adempimenti richiesti.

GESTIONE STRAORDINARIA

Il Responsabile relaziona inoltre in merito al raggiungimento degli obiettivi strategici (relazione agli atti). Di seguito sono riportate le schede di sintesi:

| Area: FINANZIARIA - PERSONALE - SISTEMA INFORMATIVO COMUNALE GESTIONE GIURIDICA | | |
|--|---|--|
| Responsabile: LUNI MARCO | | |
| Personale assegnato: n. 3 istr. Amministrativo cat. C | | |
| Obiettivo n. 1 | Missione: 1 Programma: 10 Descrizione obiettivo: GESTIONE PORTALE DEL PERSONALE: SISTEMA COMPLETAMENTE INFORMATIZZATO - anno 2022 Natura obiettivo: Obiettivo di mantenimento e miglioramento | |
| Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi | 20 | |
| Descrizione Indicatore | Risultato atteso | Risultato conseguito |
| <ul style="list-style-type: none">- Gestione telematica posizione dipendente;- Gestione telematica richieste permessi e assenze;- Tempestività nel caricamento assenze, giustificativi, documenti, autorizzazioni- Riscontro immediato del personale in servizio da parte del responsabile- Creazione profili per la gestione dei nuovi assunti e adeguamento aree in funzione degli aggiornamenti dotazione organica; | Digitalizzazione completa della gestione assenze, permessi, caricamento documentazione giustificativi ecc. anche in ottemperanza ai continui mutamenti normativi conseguenti al periodo emergenziale. Adeguamento portale in funzione del Piano dei fabbisogni del personale (creazione nuovi profili, modifiche settori/servizi, assunzioni, pensionamenti, licenziamenti). Ulteriore riduzione della documentazione cartacea. | Le assenze del personale sono state interamente gestite attraverso la piattaforma HRMS-portale del dipendente. In adeguamento al Piano assunzionale si è tempestivamente provveduto a creare i profili dei nuovi assunti e ad associarli alle relative aree. Si è provveduto inoltre all'adeguamento del portale in seguito a pensionamenti, cessioni di rapporto e variazioni nell'organizzazione strutturale dei settori e servizi coerentemente al Piano dei Fabbisogni e alle sue variazioni. Di conseguenza si è ridotto notevolmente il ricorso all'utilizzo della stampa cartacea. Attraverso la digitalizzazione della gestione assenze/presenze del personale è stato possibile aumentare la trasparenza delle attività e incrementare l'efficienza nell'organizzazione |

| | | |
|-------------------------------------|--------------------------|--|
| - Riduzione documentazione cartacea | | delle risorse umane in servizio da parte dei Responsabili. Nel 2022 si sono potute gestire in forma digitale ben 1920 richieste di permessi/assenze ecc. caricate dal dipendente e autorizzate dal relativo responsabile oltre a 104 missioni effettuate sia dai dipendenti ma anche dagli amministratori |
| termine migliore: | termine peggiore: | termine unico: 31/12/2022 <i>Per quanto sopra riportato, l'obiettivo è stato raggiunto al 100%</i> |

Area: FINANZIARIA - PERSONALE - SISTEMA INFORMATIVO COMUNALE GESTIONE GIURIDICA

Responsabile: LUNI MARCO

Personale assegnato: n. 1 istr. Direttivo Amministrativo cat. D

| | |
|-----------------------|--|
| Obiettivo n. 2 | Missione: 1 Programma: 3 Descrizione obiettivo: EFFICACE GESTIONE LIQUIDITA' DELL'ENTE – anno 2022. Natura obiettivo: Obiettivo di mantenimento |
|-----------------------|--|

| | |
|--|----|
| Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi | 20 |
|--|----|

| Descrizione Indicatore | Risultato atteso | Risultato conseguito |
|---|---|---|
| Gestione liquidità dell'Ente: - Rispetto dei tempi medi di pagamento; - Non utilizzo dell'anticipazione di cassa; - Monitoraggio e coordinamento Responsabili ai fini di eventuali modifiche al cronoprogramma pagamenti; - Monitoraggio e direttive ai Responsabili affinché mettano in atto le misure per incassare crediti esigibili; - Monitoraggio e direttive ai Responsabili affinché liquidino le fatture in tempi utili da permettere alla ragioneria l'emissione dei mandati rispettando i termini di legge. | Gestione liquidità dell'Ente sulla base del cronoprogramma dei pagamenti predisposto dai responsabili di settore (obiettivo trasversale) e sulla base della gestione delle entrate dell'Ente al fine del rispetto del tempo medio dei pagamenti e di evitare l'anticipazione di cassa. Rispetto dei tempi medi di pagamento. | L'obiettivo si intende pienamente raggiunto evidenziando l'assenza di anticipazione di cassa e di liquidità e il pieno rispetto del tempo medio dei pagamenti mantenuto negativo anche per l'anno 2022 (indicatore di tempestività dei pagamenti pari a -6,90). |
| termine migliore: | termine peggiore: | termine unico: 31/12/2022 <i>Per quanto sopra riportato, l'obiettivo è stato raggiunto al 100%</i> |

Area: FINANZIARIA - PERSONALE - SISTEMA INFORMATIVO COMUNALE GESTIONE GIURIDICA

Responsabile: LUNI MARCO

Personale assegnato: n. 1 istr. Direttivo Amministrativo cat. D, n. 2 istr. Amministrativi cat. C

| | |
|-----------------------|---|
| Obiettivo n. 3 | Missione: 1 Programma: 3 Descrizione obiettivo: SISTEMA DEI PAGAMENTI "PAGO PA": integrazione con la piattaforma Regionale e con i gestionali in uso. Natura obiettivo: Obiettivo di miglioramento |
|-----------------------|---|

| | | |
|--|--|--|
| Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi | 20 | |
| Descrizione Indicatore | Risultato atteso | Risultato conseguito |
| <ul style="list-style-type: none"> - Censimento delle voci di entrata dell'Ente e relativa configurazione dei capitoli di entrata; - Eventuale aggiornamento, modifica, miglioria, revisione delle voci relative ai dovuti in funzione delle esigenze sorte successivamente alla prima configurazione in adeguamento ai nuovi codici tassonomici presenti in PagoPA; - Progressiva integrazione delle piattaforme di pagamento dei vari intermediari tecnologici dell'Ente. - Coordinamento degli uffici comunali per l'informatizzazione della gestione delle voci di entrata eventualmente non ancora presenti in PagoPA - Formazione, supporto agli uffici comunali nella gestione back office e nell'emissione ed elaborazione degli avvisi di pagamento; - Progressivo automatismo della riconciliazione bancaria degli incassi | <p>Valutazione del progressivo completamento dell'informatizzazione dei pagamenti e delle voci di entrata dell'Ente.</p> <p>Dematerializzazione dei pagamenti con conseguente riduzione della necessità dell'utente di recarsi personalmente sia presso gli uffici comunali che presso sportelli fisici per eseguire il pagamento.</p> <p>Gestione delle voci di entrata: valutazione ed eventuale aggiornamento/modifica e revisione delle voci relative ai dovuti in funzione dell'integrazione tra la piattaforma regionale MyPay e il gestionale in uso all'ufficio ragioneria (Halley), piattaforma dei pagamenti EFil (mense scolastiche, violazioni CdS ecc.).</p> <p>Predisposizione nel sito ufficiale di un'unica pagina di accesso per le diverse tipologie di pagamento da parte degli utenti.</p> <p>Analisi e valutazione dell'integrazione con gli altri ulteriori intermediari dell'Ente (es. SUAP, ICA, Dedalo Servizi scolastici ecc.) in collaborazione con gli uffici interessati.</p> <p>Progressivo automatismo della riconciliazione bancaria attraverso l'integrazione con la piattaforma Regionale MyPay e il gestionale Halley</p> | <p>Si è provveduto alla creazione di un'unica pagina sulla home page del sito istituzionale, punto unico di accesso per i pagamenti verso l'Ente: da qui il Cittadino, a seconda di cosa deve pagare, è guidato verso la pagina associata allo specifico dovuto.</p> <p>Completata l'integrazione tra l'intermediario EFil e la piattaforma Regionale, per cui tutti i pagamenti transitano attraverso il nodo regionale MyPay. Integrata altresì la riconciliazione bancaria con la procedura finanziaria Halley in uso agli uffici tramite la piattaforma XDesk.</p> <p>Integrati, sempre attraverso MyPay, anche i pagamenti relativi alle violazioni del codice della strada.</p> <p><i>Si evidenzia l'ottenimento da parte dell'Ente del 100% del contributo per il raggiungimento degli obiettivi previsti dal bando Fondo Innovazione.</i></p> <p>Si evidenzia che il numero di transazioni annue attraverso MyPay sono state n. 10334 fra diritti di segreteria, contravvenzioni e altre entrate ente cui si aggiungono ulteriori n. 1689 pagamenti relativi alle rette scolastiche e mense.</p> <p>A questi devono aggiungersi le transazioni avvenute su portale dell'intermediario ICA e della CCIAA per le pratiche SUAP.</p> |
| termine migliore: | termine peggiore: | termine unico: 31/12/2022 <i>Per quanto sopra riportato, l'obiettivo è stato completamente raggiunto.</i> |

| | | |
|--|---|-----------------------------|
| Area: FINANZIARIA - PERSONALE - SISTEMA INFORMATIVO COMUNALE GESTIONE GIURIDICA | | |
| Responsabile: LUNI MARCO | | |
| Personale assegnato: n. 1 istr. Direttivo Amministrativo cat. D, n. 3 istr. Amministrativi cat. C | | |
| Obiettivo n. 4 | Missione: 1 Programma: 10 Descrizione obiettivo: RECLUTAMENTO DEL PERSONALE IN ADEGUAMENTO AL PIANO DEI FABBISOGNI PER DIVERSI PROFILI PROFESSIONALI anni 2022-2024 Natura obiettivo: Obiettivo di miglioramento | |
| Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi | 30 | |
| Descrizione | Risultato atteso | Risultato conseguito |

| | | |
|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Ricognizione dotazione organica e piano triennale dei fabbisogni di personale 2022-2024. Predisposizione e approvazione atti. - Adeguamento unità di personale al Piano dei fabbisogni. - Attivazione nuovi profili e adeguamento piattaforma gestione Risorse Umane (HRMS) in funzione dei movimenti del personale; - Collaborazione e supporto tecnico al settore Affari Generali per adeguamento gestionale Atti Amministrativi, Protocollo, portale Privacy GDPR | <p>Reclutamento del personale in funzione dei posti vacanti nel Piano triennale dei fabbisogni del Personale approvato dall'Amministrazione in relazione anche alla copertura finanziaria.</p> <p>Eventuali adeguamenti e aggiornamenti secondo le necessità dell'Amministrazione.</p> <p>Scorrimento delle graduatorie approvate in seguito all'espletamento dei concorsi pubblici del 2021.</p> <p>Corretta e puntuale attivazione e adeguamento dei profili in uso agli utenti per quanto di competenza al servizio.</p> <p>Supporto e collaborazione con il Servizio Affari Generali per l'attivazione dei profili nel gestionale Halley, piattaforma GDPR Privacy, XDesk.</p> | <p>Nel corso del 2022, in adesione al Piano dei Fabbisogni approvato e aggiornato dalla Giunta, si è provveduto all'assunzione di ben 17 nuove unità di personale nei vari profili così suddivisi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - N. 6 istr. Amm.vi cat. C a tempo pieno e indeterminato da scorrimento di graduatoria - N. 1 istr. Amm.vo cat. C a tempo determinato e parziale - N. 6 istr. Tecnici cat. C a tempo pieno e indeterminato da scorrimento graduatoria - N. 3 Istruttori di vigilanza da scorrimento graduatoria - N. 1 Istr. Amm.vo direttivo cat. D a tempo pieno e indeterminato cat. D da scorrimento graduatoria <p>Nel corso 2022 si sono registrate altresì:</p> <ul style="list-style-type: none"> - n. 4 cessazioni di cui n. 1 per collocamento in quiescenza; - n. 1 comando in entrata e n. 1 comando in uscita con l'approvazione delle relative convenzioni con gli enti interessati; - n. 1 mobilità in uscita <p>Si evidenziano altresì le convenzioni effettuate con altri Enti per l'utilizzo delle graduatorie concorsuali vigenti (Taglio di Po, Porto Tolle, Loreo).</p> <p>Per ognuna delle nuove posizioni del personale si è provveduto alla puntuale creazione e all'adeguamento dei profili nei gestionali in uso.</p> |
| <p>termini migliore:</p> | <p>termini peggiore:</p> | <p>termini unico: 31/12/2022 prima annualità <i>Per quanto sopra esposto, l'obiettivo è stato pienamente raggiunto</i> 31/12/2023 seconda annualità 31/12/2024 terza annualità</p> |

| | | |
|--|---|---|
| <p>Area: FINANZIARIA - PERSONALE - SISTEMA INFORMATIVO COMUNALE GESTIONE GIURIDICA</p> | | |
| <p>Responsabile: LUNI MARCO</p> | | |
| <p>Personale assegnato: n. 3 istr. Amministrativi cat. C; n. 1 Istr. Dir. Amministrativo cat. D</p> | | |
| <p>Obiettivo n. 5</p> | <p>Missione: 1 Programma: 8 Descrizione obiettivo: TRASPARENZA AMMINISTRATIVA – ANTICORRUZIONE revisione e aggiornamento albero trasparenza e adempimenti anticorruzione Natura obiettivo: Obiettivo di mantenimento</p> | |
| <p>Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi</p> | <p style="text-align: center;">10</p> | |
| <p>Descrizione</p> | <p>Risultato atteso</p> | <p>Risultato conseguito</p> |
| <p>- n. sezioni albero trasparenza popolate e/o aggiornate di competenza ai sensi del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.</p> | <p>Popolamento tempestivo e coerente delle sezioni dell'amministrazione trasparente ai sensi del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. per quanto di competenza. Supporto e assistenza tecnica agli uffici</p> | <p>La trasmissione ad ANAC in merito all'adempimento relativo alla L. 190/2012, è avvenuta nei termini di legge e l'elaborazione ha avuto esito positivo come si evince dal sito ANAC https://dati.anticorruzione.it/#/1190/detail/2022/0707A614.02B54E37.A5D46C36.5689F7C2.posta-certificata@legalmail.it Si è provveduto, per quanto di competenza, al tempestivo aggiornamento delle sezioni presenti nell'albero della trasparenza presente sul sito istituzionale dell'ente, secondo l'allegato D "Misure trasparenza" del P.T.P.C.</p> |

| | | |
|---|--|--|
| <p>- invio nei termini utili ad ANAC adempimento L. 190/2012 per tutti gli uffici</p> | <p>nell'implementazione delle informazioni utili per il popolamento e la formazione dei dati per ANAC in adempimento alla L. 190/2012 attraverso il gestionale in uso relativo agli atti amministrativi.</p> | <p>Ricade su questo settore l'onere della pubblicazione di una molteplicità di dati che non si risolve in un mero aggiornamento di una pagina del sito istituzionale o in un file, ma riguardano una pluralità di contenuti e informazioni molti dei quali vengono caricati per tutti gli uffici (ad esempio "consulenti e collaboratori" e "concessioni di contributi e vantaggi economici").</p> <p>Come risulta dallo stesso allegato D, sulla totalità dei singoli obblighi, quelli a carico unicamente dello scrivente ufficio risultano essere il 65%, che, sommato al 20% degli obblighi a carico di tutti gli uffici in genere, risulta avere un peso pari all'85% della totalità dei contenuti presenti nell'alberatura della trasparenza.</p> <p>Si sottolinea, inoltre, che la quasi totalità dei contenuti non viene popolata in maniera automatica attraverso il gestionale in uso, ma è necessaria una lunga elaborazione manuale dei dati.</p> <p>Appare quindi oggettivo affermare il costante e laborioso impegno nell'ottemperare alla normativa in fatto di trasparenza.</p> <p>Si ritiene, inoltre, doveroso in questa sede evidenziare la collaborazione e l'assistenza che questo settore offre a tutti i servizi in merito all'argomento operando un'azione trasversale e di coordinamento nella raccolta delle informazioni e dei dati necessari che non sempre sono idonei e pronti per la pubblicazione (a titolo esemplificativo i C.V. dei consulenti non sempre sono redatti con l'accortezza di eludere dati personali e informazioni eccedenti in ottemperanza al GDPR).</p> <p>In merito al formato dei contenuti pubblicati si rapporta il costante impegno nella produzione, ove possibile, dei file nel formato accessibile conforme al D. Lgs. n. 82/2005 art. 68.</p> |
| <p>termine migliore:</p> | <p>termine peggiore:</p> | <p>termine unico: 31/01/2022 tempestivo/annuale 31/12/2022 <i>Per quanto sopra riportato, l'obiettivo è stato pienamente raggiunto</i></p> |

NUCLEO DI VALUTAZIONE:

VALUTAZIONE LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI DEL SETTORE

Come da scheda allegata alla presente relazione che riporta in sintesi la valutazione espressa dal Nucleo di Valutazione

SERVIZI DEMOGRAFICI, ELETTORALE E STATISTICA

III SETTORE Annualità 2022

La Responsabile del III Settore relaziona quanto di seguito sinteticamente riportato (relazione integrale agli atti):

Tutti gli obiettivi programmatici sia di mantenimento che di miglioramento sono stati perseguiti fino alla fine dell'anno, portando a conclusione ottimale tutti gli adempimenti per i quali era stato stabilito il termine preciso, nonostante l'emergenza sanitaria in corso abbia fortemente influenzato la situazione sociale e lavorativa di un settore che opera prevalentemente nei "servizi al cittadino". Si sottolinea la questione della dotazione organica interna, elemento che ha influenzato le attività gestionali dell'esercizio 2022: l'avvicinarsi di personale dimissionario seguito da nuove assunzioni ha causato non poche problematiche e rallentamenti nell'operatività dei Servizi.

OBIETTIVI OPERATIVI DI MANTENIMENTO –GESTIONE ORDINARIA DAL 01.01.2022 AL 31.12.2022

Particolare attenzione deve essere rivolta alla evoluzione normativa, che propone quasi quotidianamente nuovi aspetti operativi all'interno dei molteplici procedimenti racchiusi nel settore demografico, in cui la complessità delle procedure e le responsabilità verso l'esterno ad esse connesse, richiedono una preparazione ben solida sia da un punto di vista giuridico e amministrativo, sia sul piano più propriamente pratico. Perciò anche in questa ottica più ampia, il completamento degli obiettivi di mantenimento può considerarsi effettuato al 100%, con regolarità delle istruttorie e rispetto dei termini.

TRASPARENZA AMMINISTRATIVA DI CUI AL D.LGS. N.33/2013 E PUBBLICAZIONI NEL SITO ISTITUZIONALE

Sono pubblicate ed aggiornate le tabelle relative al disposto del D. Lgs. n. 33/2013 relativamente ai dati di competenza.

ATTUAZIONE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN RISPETTO AL P.T.P.C.

Si è svolta regolarmente la formazione obbligatoria e si è provveduto a sensibilizzare il personale dei Servizi, richiamando l'attenzione sui Codici di comportamento e monitorando i termini procedurali delle aree di attività maggiormente a rischio, al fine di garantire sempre imparzialità e trasparenza.

ATTIVITÀ DI COLLABORAZIONE CON IL SERVIZIO FINANZIARIO E L'ORGANO DI REVISIONE

Risultano rispettate le competenze stabilite nella previsione programmatica per l'esercizio in esame nonché regolari e puntuali le liquidazioni degli impegni correttamente assunti ed effettuati con esito positivo tutti i controlli di cassa, di gestione diritti di segreteria e delle varie attività connesse alle funzioni di Agente Contabile per un totale di € 31.279,12.

Adottate regolarmente e con le modalità previste n. 31 determinazioni, tra cui "impegni" e "liquidazioni" per l'utilizzo delle risorse economiche relativamente ai capitoli assegnati.

PER IL SERVIZIO ANAGRAFE – GESTIONE ORDINARIA

Si pone particolare evidenza sull'importanza della banca dati anagrafica che è da sempre la fonte originale ed insindacabile di tutti i data-base della Pubblica Amministrazione: l'ufficio Tributi comunale, l'Anagrafe Tributaria, l'Agenzia delle Entrate e il Catasto, la pubblica istruzione (scuola dell'obbligo), l'INPS, le ASL e il servizio vaccinazioni, gli schedari dei Casellari Giudiziali, l'elettorato attivo e i diritti politici, i censimenti e le statistiche per le programmazioni politico-sociali-economiche. Ad oggi, grazie alle innovazioni tecnologiche ed informatiche, l'avvento dell'ANPR ha rivoluzionato la P.A., centralizzando la gestione di tutti i servizi citati, e l'Anagrafe è alla base di questa importante trasformazione!

GESTIONE INFORMATIZZATA ED AGGIORNAMENTO DELLE ANAGRAFICHE DEI RESIDENTI: ATTIVITÀ DI BACK-OFFICE

Gli schedari informatici dell'anagrafe sono costantemente aggiornati ed allineati in tempo reale, sia a seguito alle variazioni anagrafiche dovute al movimento migratorio, sia per effetto del movimento naturale della popolazione (nascite, morti, matrimoni, ecc.): al 31.12.2022 risultano n. 13.775 residenti, n. 6.051 famiglie e n.8 convivenze.

Le pratiche legate ai movimenti della popolazione residente mantengono un trend costante e continuo. Sono state registrate:

- 261 dichiarazioni di immigrazione, con provenienza sia da altri comuni che dall'estero;
- 226 pratiche emigratorie con cancellazione per altri comuni e per l'estero (richieste dai Consolati);
- 279 pratiche di cambi di abitazione all'interno del territorio comunale;

per un movimento totale di n.1.023 cittadini (rispettivamente: n. 331 immigrati, n. 293 emigrati, n.399 cambi di indirizzo).

Ogni provvedimento ha comportato l'aggiornamento degli schedari informatici, le comunicazioni all'Ufficio Tributi, all'Ufficio Elettorale e agli interessati e, inoltre, ogni pratica di iscrizione e di cambio di abitazione ha previsto l'attivazione immediata degli accertamenti anagrafici in collaborazione con l'Ufficio di Polizia Locale nonché, per i cittadini interessati, grazie al collegamento con ANPR, l'aggiornamento della patente di guida e dei libretti di circolazione alla Motorizzazione Civile.

- Oltre alle succitate variazioni anagrafiche dovute al movimento migratorio, per effetto del movimento naturale della popolazione sono stati effettuati, a seguito di comunicazione dell'Ufficio di Stato Civile:
 - l'inserimento di 76 nuovi nati, con aggiornamento schedario informatico e rilascio del codice fiscale;
 - la cancellazione di 183 deceduti, apportando le dovute variazioni agli schedari informatici e comunicazioni agli enti interessati (ULSS, Casellario Giudiziale);
 - l'aggiornamento degli schedari informatici conseguenti a matrimoni, cessazione o scioglimento degli effetti civili, acquisto di cittadinanza italiana.
- Sono stati emanati 6 provvedimenti di cancellazione anagrafica per irreperibilità nei confronti di cittadini che hanno abbandonato la dimora abituale.
- E' stato mantenuto aggiornato lo schedario informatico A.I.R.E. (Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero), contenente 770 iscritti, effettuando 89 iscrizioni, 17 cancellazioni e 73 variazioni, inserendo ogni movimento nella nuova piattaforma "ANPR" (Anagrafe Nazionale Popolazione Residente), per la trasmissione dei dati al Ministero dell'Interno, in costante allineamento con le Ambasciate e con gli uffici Consolari interessati

ATTIVITA' DI FRONT-OFFICE PER L'EROGAZIONE DEI SERVIZI ALL'UTENZA

- Evasione quotidiana di tutte le istanze pervenute a mezzo e-mail, P.E.C., fax e posta ordinaria da Enti, Studi Legali e privati: si stima un rilascio di oltre 400 certificazioni ogni mese
- Riscontro ed evasione di continue richieste provenienti dall'Estero per ricerche genealogiche e certificazioni dai registri di Stato Civile ai fini del riconoscimento della cittadinanza "Jure sanguinis"
- Disponibilità costante al rilascio di dati ed informazioni alle Forze dell'Ordine o ad altri Enti; inoltre, 4 linee telefoniche a disposizione per l'utenza, durante l'intero orario di servizio, per fornire alla cittadinanza delucidazioni ed informazioni, per supporto all'Amministrazione Comunale ed ai colleghi degli uffici interni nella consultazione anagrafica.
- Il servizio di front-office ha registrato nel corso dell'anno 2022 il rilascio allo sportello di:
 - n. 3.170 tra certificazioni anagrafiche, di stato civile, dichiarazioni sostitutive, autentiche firma e copie e certificazioni storiche con ricerca d'archivio
 - n. 1.407 carte di identità elettroniche (con la manifestazione di volontà o meno per la donazione degli organi) e n.20 cartacee (solamente nei casi consentiti);
 - n. 12 pratiche per passaggi di proprietà di beni mobili.

GESTIONE RELATIVA ALLA CIRCOLAZIONE E SOGGIORNO DEI CITTADINI COMUNITARI ED EXTRA COMUNITARI

- Dall'applicazione del D. Lgs 30/2007, le successive normative che regolamentano circolazione e soggiorno dei cittadini comunitari, hanno comportato un costante e continuo aumento della popolazione straniera, con conseguente pesante onere in termini di tempo e di responsabilità a carico di questo Ufficio. Il Servizio Anagrafe, si attiva quotidianamente, affinché le posizioni anagrafiche degli stranieri risultino aggiornate in tempo reale: al 31.12.2022 risultano n. 777 cittadini stranieri, di cui n. 178 comunitari e n. 599 extracomunitari.
- Monitoraggio dei cittadini extracomunitari, per il controllo e la registrazione del rinnovo del Permesso di soggiorno in scadenza e per la Dichiarazione di rinnovo della dimora abituale.

ELABORAZIONE E TRASMISSIONE PERIODICA DELLE STATISTICHE DEMOGRAFICHE SULLE PIATTAFORME INFORMATICHE DI BANCHE DATI NAZIONALI

Tutte le statistiche demografiche annuali previste dalla normativa sono state correttamente elaborate e trasmesse entro i termini stabiliti, mediante l'apposita piattaforma informatica "GINO" creata dall'ISTAT.

GESTIONE CONVENZIONI CON ENTI E FORZE DELL'ORDINE PER CONSULTAZIONE TELEMATICA DIRETTA DELLA BANCA DATI INFORMATIZZATA DELL'ANAGRAFE

Risultano attive n. 6 convenzioni e, nel corso del 2022, sono pervenute richieste di attivazione di nuovi profili di accesso, di ripristino di credenziali scadute e revoca di posizioni: tutte istanze regolarmente evase con la collaborazione del Servizio Sistemi Informativi Comunali (S.I.C.)

GESTIONE ADEMPIMENTI PERIODICI IN MATERIA DI SICUREZZA PUBBLICA

Sono stati effettuati regolarmente gli adempimenti trimestrali ed annuali in applicazione della L.94/2009 “Disposizioni in materia di sicurezza pubblica”. Il Piano di sicurezza CIE viene rielaborato ed aggiornato annualmente

Per il SERVIZIO TOPONOMASTICA COMUNALE – GESTIONE ORDINARIA

Il Servizio Toponomastica è incardinato organizzativamente nell’Ufficio Anagrafe e una gestione puntuale e continua, consente la regolare collocazione della popolazione sul territorio: elemento fondamentale alla base del Regolamento Anagrafico.

GESTIONE ED AGGIORNAMENTO TOPONOMASTICA COMUNALE

Comporta un costante aggiornamento dello stradario comunale e dei numeri civici. Le relative istanze, per nuove costruzioni o ristrutturazioni, sono state evase in tempo reale. Nel corso del 2022 si è dato riscontro a n. 15 richieste di attribuzione ex-novo di numeri civici e variazioni di civici per modifiche e/o regolarizzazioni.

Per il SERVIZIO STATO CIVILE – GESTIONE ORDINARIA

Anche lo stato civile è interessato da una ondata di interventi normativi, che ha avuto inizio nel 2015 con attribuzione di compiti, prima in capo ai tribunali, in materia di separazioni e divorzi, alla legge innovativa sulle unioni civili, all’evoluzione della normativa inerente la cittadinanza che accompagna l’attualissimo tema delle trascrizioni di atti di stato civile provenienti dall’estero, alla Iure sanguinis ecc.

GESTIONE REGISTRI STATO CIVILE E PUBBLICAZIONI DI MATRIMONIO

Si è provveduto alla stesura, per formazione su richiesta dei cittadini, o per trascrizione, se pervenuti da altri Comuni o da Consolati, dei seguenti atti:

- n. 224 Atti di nascita (124 nel 2021, per effetto delle cittadinanze iure-sanguinis)
- n. 133 Atti di matrimonio
- n. 45 Atti di cittadinanza (16 nel 2021)
- n. 348 Atti di morte con relativi Permessi di seppellimento e Autorizzazioni al Trasporto Salma.
- Sono stati gestiti regolarmente, in conformità alle normative vigenti, i registri dello Stato Civile, e sono state apposte con costante frequenza le relative annotazioni di morte, matrimoni, ricorsi, cessazione effetti civile, legittimazioni, sentenze, ecc.
- Sono stati rilasciati con solerzia e senza aggravio burocratico n. 301 permessi di seppellimento e autorizzazioni al trasporto salma (275 nel 2021).
- Sono state perfezionate n. 100 pratiche di cremazione (87 nel 2021), n. 18 estumulazioni/esumazioni (26 nel 2021), in coerenza col Regolamento di Polizia Mortuaria e, soprattutto, adeguando le modalità procedurali ai recenti protocolli dettati dall’emergenza sanitaria degli ultimi anni.
- Sono stati trascritti n. 211 atti di Stato Civile pervenuti dall’estero (64 nel 2021).
- Piena applicazione ha indubbiamente trovato la normativa sul cd. “Divorzio breve” effettuato in Comune: un cambiamento epocale sulla disciplina del divorzio che ha attribuito all’Ufficiale dello Stato Civile competenze precedentemente appannaggio del Giudice del tribunale. Nel 2022 sono stati registrati n. 8 accordi di separazione e n. 9 divorzi e sono stati trascritti n. 1 atti di Negoziamenti assistite (accordi di divorzio o separazione con avvocati).
- Particolarmente onerosa in termini di tempo, risulta l’attività dell’Ufficio per il rilascio di certificazioni con ricerche storiche, dovute ad un aumento esponenziale e quotidiano delle istanze per pratiche di successione e, sempre più frequentemente, per cittadinanze Iure-sanguinis, che richiedono lunghe, accurate e pertanto dispendiose, ricerche d’archivio e coinvolge sia l’ufficio Anagrafe che lo Stato Civile.
- Sono state ricevute e regolarmente registrate n. 2 D.A.T. - Dichiarazioni di trattamento anticipato -inerenti al “testamento biologico”.

PUBBLICAZIONE ATTI ALL’ALBO PRETORIO ON-LINE E PUBBLICAZIONI DI MATRIMONIO

- Sono stati redatti n. 47 Verbali di pubblicazione di matrimonio con formazione del relativo fascicolo dei nubendi, regolarmente pubblicati on-line all’Albo Pretorio informatico nei termini stabiliti.
- Regolarmente affissi, in modalità telematica, mediante l’Albo pretorio on-line, anche tutti gli avvisi e le comunicazioni ordinarie e straordinarie, le liste di leva nonché manifesti e avvisi elettorali.

Per il SERVIZIO LEVA – GESTIONE ORDINARIA

Anche se la Legge 226/2004, ha sospeso, a partire dal 2005, la ferma di leva obbligatoria per i giovani, non si è esaurito il compito dell’Ufficio Comunale di Leva, che ogni anno, obbligatoriamente, deve gestire la procedura prevista per la formazione e gestione della lista di leva destinata al Ministero della difesa.

AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE DELLA LEVA INTERESSATA ALL’ANNO IN CORSO

- E' stata elaborata, pubblicata all'albo pretorio on-line e verbalizzata la chiusura della lista di leva della classe 2005, comprendente n. 52 iscritti (trattati 64 cittadini);
- E' stata avviata la procedura per la formazione della leva della classe 2006: sono stati trattati n. 56 iscrivendi, per ognuno dei quali si è acquisita la documentazione necessaria

Per il SERVIZIO ELETTORALE -- GESTIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA

Si pone particolare evidenza sulla responsabilità (penale) e delicatezza (dati sensibili) delle attività correlate a tale Servizio; Responsabilità che la Legge n.244/2007 ha attribuito all'Ufficiale Elettorale/Responsabile dell'ufficio elettorale comunale, trasferendo ad un organo monocratico tutte le competenze e le funzioni relative alla gestione delle liste elettorali e delle operazioni connesse alle consultazioni, precedentemente in carico alla Commissione Elettorale Comunale, con la sola esclusione delle procedure inerenti all'Albo degli scrutatori, che restano di competenza al suddetto organo collegiale.

Questo esercizio 2022 ha visto il Servizio Elettorale particolarmente impegnato in due consultazioni

REVISIONE DELLE LISTE ELETTORALI ORDINARIE E STRAORDINARIE, AGGIORNAMENTO LISTE ELETTORI AIRE E DISTRIBUZIONE DELLE TESSERE ELETTORALI

- Si sono portate a conclusione, correttamente entro i termini (giugno e dicembre), due revisioni semestrali iniziate rispettivamente nei mesi di febbraio ed agosto 2022, che hanno reso possibile l'iscrizione di n. 117 nuovi elettori (di cui n. 6 residenti all'estero) per compimento del 18° anno d'età.

- Si sono svolte revisioni dinamiche ordinarie (gennaio e luglio) e straordinarie: in aprile e maggio per le Elezioni Comunali e Referendarie, in agosto per le Elezioni Politiche e in dicembre per le Elezioni Regionali di Lazio e Lombardia.

Tutte le revisioni hanno interessato in totale n. 2.487 elettori per iscrizioni, cancellazioni e cambi di sezione. Sono stati regolarmente effettuati anche gli aggiornamenti delle liste elettorali generali e sezionali conseguenti allo svolgimento di tutte le suddette revisioni per un totale di 2.755 movimenti.

- Si sono apportate oltre n. 682 variazioni immediate alle liste elettorali generali e sezionali a seguito cambiamenti di indirizzo, matrimoni e/o divorzi, vedovanze, iscrizioni e/o cancellazioni dall'A.I.R.E.

Le liste elettorali sia informatiche che cartacee, generali e sezionali, sono state costantemente e regolarmente aggiornate e comprendono, al 31.12.2022, complessivamente n. 12.269 elettori iscritti.

- E' stato mantenuto correttamente a regime l'elenco degli Elettori Residenti all'Estero, predisposto per l'esercizio del voto dei cittadini italiani all'estero, con il continuo aggiornamento, cartaceo ed informatico, delle posizioni individuali di tali cittadini, a seguito di segnalazioni e richieste degli Uffici Consolari. Risultano attualmente iscritti nelle Liste elettorali n. 715 elettori A.I.R.E. (Anagrafe Italiani Residenti Estero) – (618 nel 2021) di cui n. 561 extra-Unione Europea.

- E' continuata la distribuzione della Tessera elettorale alla cittadinanza, con la stampa di n. 1.592 nuove tessere (253 nel 2021), per 333 nuovi iscritti e per 1.259 cittadini che hanno esaurito gli spazi utili per l'attestazione al voto, o per smarrimento.

- Tutti i sopra menzionati procedimenti elettorali hanno portato alla deliberazione di n. 36 di verbali elettorali, di cui n. 3 sottoscritti dalla Commissione Elettorale Comunale, regolarmente controllati ed approvati dalla Commissione Circondariale di Adria.

AGGIORNAMENTO ALBI DEI PRESIDENTI DI SEGGIO, DEGLI SCRUTATORI,

- E' stato aggiornato l'Albo dei Presidenti di Seggio, comprendente 223 iscritti, come da disposizioni della Corte d'Appello di Venezia.

- E' stato aggiornato ed integrato l'Albo degli Scrutatori con l'iscrizione di n. 42 aspiranti all'incarico (9 nel 2021) e con la cancellazione di n. 17 non aventi diritto.

Per il SERVIZIO STATISTICA – GESTIONE ORDINARIA

Obiettivo principale del Servizio Statistica è la realizzazione indispensabile di indagini e ricerche necessarie alla programmazione nazionale, economica e sociale, promosse e gestite dall'ISTAT, in un lavoro di costante e diretta collaborazione fra Uffici Comunali e Territoriali. L'importanza dei dati e delle informazioni che l'attività statistica consente di acquisire, dati che correttamente elaborati ed utilizzati permettono di avere una visione completa del territorio e sono in grado di fornire all'Amministrazione mezzi utili per una programmazione politica più idonea alle esigenze sociali-economiche dei cittadini.

CENSIMENTO PERMANENTE DELLA POPOLAZIONE

L'attività censuaria giunge a compimento nel quarto trimestre di ciascun anno, ovvero da Ottobre a Dicembre, mentre, nei mesi precedenti, viene programmata l'attività propedeutica e la formazione.

Le novità dei procedimenti delle operazioni censuarie e l'esigenza di formazione specifica hanno rappresentato un ulteriore onere per il settore demografico, già abbondantemente sovraccarico di competenze e di mansioni,

per cui considerata l'entità e l'importante impegno richiesto, nell'anno 2020 tale attività era stata posta tra gli obiettivi strategici e tale potrebbe considerarsi anche nell'esercizio 2022, in quanto il Comune di Porto Viro, avendo già partecipato alla prima tornata quadriennale 2018-2021, non avrebbe dovuto essere coinvolto in questa nuova fase; l'impegno censuario nel 2022, imprevisto ed inatteso, ha infatti creato un pesante disagio nell'organizzazione dei Servizi, in particolare difficoltà per la nota carenza di personale.

GESTIONE PROCEDURE RELATIVE A INDAGINI STATISTICHE SULLE FAMIGLIE, INDETTE DALL'ISTAT

Nel 2022 alcune attività statistiche, temporaneamente sospese, sono riprese con le consuete modalità e con un elevato sforzo collaborativo da parte dell'Ufficio Statistica, al fine di assicurare la sostenibilità delle operazioni, garantire la qualità dei dati, e tutelare la salute delle famiglie e dei rilevatori.

OBIETTIVI STRATEGICI

La Responsabile relaziona in merito al raggiungimento degli obiettivi strategici (relazione agli atti). Di seguito sono riportate le schede di sintesi:

| |
|--|
| Area: III° SETTORE – Servizi Demografici, Elettorale e Statistica – Servizio Leva - Ufficio Toponomastica |
| Responsabile: Istruttore Direttivo cat. "D" RADDI Amabile |
| Personale assegnato: n. 1 Istruttore Direttivo cat. "D" – n. 2 Istruttori Amministrativi cat. "C" – n. 1 Operatore Esecutivo cat. "B" |

| | | |
|---|--|---|
| Obiettivo n. 1 | <p>Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma: Servizi Demografici – Uffici Anagrafe e Stato Civile Descrizione obiettivo: Informatizzazione Servizi. Adeguamento e riorganizzazione dei Servizi Anagrafe e Stato Civile a seguito della recente attivazione di nuove modalità di gestione delle attività operative, quali "prenotazioni on-line allo sportello" e "trasmissione istanze on-line". Strumenti utili al miglioramento delle attività dei Servizi, ora notevolmente appesantiti dallo "sblocco" amministrativo di tutte le procedure precedentemente rallentate o "congelate" a causa delle disposizioni di sicurezza imposte dai protocolli per l'emergenza sanitaria. E' pertanto indispensabile, ad oggi, una riprogrammazione dei Servizi Demografici, in una logica di ripresa in linea con le politiche ministeriali per l'innovazione tecnologica e transizione digitale.</p> <p>Natura obiettivo: Obiettivo di miglioramento</p> | |
| Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi | 60% | |
| Descrizione Indicatore | Risultato atteso | Risultato conseguito |
| <p>Riorganizzazione del servizio allo sportello attraverso un'ampia promozione dell'applicazione "Prenotazioni on-line" ed un ottimale utilizzo dei nuovi strumenti delle "istanze on-line" nonché del "pagoPA".</p> <p>Riduzione al minor tempo possibile per l'evasione di istanze o procedimenti provenienti dall'estero (attualmente in notevole aumento), quali Cittadinanze jure sanguinis o Atti di stato civile, (se esenti da irregolarità, complicazioni varie o ricorsi)</p> | <p>Riduzione dei tempi di risposta all'utenza allo sportello e riduzione dei tempi di evasione delle richieste pervenute in modalità telematica, in particolare: Rilascio Carta Identità Elett....fino a n. 7 al giorno Pratiche di residenza.....rispetto dei seguenti termini: - Iscrizioni.....evasione entro 2 gg. - Emigrazioni.....evasione entro 5 gg. - Cambi abitazioneentro 2 gg.</p> <p>Certificati storici con ricerca archivio..entro 30 gg. Trascriz. Atti Stato Civile dall'estero....entro 30 gg. Acquisto cittadinanza/giuramento.....entro 90 gg.</p> | <p>I tempi dei vari servizi sono stati tutti rispettati e confermati, con evidenti migliorie per i procedimenti di acquisto cittadinanza con giuramento.</p> <p><i>Non è possibile quantificare e comparare gli indici di quantità a causa delle diverse disposizioni governative legate al Covid19 che hanno influito sulle richieste e sulla mobilità dei cittadini</i></p> |
| termine migliore: | termine peggiore: | 31/12/2022 |

| | | |
|---|--|---|
| Obiettivo n. 2 | Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma: Servizi Demografici - Ufficio Anagrafe Descrizione obiettivo: Recupero Schede Anagrafiche dall'Archivio. Verifica delle condizioni dell'Archivio di deposito che raccoglie in maniera decisamente disorganizzata gli archivi anagrafici e di stato civile degli ex Comuni di Donada e Contarina. Reduce da svariati spostamenti e traslochi, si trova ora in condizioni igieniche intollerabili, nonostante sia necessario accedervi quasi settimanalmente per motivi di servizio: infatti sono recentemente aumentate in maniera esponenziale le istanze che richiedono certificazioni storiche con ricerche anagrafiche. Scopo dell'obiettivo è recuperare tutte le schede anagrafiche di famiglia archiviate nel corso dei decenni da entrambi gli ex comuni, ripulirle, riordinarle cronologicamente, catalogarle e trasferirle presso i locali degli Uffici Demografici per sistamarle nell'archivio corrente per un agevole utilizzo. | |
| Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi | 30% | |
| Descrizione Indicatore | Risultato atteso | Risultato conseguito |
| Ricerca, pulizia, riordino cronologico, catalogazione, trasferimento e sistemazione di tutte le schede anagrafiche di famiglia archiviate dall'inizio del secolo scorso dagli ex Comuni di Donada e Contarina, indispensabili nelle ricerche storiche per l'evasione di istanze, quasi quotidiane, di certificazioni storiche da parte di Studi legali, Uffici tecnici o Pubbliche Amministrazioni. | Si stimano circa 5 ristampe anagrafiche effettuate nel corso dei decenni per ogni ex-Comune, per una media di 5/6 faldoni, scatole o contenitori di schede di famiglia archiviati per ogni ristampa o ricompilazione. La ricerca presso l'archivio e la nuova archiviazione delle schede rinvenute determinerà il numero totale finale dei documenti trattati e darà modo di quantificare il risultato ottenuto. | Si è lavorato facendo uso di mascherina a causa delle pessime condizioni igieniche dei documenti. Ad oggi sono ben 41 i contenitori recuperati, ripuliti, riordinati e trasferiti presso l'archivio corrente degli Uffici Demografici. Continuerà, nei tempi disponibili consentiti, la ricollocazione in nuovi contenitori di tutti i documenti recuperati |
| termine migliore: | termine peggiore: | 31/12/2022 |

| | | |
|--|---|-----------------------------|
| Obiettivo n. 3 | Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma: Servizio Anagrafe e Ufficio Statistica Descrizione obiettivo: Pubblicazione Dati e Statistiche. Ricerca, elaborazione e studio dei dati anagrafici raccolti o prodotti dai Servizi Demografici, aggiornati alla data del 31/12/2021, e creazione di tabelle statistiche riassuntive ai fini della loro pubblicazione, in forma aggregata, nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente, a disposizione e libero uso dell'utenza. Natura obiettivo: Obiettivo di miglioramento | |
| Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi | 10% | |
| Descrizione Indicatore | Risultato atteso | Risultato conseguito |

| | | |
|--|---|---|
| <p>Publicazione sul sito istituzionale di dati anagrafici aggiornati, aggregati, relativi alla popolazione e alle famiglie, ai flussi migratori e ai movimenti naturali. Creazione e pubblicazione di tabelle statistiche riassuntive e grafici esplicativi, a disposizione per uso programmazione delle politiche interne, ricerca, studio oppure, semplicemente, informativo riguardo al Comune di Porto Viro.</p> | <p>Mettere a disposizione dell'Amministrazione comunale, degli utenti, sia cittadini privati che enti pubblici, i dati aggiornati relativi</p> <ul style="list-style-type: none"> - alla popolazione, distinti per sesso, per classi di età, per cittadinanza, ecc. - al movimento demografico naturale (nascite/morti) e al movimento migratorio - alle varie elaborazioni statistiche desunte dai suddetti dati (confronti, incrementi o decrementi, indici, grafici). | <p>Sono state pubblicate sul sito istituzionale, nella pagina riservata ai dati comunali e statistiche, le tabelle aggiornate, contenenti i dati utili previsti, a disposizione dell'utenza o di PP.AA. tramite libero accesso.</p> <p>Tutte le suddette informazioni, caricate nella sezione "dati e statistiche" sono state aggiunte con la voce "dati ulteriori" nella pagina riservata all'"Amministrazione Trasparente".</p> |
| termine migliore: | termine peggiore: | 31/12/2022 |

| | | |
|--|---|---|
| Obiettivo n. 4 | <p>Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma: Servizio Elettorale Descrizione obiettivo: Consultazioni comunali, referendarie e politiche. Svolgimento Elezioni Amministrative Comunali attraverso la regolare e puntuale esecuzione di tutte le attività connesse (propedeutiche, operative, informative e conclusive), a partire dalla pubblicazione dei decreti di convocazione dei comizi, circa 2 mesi prima delle consultazioni, fino alla conclusione dei procedimenti con l'insediamento della nuova Amministrazione, circa 1 mese dopo la data delle elezioni. Natura obiettivo: Obiettivo di miglioramento</p> | |
| Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi | 30 % | |
| Descrizione Indicatore | Risultato atteso | Risultato conseguito |
| <p>Organizzazione del Servizio, costituzione dell'ufficio elettorale, preparazione e formazione del personale, programmazione di tutte le attività connesse e conseguenti le operazioni elettorali, stima delle risorse necessarie e impegno delle spese, assistenza ai seggi durante le operazioni di voto e all'assemblea per la proclamazione degli eletti, verifica e liquidazione del lavoro straordinario svolto dal personale dipendente, creazione nel sito web istituzionale delle pagine informative con relativa modulistica relative alla presentazione delle candidature, alle modalità di voto e agli avvisi per gli elettori, ai risultati delle consultazioni per la cittadinanza.</p> | <p>Trattasi prevalentemente di indicatori <i>qualitativi</i>, valutabili nel rispetto dei termini di legge e nella regolarità delle operazioni; tuttavia sarà possibile <i>quantificare</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'organizzazione, la gestione e la programmazione del lavoro straordinario di circa n.20 dipendenti coinvolti nella costituzione dell'ufficio elettorale - la raccolta/autentica di almeno n.100 firme per ogni lista che si sarà candidata - la certificazione completa per 16 +1 candidati per ogni lista presentata - l'allestimento di n. 17 seggi elettorali, più l'organizzazione di un seggio ospedaliero e di uno presso la casa di riposo - la partecipazione a nomina, formazione ed assistenza a 18 presidenti di seggio e 70 scrutatori - la gestione di comizi e manifestazioni di propaganda elettorale - la spesa totale per lo svolgimento delle consultazioni ed i rendiconti - la creazione di pagine web con le informative elettorali | <p>Effettuate regolarmente, entro i termini previsti tutte le operazioni inerenti lo svolgimento delle Elezioni Comunali, aggravate e rese maggiormente complesse dall'abbinamento con i 5 Referendum Popolari Abrogativi indetti per la medesima data.</p> <p>Tutte le operazioni si sono poi ripetute con la medesima regolarità e precisione anche in occasione delle Elezioni Politiche anticipate indette il 25 settembre 2022, in tempi brevi, praticamente senza preavviso e con un'alta carenza di personale a causa del periodo elettorale coincidente con le ferie estive, per molti dipendenti già programmate</p> |

| | | |
|--------------------------|--------------------------|---|
| termine migliore: | termine peggiore: | entro 40 giorni successivi alla data che sarà fissata per le elezioni |
|--------------------------|--------------------------|---|

| | | |
|--|--|--|
| Obiettivo n. 5 | Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma: Servizio Elettorale Descrizione obiettivo: Formazione personale. Premesso che è previsto l'avvicinarsi del personale in forza presso l'ufficio, si rende indispensabile provvedere alla formazione del personale del Settore, ora impegnato esclusivamente nelle attività dei Servizi Demografici. L'obiettivo consiste nel coinvolgimento del personale nelle attività ordinarie del Servizio Elettorale, nonché in una formazione di base nelle attività straordinarie legate allo svolgimento delle diverse consultazioni elettorali. Natura obiettivo: Obiettivo di mantenimento | |
| Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi | 70 % | |
| Descrizione Indicatore | Risultato atteso | Risultato conseguito |
| Formazione del personale dell'ufficio nelle attività <i>ordinarie</i> del Servizio Elettorale (gestione liste elettorali, revisioni periodiche, commissioni, redazione verbali, tessere elettorali, fascicoli personali, gestione Albi Presidenti di seggio, Scrutatori, Giudici popolari, statistiche elettorali, gestione elettori AIRE residenti all'estero, ecc.), nonché nelle attività <i>straordinarie</i> legate allo svolgimento delle diverse consultazioni elettorali (amministrative, politiche, referendarie, europee). | Formazione del personale dell'Ufficio Anagrafe e Stato Civile per la gestione delle attività del Servizio Elettorale, con una preparazione di base che permetta un efficace e soddisfacente passaggio di consegne dal prossimo anno | Formazione eseguita nonostante comprovate difficoltà, tuttavia concisa ed essenziale, L'efficienza e la professionalità conseguite sono state testate durante lo svolgimento delle Elezioni Politiche di settembre, realizzate regolarmente, nel rispetto dei termini e con risultati soddisfacenti. |
| termine migliore: | termine peggiore: | 31/12/2022 |

NUCLEO DI VALUTAZIONE:
VALUTAZIONE LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI DEL SETTORE
 Come da scheda allegata alla presente relazione che riporta in sintesi la valutazione espressa dal Nucleo di Valutazione

SERVIZIO FISCALITA' COMUNALE – GESTIONE ENTRATE

IV SETTORE - Annualità 2022

La Responsabile del IV Settore relaziona quanto di seguito sinteticamente riportato (relazione integrale agli atti):

GESTIONE ORDINARIA

RISORSE ASSEGNATE

La gestione delle risorse assegnate è sempre molto ponderata e legata alle effettive esigenze di servizio.

Le poste in uscita sono impiegate quasi esclusivamente per far fronte ai servizi esternalizzati, in primis il servizio di supporto alla gestione della Tari, secondo un contratto affidato, su indicazioni del Consiglio Comunale, alla società in house AS2 srl di Rovigo.

Per quanto attiene le poste in entrata, trattandosi di tributi/tasse/imposte che non sempre vengono versate completamente, correttamente e tempestivamente, vi sono residui relativi agli anni passati da controllare periodicamente e per i quali, per motivi legati a contenzioni, fallimenti, ruoli non ancora definiti, non sempre si riesce ad avere un monitoraggio tempestivo ma comunque vi è una stretta collaborazione con l'ufficio ragioneria al fine di aggiornare le poste in modo più corretto possibile

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL PROGRAMMA BP INIZIALE: 3 UNITA'. COMPORTEMENTO ORGANIZZATIVO

Da marzo 2022 la dotazione organica dell'ufficio è stata implementata con un istruttore tecnico che ha permesso un'istruttoria approfondita e in piena autonomia per l'ufficio di tutti gli avvisi di accertamenti IMU relativi alle aree edificabili. Nonostante la buona dotazione organica, tuttavia, la quotidianità dell'ufficio tributi ha una complessità sempre crescente anche per effetto del controllo dell'operatività delle aziende esterne a cui sono affidati vari servizi. Oltre ad avere il Canone Unico in concessione ad una ditta esterna, infatti, dal 2021 è stata attivata la riscossione coattiva con ditta privata che comporta comunque una ulteriore diversificazione dei canali di comunicazione e delle nuove esigenze operative in termini di rendicontazione dei flussi e di controllo sull'operatività esterna.

Va detto che anche la gestione della TARI, nonostante si sia affidato ad AS2 srl il servizio di supporto TARI, negli ultimi anni ha richiesto un impegno molto consistente in termini di assistenza all'utenza e di supervisione dell'attività svolta esternamente.

Nonostante tutto comunque possiamo dire che la gestione delle risorse umane è buona, grazie soprattutto alle capacità sia umane che professionali del personale assegnato e alla disponibilità a collaborare e ad affrontare in modo costruttivo le varie situazioni che si sono presentate.

TRASPARENZA AMMINISTRATIVA CON RIGUARDO AL DECRETO LEGISLATIVO N.33/2013 PER LA PUBBLICAZIONE NEL SITO ISTITUZIONALE DEI DATI DI COMPETENZA DEL SERVIZIO

Il settore provvede a pubblicare le varie novità (comprese opportunità di riduzioni/sgravi) a livello tributario e i nuovi regolamenti sull'apposita sezione del sito e ad informare su eventuali modifiche normative apportate dal legislatore nonché a mettere a disposizione la modulistica e le informazioni necessarie.

ATTIVITA' DI COLLABORAZIONE CON IL SERVIZIO FINANZIARIO E L'ORGANO DI REVISIONE PER GLI ADEMPIMENTI PREVISTI DALLA LEGGE, DAL VIGENTE REGOLAMENTO DI CONTABILITA' ED ECONOMATO E/O RICHIESTI DALLA CORTE DEI CONTI

L'ufficio collabora sempre in modo tempestivo e costruttivo con il servizio finanziario al fine di impostare correttamente gli atti amministrativi dal punto di vista finanziario e di fornire i dati e le relazioni richieste in tempo utile per consentire di avere la contabilità in ordine. La collaborazione è costante e riguarda sia l'individuazione dei dati previsionali (l'esempio più importante è il Piano Finanziario della TARI) che la ricognizione dei dati a consuntivo (verifica dei flussi degli F24). E' bene sottolineare come l'attività di

rendicontazione dei flussi finanziari, soprattutto per la riscossione coattiva, si estenda anche ai documenti del settore polizia locale.

GESTIONE TRIBUTI PROPRI. Elaborazione pratiche di rimborso e sgravio annualità varie per IMU e TARI. Istruttorie per verifiche posizioni contribuenti IMU e TASI anni precedenti, con emissione di provvedimenti di accertamento e predisposizione di ruoli. Collaborazione con enti ed associazioni diverse (catasto, conservatoria dei registri immobiliari, CAF e studi di consulenza, agenzia del territorio e agenzia delle entrate). Bonifica banca dati posizioni contributive in conformità al flusso di dati provenienti dall’Agenzia del territorio e Agenzia delle Entrate.

L’attività si esplica quotidianamente sia con l’accoglienza diretta del pubblico che tramite richieste di informazioni telefoniche o a mezzo posta elettronica e consiste in:

- dare informazioni generali sulle varie imposte, i possibili sgravi, le corrette modalità di calcolo e di comunicazione delle modifiche intervenute;
- procedere con la formulazione delle rateizzazioni richieste;
- valutare e procedere con le richieste di mediazione o accertamento con adesione presentate dai contribuenti;
- spiegare ai contribuenti le risultanze degli avvisi di accertamento emessi e valutare i casi di discordanze tra i dati a disposizione dell’ufficio e i dati reali del contribuente e, laddove è necessario, procedere alla rettifica o all’annullamento in autotutela degli stessi avvisi di accertamento;
- fornire modulistica aggiornata e fac-simili di documenti che possano agevolare la presentazione di istanze e comunicazioni;
- chiarire aspetti normativi e procedurali di non immediata percezione, anche attraverso quesiti e confronti con altri enti/istituzioni competenti in materia;
- facilitare i rapporti tra il cittadino/contribuente e i vari gestori a cui è stato affidato un servizio (Ecoambiente srl ed AS2 srl per la tassa sui rifiuti, ICA srl per la tassa sulla pubblicità e sulle affissioni). Si ritiene fondamentale, infatti, non perdere il polso della situazione anche delle partite affidate a ditte esterne, perché comunque il contribuente deve sentirsi capito e seguito dal suo Comune di appartenenza che deve con oggettività e buon senso intervenire per redimere eventuali situazioni di incomprensione che si vengono a creare tra i gestori “privati” e il cittadino.

Tutta l’attività istruttoria relativa alla gestione dei tributi locali si esplica in maniera informatizzata, grazie alla consultazione di banche dati esterne e interne e grazie alle funzionalità del gestionale Halley, funzionalità che si cerca di sfruttare al massimo usufruendo spesso dell’assistenza tecnica per richiedere migliorie o aggiustamenti alle impostazioni in modo da poter lavorare il più correttamente e agevolmente possibile.

Anche il 2022 è stato caratterizzato da notevoli problematiche legate all’emergenza sanitaria in corso e alle normative d’urgenza relative agli sgravi fiscali.

La quotidiana attività di assistenza al contribuente e di verifica posizioni è stata sempre garantita, cercando di limitare il più possibile il contatto personale e preferendo l’interlocuzione telefonica o via email. Abbiamo comunque garantito il servizio del conteggio IMU durante i mesi di aprile, maggio e giugno (per l’acconto) e durante i mesi di ottobre, novembre e dicembre (per il saldo) effettuandolo, non senza difficoltà, prevalentemente via e-mail (in alcuni casi spedendolo a casa) o consegnandoli a mano su appuntamento.

Rimborsi

Anche durante il 2022 abbiamo deciso di procedere, in accordo con i contribuenti e laddove possibile, al rimborso di somme IMU versate ma non dovute negli anni scorsi a compensazione con le somme dovute nel corso dei successivi anni. Tale decisione consente di evadere delle richieste senza disporre di liquidità nel capitolo di bilancio. Oltre ai rimborsi a compensazione nel corso del 2022 si è riusciti ad evadere un gran numero di richieste di rimborso vere e proprie, privilegiando quelle più datate che per motivi di insufficiente capienza finanziaria negli anni scorsi erano rimaste inevase.

Gestione del contenzioso

Nel corso del 2022 vi è stato non vi sono stati ricorsi alla Commissione Tributaria Provinciale.

Nel corso del 2022 abbiamo concluso positivamente 1 procedimento di accertamento con adesione per un

importo di 2.418,47€ correttamente pagato. Per quanto attiene i ricorsi con proposte di mediazione ne sono arrivati 5 per la stessa ditta a cui abbiamo risposto negativamente confermando la correttezza degli accertamenti emessi e un altro che è ancora in fase di definizione. E' doveroso ricordare che l'ufficio ha fatto fronte a queste procedure di negoziazione dove le ditte erano assistite da consulenti fiscali e legali senza avvalersi di consulenze legali esterne, ottimizzando in tal modo l'efficienza delle risorse dell'ente.

OBIETTIVI STRATEGICI

La Responsabile relaziona in merito al raggiungimento degli obiettivi strategici (relazione agli atti). Di seguito sono riportate le schede di sintesi:

| | | |
|--|---|--|
| Area: TRIBUTI | | |
| Responsabile: VERONICA BONAFE' | | |
| Personale assegnato: n.2 istruttori amministrativi categoria C6 e n.1 istruttore tecnico categoria C1 | | |
| Obiettivo n. 1 | Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma: 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali Descrizione obiettivo: RIDUZIONE E RECUPERO DELL'EVASIONE FISCALE Natura obiettivo: | |
| Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi | 70 % | |
| Descrizione Indicatore | Risultato atteso | Risultato conseguito |
| n. posizioni morosi TARI 2018 controllate da inviare a Cerved per sollecito telefonico | 950 | 1452 |
| n. posizioni morosi TARI 2019 controllate da inviare a Cerved per sollecito telefonico | 950 | 1526 |
| n. posizioni morosi TARI 2020 controllate da inviare a Cerved per sollecito telefonico | 950 | 1497 |
| n. posizioni morosi TARI 2021 controllate da inviare a Cerved per sollecito telefonico | 950 | 6512 (file errato – si attende rettifica da AS2 srl) |
| Importo avvisi di accertamenti IMU emessi anni d'imposta diversi (la notifica può avvenire anche dopo perché non dipende dall'ufficio) | 650.000,00€ | 729.461,98€ |
| Importo calcoli di ravvedimenti operosi IMU anni d'imposta diversi | 120.000,00€ | 313.839,27€ |
| termine migliore: | termine peggiore: | termine unico: 31/12/2022 |

| | | |
|--|--|---|
| Area: TRIBUTI | | |
| Responsabile: VERONICA BONAFE' | | |
| Personale assegnato: n.2 istruttori amministrativi categoria C6 e n.1 istruttore tecnico categoria C1 | | |
| Obiettivo n. 2 | Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma: 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali Descrizione obiettivo: GESTIONE DELL'EMERGENZA SANITARIA E RIORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AL FINE DI LIMITARE GLI ACCESSI E MANTENERE/MIGLIORARE IL LIVELLO DI SERVIZIO EROGATO e di ADEGUARSI ALLE NUOVE NORMATIVE IN VIGORE (Pago PA, DECRETI RISTORI, CANONE UNICO PATRIMONIALE, ecc...) Natura obiettivo: | |
| Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi | 20 % | |
| Descrizione Indicatore | Risultato atteso | Risultato conseguito |
| anticipare via email, per i contribuenti già censiti, le informazioni e i moduli F24 per | 200 e-mail | Oltre 150 email per IMU inviati dalla sola responsabile |

| | | |
|---|---|--|
| facilitare il pagamento IMU (ma anche TARI o altri adempimenti come ad esempio le dichiarazioni) rispondere sempre via email alle richieste di calcolo puntuale dell'IMU a seguito di istruttoria su aggiornamento posizione contributiva | | Oltre 50 email per TARI inviate dalla sola responsabile |
| Evadere le richieste di rimborso IMU e TARI arretrate | 25 posizioni da liquidare | Liquidati rimborsi per 30 contribuenti |
| Disciplinare e gestire le eventuali riduzioni di imposte previste in relazione all'emergenza sanitaria in corso | Utilizzare il 100% del potenziale consentito i fondi che verranno assegnati. Fornire in modo chiaro e tempestivo informazioni sulle procedure e risposta sulle istanze presentate | Effettuato bando per gestione riduzioni TARI utilizzando residui fondi Covid e riconosciuto le riduzioni agli aventi diritto |
| termine migliore: | termine peggiore: | termine unico: per i primi due punti il 31/05/2022 per il terzo punto il 31/12/2022 |

| | | |
|---|--|---|
| Area: TRIBUTI | | |
| Responsabile: VERONICA BONAFE' | | |
| Personale assegnato: n.2 istruttori amministrativi categoria C6 e n.1 istruttore tecnico categoria C1 | | |
| Obiettivo n. 3 | Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma: 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali Descrizione obiettivo: DIGITALIZZAZIONE DEI CANALI DI COMUNICAZIONE CON L'UTENTE Natura obiettivo: | |
| Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi | 10 % | |
| Descrizione Indicatore | Risultato atteso | Risultato conseguito |
| Attivazione sul sito istituzionale di alcuni servizi on line, previa dettagliata progettazione con i consulenti incaricati al fine di ridurre notevolmente i tempi delle comunicazioni telefoniche e quindi ottimizzare l'organizzazione del lavoro | Avvio di un canale di comunicazione whatsapp sul sito con una serie di domande preimpostate in modo da guidare l'utente e di una serie di risposte standard in modo da velocizzare i tempi di risposta | Canale di comunicazione su whatsapp e telegram creato. Solo una richiesta pervenuta |
| | Avvio di un servizio di richiesta chiarimenti e/o invio dichiarazioni IMU, denunce TARI o documenti vari da protocollare in automatico | Creato sul sito ufficiale del Comune la possibilità di inviare la denuncia TARI. Nessuna pratica pervenuta |
| | Sperimentazione di un servizio di prenotazione on line degli appuntamenti solo per determinate problematiche non gestibili altrimenti | Non è stato possibile creare questa funzionalità nel portale per difficoltà riscontrate anche da parte del servizio informatico |
| termine migliore: | termine peggiore: | termine unico: 30/09/2022 |

NUCLEO DI VALUTAZIONE:

VALUTAZIONE LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI DEL SETTORE

Come da scheda allegata alla presente relazione che riporta in sintesi la valutazione espressa dal Nucleo di Valutazione

**Programma Opere Pubbliche – Lavori Pubblici, Espropriazioni-
Ecologia/Ambiente- Gestione assicurazioni, Responsabile del Servizio
Prevenzione e Protezione- Manutenzione Patrimonio Comunale – Concessioni
demaniali, Valutazione di incidenza ambientale, Gare per forniture e servizi
strumentali – Gestione automezzi- Hardware e software – Gestione reti
telefonia - Interventi di Protezione Civile- Urbanistica – Paesaggio**

V SETTORE Annualità 2022

Il Responsabile del V Settore relaziona quanto di seguito sinteticamente riportato (relazione integrale agli atti):

RELAZIONE FINALE SUI RISULTATI GESTIONALI

| Gestione ordinaria (obiettivi di mantenimento) | | | | | |
|--|-------------|---|-------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|
| | Peso | Indicatore | attività/ progetto | Tempo di realizzazioni | Stato Realizzazioni |
| Risorse assegnate ENTRATE iniziali € 4.009.940,00 USCITE iniziali € 8.114.387,30 | 4 | Risorse impegnate/ Accertate/ Incassi/ Pagamenti | Annuali | Annuali | Annuali |
| La gestione delle risorse assegnate è stata calibrata in uscita sulla effettiva disponibilità di bilancio, il monitoraggio dell'andamento e conformità alle previsioni di bilancio, viene costantemente effettuato e regolarmente comunicato al Responsabile del Servizio Finanziario con periodiche comunicazioni sullo stato di attuazione dei programmi e con la richiesta di variazioni per adempiere alle indicazioni ricevute dall'Amministrazione nel corso dell'esercizio. | | | | | Positivo |
| Risorse umane assegnate al programma BP iniziale: 5 unità al 01/01/2022; 7 unità al 01/02/2022; 8 unità al 01/03/2022 Comportamento organizzativo | 2 | Numero unità rapportate al <i>budget</i> ed agli obiettivi di mantenimento e di miglioramento | Annuali | Annuali | Annuali |
| Le Risorse umane assegnate, se pur sottodimensionate rispetto al reale fabbisogno del Servizio, hanno saputo rispondere alle necessità istituzionali del Servizio. | | | | | Positivo |
| Trasparenza amministrativa con riguardo al Decreto Legislativo n. 33/2013 per la pubblicazione nel sito istituzionale dei dati di competenza del servizio Attività di collaborazione con il Servizio finanziario e l'organo di | 10 | Pubblicazione atti di competenza Mancata segnalazione inadempimenti | Attività continuativa | Annuali | Annuali |

| | | | | | |
|---|----|---|-----------------------|---------|-----------------|
| revisione per gli adempimenti previsti dalla legge, dal vigente regolamento di contabilità ed economato e/o richiesti dalla Corte dei Controlli | | | | | |
| Regolarmente pubblicati i dati di competenza e assenza di segnalazione inadempimenti. | | | | | Positivo |
| Gestione, verifica tecnico-amministrativa ed operativa dei lavori eseguiti con ultimazione degli interventi già programmati Progettazione preliminare-definitiva ed esecutiva Richieste di contributi alla Regione Veneto per la realizzazione di opere pubbliche Aggiornamento inventario beni comunali in collaborazione con il servizio finanziario e ditta esterna Attività di supporto nelle manifestazioni straordinarie con la squadra operaia comunale Manutenzioni ordinarie/straordinarie strade comunali, illuminazione pubblica, edifici comunali, e del patrimonio comunale | 64 | Regolarità istruttoria Approvazione progetti Invio domande Aggiornamento inventario Regolare effettuazione delle manifestazioni Manutenzioni | Attività continuativa | Annuali | Annuali |
| Regolarmente svolta la gestione, verifica tecnica-amministrativa ed operativa dei lavori e dei servizi eseguiti con ultimazione degli interventi già programmati, anche con la Direzione Lavori delle opere del V Settore. Regolarmente svolta la progettazione preliminare-definitiva ed esecutiva necessaria all'esecuzione delle opere del V Settore. Affidato ad Accatre Srl il servizio di ricerca e verifica catastale del patrimonio immobiliare. Regolarmente svolta l'attività di supporto nelle manifestazioni straordinarie con la squadra operaia comunale con l'affiancamento di personale di cooperativa. Regolarmente svolte le manutenzioni ordinarie/straordinarie strade comunali, illuminazione pubblica, edifici comunali, e del patrimonio comunale anche su indicazione dell'Amministrazione. | | | | | Positivo |

OBIETTIVI STRATEGICI

Il Responsabile relaziona in merito al raggiungimento degli obiettivi strategici (relazione agli atti). Di seguito sono riportate le schede di sintesi:

| |
|--|
| Area: V Settore |
| Responsabile: Mauro Siviero |
| Personale assegnato: istruttori tecnici e amministrativi vari livelli assegnato al settore. |

| | | |
|---|---|---------------------------------|
| Obiettivo n. 1 | Missione: Programma: Valorizzazione del patrimonio immobiliare Descrizione obiettivo: L'attuazione del piano delle alienazioni richiede l'esecuzione di vari adempimenti tecnico-catastali, estimativi, ed amministrativi per l'attivazione delle procedure di alienazione. L'obiettivo consiste nell'attuare gli adempimenti necessari per addivenire all'alienazione degli immobili. L'attuazione del piano deve avvenire in stretta sinergia al piano delle opere pubbliche, in modo da essere un elemento fondamentale di finanziamento degli interventi. Natura obiettivo: mantenimento/miglioramento | |
| Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi | 25 | |
| Descrizione Indicatore | Risultato atteso | Risultato conseguito |
| Verifiche catastali Verifiche degli interessi coinvolti Predisporre atti estimativi Attuazione procedure per alienazione | Su tutti gli immobili del piano delle alienazioni | Positivo su tutti gli immobili. |
| termine migliore: | termine peggiore: | termine unico: 31.12.2022 |

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
| Area: V Settore | | |
| Responsabile: Mauro Siviero | | |
| Personale assegnato: personale del settore. | | |
| Obiettivo n. 2 | Missione: Programma: Mantenimento in efficienza delle connessioni trasferimento dati e voce (internet, infranet, telefoni). Descrizione obiettivo: Adeguamento e mantenimento a standard adeguati alle necessità dell'Ente delle reti di comunicazione dati e voce. Natura obiettivo: mantenimento/miglioramento | |
| Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi | 25 | |
| Descrizione Indicatore | Risultato atteso | Risultato conseguito |
| Analisi delle criticità delle reti Verifiche delle scadenze contrattuali Attivazione procedure per affidamento a terzi dei servizi di manutenzione e pronto intervento per prevenire e risolvere eventuali criticità Affidamento servizi | Monitoraggio ed attuazione di tutti gli indicatori | Positivo su tutti gli indicatori. |
| termine migliore: | termine peggiore: | termine unico: 31.12.2022 |

| |
|---|
| Area: V Settore |
| Responsabile: Mauro Siviero |
| Personale assegnato: personale del settore |

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
| Obiettivo n. 3 | Missione: Programma: Descrizione obiettivo: Attuazione programma trasparenza amministrativa Natura obiettivo: mantenimento/miglioramento | |
| Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi | 25 | |
| Descrizione Indicatore | Risultato atteso | Risultato conseguito |
| n. sezioni dell'albero trasparenza popolate/n. sezioni dell'albero trasparenza di competenza > 90% | Popolazione tempestiva, completa e corretta delle sezioni dell'amministrazione trasparente ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. | Positivo su tutti gli indicatori. |
| termine migliore: | termine peggiore: | termine unico: 31.12.2022 |

| | | |
|--|--|-----------------------------------|
| Area: V Settore | | |
| Responsabile: Mauro Siviero | | |
| Personale assegnato: personale del settore | | |
| Obiettivo n. 4 | Missione: Programma: Descrizione obiettivo: Sicurezza stradale Natura obiettivo: mantenimento/miglioramento | |
| Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi | 25 | |
| Descrizione Indicatore | Risultato atteso | Risultato conseguito |
| Asfaltature e messa in sicurezza di strade comunali Interventi di messa in sicurezza di tratti stradali del territorio comunale | Garantire la manutenzione della rete stradale al fine di mantenere la sicurezza stradale. Esaurimento disponibilità economica assegnata. | Positivo su tutti gli indicatori. |
| termine migliore: | termine peggiore: | termine unico: 31.12.2022 |

NUCLEO DI VALUTAZIONE:
VALUTAZIONE LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI DEL SETTORE
Come da scheda allegata alla presente relazione che riporta in sintesi la valutazione espressa dal Nucleo di Valutazione

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA – ABUSI EDILIZI – SUAP - COMMERCIO

VI SETTORE Annualità 2022

La Responsabile del VI Settore relaziona quanto di seguito sinteticamente riportato (relazione integrale agli atti):

L'organico dell'ufficio Edilizia Privata nel corso del 2022 è stato implementato di due unità. Questo ha comportato un impegno sia per la loro formazione iniziale sia per capire le peculiarità di ognuno dei nuovi assunti, al fine di assegnargli le mansioni a loro più affini.

L'ufficio è ben organizzato, le pratiche sono istruite nei tempi previsti dalla normativa, sia per gli accessi agli atti che per le idoneità alloggiative, condoni edilizi, ecc.

Inoltre nell'anno 2022 quasi tutti i giorni si è avuto ricevimento tecnici, sia tramite le prenotazioni di appuntamento online (mercoledì e lunedì) che aggiungendo appuntamenti nelle giornate di martedì e giovedì secondo le richieste dell'utenza, per un totale di circa **280 appuntamenti** registrati, circa 23 al mese.

Dal 01 Marzo 2022 si è istituito lo Sportello SUE – Sportello Unico Edilizia, che ha permesso di poter rendere tutto informatizzato e tracciato tramite il programma di “Infocamere” già in uso dall'Amministrazione con lo Sportello SUAP.

In merito all'ufficio Suap e Commercio non si sono rilevate particolari problematiche e criticità, avendo evaso tutte le richieste/pratiche presentate di propria ed esclusiva competenza.

Nonostante i numerosi compiti d'ufficio, incrementati in virtù di nuove norme statali che trattano incentivi edilizi (bonus 110%, ecobonus, sisma bonus, ecc), si può affermare che tutti gli obiettivi del 2022 sono stati raggiunti; anche in termini di mantenimento degli obiettivi si è riusciti a rispondere ai cittadini in maniera ottimale, riuscendo ad evadere tutte le richieste di accesso agli atti (n. 228), oltre che a terminare/evadere tutte le altre istanze (idoneità alloggiative, agibilità, frazionamenti, distributori carburanti, ecc.).

Da Luglio 2022, con l'insediamento della nuova Amministrazione si è lavorato inoltre su nuove manifestazioni inerenti l'**Ufficio Turismo** e si è gestito anche l'**evento del Natale**, con l'organizzazione dei mercatini, l'affidamento del servizio per l'allestimento dei villaggi di Natale, che ha avuto un riscontro positivo dalla cittadinanza, portando in Piazza Repubblica più di 2000 persone.

GESTIONE ISTANZE:

| | | |
|--|----------------------|----------------------|
| ACCESSO ATTI pratiche edilizie storiche | (tutti evasi) | n. 228 |
| Deposito frazionamenti | | n. 40 |
| Certificati di idoneità alloggio (tutti evasi) | | n. 32 |
| Pratiche edilizie (da GPE) | | <u>n. 643</u> |
| Di cui | | |
| Attestazione conformità opere pubbliche altri enti (Servizio Forestale Reg. Veneto), CIL, CILA, CILAS, Impianti fotovoltaici “Singoli”, Dichiarazione conformità impianti (10 da SUAP + 7 GPE) | | |
| Ordinanze | | n. 3 |
| Parere per attività del “commercio” (subentro, nuova apertura ecc...) | n. 65 | |
| Pareri preliminari | | n. 1 |
| PERMESSI: | | |
| Richieste di <u>Permesso</u> di Costruire | | n. 33 |
| Richieste di <u>Permesso</u> di Costruire “Veneto 2050” | | n. 1 |
| Richieste <u>permesso</u> in sanatoria | n. 15 | |
| TOTALE PERMESSI RICHIESTI | | n. <u>49</u> |
| PERMESSI RILASCIATI (comprensivi di richieste 2021) | n. <u>66</u> | |
| PERMESSI DINIEGATI | | n. 2 |
| Permessi in attesa di integrazioni | | n. 20 |
| Permessi in istruttoria (Novembre -Dicembre) | n. 3 | |
| Comunicazione di inizio lavori collegate a Permessi, SCIA ecc.. (SUAP) | | n. 50 |
| Comunicazione di fine collegate a Permessi, SCIA ecc. (SUAP) | | n. 63 |
| Proroghe inizio e fine lavori (SUAP) | | n. 15 |
| Domande posti barca: istruttorie della domande con firma delle convenzioni | n. 3 | |
| Autorizzazione insegne pubblicitarie | n. 15 | |
| ----- | | |
| ATTIVITA' “Amministrativa - ” | | |
| DETERMINAZIONI | | n. 44 |
| Fiscalizzazioni | | n. 6 |
| DELIBERAZIONI DI GIUNTA | | n. 9 |
| APPUNTAMENTI ai tecnici/cittadini effettuati registrati | | n. 280 |

COMPITI DI TRASPARENZA E PUBBLICAZIONE

La pubblicazione, prevista dal D.P.R. 380/2001 art. 20, è regolarmente avvenuta nell' albo comunale, trasmettendo all'Albo pretorio i "rende noto" del rilascio di permessi di costruire. Sono state inoltre tutte pubblicate le conferenze di servizio gestite con l'Ufficio Suap per i distributori di carburanti.

Nella sezione Amministrazione trasparente si è proceduto a pubblicare regolarmente i bandi di gara gestiti e per l'anno 2022. Si ritiene di aver svolto correttamente tutti gli obblighi in merito alla pubblicazione.

OBIETTIVI STRATEGICI

La Responsabile relaziona in merito al raggiungimento degli obiettivi strategici (relazione agli atti). Di seguito sono riportate le schede di sintesi:

| Area: VI SETTORE - EDILIZIA PRIVATA – ABUSI EDILIZI - SUAP -COMMERCIO | | |
|--|--|---|
| Responsabile: Dott.ssa Simona Trombini | | |
| Personale assegnato: personale assegnato al settore | | |
| Obiettivo n. 1 | Missione: 8 Programma: EDILIZIA PRIVATA Descrizione obiettivo: AZIONI DI CONTRASTO AL DEGRADO URBANO Natura obiettivo: obiettivo di miglioramento | |
| Personale interessato dall'obiettivo | Posizione Organizzativa- istr. tecnico | |
| Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi | 30% | |
| Descrizione Indicatore | Risultato atteso | Risultato conseguito |
| Numero dei sopralluoghi effettuati sul territorio e numero di ordinanze emesse o dal Responsabile del Servizio o dal Sindaco per problemi di degrado e decoro pubblico e/o di sicurezza e igiene pubblica. | Lotta contro il degrado urbano. Predisposizione atti quali: verbali di sopralluogo, comunicazione avvio del procedimento e ordinanze in merito al decoro urbano | Accordi con i proprietari per la manutenzione degli immobili che si presentavano degradati, con il rilascio di permesso di costruire e presentazione SCIA art. 22 |
| termine migliore: | termine peggiore: | termine UNICO: 31/12/2022 |

| | | |
|---|---|---|
| Obiettivo n. 2 | Missione: 8 Programma: TURISMO Descrizione obiettivo: MONITORAGGIO UFFICIO IAT Natura obiettivo: obiettivo di mantenimento | |
| Personale interessato dall'obiettivo | P.O. e istr. amministrativo | |
| Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi | 35% | |
| Descrizione Indicatore | Risultato atteso | Risultato conseguito |
| Monitorare l'attività dell' ufficio IAT- servizio assegnato nel 2021, valutando le relazioni presentate, rendicontazione annuale e liquidazione | Coordinamento con la ditta per la buona riuscita del servizio ai turisti e ai fruitori dell'ufficio di Accoglienza ed informazione turistica. | Predisposizione atti di rendicontazione e liquidazione per lo svolgimento del servizio con accordi con la ditta |
| termine migliore: | termine peggiore: | termine UNICO: 31/12/2022 |

| | | |
|---|---|---|
| Obiettivo n. 3 | Missione: 8 Programma: SUAP-COMMERCIO Descrizione obiettivo: DISTRETTO DEL COMMERCIO E MONITORAGGIO ATTIVITÀ DEL MANAGER DEL DISTRETTO Natura obiettivo: obiettivo di miglioramento e mantenimento | |
| Personale interessato dall'obiettivo | P.O. e istr. tecnico | |
| Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi | 35% | |
| Descrizione Indicatore | Risultato atteso | Risultato conseguito |
| Concludere il progetto del distretto del commercio e rendicontazione finale alla Regione Veneto | Predisposizione atti per la conclusione del progetto del distretto e atti di rendicontazione alla Regione Veneto per ottenere il contributo concesso; | Rendicontazione nei termini previsti dalla regione dell'11/11/2022. |
| termine migliore: 30/06/2022 | termine peggiore: | termine UNICO: 11/11/2022 |

NUCLEO DI VALUTAZIONE:

VALUTAZIONE LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI DEL SETTORE

Come da scheda allegata alla presente relazione che riporta in sintesi la valutazione espressa dal Nucleo di Valutazione

**SERVIZI SOCIALI, ASILO NIDO, MENSE SCOLASTICHE,
EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA
VII SETTORE Annualità 2022**

RELAZIONE FINALE SUI RISULTATI GESTIONALI

Il Responsabile del VII Settore relaziona quanto di seguito sinteticamente riportato (relazione integrale agli atti):

Gestione delle risorse assegnate

La gestione delle risorse assegnate è stata improntata al miglior utilizzo, in modo da dare risposte efficaci e necessarie all'utenza. Le entrate derivanti dai servizi scolastici sono state gestite in maniera adeguata ed è sempre stato monitorato l'andamento degli incassi in modo da ridurre al minimo eventuali contenziosi.

Organizzazione risorse umane

Le risorse umane assegnate hanno supportato l'attività del Settore rispondendo in maniera adeguata alle necessità e consolidando percorsi, anche formativi, che hanno consentito di rispondere in maniera repentina alle esigenze dell'utenza. La figura dell'assistente sociale risulta sempre più fondamentale per un servizio che si trova ad affrontare sempre nuovi bisogni in un periodo in cui la crisi sanitaria ed economica ha generato non solo nuove povertà economiche, ma soprattutto sociali.

Pubblicità e trasparenza

Nel corso dell'anno si è provveduto ad implementare le varie sezioni del sito dedicate e a pubblicare tutte le notizie inerenti le attività legate al Settore con la relativa modulistica (nido, mense, sgravi, aiuti economici, ecc...)

Collaborazione con gli altri Settori e l'Amministrazione Comunale

Il Settore ha collaborato attivamente con gli altri Settori del Comune, in modo da dare risposte coordinate e univoche e rendere il più agevole possibile la fruizione del servizio per l'utenza. Inoltre, ha collaborato con l'Amministrazione Comunale per tramutare le esigenze della collettività in atti concreti e progettualità per la Comunità.

Attività Svolte

- Gestione servizio refezione scolastica scuole infanzia e primaria;
- Gestione asilo nido;
- Gestione cavalli per ippoterapia;
- Gestione collaborazione con scuole e istituti scolastici del Territorio;
- Collaborazione con attività sociali del Territorio;
- Erogazione contributo regionale ICD;
- Raccolta ed elaborazione domande di assistenza;
- Erogazione contributi emergenza COVID-19 anno 2021;
- Bando Asilo Nido;
- Bando TARI Utenze non domestiche;
- Bando famiglie fragili;
- Bando ATO;
- Bando Fattore Famiglie;
- Supporto assegnazione alloggi ATER;
- Lavoro di rete con gli Enti territoriali per casi multiproblematici;
- Assistenza indigenti presso RSA e Centri Servizi;
- Segretariato sociale professionale;
- Predisposizione progetti individuali in collaborazione con i servizi ULSS 5;
- Educativa domiciliare territoriale;
- Visite domiciliari persone fragili;
- Progetti RIA-SOA VII e VIII;
- Progetti PNRR;
- Supporto Rdc;
- Predisposizione schede SVAMA E SVAMdI;
- Partecipazione UVMD;
- Realizzazione manifestazioni;
- Erogazione buono libro e cedole librerie;
- Bando trasporto scolastico;

- Gestione biblioteca e ludoteca;
- Progettazioni con Scuole del Territorio;
- Attività di supporto Scuole del Territorio.

OBIETTIVI STRATEGICI

Il Responsabile relaziona in merito al raggiungimento degli obiettivi strategici (relazione agli atti). Di seguito sono riportate le schede di sintesi:

| |
|--|
| Area: Servizi Sociali – Asilo nido – Mense scolastiche – E.R.P. - Servizi Culturali – Scuola - Tempo Libero – Sport |
| Responsabile: Siviero Francesco |
| Personale assegnato: n. 3 istruttore amministrativo tempo pieno, n. 1 Collaboratore Professionale Amministrativo e n.1 Messo notificatore/Operatore esecutivo |

| | | |
|---|---|--|
| Obiettivo n. 1 | Missione: 12 Diritti Sociali, politiche sociali e famiglia Programma: 4 Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale Descrizione obiettivo: Informatizzazione domande assistenza e creazione archivio digitale Natura obiettivo: Obiettivo di miglioramento | |
| Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi | 20% | |
| Descrizione Indicatore | Risultato atteso | Risultato conseguito |
| 1) Riduzione del 50% della carta utilizzata per elaborare le domande di assistenza rispetto al 2021. 2) Creazione archivio digitale delle domande inoltrate. | Ridurre del 50% l'utilizzo della carta per l'elaborazione delle domande di assistenza rispetto al 2021. Creazione di un archivio digitale di tutte le domande pervenute e consultabile per: tipologia di intervento, nominativo e protocollo |) Riduzione del 50% della carta utilizzata per elaborare le domande di assistenza rispetto al 2021. RAGGIUNTO 2) Creazione archivio digitale delle domande inoltrate. RAGGIUNTO |
| termine migliore: | termine peggiore: | termine unico: 31/12/2022 |

| | | |
|--|---|--|
| Obiettivo n. 2 | Missione: 12 Diritti Sociali, politiche sociali e famiglia Programma: 4 Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale Descrizione obiettivo: Partecipazione progetti d'Ambito finanziati con PNRR Natura obiettivo: Obiettivo di miglioramento | |
| Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi | 20% | |
| Descrizione Indicatore | Risultato atteso | Risultato conseguito |
| Partecipazione ad almeno 1 progetto d'Ambito finanziato con fondi PNRR | Analisi delle necessità del Territorio, predisposizione elementi progettuali in sinergia con Comuni Ambito Adria, partecipazione, sviluppo e monitoraggio | Partecipazione ad almeno 1 progetto d'Ambito finanziato con fondi PNRR: RAGGIUNTO |
| termine migliore: | termine peggiore: | termine unico: 31/12/2022 |

| | | |
|-----------------------|--|--|
| Obiettivo n. 3 | Missione: 12 Diritti Sociali, politiche sociali e famiglia Programma: 4 Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale Descrizione obiettivo: Gestione fondi EMERGENZA COVID-19 assegnati al Comune di Porto Viro nell'anno 2021 dal | |
|-----------------------|--|--|

| | | |
|--|---|---|
| Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi | 15% | |
| Descrizione Indicatore | Risultato atteso | Risultato conseguito |
| Utilizzo totale delle somme a disposizione, informatizzazione del sistema con creazione di archivio digitale richiesta e realizzazione interna informatizzata dei buoni spesa alimentari | Utilizzo totale delle risorse erogate in base alle esigenze del Territorio, monitoraggio dell'andamento dei bisogni, adeguamento delle strutture alle mutate necessità, realizzazione informatizzata interna dei buoni alimentari (riduzione spese) e archivio digitale richieste | Utilizzo totale delle somme a disposizione, informatizzazione del sistema con creazione di archivio digitale richiesta e realizzazione interna informatizzata dei buoni spesa alimentari. RAGGIUNTO |
| termine migliore: | termine peggiore: | termine unico: 31/12/2022 |

| | | |
|--|---|---|
| Obiettivo n. 4 | Missione: 5 – Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali Programma: 2 – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale Descrizione obiettivo: Organizzazione Rassegna Teatrale nel periodo ottobre 2022 – marzo 2023 Natura obiettivo: Obiettivo di mantenimento | |
| Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi | 25% | |
| Descrizione Indicatore | Risultato atteso | Risultato conseguito |
| Realizzazione Rassegna Teatrale | Programmazione logistica e artistica, pianificazione delle attività promozionali, realizzazione spettacoli e monitoraggio attività | Realizzazione Rassegna Teatrale. NON RAGGIUNTO - FONDI UTILIZZATI PER ALTRE MANIFESTAZIONI PER DECISIONE DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE |
| termine migliore: | termine peggiore: | termine unico: 30/06/2023 |

| | | |
|--|---|---|
| Obiettivo n. 5 | Missione: 5 – Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali Programma: 2 – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale Descrizione obiettivo: Organizzazione Festa del Libro: mostra | |
| Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi | 20% | |
| Descrizione Indicatore | Risultato atteso | Risultato conseguito |
| Realizzazione Fiera del Libro | Definizione modalità operative, predisposizione programmazione attività, pianificazione attività promozionali, gestione, verifica e controllo delle attività | Realizzazione Fiera del Libro. RAGGIUNTO |
| termine migliore: | termine peggiore: | termine unico: 31/12/2022 |

NUCLEO DI VALUTAZIONE:

VALUTAZIONE LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI DEL SETTORE

Come da scheda allegata alla presente relazione che riporta in sintesi la valutazione espressa dal Nucleo di Valutazione

**OBIETTIVI ASSEGNATI AI RESPONSABILI DEI SETTORI – PIANO COMUNALE PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE 2022/2023/2024**

Con riferimento agli obiettivi previsti dal Piano Triennale della Prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) per il triennio 2022/2024, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 10 del 24/01/2022 e reperibile nel sito web del Comune di Porto Viro www.comune.portoviro.ro.it sezione amministrazione trasparente – sottosezione “altri contenuti”, si richiamano gli allegati al Piano evidenziando, con particolare riguardo alle misure riportate nell’allegato C, che le stesse risultano sostanzialmente applicate dai responsabili dei settori nei termini prescritti dalla normativa.

La documentazione integrale è stata inviata all’OIV ed è stata oggetto di valutazione unitamente al rendiconto in merito al raggiungimento degli obiettivi.