



RELAZIONE SULLA PERFORMANCE – ESERCIZIO 2021

❖ 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 Giunta Comunale n. 101 del 28/09/2020 è stato approvato il D.U.P., Documento Unico di Programmazione, relativamente al triennio 2021-2023;
- con deliberazione di Giunta Municipale n. 115 del 09/11/2020 è stato approvato l'aggiornamento del Documento Unico di Programmazione per il triennio 2021-2023;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 35 del 21/12/2020 è stato approvato il Bilancio di Previsione 2021-2023;
- con deliberazione di G.M. n. 141 del 30/12/2020 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione per gli esercizi 2021/2023 – parte contabile;
- con deliberazione di G.M. n. 13 del 01/02/2021 sono stati approvati gli obiettivi strategici extracontabili nell'ambito del Piano della Performance per gli esercizi finanziari 2021/2022/2023;
- 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. 76 del 26/05/2021 e deliberazione di G.M. n. 139 del 29/11/2021 sono state approvate modifiche e integrazioni agli obiettivi collegati alla Performance per l'esercizio 2021;
- con deliberazione di G.M. n. 83 del 21/06/2021 è stato approvato il nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance per il Comune di Porto Viro.

Il Piano Esecutivo di gestione è integrato dalle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza amministrativa, assegnate dalla Giunta Comunale alla struttura amministrativa, ai sensi della Legge n. 190/2012, mediante il Piano triennale della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (P.T.P.C.T.) per il triennio 2021-2023, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 37 del 24/03/2021, esecutiva ai sensi di legge.

A chiusura del ciclo della performance relativo all'e.f. 2021, 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 Nucleo di Valutazione /OIV.

Di seguito si riporta un riepilogo della gestione relativa all'esercizio 2021, redatto sulla base delle rendicontazioni prodotte dai funzionari incaricati della responsabilità dei settori.

COMANDO DI POLIZIA LOCALE

Relazione dei servizi - Anno 2021

Personale in servizio durante l'anno 2021:

- Vice Commissario, Comandante di Polizia (in servizio fino al 04/09/2021)
- Vice Commissario, Comandante di Polizia (in servizio convenzionato dal 05/09/2021)
- n. 1 Istruttore Capo
- n. 2 Agenti, in servizio fino al 31/01/2021 e 31/08/2021
- n. 1 Agente Scelto
- n. 1 Istruttore Amministrativo
- n. 1 Applicato Amministrativo

Attività svolte dal personale in servizio:

- 1) POLIZIA STRADALE: Attività operativa nell'ambito dell'accertamento e della prevenzione di violazioni al Codice della Strada, della viabilità, del servizio di vigilanza davanti alle scuole e negli incroci principali, rilevazione degli incidenti stradali, scorta per la sicurezza della circolazione.
- 2) POLIZIA URBANA: compiti di tutela dei beni dell'Ente, nonché di vigilanza sul rispetto della sicurezza del cittadino e sull'osservanza del regolamento comunale di polizia urbana. -
- 3) POLIZIA EDILIZIA, SANITARIA, ECOLOGIA E AMBIENTE:
 - compiti di vigilanza affinché nell'ambito del territorio comunale l'attività edilizia si svolga in conformità alle leggi, ai regolamenti e alle disposizioni particolari volte alla repressione degli abusi in materia di costruzioni, demolizioni, restauri;
 - compiti di vigilanza sulla osservanza di tutte le misure igienico - sanitarie dettate in materia di salute pubblica; controllo sull'inquinamento atmosferico, delle acque e del suolo in collaborazione con ARPAV, AULSS E UTC- SETT.V.;
 - inquinamento acustico: accertamento preliminare sul tipo di inquinamento acustico e successiva segnalazione, con dettagliata relazione, all'ARPAV nei casi in cui se ne riscontri la competenza.
 - polizia veterinaria: tutela del patrimonio zootecnico, collaborazione per recupero animali abbandonati, vigilanza sulla possibile diffusione di malattie infettive di origine animale e sul rispetto delle norme in materia, in collaborazione con l'AULSS e con il canile comunale.
- 4) POLIZIA RURALE: vigilanza sull'osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari relative alle colture agrarie e al bestiame in zona agricola.
- 5) POLIZIA GIUDIZIARIA: attività di indagine relativa all'accertamento di reati (Es. in materia edilizia, di infortunistica stradale, di reati contro il patrimonio ecc.). Si svolge alle dipendenze e sotto la direzione del Pubblico Ministero; alcuni atti, come sommarie informazioni, rilievi ed accertamenti urgenti, sequestri probatori ecc, possono essere compiuti di propria iniziativa dalla polizia giudiziaria prima dell'intervento del Pubblico Ministero; altri atti (ad es. perquisizioni, sequestri, interrogatori) vengono delegati alla polizia giudiziaria dal Pubblico Ministero.
- 6) PUBBLICA SICUREZZA E ORDINE PUBBLICO: mantenimento dell'ordine pubblico, sicurezza dei cittadini e loro incolumità, tutela della proprietà, cura dell'osservanza delle leggi e dei regolamenti generali e speciali dello Stato, delle Province e dei Comuni, nonché delle ordinanze delle Autorità; soccorso in caso di pubblici e privati infortuni. Gli addetti alla polizia municipale, ai quali è riconosciuta la qualifica di agenti di pubblica sicurezza, sono definiti dalla legge "ausiliari di pubblica sicurezza", ossia collaborano, nell'ambito delle proprie attribuzioni, con le forze di polizia dello Stato, previa disposizione del Sindaco, quando ne venga fatta, per specifiche operazioni, motivata richiesta dalle competenti autorità
- 7) POLIZIA AMMINISTRATIVA: compiti amministrativi e di vigilanza nelle materie trasferite dallo Stato ai Comuni con D.P.R. 616/77. Tali compiti vengono espletati da due operatori di P.M. distaccati presso l'Ufficio Commercio.
- 8) POLIZIA COMMERCIALE ED ANNONARIA: vigilanza sull'esercizio del commercio su aree private e su aree pubbliche, con particolare attenzione ai generi di prima necessità, prevenendo ed eventualmente reprimendo gli abusi commessi in danno dei consumatori, controllando l'osservanza delle disposizioni in materia igienico - sanitaria da parte degli esercenti attività commerciali, nonché in materia di prezzi. - Tali compiti vengono svolti da due operatori di P.M. distaccati presso l'Ufficio Commercio.
- 9) ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI E DI POLIZIA GIUDIZIARIA CONSEGUENTI ALLA RILEVAZIONE DI INCIDENTI STRADALI: attività di redazione del rapporto conclusivo del sinistro, dei verbali di violazione al codice della strada, di eventuali sommarie informazioni testimoniali, invio di comunicazioni e di documenti alla Prefettura o alla

Procura della Repubblica (in caso di sinistro mortale, con prognosi riservata, o di presentazione di querela per il reato di lesioni personali). Rilascio informazioni agli interessati e alle assicurazioni;

10) INFORMAZIONI ANAGRAFICHE: su richiesta dell'Ufficio anagrafe o di altri enti pubblici informazioni relative a pratiche di immigrazione, variazioni anagrafiche, cambiamenti di indirizzo.

11) INFORMAZIONI VARIE: informazioni relative a situazioni patrimoniali o di residenza o personali a richiesta di alte autorità

12) RICEZIONE DELLE COMUNICAZIONI DI CESSIONE DI FABBRICATO (ANTITERRORISMO -ART.12 D.L. 21 MARZO 1978 N.59) E DI OSPITALITA'E/O ASSUNZIONE DI CITTADINO STRANIERO (ART.7 DEL D.LGS.25 LUGLIO 1998 N.286 E ART.147 T.U. DELLE LEGGI DI PUBBLICA SICUREZZA): ricevimento, registrazione e spedizione degli atti alla Questura, con eventuale accertamento d'ufficio del ritardo nella presentazione delle denunce e relativa irrogazione delle sanzioni ai responsabili.

13) RICEZIONE DENUNCE DI INFORTUNI SUL LAVORO (ART.54 DEL T.U. 1124/65): ricevimento, registrazione e spedizione allo SPISAL delle denunce di infortunio sul lavoro, con eventuale accertamento d'ufficio del ritardo nella presentazione delle denunce e relativa irrogazione delle sanzioni ai responsabili. -.

14) RILASCIO PARERI PER AUTORIZZAZIONI ALL'INSTALLAZIONE DI INSEGNE DI ESERCIZIO, CARTELLI E ALTRI MEZZI PUBBLICITARI. La richiesta di autorizzazione per l'installazione di mezzi pubblicitari lungo le strade o in vista di esse all'interno del centro abitato deve essere inoltrata al Comando Polizia Locale che, verificata la corrispondenza dell'installazione richiesta alle norme del Codice della Strada e al Regolamento Comunale di arredo urbano, rilascia il proprio parere.

15) RILASCIO PARERI PER AUTORIZZAZIONI PER PASSO CARRABILE E VENDITA DEL RELATIVO CARTELLO: rilascio del parere per le autorizzazioni all'apertura di passo carrabile ex art. 22 del Codice della Strada.

16) OGGETTI SMARRITI: ricevimento oggetti ritrovati, redazione dei relativi verbali, consegna ai proprietari o pubblicazione nell'albo pretorio del ritrovamento, custodia della cosa, consegna al ritrovatore alla decorrenza dei termini di legge.

17) NULLA OSTA PER TRASPORTI ECCEZIONALI: rilascio nulla osta per transito veicoli eccezionali nel territorio comunale su richiesta della Provincia.

18) RILASCIO AUTORIZZAZIONI VARIE: transito autocarri in centro storico; transito veicoli nei giorni di mercato; parcheggio Municipio; isola pedonale; veicoli al servizio degli invalidi.

19) CENTRALINO TELEFONO: smistamento di informazioni via telefono al personale in servizio esterno, informazioni al pubblico.

20) CASSA: riscossione degli importi delle sanzioni amministrative pecuniarie per violazioni al Codice della Strada, leggi e regolamenti fino al 31/08/2021;

21) RILASCIO AUTORIZZAZIONI PER OCCUPAZIONE DELLA SEDE STRADALE AI SENSI DELL'ART.21 DEL CODICE DELLA STRADA E DELLE NORME SULL'OCCUPAZIONE DEL SUOLO PUBBLICO: ricezione delle domande, redatte su appositi moduli, per occupazioni temporanee della sede stradale da parte di privati ed imprese per l'effettuazione di opere, depositi e cantieri, rilascio dell'autorizzazione previo sopralluogo al fine di accertare il corretto posizionamento della segnaletica stradale di cantiere prescritta, e redazione di eventuale ordinanza di limitazione temporanea del traffico; calcolo e riscossione della COSAP.

22) RICORSI A VERBALI CODICE DELLA STRADA: i ricorsi, indirizzati al Prefetto di Padova, vanno inoltrati tramite raccomandata A.R. o presentati direttamente al Comando Polizia Municipale, che provvede alla redazione delle controdeduzioni da inviare alla Prefettura entro 30 giorni dal ricevimento. Seguirà ordinanza ingiunzione o archiviazione della Prefettura.

23) ESECUZIONE TRATTAMENTI SANITARI OBBLIGATORI: su richiesta del medico curante convalidata da altro medico, viene emanata ordinanza sindacale di ricovero che viene fatta eseguire dalla forza pubblica, ed in particolare da personale della Polizia Municipale coadiuvato da personale sanitario con accompagnamento del paziente presso il reparto psichiatrico dell'Ospedale territorialmente competente.

24) ISTITUZIONE DI SEGNALETICA STRADALE: su indicazione o richiesta di cittadini, dell'Ufficio Tecnico o dell'Amministrazione o d'iniziativa della Polizia Municipale, qualora sia necessario stabilire obblighi, divieti e limitazioni di carattere temporaneo o permanente riguardanti la circolazione stradale, vengono redatte a cura del Comando P.M. apposite ordinanze per l'istituzione di segnaletica stradale permanente e temporanea (per manifestazioni, mercati, fiere ecc.) emanate ex artt.6 e 7 del Codice della Strada. La stesura dell'atto è preceduta da sopralluoghi, richiesta di pareri ad altri organi, predisposizione di planimetrie.

25) AUTORIZZAZIONI PER COMPETIZIONI SPORTIVE SU STRADA: le società sportive che intendano organizzare competizioni atletiche, ciclistiche, con animali o con veicoli a trazione animale devono essere autorizzate, ai sensi dell'art. 9 del Codice della Strada, dal Sindaco del Comune interessato dalla manifestazione o, se questa si svolge nel territorio di più comuni, dal Prefetto, previo nulla osta degli enti proprietari delle strade; il Comando P.M. si occupa del rilascio dei nulla osta e delle autorizzazioni in materia (se di competenza esclusivamente comunale), nonché della chiusura delle strade e della vigilanza durante lo svolgimento delle gare.

26) SERVIZIO DI CONTROLLO DI ORDINE PUBBLICO DURANTE MERCATI, FIERE, MANIFESTAZIONI VARIE per prevenire e reprimere i fenomeni di furto e accattonaggio con minori.

CORPO DI POLIZIA LOCALE
Performance 2021 – Rendicontazione dei progetti

Si elencano i progetti approvati per l'anno 2021:

1. INTEGRAZIONE SISTEMA PAGAMENTI PagoPA NEL GESTIONALE VERBALI VIOLAZIONE CODICE DELLA STRADA: dal primo Marzo sarà obbligatorio inserire in tutti i verbali la possibilità di pagare attraverso la nuova piattaforma del PagoPa, pertanto si rende necessario formare tutto il personale, integrare il software in uso onde permettere al cittadino di pagare mediante PagoPa dalla piattaforma MULTE online
2. RIORGANIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO VERBALI: Aggiornamento, allineamento e riorganizzazione dell'archivio cartaceo verbali Codice della strada; sistemazione in faldoni rispettando l'ordine cronologico - anni precedenti dal 2017 al 2020
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-Loco) 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

Relazione obiettivi strategici

Gli obiettivi strategici sono stati raggiunti nella loro totalità da parte degli appartenenti al Comando.

Trattasi di obiettivi riguardanti in parte la gestione dei verbali e in parte la gestione dei servizi del personale.

Durante l'anno, oltre al normale svolgimento delle attività istituzionali, l'attività si è spinta anche in questi progetti che hanno permesso un miglioramento dei servizi e un maggior impiego del personale, sia in termini di tempo che di competenze. Si fa presente che il progetto 3. è stato completato per un totale di 23 manifestazioni come richiesto.

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 2021

RELAZIONE TECNICA DELL'ATTIVITA' SVOLTA

Gestione ordinaria (obiettivi di mantenimento):

Le risorse assegnate per l'anno 2021 sono state gestite in linea con gli obiettivi assegnati.

Risorse umane assegnate al programma BP iniziale: comportamento organizzativo

Si rappresenta che:

- nel corso del 2021 l'Ufficio Segreteria si è occupato, in qualità di capofila, della gestione della segreteria convenzionata tra i comuni di Porto Viro -Colceresa e Povegliano; Porto Viro – Torri di Quartesolo e Povegliano, Porto Viro – Cavallino Treporti-Quinto di Treviso e Povegliano;
- sono stati inoltre attivati due tirocini di studenti provenienti dall'Istituto Polo Tecnico di Adria ed Istituto Alberghiero di Adria che hanno svolto il servizio presso il settore.

Vengono svolti dall'Ufficio Segreteria del Sindaco – Segreteria della Protezione Civile i seguenti adempimenti:

- Gestione agenda del Sindaco;
- Coordinamento Assessori;
- Ricevimento del pubblico;
- Gestione ordinanze contingibili ed urgenti;
- Gestione ordinanze del Sindaco quale Ufficiale del Governo;
- Gestione istanze e tenuta archivio corrente;
- Autorizzazioni utilizzo sale comunali;
- Gestione convenzioni con Associazioni;
- Segreteria amministrativa della protezione civile;
- Gestione rapporti con mass media ed addetto stampa.

PROTEZIONE CIVILE

- Il persistere della emergenza sanitaria da Covid-19, ha impegnato l'Ufficio Segreteria della Protezione Civile nel coordinamento tra comune e gruppo comunale di volontariato di protezione civile ed Associazioni di Volontariato del Territorio nell'attività di assistenza alla popolazione con consegne di spese alimentari e farmaci alle famiglie in isolamento fiduciario e nel garantire l'operatività dei centri vaccinali di Porto Viro e Rosolina.
- Continua la gestione portale Regionale www.supportopcvveneto.it con attivazioni volontariato funzione F4, controllo squadre e convalida uscite, gestione COC centro Operativo Comunale con conseguenti comunicazioni agli enti preposti, Regione Veneto, Prefettura, Carabinieri, Provincia di Rovigo.
- Formulazione inviti e gestione odg – riunioni in videoconferenza con l'assemblea degli aderenti, iscritti al gruppo comunale.
- Redazione del Bilancio Consuntivo e previsionale del Gruppo.

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

Il protocollo in partenza è a carico dei diversi Settori e viene sempre più utilizzata la P.E.C. come mezzo per gestire la corrispondenza soprattutto con altri Enti ed Istituzioni ma anche con privati, ove possibile. Continua, comunque, per alcuni documenti la spedizione cartacea semplice o tramite raccomandata, servizio svolto dall'Ufficio Protocollo/Messi. Per quanto riguarda i protocolli in arrivo l'ufficio ha gestito n. **16.449** 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.

La pubblicazione all'Albo pretorio on line viene svolta correttamente dagli uffici segreteria e messi nel rispetto delle indicazioni concordate con i vari Settori/servizi; le problematiche che si sono presentate sono state risolte celermente e senza creare disservizi.

Nel 2021 risultano effettuate n **1.574** pubblicazioni all'Albo Pretorio delle quali:

- n. 17 pubblicazione massive decreti (totale decreti 22);
- n. 53 pubblicazioni massive delibere di Giunta Comunale (totale deliberazioni 166);
- n. 9 pubblicazioni massive delibere del Consiglio Comunale (totale delibere n. 41);
- n. 186 pubblicazioni massive determinazioni (totale determinazioni 956);
- n. 49 pubblicazioni massive ordinanze (per un totale di 118 ordinanze)

Effettuate:

- n. 68 determinazioni di settore;
- n. 45 atti di liquidazione di settore;
- n.13 decreti del Sindaco;
- n. 55 ordini del giorno Giunta comunale e conseguenti adempimenti;
- n. 53 comunicazioni delibere di Giunta ai capigruppo consiliari;
- gestite n. 166 deliberazioni di Giunta Comunale e 41 deliberazioni di Consiglio comunale;
- convocazioni /rinvii n. 13 Consigli comunali e conseguenti adempimenti;
- gestite n. 41 deliberazioni del Consiglio Comunale.
- n. 6 trasmissioni elenco determinazioni ad Amministratori;

Anche nel 2021 è stata garantita la trascrizione integrale delle deliberazioni del Consiglio Comunale tramite il supporto di una ditta esterna così come la diretta streaming del consiglio comunale tramite affidamento esterno del servizio;

Effettuate: trasmissioni report controlli interni e schede report 2° semestre 2020 e 1° semestre 2021 a: consiglieri comunali-revisore dei conti-e nucleo di valutazione; ai Responsabili trasmesso inoltre 3° trimestre 2021.

INCARICHI LEGALI: Conferiti n. 8 incarichi legali.

DEPENALIZZAZIONE

Nel corso dell'anno 2021 sono state emesse **n. 35 ordinanze** in materia di depenalizzazione e **n. 1 ordinanza** per lutto cittadino. Con determinazione n. reg. gen. 171 del 10.03.2021 sono stati approvati **ruoli** in materia di depenalizzazione per l'importo di € 35.652,60; Nel mese di dicembre 2021 sono stati trasmessi all'Agenzia delle Entrate-Riscossioni ruoli da validare per l'importo complessivo di € 22.692,00.

Sono pervenuti al protocollo comunale n. **19** verbali in materia di depenalizzazione

L'Ufficio Segreteria generale ha gestito N. 13 RACCOLTE FIRME REFERENDUM E/O PROPOSTE DI LEGGE DI INIZIATIVA POPOLARE

- PROGETTO DI LEGGE DI INIZIATIVA POPOLARE
 - “Norme contro la propaganda e la diffusione di messaggi inneggianti a fascismo e nazismo e la vendita e produzione di oggetti con simboli fascisti e nazisti”.
 - “Istituzione di un'imposta ordinaria sostitutiva sui grandi patrimoni”.
- REFERENDUM EUTANASIA LEGALE “per abolire parzialmente il reato di omicidio del consenziente (art.579 del c.p. del 1930) che proibisce l'eutanasia. Un referendum per l'introduzione dell'eutanasia legale in Italia”
- REFERENDUM NO GREEN PASS – n.4 QUESITI (corrispondenti a n.4 diverse raccolte firme)
- N. 6 REFERENDUM GIUSTIZIA GIUSTA
 1. RIFORMA DEL CSM
 2. RESPONSABILITA' DIRETTA DEI MAGISTRATI
 3. EQUA VALUTAZIONE DEI MAGISTRATI
 4. SEPARAZIONE DELLE CARRIERE DEI MAGISTRATI
 5. LIMITI AGLI ABUSI DELLA CUSTODIA CAUTELARE
 6. ABOLIZIONE DECRETO SEVERINO
- N. 3 REFERENDUM CACCIA/ATTIVITA' VENATORIA
 1. PER L'ABROGAZIONE PARZIALE DELLA L.157/1992 - Abrogazione della attività venatoria
 2. PER LA MODIFICA DELLA L.157/1992 - “Norme per la protezione della selvatica omeoterma e per il prelievo venatorio”.
 3. ABROGAZIONE DELL'ARTICOLO 842 DEL CODICE CIVILE, APPROVATO CON RD DEL 16.03.1942 N.262, PRIMO E SECONDO COMMA

Tenuta registri generali in modalità informatica degli atti amministrativi del comune (deliberazioni, determinazioni, ordinanze, decreti, atti di liquidazione i e contratti): tenuta repertorio contratti.

Si provvede alla tenuta di tutti i registri generali:

- registro delle deliberazioni del Consiglio Comunale;
- registro delle deliberazioni della Giunta Municipale;

- registro delle deliberazioni del COMMISSARIO
- registro generale delle determinazioni (di tutti i settori/servizi);
- registro generale delle ordinanze;
- registro dei contratti cimiteriali;
- repertorio dei contratti del Comune;
- registro delle pubblicazioni albo pretorio on-line;
- registro delle notifiche ;
- registro dei depositi;
- registro dei decreti del Sindaco;
- registro atti di liquidazione;

Tutti risultano aggiornati in ordine cronologico e, per il repertorio dei contratti, regolarmente vistato ogni quadrimestre, dall'Agenzia delle Entrate.

A carico dell'ufficio Segreteria Generale vi è anche la **gestione delle sedute di Giunta e di Consiglio** con raccolta della documentazione relativa ad ogni oggetto all'o.d.g. ed invio agli amministratori degli atti amministrativi di copie cartacee/informatiche, predisposizione avvisi di convocazione, verbali di seduta, la loro pubblicazione ed eventuali ulteriori adempimenti in essi previsti.

L'Ufficio ha inoltre assicurato la 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.

Nel corso dell'anno 2021 sono stati stipulati n. 1 contratto per il quale è stata effettuata la registrazione attraverso la piattaforma SISTER.

- Gestione archivio comunale.

Con riguardo l'archiviazione dei documenti informatici e della messa a norma e regolamentazione degli archivi cartacei esistenti, come nel passato, la gestione rimane autonomamente a carico di ciascun settore/servizio che, in base alla disponibilità del personale, procede al riordino del materiale presente negli spazi destinati alle proprie sezioni, predisponendo appositi elenchi per la distruzione del materiale in eccesso.

- Conservazione digitale

Con l'ultimo affidamento del dicembre 2019 con scadenza 31.12.2021, l'ufficio garantisce il servizio di conservazione a norma dei documenti digitali e precisamente:

- Registro del protocollo informatico;
- Atti di liquidazione;
- Contratti;
- Decreti;
- Deliberazioni;
- Determinazioni;
- Documenti generali;
- Fascicolo elettorale elettronico;
- Fatture PA attive;
- Fatture PA passive.

Dal 2021 vengono inviati in conservazione anche tutti gli allegati al protocollo informatico.

Inoltre è stato attribuito, con deliberazione della Giunta Comunale n. 134 del 15.11.2021, alla Responsabile del Settore Affari Generali il ruolo di responsabile della Conservazione digitale 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.

Attività di supporto agli organi di governo (in materia regolamentare, statuto, commissioni consiliari, funzionamento della Giunta, del Consiglio Comunale e del Commissario Prefettizio/straordinario (fino a maggio 2017), funzioni di rappresentanza).

L'ufficio ha provveduto con celerità alla consegna/trasmisione del materiale necessario (proposte oggetti consiglio comunale, delibere, determine, regolamenti, leggi, ecc.) e/o richiesto, dagli amministratori. L'attività si è esplicata, come di consueto, anche come consulenza, ricerca, supporto, coordinamento ed organizzazione manifestazioni ed iniziative (IV Novembre, 25 Aprile, cittadinanze onorarie, ecc...). 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.

In particolare la Commissione Affari Generali ed Istituzionali, della quale si sono tenute n. 4 sedute ha contribuito ad approvare e modificare i seguenti regolamenti:

- Regolamento per l'applicazione del canone di concessione per l'occupazione delle aree e degli spazi appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile, destinati a mercati realizzati anche in strutture attrezzate;
- Regolamento per l'applicazione del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria;
- Regolamento comunale per l'attuazione del regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali;
- Regolamento comunale per la concessione di contributi e benefici economici ad Enti ed Associazioni (art. 22 Legge 7.8.1990 n. 241 e s.m.i.);
- Regolamento di istituzione e funzionamento albo associazioni;
- Approvazione modifiche al regolamento per l'applicazione del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria;
- Approvazione modifiche al regolamento della tassa sui rifiuti (TARI);
- Regolamento Speciale del Corpo di Polizia Locale-Modifica.

L' ufficio messi ha provveduto ad effettuare n. 355 notifiche ed ha gestito n. 182 atti in deposito ed ha provveduto alla spedizione di tutta la posta cartacea dell'Ente.

Contratti repertoriati:

Nel corso del 2021 sono stati stipulati complessivamente **n 34** contratti dei quali:

- n. 1 registrato telematicamente;
- n. 29 registrabili in caso d'uso;
- 1 esente da registrazione ex art. 1 tabella allegata al Decreto P.R. 26.04.1980 n. 131;
- 3 registrati presso gli Uffici dell' "Agenzia delle Entrate di Adria.

Stipulate n. 71 concessioni cimiteriali.

OBIETTIVI STRATEGICI

- **Obiettivo corrispondenza anno 2021 prosecuzione:**
l'attività è stata svolta regolarmente nei tempi e modalità previste nella scheda obiettivo.
- **Obiettivo pubblicazioni all'Albo Informatico prosecuzione:**
l'attività è stata svolta regolarmente nei tempi e modalità previste nella scheda obiettivo.
- **Aggiornamento manuale di gestione del protocollo informatico-completamento ed attivazione fascicoli digitali ed ampliamento documenti conservati:**
Come previsto dalla scheda obiettivo si è provveduto al riordino delle modiche/integrazioni decise ed all'approvazione del manuale aggiornato di gestione del protocollo informatico da parte della Giunta Comunale. Si è provveduto inoltre all'attivazione dei fascicoli digitali ed a garantire la conservazione digitale a norma anche di tutti gli allegati al protocollo informatico.
- **Obiettivo concessioni cimiteriali:** l'attività è stata svolta regolarmente nei tempi e modalità previste nella scheda obiettivo;
- **Obiettivo Collaborazione con ufficio Tecnico per progetti percorso fitness e Murales. Continuazione:** l'attività è stata svolta regolarmente nei tempi e modalità previste nella scheda obiettivo.
- **Obiettivo Convenzione per la funzione di protezione civile 7 comuni. Continuazione**
L'obiettivo è stato raggiunto parzialmente a causa della mancata trasmissione delle relative indicazioni da parte di alcuni comuni aderenti alla convenzione.

Pari Opportunità'

Il Servizio Pari opportunità è in capo all'ufficio segreteria/affari generali e conta di tre unità il Responsabile, un istruttore amministrativo e centralinista.

Nel corso dell'anno 2021 le attività sono state molteplici e hanno dovuto adeguarsi alle restrizioni per la pandemia da covid-19. Inoltre, visto il perdurare della suddetta epidemia non è stato presentato in Consiglio Comunale il programma attività 2021 della Commissione P.O. (come previsto dal Reg.to di istituzione della medesima) per cui il Servizio A.G. ha dovuto gestire tutte le iniziative senza seguire una definita programmazione con evidente aggravio sul normale lavoro d'ufficio.

Tutti gli eventi:

- Si sono svolti nel rispetto della normativa vigente in materia di privacy e delle disposizioni e normativa anticovid-19;
- (se in presenza) richiesta sala e addetti alla sicurezza/vigilanza dei locali, ingresso gratuito con prenotazione obbligatoria telefonando all'ufficio segreteria;

- sono stati pubblicizzati nel sito del Comune, sulla pagina facebook della biblioteca comunale, sui social, sulle testate giornalistiche il Gazzettino e La Voce di Rovigo e dal mese di ottobre anche sulla nuova pagina facebook della Commissione P.O. com.le e su una radio locale.
- La Comm.ne com.le per le P.O. si è riunita in modalità on line e/o in presenza n. 5 volte, è stata interpellata in diverse occasioni con messaggistica WhatsApp sul gruppo della stessa e le componenti hanno partecipato agli incontri/manifestazioni.
- Su proposta dell'Assessore alle P.O. è stata approvata dal Consiglio Com.le con proprio atto n.1/26.04.2021 la Carta delle Pari opportunità predisposta dalla Presidente della Comm.ne P.O. della Provincia di Rovigo. Il Sindaco e l'Ass.re medesima hanno sottoscritto la Carta facendone propri gli obiettivi in essa iscritti e la stessa è stata trasmessa agli organi proponenti.
- La Giunta Comunale con proprio atto n.154 del 13.12.2021 ha approvato un protocollo di rete per il contrasto alla violenza contro le donne (DGR 863 del 15.06.2018), nella formulazione approvata dalla Conferenza dei Sindaci dell'Azienda ULSS 5 Polesana del 27.07.2021.

- **APERTURA PAGINA FACEBOOK**

Su richiesta del Presidente della Commissione com.le P.O. (prot gen 1288/20.01.2021) sono state attivate le procedure per l'apertura di una pagina facebook della Comm.ne Com.le P.O., in particolare per promozione campagna informativa sulle pari opportunità, diffusione foto/video comunicati stampa di eventi organizzati dalla Commissione stessa.

Il Sindaco con proprio Decreto n.6/07.01.2021 "*Gestione account istituzionali del Comune di Porto Viro, profili "Commissione Comunale per le Pari Opportunità" e "Distretto del Commercio – Porto Viro" sui social network e altri siti web*" ha individuato gli incaricati alla gestione della pagina.

- **REALIZZAZIONE N. 2 CORSI ON LINE - MESI DI MARZO E MAGGIO**

Nel settembre 2020 la Giunta Comunale con proprio atto n. 97 aveva approvato la realizzazione di due corsi sul benessere psicofisico da tenersi nei mesi di ottobre e novembre. Purtroppo, in esecuzione alle disposizioni del DPCM 18.10.2020 e al perdurare dell'epidemia, detti corsi sono stati annullati con DG 111/2020 con la speranza di poter riproporli nel 2021. Dato il perdurare del periodo emergenziale da COVID-19 che non consentiva di effettuare corsi/incontri/conferenze in presenza, l'Assessore alle P.O. in accordo con la Commissione medesima, ha chiesto alle professioniste dei corsi annullati nel 2020 la loro disponibilità per nuovi incontri in modalità on line sui temi allora programmati (autostima, importanza della postura del corpo, consapevolezza, intelligenza emotiva ecc). La proposta è stata accolta favorevolmente dalle professioniste. Quindi, con proprio atto n.22 del 24.02.2021 la Giunta Comunale ha approvato la realizzazione di due corsi in modalità on line a mezzo piattaforma Google Meet nel rispetto dell'anonimato di tutte le partecipanti e della normativa vigente in materia di privacy.

1° CORSO– 17, 24 e 31 MARZO 2021 "Donne: semplicemente complicate" relatore dr.ssa Elena Zausa;

2° CORSO – 3, 10 e 17 MAGGIO 2021 "Cielo che emozioni!!!" relatore dr.ssa Federica Pescarin

Questo Settore ha perciò messo in atto tutte le procedure utili alla loro realizzazione.

PER OGNI CORSO:

- contattato (via mail – telefonicamente - in presenza) le dr.sse Elena Zausa posturologa e Federica Pescarin psicologa;
- telefonato a tutte le donne che si erano iscritte ai corsi sul benessere psico/fisico annullati nel 2020 per riproporli nella modalità on line invitando – se interessate a lasciare una mail; (in tutto circa 140 telefonate);
- approntato modello informativa privacy da inviare alle corsiste via mail (approvato dal DPO Nicola Madrigali);
- predisposto testo base mail riportante indicazioni sulle modalità di iscrizione/partecipazione/svolgimento corsi;
- inviato mail alle interessate con indicazioni sulla modalità di iscrizione/partecipazione corso, informativa privacy e/o conferma ammissione (gestite in tutto n.457 mail di cui: inviate n. 280 e ricevute n.177);
- creati un gruppo broadcast WhatsApp appoggiato al cellulare in carico a questo settore dove sono stati inseriti i cellulari delle corsiste (ai fini della tutela della privacy i nomi/cellulari resi visibili esclusivamente all'Amministratore del Gruppo – Settore AG Comune di Porto Viro). Prima di ogni lezione su tale gruppo inviato il link per partecipare in videoconferenza piattaforma Google Meet;
- assistenza e supporto corsiste.

Su indicazione delle due relatrici per entrambi i corsi non è stato previsto un numero massimo di iscrizioni.

Diverse donne hanno partecipato ad entrambi i webinar per cui, anche se il totale delle iscrizioni è 140 (n. 67 corso con dr.ssa Zausa - n.73 corso con dr.ssa Pescarin) **le partecipanti effettive sono n. 105**: cittadine di Porto Viro n. 45 - cittadine di altri Comuni n. 60.

- **APERITIVO CON AFRODITE – EVENTO ANNULLATO**

Nel mese di luglio (su indicazione dell'Assessore alle P.O.) l'ufficio si è attivato per organizzare un incontro/apericena dal titolo "aperitivo con Afrodite" da svolgersi in settembre presso i giardini della biblioteca comunale, con relatore la Dott.ssa Federica Pescarin. Questo ufficio perciò ha contattato il Responsabile della Sicurezza per conoscere le misure da adottare per rispettare la normativa in materia di sicurezza e anticovid e un ristoratore del luogo per proposta catering.

L'evento è stato però annullato per le troppe incombenze e/o limitazioni legate all'emergenza epidemiologica da covid-19 (GREEN PASS obbligatorio/controllo, numero limitato di partecipanti ecc.).

- **INCONTRI "A LEZIONE CON AFRODITE ED I SUOI SEGRETI"** (approvati con DGC n.125 del 20.10.2021)

Conduzione: dr.ssa Federica Pescarin

Location: sala biblioteca com.le

11 novembre: La vera storia di Penelope ed Ulisse una coppia di altri tempi (una storia per capire le dinamiche di coppia: cosa unisce e cosa separa).

18 novembre: Un aperitivo con Afrodite (come i cibi afrodisiaci possono influenzare il nostro stato d'animo e la relazione di coppia).

- **20 NOVEMBRE PRESENTAZIONE LIBRO** (approvato con DGC n.137 del 15.11.2021)

Location: sala biblioteca com.le

Incontro con la scrittrice antropologa Michela Zucca che ha presentato il libro "DONNE DELINQUENTI – storie di streghe, eretiche, ribelli, bandite, tarantolate".

- **INCONTRO "NEANCHE CON UN DITO" 26 NOVEMBRE**

Location: sala biblioteca com.le

Organizzato in collaborazione con l'Associazione Altoditerra e Adriatic LNG, rispettivamente gestore e sponsor dello sportello SOS Donna di Porto Viro.

Sono intervenuti: il Presidente Associazione Arti Marziali di Porto Viro Roberta Bonafè, il Maestro della società Pugilistica Rodigina Castellacci Cristiano ed alcuni atleti delle medesime Società. A conclusione sono stati trasmessi due video, uno su un incontro sportivo della Pugilistica Rodigina ed uno musicale del rapper *Clod la Leggenda* concesso per la proiezione dall'Associazione "Maschi che si immischiano" di Parma.

- **IN OCCASIONE DEL 25 NOVEMBRE GIORNATA INTERNAZIONALE CONTRO LA VIOLENZA SULLE DONNE** (approvati con DGC n.137 del 15.11.2021)

Per promuovere lo Sportello S.O.S. Donna di Porto Viro sono stati consegnati ai panifici/rivendite del territorio comunale delle buste/sacchetto riportanti il logo e il cellulare dello Sportello e la frase "La violenza è l'ultimo rifugio degli incapaci" di Isaac Asimov. Tutti hanno aderito con piacere all'iniziativa e alcuni hanno fotografato i loro clienti al momento della consegna del pane posto nella busta carta personalizzata del Comune e mandato le foto alla Commissione per la pubblicazione sulla pagina facebook della medesima. Sul balcone della sede municipale di Porto Viro è stato posizionato uno striscione che – tra l'altro – riporta la stessa frase di Isaac Asimov stampata sui sacchetti pane. Inoltre, sempre nella sede Municipale di Piazza Repubblica, al 1° piano è stata collocata una panchina rossa.

- **10 DICEMBRE XXII^ EDIZIONE CERIMONIA "GALA' DELLE PARI OPPORTUNITA'"** (approvato con DGC n.137 del 15.11.2021)

Sin dalla sua istituzione nel dicembre del 1999, il Galà (fino al 2015 Galà della Donna ora Galà delle Pari Opportunità), è sempre stato il fiore all'occhiello dell'Amministrazione Comunale. Nelle molte edizioni sono state premiate eccellenze in qualsiasi campo (sociale, culturale, arte varia ecc.) di Porto Viro, oltrechè persone segnalate dalla Regione del Veneto, dalla Provincia di Rovigo e dai comuni della medesima Provincia. Quest'anno il prestigioso riconoscimento è andato a nove donne talentuose di Porto Viro che hanno ricevuto una targa personalizzata quale ringraziamento per il loro operato. Durante la serata si è esibita con due coreografie di danza moderna la scuola di danza CAMPUS di Porto Viro. Accompagnamento musicale eseguito dal saxofonista/dj professionista Thomas De Gobbi.

COLLABORAZIONE CON UFFICIO PERSONALE 4 CONCORSI PUBBLICI

Nell'anno 2021 sono stati espletati n. 4 concorsi pubblici per l'assunzione di personale.

Il Settore ha dato il proprio contributo per il regolare svolgimento dei concorsi tramite due unità che hanno svolto funzioni di sorveglianza ed identificazione candidati e con la partecipazione della Responsabile Settore A.G. quale componente nella commissione per l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 unità con profilo professionale di Istruttore Direttivo Amministrativo (Cat. D1) e per l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di n. 3 unità di istruttore amministrativo (Cat. C1).

INIZIATIVE A CARATTERE SOCIALE/SANITARIO

- In collaborazione con il Settore LL.PP. l'Ufficio Segreteria del Sindaco ha predisposto gli atti necessari per la concessione in comodato d'uso all'ULLS 5 Polesana di un immobile comunale da adibire ad attività di somministrazione anti COVID 19 ed eventuali attività connesse.
- Progetto Terra di Mezzo: si è provveduto agli adempimenti necessari per la prosecuzione del Progetto Terra di Mezzo garantendo per un altro anno l'utilizzo di un locale comunale per svolgimento da parte di operatori dell'ULSS 5 Polesano uno sportello di ascolto per pre-adolescenti ed adolescenti (in esecuzione della deliberazione di Giunta Comunale n. 161 del 22.12.2021).

- Progetto Bandiera Lilla: nel mese di novembre e dicembre sono stati effettuati gli adempimenti preliminari per ottenere il riconoscimento di Comune Bandiera Lilla: trattasi di un riconoscimento che viene concesso a quei Comuni che hanno una particolare attenzione verso il turismo disabile. Il procedimento si concluderà nel corso dell'anno 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 Sindaco a rettifica della proposta avanzata dall'OIV

SETTORE GESTIONE ECONOMICA FINANZIARIA – PERSONALE – GESTIONE GIUDIRICA SISTEMI INFORMATIVI – VICE SEGRETERIA II SETTORE Annualità 2021

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.

La partecipazione da parte di questo settore alle iniziative formative erogate da ANCI Veneto, IFEL, Regione Veneto in modalità webinar, disponibile anche in un tempo differito, ha reso l'attività formativa molto più adeguata al fabbisogno e alle esigenze formative del dipendente. Curata inoltre anche la formazione rispetto ad altri argomenti quali Privacy, utilizzo della piattaforma PagoPA, sicurezza informatica, anticorruzione e trasparenza, gestione e caricamento dati sul sito istituzionale.

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.

- Pagamenti elettronici

La repentina evoluzione che ha visto transitare nel corso del 2021 la quasi totalità delle voci di entrata dell'Ente attraverso la piattaforma PagoPA ha portato ad un cambiamento radicale nella gestione del rapporto sia con la Cittadinanza e l'utenza in generale, ma anche nella gestione del backoffice e dei rapporti con gli altri uffici.

Non si è trattato soltanto di una diversa modalità di incasso, ma è stato un cambiamento prima di tutto organizzativo che ha coinvolto l'intera macchina comunale in un processo di reingegnerizzazione del procedimento amministrativo che si sta progressivamente dematerializzando oramai in tutte le sue fasi.

- Piattaforma Gestione del personale:

E' stata completamente informatizzata la gestione del personale attraverso la piattaforma in cloud H.R.M.S. (human resource management system) accessibile anche da dispositivi mobili. Oltre ad essere uno strumento di snellimento dell'attività amministrativa interna, rappresenta anche garanzia di trasparenza e tracciabilità di ogni richiesta caricata e successivamente autorizzata al dipendente.

- Liquidazioni, gestione fatture

Sono state portate completamente a regime le liquidazioni, tipologia di atto che fino al 2019 veniva gestito come determinazione. Nel 2021 si è proseguito pertanto con l'associazione della fattura e il conseguente CIG, al relativo mandato distribuito anche su più capitoli di uscita o alla relativa nota di credito, creando, pertanto, il presupposto per il mantenimento della situazione contabile presente nel gestionale finanziaria in uso allineato con la piattaforma ministeriale dei crediti commerciali e l'azzeramento delle operazioni "spurie" per cui tante fatture o partizioni di esse, pur correttamente pagate o annullate dalla corrispondente nota di credito, non risultavano agganciate a nessuna operazione contabile.

- Informatizzazione atti amministrativi

In stretta collaborazione con il servizio Segreteria, è proseguita e si è consolidata l'informatizzazione degli atti amministrativi adeguando le procedure all'avvicinarsi delle varie modifiche organizzative degli uffici.

- Atti amministrativi: registrazioni controllo contabile e visto contabile

Determinazioni:

- *Numero determinazioni registrate nel 2021 con relativo visto contabile: 957*
- *Tempo medio della durata fase "controllo contabile": inferiore ad un giorno, più precisamente, 15 ore e 36 minuti; inferiore alla giornata anche la tempistica per l'apposizione della firma digitale sul visto (0,86 giorni).*

Atti di Liquidazione:

- *Numero registrazioni controllo contabile: 683*

▪ *tempo medio di chiusura fase*: si riduce ulteriormente non arrivando nemmeno alle 12 ore.

- **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. e nell'elaborazione del registro dei trattamenti.

- **Formazione del personale**

L'ufficio ha prontamente organizzato nel corso del 2021 la formazione obbligatoria per il personale in materia di trasparenza e anticorruzione; in particolare ha curato sia l'aspetto tecnico che organizzativo e ha coinvolto tutti i dipendenti.

- **Servizi area extranet, accesso banca dati anagrafica**

Si richiama in questa sede anche 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. Si rappresenta che questo settore, su richiesta del resp. dei servizi demografici, crea i profili dei vari autorizzati all'accesso rilasciandone le relative credenziali.

- **Servizi per la digitalizzazione dei processi e collaborazione con gli uffici**

Si evidenzia altresì che questo settore collabora con l'ufficio segreteria ai fini del rilascio dei dispositivi di firma digitale dei colleghi titolari di P.O., degli ufficiali di stato civile, dei messi notificatori, tramite apposita convenzione con la Regione del Veneto.

Si sottolinea inoltre come, nel repentino processo di informatizzazione di tutti gli atti e dei procedimenti amministrativi in genere, questo settore si sia impegnato trasversalmente nel coordinare la sinergia tra più uffici al fine del raggiungimento di un unico obiettivo comune che è quello della semplificazione dell'agire amministrativo.

Considerevole, pertanto, l'attiva collaborazione di questo ufficio anche con il Responsabile della transizione al digitale dell'Ente.

**ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA E
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.**

Tutti i contenuti di competenza sono stati correttamente e tempestivamente pubblicati.

A tal riguardo si evidenzia che, secondo l'allegato D "Misure trasparenza" del vigente P.T.P.C., 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"). Come risulta dallo stesso allegato, infatti, 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 ad avere **un peso pari all'85% della totalità dei contenuti presenti nell'alberatura della trasparenza**.

Si sottolinea, inoltre, che la maggior parte dei contenuti non viene popolata in maniera automatica attraverso il gestionale in uso; in molti casi è necessaria una lunga elaborazione manuale dei dati (vedi ad es. la differenziazione dei premi, i dati sui pagamenti ecc.).

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.

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).

In merito al formato dei contenuti pubblicati si fa presente che, a partire dal 2020 e via via nel corso del 2021, sono stati adeguati i formati dei file pubblicati in conformità al D. Lgs. n. 82/2005 art. 68. I nuovi file caricati sono infatti pubblicati in formato pdf/a.

**RISPOSTA ATTIVA ALLE RICHIESTE E PROBLEMATICHE
POSTE DALL'AMMINISTRAZIONE**

Prontamente soddisfatte anche nel corso del 2021 le richieste pervenute dall'Amministrazione in termini di adeguamento delle poste contabili. A riprova di quanto affermato si elencano tutti gli atti di variazione successivi all'approvazione del Bilancio di Previsione:

delibera numero	data	oggetto
1	11/01/2021	VARIAZIONE DI CASSA AL BILANCIO DI PREVISIONE 2021/2023
12	27/01/2021	VARIAZIONE DI CASSA AL BILANCIO DI PREVISIONE 2021/2023
23	24/02/2021	VARIAZIONE DI CASSA AL BILANCIO DI PREVISIONE 2021/2023
30	12/03/2021	RIACCERTAMENTO ORDINARIO DEI RESIDUI ATTIVI E PASSIVI ESERCIZIO 2020. VARIAZIONE AI BILANCI DI PREVISIONE 2020/2022 E 2021/2023
32	12/03/2021	VARIAZIONE DI CASSA AL BILANCIO DI PREVISIONE 2021/2023
51	12/04/2021	VARIAZIONE D'URGENZA AL BILANCIO DI PREVISIONE 2021/2023 (ART. 175 TUEL)
59	28/04/2021	VARIAZIONE D'URGENZA AL BILANCIO DI PREVISIONE 2021-2023, AI SENSI DELL'ART. 175 DEL TUEL
85	21/06/2021	VARIAZIONE DI CASSA BILANCIO DI PREVISIONE 2021/2023
86	21/06/2021	VARIAZIONE AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE 2021/2023
102	04/08/2021	VARIAZIONE D'URGENZA AL BILANCIO DI PREVISIONE 2021/2023 AI SENSI DELL'ART. 175 DEL TUEL - APPLICAZIONE PARZIALE AVANZO DI AMMINISTRAZIONE VINCOLATO 2020
132	08/11/2021	VARIAZIONE D'URGENZA AL BILANCIO DI PREVISIONE 2021/2023 (ART. 175 DEL TUEL)
149	06/12/2021	VARIAZIONE AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ESERCIZIO 2021/2023
150	06/12/2021	VARIAZIONE DI CASSA AL BILANCIO DI PREVISIONE 2021/2023

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:

- **Dotazione organica aggiornata al 15/11/2021** – Parziale rettifica del Piano Triennale dei fabbisogni – esercizio 2022-2024: [Deliberazione di G.M. n. 135 del 15/11/2021](#); [Aggiornamento Piano triennale dei fabbisogni di personale 2022-2024](#)
- **Dotazione organica aggiornata al 14/06/2021**: Ricognizione dotazione organica e piano triennale dei fabbisogni di personale 2022-2024. Aggiornamento piano annuale 2021: [Deliberazione di G.M. n. 82 del 14/06/21](#); [Ricognizione dotazione organica e piano triennale dei fabbisogni 2022/2024 – Aggiornamento piano annuale 2021](#)

Si evidenziano altresì le procedure relative all'assunzione del personale perfezionate da questo ufficio, in adeguamento al piano dei fabbisogni, già nel corso del 2021:

numero det.	generale	data	oggetto
15	82	01/02/2021	ASSUNZIONE PER SCORRIMENTO DI GRADUATORIA VALIDA DI ALTRO ENTE DI N. 1 ISTRUTTORE DI VIGILANZA - CAT. C - POSIZIONE ECONOMICA C.1 - A TEMPO INDETERMINATO E PIENO
28	215	31/03/2021	ASSUNZIONE A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CATEGORIA C1

E' opportuno, in questa sede, sottolineare che ogni nuova assunzione ha comportato aggiornamenti di anagrafiche sia nel gestionale interno che nel portale del dipendente, un adeguamento dei profili nelle varie procedure gestionali Halley oltre all'inserimento di eventuali nuovi giustificativi di assenza in relazione anche a specifiche esigenze dei nuovi assunti.

OBIETTIVI STRATEGICI

OBIETTIVO N. 1	GESTIONE PORTALE DEL PERSONALE: SISTEMA COMPLETAMENTE INFORMATIZZATO – anno 2021
descrizione obiettivo/fasi	GESTIONE PORTALE DEL PERSONALE: avvio a regime del portale con le posizioni dei dipendenti allineate.
1	<i>Verifica delle posizioni personali (cartacee) di ciascun dipendente con allineamento delle stesse nel sistema informatizzato</i>
2	<i>Comunicazione ai dipendenti su recuperi/riposi compensativi, richiesta straordinario, utilizzo giustificativi</i>
3	<i>Adeguamento del portale in funzione dei vari aggiornamenti del piano dei fabbisogni e della distribuzione dei posti in organico; gestione nuovi assunti/cessazioni</i>
4	<i>Gestione automatizzata del lavoro straordinario "ordinario" - fase a regime. Avvio informatizzazione inserimento omesse timbrature</i>
5	<i>Perfezionamento nell'impostazione dei vari totalizzatori delle presenze/justificativi di assenza alla luce di quanto emerso nella fase sperimentale</i>
6	<i>Gestione ed eventuale integrazione con nuovi giustificativi di assenza in relazione all'emergenza sanitaria Covid-19 in adeguamento al repentino e continuo evolversi della normativa/DPCM</i>
7	<i>Gestione smart working: monitoraggio informatizzato delle attività svolte durante tale modalità di lavoro. Assistenza ai colleghi nell'utilizzo della nuova funzionalità</i>
8	<i>Invio comunicazioni, circolari informative, documentazione tramite le apposite sezioni "area documentale" e "dati per ufficio personale" del portale: fase sperimentale</i>

Il portale del dipendente HRMS è stato attivato nel 2019; il 2021 riprende e completa l'attività iniziata nel 2020 al fine di riportare nel sistema informatizzato i totalizzatori con i relativi riporti dei vari giustificativi che ancora mancavano.

Nel corso del 2021 sono state inviate varie comunicazioni a tutto il personale dipendente in merito alla modalità di fruizione di riposi/recuperi compensativi ore e minuti eccedenti il normale orario di lavoro, informativa per domande assegno nucleo familiare, modalità di fruizione giustificativi ferie e festività soppresse, informativa progressioni economiche orizzontali, informativa adesione al Fondo di previdenza complementare ecc.

Anche il 2021 ha visto numerose fluttuazioni del personale dipendente e precisamente:

- N. 2 assunzioni in servizio (n. 1 istruttore di vigilanza cat. C attraverso lo scorrimento di graduatoria di altro ente previa convenzione e n. 1 istruttore amministrativo cat. C (scorrimento graduatoria Concorso pubblico indetto in convenzione con il comune di Castलगuglielmo);
- N. 4 dimissioni volontarie (n. 2 istruttori di vigilanza cat. C; n. 1 istruttore tecnico cat. C; n. 1 istruttore amministrativo cat. C);
- N. 6 collocamenti a riposo per pensionamento (n. 1 istruttore amministrativo cat. C; n. 1 istruttore direttivo cat. D Comandante di Polizia Locale; n. 1 istruttore di vigilanza cat. C; n. 2 istruttori amministrativi cat. D; n. 1 operatore esecutivo amministrativo cat. B);
- gestione in forma associata del servizio di Polizia Locale con il Comune di Taglio di Po in seguito all'approvazione di apposita Convenzione da parte del Consiglio Comunale.

Sono stati quindi creati e/o disattivati i relativi profili associati all'area di competenza. In qualche caso, si è reso necessario attivare nuovi giustificativi di assenza.

Per quanto riguarda lo straordinario si è provveduto ad introdurre la modalità per cui la richiesta viene inserita dal dipendente, autorizzata dal responsabile e successivamente liquidata, previa verifica della disponibilità economica nei relativi capitoli di uscita, da parte dell'ufficio del personale. Una volta autorizzato dal responsabile le ore per cui si

richiede la liquidazione vengono scalate dal totalizzatore orario associato al dipendente. Tale modalità, introdotta in via sperimentale nel 2020 e testata solo per alcuni uffici, è stata estesa nel 2021 a tutto il personale dipendente. Si è proceduto con il caricamento a portale delle omesse timbrature prima gestite con modello cartaceo e caricate sul gestionale dall'ufficio personale contribuendo alla riduzione del consumo sia di carta che di toner. La posizione cartacea dei dipendenti è stata allineata con le informazioni presenti nel gestionale in uso per tutti i dipendenti attivi. Nel corso del 2021 si è continuato ad utilizzare il modulo "smart working" e il relativo report in merito alle attività svolte. Il portale del dipendente, per la tipologia di argomenti trattati, per la situazione evolutiva del mondo lavorativo sia contrattuale che a livello nazionale, per la particolare situazione sanitaria, per la dematerializzazione procedimentale in atto, non può che essere un sistema dinamico e aperto in continua evoluzione per cui una gestione completamente informatizzata può solo che essere vista e considerata in riferimento ad un preciso momento, ma non in valore assoluto. La dinamicità del portale e l'informatizzazione del processo hanno portato ad una sempre maggiore trasparenza delle attività del dipendente e una maggiore efficienza nell'organizzazione delle presenze in servizio da parte dei Responsabili. Fasi e tempistiche previste nell'obiettivo sono state tutte rispettate. Pertanto, con riferimento al 31-12-2021 e per tutti i motivi sopra richiamati, si ritiene l'obiettivo prefissato raggiunto nella sua totalità.

OBIETTIVO n. 2	EFFICACE GESTIONE LIQUIDITA' DELL'ENTE.
descrizione obiettivo / fasi	<i>GESTIONE LIQUIDITA' 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.</i>
1	<i>Acquisizione cronoprogramma dei pagamenti con particolare riguardo al Piano triennale ed annuale opere pubbliche e ai grandi contratti di fornitura</i>
2	<i>Monitoraggio e coordinamento responsabili ai fini di eventuali modifiche e/o aggiustamenti per adeguare e modificare il cronoprogramma</i>
3	<i>Monitoraggio e direttive ai responsabili della gestione delle entrate, affinché mettano in atto le misure per incassare i crediti esigibili e determinare con certezza quelli inesigibili.</i>
4	<i>Monitoraggio e direttive ai responsabili affinché emettano gli atti di liquidazione in tempi utili affinché la ragioneria possa pagare le fatture rispettando i termini di legge.</i>

Fasi e tempistiche previste nell'obiettivo sono state tutte rispettate.

L'obiettivo si intende, pertanto, pienamente raggiunto, evidenziando l'assenza di anticipazione di cassa e di liquidità e il pieno rispetto del tempo medio dei pagamenti, ridotto ulteriormente rispetto al 2020 (indicatore di tempestività dei pagamenti pari a -10,68).

OBIETTIVO N. 3	SISTEMA DEI PAGAMENTI "PAGOPA": FASE A REGIME
descrizione obiettivo /fasi	<i>Fase a regime del sistema PagoPA: gestione del portale di back-office da parte degli uffici, creazione delle posizioni cittadino, avvisi pagamenti predeterminati. Gestione rendicontazione e riconciliazione finanziaria. Attivazione autenticazione tramite SPID, integrazione con App IO</i>
1	<i>Attività formativa per gli uffici relativamente all'uso del back-office portale pagamenti</i>
2	<i>Gestione delle voci di entrata: eventuale aggiornamento/modifica/miglioria/revisione delle voci relative ai dovuti in funzione delle esigenze sorte successivamente alla prima configurazione</i>
3	<i>Supporto agli uffici comunali nella gestione dell'emissione degli avvisi di pagamento</i>
4	<i>Attivazione dell'autenticazione tramite SPID; informazione alla Cittadinanza sull'uso dei nuovi metodi di pagamento elettronici</i>
5	<i>Adesione al bando contributo fondo innovazione: iter amministrativo</i>
6	<i>Adesione piattaforma App IO; attivazione di almeno un servizio di incasso usufruibile dall'App</i>

In seguito all'attivazione del portale dei pagamenti <https://portoviro.comune.pluginpay.it/> è stata prontamente eseguita la necessaria e adeguata attività formativa in merito alla gestione del back-office e all'emissione degli avvisi di pagamento da parte dei singoli uffici. Su richiesta di questi ultimi, sono state inoltre perfezionate e personalizzate alcune voci di entrata con l'implementazione di campi obbligatori/facoltativi associati ad ogni diversa tipologia di dovuto.

Nel corso del 2021 sono stati effettuati ben 10494 pagamenti transitati nella piattaforma pluginpay.

E' stata operata la necessaria e adeguata informativa alla Cittadinanza e all'utenza per l'utilizzo dei pagamenti elettronici PagoPA. Al servizio è stato possibile accedere, sin dai primi giorni, tramite l'autenticazione SPID. E' stato, infatti, richiesto ed ottenuto da AgiD l'attivazione dell'Ente come service provider entity ID.

Il comune di Porto Viro, pur essendo già dotato autonomamente di un portale dei pagamenti attivo, nell'aderire al Bando per il Fondo Innovazione tecnologica e la digitalizzazione della PA, ha optato per la forma aggregata aderendo ai servizi

digitali erogati da Regione Veneto; tra questi, il portale dei pagamenti MyPay, l'autenticazione tramite SPID, CIE e CNS e l'attivazione di alcuni servizi sull'app IO. Sulla piattaforma regionale sono state attivate delle voci di entrata non ancora presenti nella piattaforma plugandpay.it, ad esempio la tassa di concorso e i diritti di rogito. In seguito, queste prime voci sono state implementate anche con i nuovi dovuti previsti ai fini dell'ottenimento del contributo Fondo Innovazione.

Nel corso del 2021, viste le diverse piattaforme dei pagamenti dei vari intermediari tecnologici quali UnionCamere (per i pagamenti diritti SUAP), EFiL, MyPay (Regione Veneto), ICA (imposta canone unico) e, data la crescente esigenza di riconciliare in modo automatico i flussi bancari all'interno del gestionale Halley, l'Ente ha aderito all'iniziativa promossa e finanziata dalla Provincia di Rovigo "Agire per la Cittadinanza Digitale" al fine di integrare la principale piattaforma dei pagamenti in uso (con intermediario EFiL) con il sistema dei pagamenti Regionale Mypay e, attraverso il riuso delle configurazioni già impostate e collaudate in altri enti, attivare l'automatismo per la riconciliazione dei flussi bancari all'interno del gestionale "finanziaria" in uso (integrazione MyPay-Halley). Il progetto è tuttora in corso.

La piattaforma PagoPA, se si escludono i pagamenti effettuati ancora con contanti e attraverso F24, interessa tutta la sfera delle entrate dell'Ente; in tale contesto, si sottolinea che l'ufficio ragioneria non ha in carico la gestione solo delle ultime fasi di tutto l'iter (incasso, conciliazione e rendicontazione), ma deve invece operare trasversalmente coordinando tutti gli altri settori nelle fasi propedeutiche ed endo-procedimentali.

Per quanto sopra richiamato, l'obiettivo per l'anno 2021 è stato pienamente raggiunto.

OBIETTIVO N. 4	IMPLEMENTAZIONE NUOVO SITO WEB ISTITUZIONALE SECONDO LINEE GUIDA AGID
descrizione obiettivo / fasi	IMPLEMENTAZIONE NUOVO SITO WEB ISTITUZIONALE SECONDO LINEE GUIDA AGID
1	Attività formativa per l'uso del nuovo portale www.comune.portoviro.ro.it : inserimento/aggiornamento dei contenuti in pagine già esistenti, nuove pagine, news ecc
2	Affiancamento e consulenza agli uffici nell'attività di aggiornamento delle pagine del sito e di caricamento di news e avvisi.

In seguito al restyling e all'adeguamento normativo del sito Istituzionale, nel corso del 2021, si è provveduto a svolgere la necessaria attività formativa rivolta agli operatori individuati da ciascun responsabile nell'ambito del proprio settore incaricati all'aggiornamento e all'inserimento delle notizie e degli avvisi di competenza di ciascun servizio.

La formazione ha riguardato non solo l'aspetto pratico e tecnico di mero inserimento contenuti, ma anche nozioni di accessibilità e scrittura su web.

Durante il 2021 questo settore si è reso sempre disponibile in attività di affiancamento, consulenza e assistenza ai colleghi in questa nuova veste di "web content editors" che, sebbene si siano visti caricati di un'ulteriore attività che prima era centralizzata e svolta da un unico ufficio e successivamente esternalizzata a società in house, hanno dimostrato un riscontro positivo.

L'aver decentrato tale attività ha dato luogo ad un risultato ottimale sia dal punto di vista economico (risparmio nell'affidamento a ditta esterna), sia nell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e dell'informazione rivolta alla Cittadinanza, in quanto ciascun ufficio ha potuto caricare in modo autonomo e tempestivo avvisi e contenuti su web. Nel corso del 2021 sono stati anche eseguiti test di usabilità del sito e redatta e pubblicata la dichiarazione di conformità del sito istituzionale secondo normativa.

Per quanto sopra esposto l'obiettivo in oggetto risulta pienamente raggiunto.

OBIETTIVO N. 5	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE IN ADEGUAMENTO AL PIANO DEI FABBISOGNI ATTRAVERSO L'ESPLETAMENTO DI PROCEDURE CONCORSUALI PER ESAMI PER DIVERSI PROFILI PROFESSIONALI
descrizione obiettivo / fasi	CONCORSI PUBBLICI PER ESAMI PER DIVERSI PROFILI PROFESSIONALI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI: <ol style="list-style-type: none"> 1. n. 1 unità con profilo professionale di Istruttore Direttivo Amministrativo (Cat. D1) presso il Comune di Porto Viro; 2. n. 5 unità con profilo professionale di Istruttore Tecnico (cat. C1) di cui: n. 2 di cui n. 1 con riserva a favore dei militari volontari FF.AA. presso il Comune di Porto Viro; n. 1 presso il Comune di Loreo (RO); n. 2 con riserva a favore dei militari volontari FF.AA. presso il Comune di Porto Tolle (RO); 3. n. 2 unità con profilo professionale di Istruttore di Vigilanza (cat. C1) di cui: n. 1 con riserva a favore dei militari volontari FF.AA. presso il Comune di Porto Viro e n. 1 presso il Comune di Loreo (RO); 4. n. 3 unità con profilo professionale di Istruttore Amministrativo (cat. C1), con n. 1 unità riservata a favore dei militari volontari FF.AA., presso il Comune di Porto Viro
1	Ricognizione dotazione organica e piano triennale dei fabbisogni di personale 2022-2024. Aggiornamento piano annuale 2021: predisposizione atti. Approvazione deliberazione di Giunta Comunale
2	Affidamento del servizio, mediante trattativa diretta nel MePA, per la gestione telematica delle domande di partecipazione e gestione procedura prove selettive. Affidamento del servizio di Assistenza al R.U.P. tramite trattativa diretta nel MePA
3	Gestione condivisa delle procedure concorsuali: stipula convenzioni con altri enti

4	Indizione delle 4 diverse procedure concorsuali: predisposizione bandi di concorso, individuazione del numero posti di riserva per le FFAA, pubblicazione in Gazzetta Ufficiale, pubblicazione all'albo pretorio e sul sito istituzionale
5	Ricezione domande; ammissione dei candidati alle prove. Redazione protocollo covid per lo svolgimento delle prove concorsuali; calendarizzazione delle prove e diversificazione orari convocazione dei candidati
6	Nomina Commissioni giudicatrici; pubblicazione avvisi convocazione, criteri di giudicazione. Predisposizione Piano Operativo Covid, elaborazione dei turni/mansioni degli operatori addetti all'assistenza e sorveglianza durante le prove. Gestione organizzativa delle prove concorsuali; predisposizione sale, gestione personale assistenza/sorveglianza, svolgimento prove concorsuali. Pubblicazione esiti delle prove.
7	Verifica ammissibilità delle domande, controllo dei requisiti previsti dal bando per i candidati idonei. Approvazione verbali Commissioni, applicazione delle riserve e titoli di preferenza. Approvazione graduatoria finale.
8	Assunzione dei candidati idonei secondo il Piano dei Fabbisogni triennale del Personale e disponibilità finanziaria

Con deliberazione di G.M. n. 82 del 14/06/2021 è stato aggiornato il Piano triennale dei fabbisogni del Personale per il triennio 2021/2023 e pertanto, in ottemperanza alle disposizioni dell'Amministrazione, si sono dovute organizzare ben n. 4 procedure concorsuali per la selezione del personale mancante.

Dati i tempi di attuazione prefissati (procedure di reclutamento da concludersi entro il 2021) e il repentino evolversi della normativa relativa ai concorsi pubblici, si è reso necessario affidare le attività di assistenza al Responsabile del Procedimento a ditta esterna specializzata in materia. Nel contempo, è stata affidata anche la gestione informatizzata delle domande di partecipazione e la gestione informatizzata relativa allo svolgimento delle prove scritte.

Sono state quindi stipulate le convenzioni per la gestione condivisa delle procedure concorsuali con gli altri Enti per i profili di istruttore di vigilanza e per istruttore tecnico.

Sono stati predisposti i bandi e inviato l'estratto nei tempi utili per la pubblicazione in Gazzetta Ufficiale.

Curata poi la pubblicazione sul sito istituzionale, nell'apposita sezione di Amministrazione trasparente, delle previste informazioni richieste per la sottosezione "concorsi".

Complessivamente, alle quattro procedure concorsuali, si sono iscritti ben 665 candidati.

Dal momento che le prove si sono svolte in presenza nel periodo ottobre-novembre 2021, in una situazione ancora di emergenza sanitaria per l'epidemia da Covid19, sono stati opportunamente predisposti i Piani operativi nel rispetto del protocollo Covid con turni e mansioni ben precise da svolgersi da parte degli operatori comunali. A tal fine, infatti, si è resa necessaria la partecipazione e collaborazione dei colleghi di vari uffici oltre che della Protezione Civile.

Particolare attenzione è stata rivolta anche al rispetto delle tempistiche di invio al Dipartimento della Funzione Pubblica (RIPAM) e di pubblicazione sul sito del protocollo Covid ai fini dello svolgimento delle prove concorsuali (sia per le prove scritte che per le prove orali e per ciascuna diversa sede).

Nominate nei tempi utili anche le Commissioni esaminatrici per le 4 selezioni; pubblicati i criteri di valutazione sul sito, calendarizzate le varie prove di esame con convocazione dei candidati in orari diversificati.

Concluse le prove d'esame sono stati eseguiti i controlli previsti dalla normativa per tutti i candidati risultati idonei; successivamente sono state applicate, laddove previste, le riserve e/o, in caso di parità di punteggio, applicati i titoli di preferenza. In seguito sono state approvate le graduatorie finali per ciascuna procedura concorsuale riportando gli elenchi dei candidati idonei per:

- n. 9 istruttori Amministrativi Direttivi cat. D
- n. 20 istruttori Amministrativi cat. C
- n. 21 istruttori di vigilanza cat. C
- n. 16 istruttori tecnici cat. C

per un totale di 66 candidati. Sono attualmente in corso le assunzioni per la copertura dei posti vacanti in rispondenza al Piano dei Fabbisogni individuato dall'ente.

L'obiettivo prefissato a carico del 2021 è stato pertanto conseguito pienamente.

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 2021

RELAZIONE ILLUSTRATIVA FINALE

UNITA' ORGANIZZATIVE ASSEGNATE (SERVIZI/UFFICI):

- Ufficio Anagrafe
- Ufficio Stato Civile

- Ufficio Elettorale
- Ufficio Leva Militare
- Ufficio Statistica
- Ufficio Toponomastica Comunale

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

n. 2 Istruttore Direttivo Amm.vo, n. 3 Istruttore Amministrativo (di cui n. 1 in servizio sino al 30/06/21; n. 1 dal 01/04/2021), n. 1 Operatore Esecutivo

SERVIZI DEMOGRAFICI, ELETTORALE E STATISTICA - III SETTORE - RISULTATI DELLA GESTIONE ANNO 2021 [Piano delle Performance, Piano dettagliato degli obiettivi, P.E.G. 2019/2021]

Da un'attenta verifica sui risultati complessivi della gestione operativa dell'anno 2021 risulta che tutti gli obiettivi programmatici sia di mantenimento che di miglioramento, previsti nel Piano Esecutivo di Gestione / Piano della Performance 2019/2021, 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 (e stravolto) la situazione sociale e lavorativa di un settore che opera prevalentemente nei "servizi al cittadino". Infatti tutte le indagini di questi ultimi anni mettono in evidenza che gli uffici anagrafici intercettano oltre la metà delle attività di sportello negli Enti locali, erogando servizi con notevole impatto sociale e a stretto contatto con il cittadino. Nello scenario attuale, caratterizzato da sfide di carattere tecnologico e sociale, con un "forzato" turn-over di personale (licenziamenti e pensionamenti hanno coinvolto il 50% delle risorse assegnate), a cui recentemente si sono aggiunti motivi di prevenzione collettiva e di sicurezza sul lavoro dettate dall'emergenza sanitaria COVID-19, anche la "semplice" attività di rilascio dei certificati anagrafici è stata chiamata ad evolversi rapidamente, sfruttando a pieno l'ausilio di sistemi digitali suggeriti dalle moderne tecnologie informatiche.

Alla luce di ciò, analizzando ed approfondendo l'attività gestionale, volendo relazionare un distinguo tra la gestione ordinaria e quella straordinaria, o di miglioramento, proposta negli obiettivi strategici, si evince quanto segue:

OBIETTIVI OPERATIVI DI MANTENIMENTO – GESTIONE ORDINARIA DAL 01.01.2021 AL 31.12.2021

Si tratta di obiettivi operativi che, riguardando le attività di programmazione ordinaria, si sono realizzati nell'esercizio in corso e si riproporranno nei prossimi esercizi in una attività gestionale continuativa e permanente, ininterrotta ma tutt'altro che stabile, essendo influenzata, nel corso dell'anno, dalle variazioni legislative, che originano cambiamenti e complessità delle procedure -back-office- nonché dai periodi dell'anno (ferie estive-calendario scolastico-attività sportive-gite e viaggi) e dalle condizioni climatiche, che condizionano afflusso utenza, celebrazione matrimoni, cambi di abitazione e vanno ad interessare le attività di sportello -front-office-.

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 (sempre maggiori), richiedono una preparazione ben solida sia da un punto di vista giuridico, sia da un punto di vista amministrativo, sia sul piano più propriamente pratico, per chi opera in un settore tanto delicato e articolato e deve misurarsi tutti i giorni con situazioni concrete, che esigono un'applicazione pronta e corretta delle norme.

Ne sono un esempio le ultime leggi relative ai Divorzi davanti all'Ufficiale dello Stato Civile, alle Unioni Civili e Convivenze di fatto, alle norme contro l'abusivismo, oltre che alle disposizioni relative alla Carta Identità Elettronica, alla Donazione di Organi, al Testamento biologico, ai vari Decreti per la gestione dei cittadini stranieri e richiedenti asilo, alle novità legislative legate alle Finanziarie e ai vari Decreti Semplificazioni e a tutte le normative introdotte dalla più recente Transizione Digitale e Tecnologica.

Quindi, pur definendo come "ORDINARIA" la gestione degli obiettivi di mantenimento, si sottolinea la mobilità, la trasformazione e la crescita di un Servizio spesso identificato SOLO come "sportello", ma che, soprattutto in questo biennio interessato dalle restrizioni sanitarie, è diventato il fulcro della necessità di riorganizzazione.

Perciò anche (e soprattutto) in questa ottica più ampia, il completamento degli obiettivi di mantenimento può considerarsi effettuato al 100%, con regolarità delle istruttorie, rispetto dei termini e assenza completa di pratiche inevase o solleciti.

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.

La formazione svolta ha contribuito a generare una migliore consapevolezza dell'importanza di una corretta attuazione delle misure, a cui la loro efficacia è strettamente correlata

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

Dall'analisi della gestione economico-finanziaria risultano:

- Rispettate le competenze stabilite nella previsione programmatica per l'esercizio in esame nonché regolari e puntuali le liquidazioni degli impegni correttamente assunti.
- Effettuati con esito positivo tutti i controlli di cassa, di gestione diritti di segreteria e delle varie attività connesse alle funzioni di Agente Contabile, compresi i versamenti dei diritti riscossi ed i rendiconti quindicinali dei diritti riscossi con le Carte d'Identità Elettroniche, per un totale di € 39.218,34.
- Adottate regolarmente e con le modalità previste n. 17 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 31.12.2021 risultano n. 13.837 residenti, n. 6.048 famiglie e n.7 convivenze.

Le pratiche legate ai movimenti della popolazione residente mantengono un trend costante e continuo, e tutti i relativi procedimenti, pur aggravati dalla riforma dell'anagrafe che ha introdotto la "residenza in tempo reale" e appesantiti dalle incombenze derivanti dal D.L. n. 47/2014 "Lotta all'occupazione abusiva di immobili", risultano regolarmente evasi nei termini di legge. Sono state registrate:

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

per un movimento totale di n. 890 cittadini (rispettivamente: n. 280 immigrati, n. 274 emigrati, n.336 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, 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 81 nuovi nati, con aggiornamento schedario informatico (formazione della scheda anagrafica ed inserimento nella famiglia) e rilascio del codice fiscale;
- la cancellazione di 202 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 19 provvedimenti di cancellazione anagrafica per irreperibilità nei confronti di cittadini che hanno abbandonato la dimora abituale; la complessità del procedimento ha richiesto vere e proprie indagini anagrafiche, ricerche e tentativi di contatto e deposito del provvedimento finale presso l'Ufficio MESSI con successiva comunicazione alla Prefettura (e alla Questura se stranieri).

- E' stato mantenuto aggiornato lo schedario informatico A.I.R.E. (Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero), contenente 770 iscritti, effettuando 50 iscrizioni, 10 cancellazioni e 57 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 o privati: si stima un rilascio di circa 300 certificazioni ogni mese (compresi i controlli di autocertificazioni e le mail di conferma dati)

- Riconcontro 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", che comportano lunghe e capillari ricerche storiche d'archivio, nonché contatti con altri Comuni.

- Disponibilità costante al rilascio di dati ed informazioni telefoniche (consentite), alle Forze dell'Ordine, ad altri Enti; inoltre, 4 linee telefoniche sempre 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 2021 il rilascio di:

- n. 3.484 tra certificazioni anagrafiche, di stato civile, dichiarazioni sostitutive, autentiche firma e copie e certificazioni storiche con ricerca d'archivio
- n. 1.776 carte di identità elettroniche (con la manifestazione di volontà o meno per la donazione degli organi) e n.27 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, derivante dall'estrema varietà di casistiche e spesso dalla materiale difficoltà di comprensione e controllo delle dichiarazioni o richieste presentate. Il Servizio Anagrafe, si attiva quotidianamente, affinché le posizioni anagrafiche degli stranieri risultino aggiornate in tempo reale: al 31.12.2021 risultano n. 744 cittadini stranieri, di cui n. 171 comunitari e n. 573 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, per consentire l'elaborazione di nuovi schemi statistici imposti dalle politiche europee per la migrazione di dati ed elaborazioni dal nostro sistema informatico ad una banca dati nazionale.

- Nonostante le banche dati nazionali siano sempre allineate ed aggiornate, viene ancora richiesto dall'ULSS l'invio mensile di tutti i dati sopracitati nonché delle statistiche demografiche mensili.

- Ulteriori procedimenti statistici prevedono inoltre, mensilmente, la trasmissione telematica dei decessi al SIC (Sistema Informativo Casellario), per l'aggiornamento delle banche dati del Casellario Giudiziale, e la statistica sui divorzi effettuati presso l'ufficio di stato civile.

- Le statistiche necessarie alla programmazione politica ed economica dell'Ente, nonché richieste da altri Enti o gestori di pubblici servizi (ULSS, Ecoambiente, Istituti scolastici, Agenzia delle Entrate, Questura, Amministrazione Provinciale, ecc.) sono state elaborate e regolarmente rilasciate in tempi brevi.

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

- Sostenuta e promossa l'attivazione di Convenzioni stipulate con Enti e Forze dell'ordine per la consultazione diretta della banca dati informatica dell'anagrafe locale, aderendo ad una logica di snellimento degli iter burocratici e notevole risparmio di tempo e risorse. Risultano attive n. 6 convenzioni e, nel corso del 2021, 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 Sistema Informativo Comunale (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", verbalizzando ed elaborando le relative Schede di attuazione, monitoraggio e validazione del Piano di Sicurezza Comunale CIE, regolarmente trasmesse alla Prefettura. Il Piano di sicurezza viene rielaborato ed aggiornato annualmente, in collaborazione con la software house, per l'adeguamento informatico e strutturale, soprattutto con l'attivazione della postazione per il rilascio della Carta di Identità Elettronica (CIE), nonché per una corretta valutazione e prevenzione dei rischi e delle minacce ambientali, logistiche ed informatiche.

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.

La nomina della sottoscritta a Responsabile del Servizio Toponomastica Comunale ha ufficialmente annesso ai Servizi Demografici anche la Toponomastica, sollevando di qualsiasi competenza il settore tecnico e assegnando le complete incombenze e criticità (spesso non amministrative bensì prettamente tecniche e "legate" al territorio) al settore demografico, a volte non sufficientemente preparato riguardo agli aspetti tecnici trattati.

L'obbligo di aderire al progetto di collegamento con la banca dati del Catasto, in collaborazione con l'Agenzia delle Entrate e ISTAT, ha reso indispensabile una gestione sistematica del Servizio ed una interazione, tutt'altro che sporadica, con l'Archivio Nazionale Numeri Civici e Strade Urbane.

GESTIONE ED AGGIORNAMENTO TOPONOMASTICA COMUNALE

Comporta un costante aggiornamento dello stradario comunale e dei numeri civici. Le relative istanze, per nuove costruzioni o ristrutturazioni, vengono evase in tempo reale, anche se spesso richiedono verifiche catastali, accertamenti e sopralluoghi: nel corso del 2021 si è dato riscontro a n. 19 richieste di attribuzione ex-novo di numero civico e variazioni di civici per modifiche e/o regolarizzazioni. Ogni variazione è stata regolarmente inserita, attraverso il portale dei Comuni, nell'Archivio Nazionale Numeri Civici e Strade Urbane (ANNCSU), predisposto da Agenzia delle Entrate ed Istat, ed è destinata ad aggiornare la banca dati del Catasto Urbano.

Per il SERVIZIO STATO CIVILE – GESTIONE ORDINARIA

Si pone particolare evidenza sull'importanza degli effetti derivanti dalle procedure dello Stato Civile: lo "status" stesso della persona, la sua cittadinanza, la sua identità, i diritti personali che acquisisce al momento della nascita e quelli

patrimoniali che definisce con un matrimonio, una separazione o un divorzio, oppure con una Unione Civile, nonché quelli di successione generati da un decesso. Ognuno di questi eventi è “fissato” nella storia e nella società da un atto, ricevuto e redatto dall’Ufficiale dello Stato Civile, dal quale dipende la regolarità, l’autenticità, la pubblicità e la validità dei suoi effetti.

Ma ad oggi non solo l’Anagrafe è al centro di una importante trasformazione, infatti l’attuale momento storico vede lo stato civile coinvolto (o travolto) 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, spesso oggetto di vivaci e colorite interpretazioni (spesso assolutamente discutibili!), alla Iure sanguinis, uno degli argomenti più attuali, scottanti e difficili, una materia che richiede tempo e professionalità, e la casistica è infinita...

Senza contare che la realizzazione del progetto A.N.P.R., tutt’altro che conclusa, prevederà nella prossima fase, il subentro anche dello Stato Civile, che vedrà non solo l’applicazione (finalmente) della Legge sulla digitalizzazione del Servizio, ma lo stravolgimento dell’attuale Ordinamento.

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. 124 Atti di nascita
- n. 109 Atti di matrimonio
- n. 16 Atti di cittadinanza
- n. 354 Atti di morte con relativi Permessi di seppellimento e Autorizzazioni al Trasporto Salma.

Per ciascuno dei sopraelencati atti di Stato Civile, senza attesa alcuna per l’utenza, se non nei casi complessi derivanti da Sentenze o trasmessi dai Consolati Esteri o riguardanti cittadini stranieri, sono stati chiusi senza ritardo tutti i relativi procedimenti.

- 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. 275 permessi di seppellimento e autorizzazioni al trasporto salma.

- Sono state perfezionate n. 87 pratiche di cremazione, n. 18 estumulazioni/esumazioni, in coerenza col Regolamento di Polizia Mortuaria e, soprattutto, adeguando le modalità procedurali ai recenti protocolli dettati dall’emergenza sanitaria in corso.

- Sono stati trascritti n. 64 atti di Stato Civile pervenuti dall’estero.

- Una ulteriore incombenza deriva dal considerevole aumento delle istanze di acquisto di cittadinanza: sono procedimenti amministrativi che comportano un seguito burocratico particolarmente complesso, soprattutto in presenza di figli minori, per i quali va attuata una procedura ad hoc, secondo le casistiche

- 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. Questo ha portato enormi responsabilità e notevoli incombenze: nel 2021 sono stati registrati n. 6 accordi di separazione e n. 17 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. 9 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. 51 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 2004; quindi, tramite l’apposita procedura informatica “TeleLeva”, è stata regolarmente effettuata la trasmissione telematica della lista stessa al Ministero della Difesa, entro i termini stabiliti.

- E’ stata avviata la procedura per la formazione della leva della classe 2005: sono stati trattati n. 51 iscrivendi, per ognuno dei quali si è acquisita la documentazione necessaria, attraverso una diretta corrispondenza con i Comuni di nascita o di provenienza.

□ 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.

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 2021, che hanno reso possibile l'iscrizione di n. 105 nuovi elettori (di cui n. 9 residenti all'estero) per compimento del 18° anno d'età, regolarmente completate con l'acquisizione e il controllo di tutti i documenti necessari per la formazione dei fascicoli personali elettronici.

- Si sono svolte revisioni dinamiche ordinarie (gennaio e luglio) e straordinarie (agosto) su attivazione dei Comuni interessati alle Elezioni Amministrative del 03-04/10/2021. Hanno interessato in totale n. 852 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 1052 movimenti.

- Si sono apportate oltre n. 442 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.

- Si è provveduto alla ricompilazione cartacea delle Liste Generali e delle Liste Sezionali e si sono effettuati tutti i procedimenti propedeutici alla digitalizzazione delle Liste medesime, in attesa delle disposizioni di attivazione della Sottocommissione Circondariale per l'eliminazione del cartaceo.

Le liste elettorali sia informatiche che cartacee, generali e sezionali, sono state costantemente e regolarmente aggiornate e comprendono, al 31.12.2021, complessivamente n. 12.302 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. 618 elettori A.I.R.E. (Anagrafe Italiani Residenti Estero) di cui n. 483 extra-Unione Europea.

- E' continuata la distribuzione della Tessera elettorale alla cittadinanza, con la stampa di n. 253 nuove tessere, per nuovi iscritti, per i cittadini che hanno esaurito gli spazi utili per l'attestazione al voto, nonché per coloro che, avendola smarrita, hanno sottoscritto regolare richiesta e denuncia di smarrimento direttamente presso l'Ufficio Elettorale.

- Tutti i procedimenti elettorali hanno portato alla stesura di n. 19 deliberazioni di verbali elettorali, di cui n. 1 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 229 iscritti, come da disposizioni della Corte d'Appello di Venezia, per permettere le regolari nomine ed eventuali sostituzioni in occasione di consultazioni elettorali.

- E' stato aggiornato ed integrato l'Albo degli Scrutatori con l'iscrizione di n. 28 aspiranti all'incarico e con la cancellazione di n. 18 non aventi diritto. La gestione dell'Albo, comprendente 865 iscritti, ha previsto la pubblicazione di manifesti, la compilazione e verifica di istanze per l'iscrizione e cancellazione di elettori nel corso dell'anno; consentirà la scelta dei componenti dei seggi, da parte della Commissione Elettorale Comunale, in occasione delle prossime consultazioni.

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.

Peculiarità del Servizio, su cui porre l'evidenza, è 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 PER IL QUADRIENNIO 2018/2021

- L'evoluzione della statistica e l'adeguamento del Programma Statistico Nazionale alle normative CE, ha trasformato il vecchio, decennale, Censimento Generale della Popolazione e delle Abitazioni in un Censimento Permanente che, per 4 anni, dal 2018 al 2021, ha impegnato ogni anno l'ufficio statistica in una doppia rilevazione a campione: Indagine Areale e Indagine di Lista.

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.

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

Quest'anno particolare, colpito dalla nota emergenza sanitaria, ha subito delle drastiche modifiche di tutte quelle attività che si realizzavano esclusivamente nel contatto sociale. Le indagini e le rilevazioni sulle famiglie rientrano in queste attività e hanno necessariamente dovuto modificare lo standard operativo e ricalibrare linguaggio, messaggi e azioni della campagna informativa rivolta ai cittadini, revisionando completamente la strategia e i metodi di comunicazione.

Nel 2021 alcune attività statistiche sono comunque continuate, 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:

- Indagine Statistica "Rilevazione Forze di Lavoro": che ha coinvolto n. 192 famiglie campione. Trattandosi di una "indagine continua" la rilevazione procede, senza soluzione di continuità, durante tutto l'arco dell'anno, nel corso del quale il Servizio Statistica collabora nelle attività dell'indagine attraverso varie incombenze: la costante assistenza ai rilevatori nominati dall'ISTAT, la comunicazione alle autorità locali di Pubblica Sicurezza, per proteggere la cittadinanza da indagini non autorizzate o fasulle, e, soprattutto, la comunicazione alle famiglie campione mediante un invito scritto alla partecipazione per fornire spiegazioni sulle motivazioni e finalità dell'indagine, per ridurre al minimo i disagi delle interviste, assicurare la riservatezza sulle informazioni raccolte e garantire la corretta applicazione della normativa sul trattamento dei dati (regolam.UE-GDPR 2016/679).

- Indagine multiscopo "Rilevazione statistica sulle spese, sui viaggi e sulle vacanze delle famiglie". L'indagine è stata gestita nella parte preparatoria completamente dell'ISTAT, mentre il servizio statistica ha collaborato nelle attività operative come per l'indagine precedente.

OBIETTIVI STRATEGICI e/o DI MIGLIORAMENTO – ATTIVITÀ GESTIONALI STRAORDINARIE DI CARATTERE STRATEGICO

Presentano un elevato grado di rilevanza e taluni, per le migliorie e le innovazioni che comportano, saranno riproposti nel prossimo esercizio. Richiedono uno sforzo di pianificazione particolarmente oneroso per le risorse umane in dotazione, considerando che le stesse risultano impegnate quasi esclusivamente a tempo pieno nelle attività di gestione ordinaria.

Si ricorda, inoltre, come evidenziato in premessa, che il 50% del personale assegnato è stato formato nel corso dell'anno in quanto di nuova assunzione (dal 01.10.2020 e dal 01.04.2021).

L'attuazione degli obiettivi di miglioramento può considerarsi effettuata al 100%, nonostante l'emergenza sanitaria ed epidemiologica da Covid-19 e le misure adottate dal Governo per il contenimento della diffusione del contagio abbiano prodotto importanti effetti sull'organizzazione delle attività istituzionali ed influito sulle esigenze dei cittadini e sugli accessi dell'utenza.

OBIETTIVO STRATEGICO N. 1 [VEDASI SCHEDA TECNICA N.1]

AGGIORNAMENTO CON ADEGUAMENTO NORMATIVO del "REGOLAMENTO COMUNALE DI POLIZIA MORTUARIA"

La "rielaborazione" del Regolamento comunale di polizia mortuaria in realtà è stata predisposta non come un semplice "aggiornamento" del documento precedente, ma come stesura di uno strumento del tutto nuovo.

Il regolamento di cui sopra è stato infatti rivisto, corretto ed aggiornato, adeguandolo alle normative attuali, nella parte di competenza del 3° Settore e potrebbe essere quindi sottoposto alla Commissione Affari Generali (fase 3) e quindi al Consiglio Comunale per l'approvazione (fase 4).

Tuttavia, considerato che il Regolamento di Polizia Mortuaria disciplina nel suo contesto anche attività e servizi che per competenza vengono gestiti da altri settori (Tecnico, Affari Generali, Sociale), per evitare un rifacimento "parziale" ed incompleto, si è ritenuto utile e funzionale, anche in accordo con altri Responsabili, prima di sottoporlo alla Commissione Affari Generali e al Consiglio Comunale per l'approvazione, di portare all'attenzione dei Responsabili dei Settori interessati il testo del regolamento, così rivisto e modificato, al fine di proporre, se necessarie, ulteriori modifiche che lo rendano ancor più completo ed aggiornato nella sua totale interezza.

In tal modo, la stesura e la pubblicazione del "nuovo" Regolamento avverrà quindi in forma definitiva e non richiederà ulteriori rivisitazioni e nuovi passaggi in Consiglio Comunale per integrazioni o modifiche di altri Settori.

L'attuazione dell'obiettivo risulta effettuata al 100% per la parte di competenza del 3° settore.

OBIETTIVO STRATEGICO N. 2 [VEDASI SCHEDA TECNICA N.2]

REDAZIONE INDICI ATTI DI NASCITA STORICI DAL 1871 AL 1920: (50 ANNI DI NASCITE NEGLI EX COMUNI DI DONADA E DI CONTARINA)

Per l'attuazione della performance sono stati "sfogliati" 100 registri di Stato Civile contenenti oltre 23.900 atti di nascita degli ex Comuni di Donada e Contarina.

Il lavoro di formazione degli indici informatici si è concluso nel mese di dicembre (scostamento negativo indici di tempo), sia a causa del rallentamento dovuto alle difficoltà di lettura ed interpretazione delle calligrafie "storiche" utilizzate per la stesura degli atti, sia in quanto nella fase progettuale è stato sottostimato il numero degli atti da consultare, ovvero 23.953 anziché 17.000 (scostamento positivo degli indici di quantità)

L'attuazione dell'obiettivo risulta effettuata al 100%.

OBIETTIVO STRATEGICO N. 3 [VEDASI SCHEDA TECNICA N.3]

ADEGUAMENTI ALLE MODIFICHE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO INTRODOTTE DAL D.L. RILANCIO E DAL D.L. SEMPLIFICAZIONI PER IL SOSTEGNO E LA DIFFUSIONE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE.

L'introduzione di direttive in linea con le nuove politiche sulla Transizione Digitale e l'inevitabile mutazione dei contesti lavorativi, hanno generato la necessità, già dai primi mesi dell'anno, di attivare un processo di razionalizzazione delle risorse umane e riorganizzazione del lavoro d'ufficio e degli sportelli al pubblico, con implementazione dei canali informatici e promozione dell'utilizzo dei servizi in e-government, sfruttando a pieno l'ausilio di sistemi digitali suggeriti dalle moderne tecnologie dell'informazione e fortemente promossi dalle normative vigenti.

In particolare, l'ottemperanza alle recenti disposizioni normative ha favorito

- Appuntamenti Online: la razionalizzazione degli ingressi allo sportello, accessibile solamente tramite appuntamento, prenotabile on-line (anche se purtroppo il telefono rimane sempre il mezzo più usato!)
- Modulistica Online: la disponibilità di modulistica e di informazioni chiare ed aggiornate per il cittadino.
- PagoPA: l'informazione sulla possibilità di effettuare pagamenti telematici con modalità "PagoPA".
- Istanze Online: la promozione sull'utilizzo di canali digitali per presentare comunicazioni o istanze all'ufficio
- Utenza Smart: l'invio di documenti o di risposte all'utenza in modalità "smart" (via e-mail o pec).

Le criticità riscontrate inizialmente appaiono lievemente alleggerite, ma in misura ancora poco rilevante. Infatti, nonostante i Servizi Demografici abbiano recepito ogni innovazione che potesse portare a migliorie e semplificazioni nella gestione amministrativa, lo scoglio più ostico da superare continua ad essere tutt'oggi l'approccio con l'utenza, fatta di persone che continuano a "ricercare", al di là dell'Amministrazione digitale, un confronto personale ed un supporto professionale allo sportello. Ed è per questo che i flussi di utenza nelle attività del front-office continuano a rappresentare un onere rilevante nella gestione del Servizio (lo dimostrano i dati relativi alla certificazione), per cui al personale è richiesto uno sforzo organizzativo sempre più impegnativo per lo svolgimento delle molteplici e complesse attività di back-office, derivanti da istanze in costante aumento, provenienti da canali diversi (fax, mail, PEC, protocollo, ecc.), dovendo interporle nel quotidiano servizio "di sportello", operativo ogni giorno per la quasi totalità dell'orario di lavoro. Nella realizzazione dell'obiettivo, la priorità perseguita è stata continuare a perfezionare il servizio, ad investire sull'informazione e sulla diffusione degli strumenti innovativi e ad implementare l'attività di promozione per l'utilizzo di mezzi e canali informatici al fine ridurre, gradualmente, al minimo indispensabile, l'affluenza dei cittadini allo sportello e la produzione cartacea di istanze.

L'attuazione dell'obiettivo risulta effettuata al 100%, ma gli indici di quantità non sono comparabili a causa delle diverse disposizioni governative legate al Covid19 che hanno influito sulle richieste e sulla mobilità dei cittadini.

CONCLUSIONE

Premesso che i Servizi Demografici, Elettorale e Statistica, (...Ufficio Leva e Servizio Toponomastica), come descritto in modo ampio e dettagliato nella precedente relazione illustrativa, risultano abbondantemente sovraccarichi di adempimenti, di competenze e di mansioni, al punto che anche un mantenimento del trend finora perseguito, senza incorrere in ritardi, mancanze o irregolarità, appare come un obiettivo sufficientemente soddisfacente, si considera una dimostrazione di grande impegno da parte del personale dell'Ufficio, l'aver realizzato e portato a conclusione ottimale gli ulteriori obiettivi di miglioramento sopra descritti.

Si evidenzia come, oltre alle assenze riconducibili al Covid-19, non prevedibili e spesso prolungate, anche l'avvicendamento del personale in organico per pensionamenti e licenziamenti, iniziata nel 2020, abbia "segnato" un settore strategico che continua a sopportare carichi di lavoro sempre maggiori derivanti dall'ampliamento di competenze e da novità legislative che, susseguendosi a ritmi incalzanti, non lasciano il tempo per la necessaria formazione, cardine fondamentale per il raggiungimento di qualsiasi obiettivo ed esigenza prioritaria per la gestione dei procedimenti amministrativi, indispensabile nella situazione attuale dell'Ufficio, in cui il 50% dell'organico è di nuova assunzione e proviene da altre realtà lavorative.

Rilevante sottolineare che, seppure con le evidenti difficoltà derivanti dal quadro suesposto, è stata garantita l'attività amministrativa e i servizi ai cittadini, perseguendo sia gli obiettivi di mantenimento affidati, a cui si è fatto fronte con una redistribuzione dei carichi di lavoro e delle modalità di servizio, sia gli obiettivi strategici programmati.

Alla luce di quanto sopra, si conclude che, nel complesso, la gestione operativa appare ampiamente coerente con le previsioni contenute nel P.E.G. - Piano esecutivo di Gestione/Piano delle Performance e Piano degli Obiettivi - anni 2021-2022-2023 e si evince un positivo crescendo della produttività generale del Servizio, un costante impegno e una solerte operosità dei collaboratori assegnati.

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 2021

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: 2 UNITA'. COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO

La dotazione di risorse umane si dimostra purtroppo sottodimensionata rispetto all'effettivo carico di lavoro, anche in considerazione della necessità di ciascuno di conciliare lavoro e famiglia.

Quest'anno in particolare la responsabile si è trovata per 3 settimane da sola a far fronte all'elaborazione degli avvisi di accertamento per le annualità in scadenza, ma anche la quotidianità ne risente in quanto per avere una corretta banca dati occorre tenerla aggiornata costantemente, con verifiche anagrafiche, catastali, visure camerali, ecc... 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.

Anche quest'anno abbiamo risentito del problema della mancanza di supporto tecnico per la valutazione delle aree edificabili, con alcune difficoltà importanti legate all'interpretazione delle norme urbanistiche che ci vedono impegnati in accertamenti con adesioni imbarazzanti e probabilmente ci porteranno a dover affrontare dei contenziosi.

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).

GESTIONE TRIBUTI PROPRI.

Elaborazione pratiche di rimborso e sgravio annualità varie per IUC, COSAP e imposta pubblicità. Gestione informatizzata, controlli dei versamenti per la riscossione della COSAP. Istruttorie per verifiche posizioni contribuenti IMU 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 2021 è stato caratterizzato da notevoli problematiche legate all'emergenza sanitaria in corso e alle normative d'urgenza relative agli sgravi fiscali. Abbiamo dovuto riconoscere uno sgravio TARI in presenza di norme non chiarissime e disposizioni ARERA altrettanto lacunose.

Anche la quotidiana attività di assistenza al contribuente e di verifica posizioni è risultata difficoltosa per via dell'impossibilità di ricevere il pubblico. 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 2021 abbiamo deciso di procedere, in accordo con i contribuenti, 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.

Gestione del contenzioso

Nel corso del 2021 non vi sono stati ricorsi alla Commissione Tributaria Provinciale.

Nel corso del 2021 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

1 - RIDUZIONE E RECUPERO DELL'EVASIONE FISCALE (PESO 70/100)

IMU e TASI

Nel corso del 2021 l'ufficio ha emesso complessivamente 593 avvisi di accertamento IMU per gli anni di imposta dal 2016 al 2020 per un totale di 813.088,00€ (già al netto degli annullamenti in autotutela per imposta non dovuta, imposta pagata con ravvedimento prima dell'accertamento ma pagamento non ancora presente in banca dati).

Per la TASI, considerando che dal 2016 non era più applicabile la TASI sull'abitazione principale, le poche posizioni a debito relative ad immobili strumentali o beni merce sono state definite laddove possibile con ravvedimenti operosi e solo in due casi con l'emissione di avvisi di accertamento.

Nel corso del 2021 è stato inviato ad ingiunzione fiscale il carico degli avvisi di accertamento IMU e TASI emessi nel 2018 e 2019 e non pagati (si tratta della prima esperienza di riscossione coattiva affidata a ditta privata specializzata in pignoramento presso terzi).

COSAP

Dal 01.01.2021 per disposizione normativa il Cosap e l'imposta di pubblicità sono confluiti nel Canone Unico Patrimoniale, con la conseguente necessità sia di approvare due nuovi regolamenti (uno solo per i mercati e uno per occupazioni suolo pubblico e pubblicità) e successive modifiche.

Per ottimizzare la gestione di detto Canone Unico si è affidata tutta la gestione, con una rimodulazione del contratto in essere, alla ditta che già aveva in concessione l'imposta di pubblicità potendo anche contare sul loro nodo per i pagamenti PagoPA. Il passaggio ha comportato naturalmente un'attenta ricognizione della banca dati da trasferire e una riorganizzazione delle attività istruttorie ai fini autorizzativi, in collaborazione anche con gli altri uffici competenti (Polizia Locale e Commercio/SUAP).

Nel corso del 2021 sono stati comunque inviati i solleciti per il Cosap 2020 non pagato ed inviati ad Agenzia delle Entrate le posizioni degli avvisi di accertamento COSAP 2019 non riscontrati.

TARI

Nel corso dell'anno l'ufficio ha controllato tutte le oltre 2000 posizioni anagrafiche (oltre 1000 per ciascun anno) per gli anni di imposta 2018 e 2019 inviando il tutto entro fine anno alla ditta AS2 srl per la spedizione.

E' stato deciso di elaborare e spedire unitamente le due annualità 2018 e 2019 (come si era fatto negli ultimi anni) perché questo consente un risparmio nei costi di elaborazione di circa 10.000,00€ anche se la mole di lavoro sia prima che dopo, per la gestione dei contribuenti che inevitabilmente si riverseranno sull'ufficio, è stata e sarà pesante.

Anche durante il 2021 si è continuato il controllo incrociato delle posizioni TARI ed IMU. Abbiamo cioè controllato la posizione TARI e invitato a regolarizzarla, a tutti i contribuenti che si rivolgono all'ufficio per varie informazioni.

2 – GESTIONE DELL'EMERGENZA SANITARIA E RIORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AL FINE DI MANTENERE IL LIVELLO DI SERVIZIO EROGATO

Viste le disposizioni legate all'emergenza sanitaria, si è reso necessario riorganizzare il lavoro dell'ufficio tenendo conto sia della necessità di lavorare in smart working sia dell'obbligo di limitare il più possibile i contatti tra persone. Ci si è adoperati per riorganizzare in anticipo il lavoro dando disposizioni semplici e percorribili ai contribuenti prima abituati a venire a chiedere servizi allo sportello, cercando di dare risposte prevalentemente via e-mail, pec o, in casi molto limitati, su appuntamento. Si è reso poi necessario gestire tutte le operazioni di sgravio TARI legate alla chiusura delle attività causa emergenza sanitaria tenendo conto delle disposizioni normative e delle esigenze di celerità e efficienza dei procedimenti.

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 2021**

RELAZIONE FINALE SUI RISULTATI GESTIONALI

Gestione ordinaria (obiettivi di mantenimento)					
	Peso	Indicatore	attività/ progetto	Tempo di realizzazione	Stato Realizzazione
Risorse assegnate ENTRATE iniziali € 2.510.526,62 USCITE iniziali € 6.636.442,26	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: 8 unità al 01/01/2021 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 revisione per gli adempimenti previsti dalla legge, dal vigente regolamento di contabilità ed economato e/o richiesti dalla Corte dei Controlli	10	Pubblicazione atti di competenza Mancata segnalazione inadempimenti	Attività continua tiva	Annuali	Annuali
Regolarmente pubblicati i dati di competenza e assenza di segnalazione inadempimenti.					Positivo

<p>Gestione, verifica tecnico-amministrativa ed operativa dei lavori eseguiti con ultimazione degli interventi già programmati</p> <p>Progettazione preliminare-definitiva ed esecutiva</p> <p>Richieste di contributi alla Regione Veneto per la realizzazione di opere pubbliche</p> <p>Aggiornamento inventario beni comunali in collaborazione con il servizio finanziario e ditta esterna</p> <p>Attività di supporto nelle manifestazioni straordinarie con la squadra operaia comunale</p> <p>Manutenzioni ordinarie/straordinarie strade comunali, illuminazione pubblica, edifici comunali, e del patrimonio comunale</p>	64	<p>Regolarità istruttoria</p> <p>Approvazione progetti</p> <p>Invio domande</p> <p>Aggiornamento inventario</p> <p>Regolare effettuazione delle manifestazioni</p> <p>Manutenzioni</p>	Attività continuativa	Annuali	Annuali
<p>Regolarmente svolta la gestione, verifica tecnico-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.</p> <p>Regolarmente svolta la progettazione preliminare-definitiva ed esecutiva necessaria all'esecuzione delle opere del V Settore.</p> <p>Affidato ad Accatre Srl il servizio di ricerca e verifica catastale del patrimonio immobiliare.</p> <p>Regolarmente svolta l'attività di supporto nelle manifestazioni straordinarie con la squadra operaia comunale con l'affiancamento di personale di cooperativa.</p> <p>Regolarmente svolte le manutenzioni ordinarie/straordinarie strade comunali, illuminazione pubblica, edifici comunali, e del patrimonio comunale anche su indicazione dell'Amministrazione.</p>					Positivo

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO:

- L'attuazione del piano alienazioni richiede l'esecuzione di vari adempimenti tecnico-catastali, estimativo ed amministrativi per l'attivazione delle procedure di alienazioni. L'obiettivo consiste quindi nell'attuazione delle procedure di alienazioni approvate con il piano che, essendo allegato al bilancio di previsione, ha valenza triennale. L'attuazione del piano deve avvenire in stretta sinergia al piano delle opere pubbliche, in modo da essere un elemento fondamentale di finanziamento degli investimenti.

Eseguite tutte le procedure su sette lotti. Stipulati atti notarili per la costituzione di n. 2 servitù di passaggio e n. 1 vincolo di inedificabilità. Stipulato preliminare per costituzione di diritto di superficie per l'installazione di pensiline fotovoltaiche nell'area adibita a parcheggio del Palazzetto dello Sport.

- Determinazione delle priorità di intervento di manutenzione straordinaria sugli immobili (entro 40.000 Euro) non previsti in altri strumenti di programmazione

Eseguite tutte le fasi per la manutenzione straordinaria non programmata su: 1) Chiesetta Piazza Caduti Triestini; 2) Lavori di riqualificazione dell'area verde (oasi Veranopolis) in via VII mari – II fase: installazione delle attrezzature e realizzazione dell'illuminazione; 3) Lavori di ripavimentazione di via Cao Marina.

- Adeguamento e mantenimento a standard adeguati alle necessità dell'Ente delle reti di comunicazione dati e voce.

Manutenzione costante della rete VPN e netto miglioramento dell'attività dei dipendenti delle sedi dei servizi Sociali, Polizia Locale e Sede Decentrata di Donada. Progetto di sicurezza gestita: si continua il supporto, adeguamenti tecnico strutturali e software che hanno avuto parte fondamentale nell'impedire data breach informatici e conseguente interruzione del servizio. Transizione al digitale: adeguamento del sito istituzionale per migliorarne l'accessibilità e al contempo è stata eseguita l'attivazione di servizi online come previsto da PTTD. Smart working: mantenuta la possibilità di connessione remota per i dipendenti mediante SIM e relativi dispositivi.

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 2021**

Anche per l'anno 2021 questo settore ha avuto difficoltà nella gestione dei compiti d'ufficio per la carenza di personale. Si segnala inoltre che fino a Giugno, anche la sottoscritta, è stata impiegata a tempo parziale, 18 ore settimanali, in virtù della convenzione con il Comune di Rosolina.

Nonostante tutto questo e 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 2021 sono stati raggiunti, alcuni anche mesi prima di quanto preventivato; 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. 312), ricevendo tecnici e privati cittadini per ben. 216 volte oltre che a terminare/evadere tutte le altre istanze (idoneità alloggiative, agibilità, frazionamenti, distributori carburanti, ecc.)

GLI OBIETTIVI

1) APPROVAZIONE REGOLAMENTO EDILIZIO COMUNALE

PESO 20

OBIETTIVO COMPLETAMENTE RAGGIUNTO

Tale obiettivo prevedeva l'approvazione del regolamento edilizio Comunale per uniformarsi con il RET- Regolamento edilizio Tipo – redatto sulla scorta dell' Intesa STATO Regione del 2016, entro Dicembre 2021.

Dopo svariati incontri nel corso dell'anno 2020 e nei primi mesi del 2021 con i tecnici esterni che si occupavano della redazione e con gli iscritti agli ordini professionali, a Febbraio 2021 si sono eseguite **le istruttorie delle osservazioni** e si è presentato il regolamento alla Commissione Gestione Territorio per la definitiva approvazione in Consiglio Comunale. Durante la discussione delle osservazioni si è deciso di introdurre due nuovi articoli che riguardavano le pergole bioclimatiche e le tettoie fotovoltaiche, argomenti in precedenza non trattati, e perciò si è proceduto ad approvare tali modifiche effettuando una nuova seduta della Commissione Gestione Territorio.

Il Nuovo Regolamento Edilizio è entrato in vigore il 21/05/2021, a seguito della deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 26-04-2021.

2) AZIONI DI CONTRASTO AL DEGRADO URBANO

PESO 10

OBIETTIVO COMPLETAMENTE RAGGIUNTO ED ANCORA IN ITINERE PER IL 2022

Nel corso dell'anno 2021, dopo aver eseguito svariati sopralluoghi nei luoghi principali del territorio (Piazze, Corso Risorgimento, Via Zara), sono stati posti in essere 5 interventi di lotta al degrado, due sono state ordinanze sindacali emesse per problemi legati sia al degrado e decoro che alla pubblica sicurezza, riguardanti diverse parti del territorio. Entrambe le ordinanze sono state regolarmente rispettate.

Si sono poi avviati ulteriori 3 procedimenti per l' emissione di ordinanze del responsabile per pubblico decoro, che grazie ad incontri con i proprietari e controdeduzioni presentate alle osservazioni degli stessi, hanno portato alla presentazione di pratiche edilizie per la risoluzione dei problemi riscontrati, evitando così anche possibili ricorsi al Tar e **riuscendo a trovare un accordo bonario tra le parti**.

Sempre nel 2021, per incentivare il recupero dei fabbricati si sono predisposti gli atti per il Consiglio Comunale per l'approvazione della “ **Riduzione del contributo di costruzione ai sensi dell'art. 17 comma 4 Bis del D.P.R. 380/2001, come modificato dalla Legge 120/2020**”, azzerando tale costo, fino a Dicembre 2022, per tutti gli interventi di rigenerazione urbana, ristrutturazione, ecc. **La delibera n. 32 del C.C. del 08/09/2021 è già stata utilizzata per diversi interventi di ristrutturazione sia per SCIA che per permessi di costruire di cui al D.P.R. 380/2001.**

3) – SERVIZIO DI COLLEGAMENTO PER MEZZO NATANTI ALBARELLA E PORTO LEVANTE

PESO 10

OBIETTIVO COMPLETAMENTE RAGGIUNTO

Tale obiettivo riguardava il collegamento per mezzo natanti tra Albarella e Porto Levante. Derivava da una convenzione attuata dal responsabile precedente con scadenza anno 2021.

Il servizio, nonostante l'emergenza COVID, ancora in essere è partito regolarmente nel mese di Aprile, come da comunicazione della ditta in data 31.03.2021 prot. 6758, ed è terminato, come da disciplinare d'incarico, il 15.10.2021.

A **Novembre**, dopo la verifica e l'istruttoria della relazione conclusiva presentata dalla ditta, si è proceduto ad effettuare la **liquidazione con atto di determinazione n. 598 del 12.11.2021**. A Dicembre 2021 con atto n. 25889 del 21/12/2021 a conclusione del servizio si è regolarmente svincolata la polizza fidejussoria.

L'obiettivo è stato completamente raggiunto.

4) – BANDO PER ATTIVITÀ PRODUTTIVE COMMERCIALI

PESO 5

OBIETTIVO COMPLETAMENTE RAGGIUNTO

L'obiettivo si prefiggeva l'assegnazione di contributi per migliorie alle attività produttive e commerciali. Le domande erano già state inoltrate nel 2019 con relative istruttorie e rendicontazioni effettuate sia nel 2020, che nel 2021. La documentazione finale delle ditte aveva scadenza di presentazione 28 Febbraio 2021.

Successivamente si è proceduto all'analisi delle spese ed attesa giusta disponibilità economica, con **atto n. 405 del 24.06.2021** con oggetto *“Approvazione Graduatoria Assegnatari Definitivi Del Contributo “Bando Pubblico Per L'erogazione Di Contributi A Favore Di Attività Produttive Nella Città Di Porto Viro” Anno 2019 – 2020 – Assunzione Impegno Di Spesa E Contestuale Liquidazione”*, **si è terminato l'obiettivo.**

L'obiettivo è stato completamente raggiunto.

5)– AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DELL'UFFICIO IAT

PESO 25

OBIETTIVO COMPLETAMENTE RAGGIUNTO ed ancora in itinere per gli anni 2022-2023

L'obiettivo si prefiggeva l'affidamento del servizio del PUNTO IAT di Porto Viro ai sensi della nuova normativa regionale. Si è proceduto ad effettuare una manifestazione d'interesse con la Regione Veneto per sottoscrizione di un accordo di collaborazione per la gestione delle attività di informazione e accoglienza turistica – DGR 472 del 14.04.2020, con nota prot. 4347 del 26.02.2021. Successivamente, ottenuto il riconoscimento e risposta positiva da parte della Regione con prot. 5019 del 08.03.2021 si è proseguito con delibera di G.M. 38 del 24.03.2021 per l'approvazione dello schema di accordo dello IAT e per gli infopoint del Comune. Il Sindaco e la Regione hanno firmato l'accordo di collaborazione con repertorio 38672.

Successivamente si è attesa la disponibilità economica nel capitolo di riferimento, pari a € 50.000,00 più IVA per l'affidamento del servizio ed espletati i compiti d'ufficio (determina a contrarre n. 357 del 09.06.21, procedura MEPA, ecc) **si è definitivamente proceduto all'aggiudicazione del servizio per la durata di 3 anni alla Pro Loco di Donada con determina n. 374 del 18.06.2021.**

Il Servizio è stato regolarmente svolto con frequenti monitoraggi da parte dell'ufficio, dovuti al fatto che lo stesso è partito in ritardo rispetto alla consuetudine di un ufficio IAT (marzo -aprile), periodo in cui non avevamo disponibilità economica e quindi impossibilitati ad effettuare la gara; di conseguenza si è valutato con la ditta un calendario di apertura consono alla normativa vigente, nel rispetto dei giorni e delle ore di apertura concordate con la Regione.

Avvenuta l'istruttoria della relazione conclusiva presentata dalla Pro Loco per l'anno 2021, in data 28.12.2021 si è proceduto alla liquidazione della fattura del 27.12.2021 prot. 26490.

L'obiettivo è stato completamente raggiunto.

6) DISTRETTO DEL COMMERCIO DI PORTO VIRO

Peso 30

OBIETTIVO COMPLETAMENTE RAGGIUNTO – termine del progetto 2022

Tale obiettivo, ancora in itinere, riguarda il progetto “Porto Viro città del commercio e del tartufo” con il quale il comune, nel corso del 2019, ha partecipato ad un bando regionale per l'assegnazione di un contributo nell'ambito dei distretti del commercio, che terminerà a Maggio 2022.

La prima parte del progetto, aveva come obiettivo la nomina del manager del distretto, con firma dell'incarico al Dott. Filippo Carlin, avvenuta nel Dicembre del 2020.

Nel corso del 2021 si sono messe in atto le azioni per poter realizzare tutti i progetti contenuti nel cronoprogramma ed altresì ad effettuare gli atti per il riconoscimento di DISTRETTO da parte della Regione.

In particolare:

A) GENNAIO 2021: l'ufficio ha provveduto a presentare la richiesta alla Regione di **rinnovo dell'Iscrizione ai distretti del Commercio** che nel frattempo era scaduta. La Regione ha accettato la richiesta con nota prot.7915 del 19/04/2021.

B) MARZO 2021: Successivamente per il riconoscimento del Distretto si è attuato l'**ACCORDO DI PARTENARIATO** con le Associazioni di categoria e si sono tenuti vari incontri e comunicazioni. A **Marzo, con delibera di G. M. n. 42 del 29/03/2021**, si è **approvato l'accordo** e successivamente lo stesso è stato sottoscritto da tutti gli enti individuati.

C) GIUGNO 2021: In un secondo momento, valutati le azioni del progetto del distretto, si è reso necessario modificare il cronoprogramma; dopo svariati incontri telefonici con la Regione e con il manager si è proceduto a presentare alla Giunta la modifica al cronoprogramma, **avvenuto con delibera di G.M. N. 77 del 07/06/2021.**

D) LUGLIO: Il bando dei distretti aveva fissato il termine del progetto a Novembre, ma visto che l'individuazione del manager è avvenuta solo a fine 2020, si era già prefissato con l'Amministrazione di richiedere una proroga del progetto alla Regione, anche per poter realizzare tutte le voci nel progetto contenute. E' stata presentata formale richiesta, alla Regione, di **proroga del progetto** accompagnata da una dettagliata relazione in data **02/07/2021 prot. 13867. La Regione ha approvato la proroga del progetto con termine 11 Maggio 2022.**

E) SETTEMBRE/
DICEMBRE

L'ufficio poi ha personalmente seguito quasi tutte le voci del progetto, compreso **l'affidamento del servizio per la creazione di App** del Comune, con selezione in MEPA, che ha visto la presentazione della stessa alla cittadinanza a **Dicembre 2021**.

Sono ancora in itinere alcune progettualità, che si prevede possano concludersi positivamente nell'anno in corso, nonostante le dimissioni volontarie da parte del manager.

Si ritiene che l'obiettivo del 2021, da parte dell'ufficio, sia stato completamente raggiunto.

In merito agli **OBIETTIVI DI MANTENIMENTO**, si sorvola sul sottodimensionamento del personale, già abbondantemente relazionato, e si presentano i procedimenti attuati e gestiti dall'Ufficio.

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**.

Nella sezione Amministrazione trasparente si è proceduto a pubblicare regolarmente i bandi di gara gestiti e per l'anno 2021, anche nella sezione sovvenzioni alle imprese, si è proceduto a pubblicare le graduatorie previste dall'obiettivo 4, con particolare attenzione alla copertura di eventuali dati sensibili. Si ritiene di aver svolto correttamente tutti gli obblighi in merito alla pubblicazione.

GESTIONE ISTANZE:

PROTOCOLLI (Settore VI categoria 6.3) **N.1652** DI CUI IN ARRIVO 1398 IN PARTENZA 254 PROTOCOLLI in arrivo AL COMMERCIO **537** A CUI VANNO AGGIUNTI QUELLI PRESENTATI NEL SUAP (impossibile da quantificare) in PARTENZA 268.

ACCESSO ATTI pratiche edilizie storiche	(tutti evasi)	n. 312
Deposito frazionamenti		n. 35
Certificati di idoneità alloggio	(tutti evasi)	n. 32
Pratiche che lo Sportello SUAP ha inoltrato all'Edilizia		n. 316
Pratiche edilizie (da GPE)		<u>n. 625</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. 5
Parere per attività del "commercio" (subentro, nuova apertura ecc...)		n. 60
Pareri preliminari		n. 4
PERMESSI:		
Richieste di <u>Permesso</u> di Costruire		n. 38
Richieste di <u>Permesso</u> di Costruire "Veneto 2050"		n. 1
Richieste <u>permesso</u> in sanatoria		n. 23
Richieste <u>permessi</u> PUA		n. 2
TOTALE PERMESSI RICHIESTI		n. <u>64</u>
PERMESSI RILASCIATI (comprensivi di richieste 2020)		n. <u>44</u>
PERMESSI DINIEGATI		n. 3
Permessi in attesa di integrazioni		n. 10
Permessi in istruttoria (Novembre -Dicembre)		n. 12
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. 8
SCA - Segnalazione Certificata Agibilità (SUAP)		n. 30
Domande posti barca: istruttorie della domande con firma delle convenzioni		n. 2
Autorizzazione insegne pubblicitarie		n. 10
Commissioni distributori di carburanti		n. 3
Per un totale di autorizzazione rilasciate		n. 6

ATTIVITA' "Amministrativa - "		
DETERMINAZIONI		n. 49
ATTI DI LIQUIDAZIONE		n. 14
DELIBERAZIONI DI GIUNTA		n. 7
DELIBERAZIONI DI CONSIGLIO		n. 3
ORDINANZE - COMPRENSIVE COMMERCIO		n. 22
APPUNTAMENTI ai tecnici/cittadini effettuati registrati		n. 216

Agli appuntamenti registrati/fissati su apposito registro, vanno aggiunti quelli imprevisi per risposte al cittadino che si è soliti effettuare, i quali sono difficilmente quantificabili.

Per quanto riguarda il personale sarebbe auspicabile aver la possibilità di valorizzare i dipendenti con un riconoscimento di una piccola indennità relativa alla Responsabilità del Procedimento in maniera tale da premiare ed anche incentivare il lavoro d'ufficio, soprattutto perché questo settore non ha possibilità di riconoscere ulteriori incentivi, come per esempio avviene in altri Settori.

A partire dal 1 Marzo inoltre sarà istituito con la camera di commercio ed il sito di impresa in un giorno il **SUE – Sportello Unico dell'Edilizia** per le pratiche residenziali, uniformandolo con le pratiche produttive che utilizzavano il SUAP. Pertanto tutte le pratiche residenziali, che ad oggi venivano gestite solo con posta certificata, saranno gestite tramite Sue, con la conseguenza che si avrà la possibilità di valutare meglio sia i tempi, i file, e le istanze presentate.

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 2021

RELAZIONE FINALE SUI RISULTATI GESTIONALI

GESTIONE DELLE RISORSE ASSEGNATE

La gestione delle risorse assegnate è stata improntata al miglior utilizzo, in modo da dare risposte effettive e necessarie all'utenza, in linea con la normativa statale e regionale che regola i servizi erogati.

Anche la gestione dei fondi derivanti da specifiche progettualità è stata oculata e in grado di rispondere a specifiche esigenze legate sia al Territorio che al particolare momento storico.

Le entrate derivanti dal servizio mensa e dall'asilo nido sono state gestite in maniera adeguata ed è sempre stato monitorato l'andamento degli incassi in modo da ridurre al minimo eventuali contenziosi, anche se data l'utenza risulta impossibile ridurre a zero questa eventualità.

Organizzazione risorse umane

Risorse assegnate: n. 1 Collaboratore Professionale Amministrativo, n. 1 Messo notificatore/Operatore esecutivo e 1 Assistente Sociale in convenzione con C.I.A.S.S. a 25 ore settimanali.

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, soprattutto in un periodo come questo 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;
- UVMD;
- Progetto RIA SOA;
- Domande assistenza;
- Politiche di sostegno a livello regionale (ICD, FSA, ecc.);
- ATER;
- Sostegni COVID (buoni alimentari e sostegno all'abitare);

- Gestione cavalli per ippoterapia;
- Gestione collaborazione con scuole e istituti scolastici del territorio;
- Collaborazione con attività sociali del territorio.

Obiettivo strategico 1 – APPALTO SERVIZIO RISTORAZIONE SCOLASTICA 2020-2022 (peso 45/100)

Attivazione appalto Servizio di Ristorazione Scolastica necessario per la continuazione di un servizio rivolto ai frequentanti delle Scuole materne statali e della Scuola Elementare a tempo prolungato.

Il Settore ha predisposto la documentazione di gara e ha provveduto alla trasmissione della medesima all'ufficio preposto, integrando e modificando il materiale alla nuova normativa in materia e COVID.

La gara si svolgerà nel corso del 2022 e l'inizio del nuovo servizio avverrà a settembre 2022 come previsto.

Obiettivo strategico 2 – MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER BUONI SPESA – EMERGENZA COVID19 (PESO 40/100)

Avviso di manifestazione d'interesse per Esercizi commerciali per acquisizione buoni spesa per fronteggiare l'emergenza Covid-19.

Attività previste:

1. Predisposizione atti – delibera di G.M. per approvazione Avviso pubblico, manifestazione d'interesse (modello domanda), bozza di convenzione, linee guida per concessione buono spesa e modulo richiesta da parte dei cittadini;
2. Ordinazione blocchetti buoni alimentari da utilizzare negli esercizi commerciali e inserimento ologramma di sicurezza su ogni buono;
3. Avviso sul sito comunale e all'Albo Pretorio avvio richieste per i cittadini, manifestazione d'interesse e scelta Ditte interessate;
4. Esame richieste da parte dei cittadini;
5. Avvio distribuzione buoni alimentari agli aventi diritto;
6. Liquidazione fatture agli esercizi commerciali.

Le attività previste sono state realizzate come da programma e sono stati utilizzati i fondi erogati da parte del Governo per l'anno 2021, inoltre, è stata predisposta anche l'attività propedeutica (punti 1,2 e 3) per l'erogazione degli ulteriori fondi destinati ed in distribuzione nel 2022.

Obiettivo strategico 3 – SERVIZIO ACCOGLIENZA/ACCESSO SEDE MUNICIPALE SEGUITO EMERGENZA COVID -19 (peso 15/100)

Attivazione Servizio di accoglienza/accesso ai cittadini presso la sede municipale di Piazza della Repubblica n. 23

Attività previste:

1. Attivazione servizio di accoglienza/accesso alla sede municipale a seguito emergenza Covid-19;
2. Misurazione temperatura corporea agli utenti facendo attenzione ai casi di positività;
3. Controllo appuntamenti utenti ed uffici;
4. Regolamentazione flusso utenti;
5. Mantenimento servizio per il periodo emergenza covid-19.

Le attività previste sono state effettuate come da programma, anche se alle volte è risultato difficile interagire con l'utenza e si sono creati momenti di tensione che hanno ridotto i risultati attesi.

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 CULTURALI, SCUOLA, TEMPO LIBERO, SPORT

VIII SETTORE

RENDICONTAZIONE 2021

AREA: Servizi Culturali, scuola, Tempo libero, Sport: Responsabile PERAZZOLO CRISTINA

GESTIONE ORDINARIA (Obiettivi di mantenimento)

Descrizione attività

GESTIONE BIBLIOTECHE COMUNALI E LUDOTECA tramite convenzione con gestore esterno:

L'attività delle biblioteche, come pure del settore nel suo complesso è stata largamente penalizzata dalle restrizioni e dalle chiusure imposte dalle disposizioni in materia di emergenza sanitaria, costringendo il settore a reiventarsi continuamente in base alle diverse misure di contenimento, adottando soluzioni che potessero consentire l'offerta della maggior parte servizi .

A tal fine si è provveduto quindi:

- all'attivazione del "Prestito per asporto" collocando i libri prenotati dagli utenti in apposito banchetto fuori dalla Biblioteca, mentre i resi venivano collocati dagli utenti in un apposito contenitore per essere poi sanificati e posti in quarantena
- all'attivazione del progetto "Una valigia di libri" : consegna e ritiro di "valigie di libri" presso le scuole del territorio
- alla trasformazione di laboratori ed attività di promozione della lettura in modalità on line.
- Alla proposta di attività all'aperto, ove possibile

Tali iniziative hanno consentito di limitare l'inevitabile calo dei prestiti e mantenere un costante contatto con l'utenza e gli istituti scolastici per tutto l'anno.

Nel periodo di riferimento si sono concluse le procedure per il nuovo appalto ed è stata pianificata l'attività con il nuovo operatore.

GESTIONE SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO con appalto a gestore esterno:

Per l' A.S. 2021/22 si è provveduto a riorganizzare il servizio sulla base delle vigenti disposizioni relative all'emergenza sanitaria, in collaborazione con gli istituti scolastici e la ditta appaltatrice del servizio .

E' stato inoltre predisposto il Capitolato per il nuovo appalto gestione servizio trasporto scuolabus

SERVIZI GENERALI:

Sono stati effettuati gli acquisti per le biblioteche e per il settore (Imp.spesa, controllo attività e liquidazioni)

Organizzazione e gestione progetti in collaborazione con le scuole

Gestione contributi ad Istituti scolastici

Indicatori

N° prestiti: 9.459

N° accessi aula studio: 770

N° accessi informagiovani:
500

N° Visite scolastiche: 18

N°progetti x scuole: 16

N° mostre tematiche: 3

N° eventi e incontri autore: 12

N° partecipanti eventi/inc.
autore: 240

N° laboratori/letture
anim./corsi: 6

N° partecipanti
Lab./lett./corsi: 110

N° rubriche /hashtag Profilo
Facebook: 50

N° audioletture pubblicate: 50

N° Followers: 2.520

N° post pubblicati sul profilo
facebook: 1.500

N° utenti a.s. 2021/22: 171

n° progetti: 2

n° alunni coinvolti: 70

Importo complessivo contributi: 4.000,00

Supporto all'iter organizzativo degli eventi culturali cittadini, in collaborazione con le associazioni culturali ed istituzioni scolastiche

N° eventi: 1

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EVENTI CULTURALI:

n° eventi: 4

Le vigenti disposizioni relative all'emergenza sanitaria hanno notevolmente limitato la realizzazione di convegni, manifestazioni sportive, ricreative e culturali.

n° spettatori: 150

Gestione convenzioni per attività ricreative/culturali , contributi alle associazioni sportive e culturali e Albo Comunale delle Associazioni

N° convenzioni: 1

Sono state regolarmente evase le richieste presentate e al controllo delle attività convenzionate.

N° contributi : 5

Importo complessivo: 12.326,00

Si è provveduto inoltre a redigere ed approvare i seguenti nuovi regolamenti:

N° iscrizioni/modifiche Albo

Regolamento per la concessione di contributi ad enti ed associazioni

Associazioni: 8

Regolamento per l'istituzione e funzionamento albo delle associazioni

nonché predisporre e pubblicare nel sito comunale gli appositi stampati

Gestione stages e tirocini formativi

N° stages realizzati: 2

L'emergenza sanitaria ha penalizzato notevolmente questo tipo di attività di collaborazione. E' stato tuttavia possibile realizzare 2 stages nel periodo Novembre-Dicembre

OBIETTIVI STRATEGICI

OBIETTIVO 1	Progetto "Rassegna teatrale per bambini" (peso 20)			
descrizione obiettivo	Rassegna di spettacoli teatrali per bambini all'aperto, presso il cortile della biblioteca comunale, nel rispetto delle normative relative all'emergenza sanitaria COVID 19			
Fase 1	Programmazione: E' stata definita la programmazione composta di n° 3 spettacoli nel periodo luglio-agosto nel rispetto delle normative legate all'emergenza sanitaria, in collaborazione con il Circuito teatrale ARTEVEN. Realizzati nei tempi prestabiliti affidamenti, atti amministrativi, piano sicurezza Safety Security, protocolli anticovid e quant'altro necessario alla buona riuscita delle iniziative			
Fase 2	Pianificazione attività promozionali: predisposto e divulgato materiale pubblicitario, comunicati stampa, trasmessi inviti mailing list			
Fase 3	Realizzazione spettacoli: predisposizione spazi , atti amm.vi relativi a protocolli anti covid e piano safety security , gestione prenotazioni , pratiche SIAE, gestione ingressi e distanziamento			
Fase 4	Controllo risultati, spese, presenze e predisposizione atti di liquidazione. Costi sostenuti in linea con quanto preventivato, presenze superiori a quanto previsto			
INDICI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
N. spettacoli		3	3	0
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
n. mesi		5	5	0
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Spesa prevista/sostenuta		6000,00	5980,00	-20
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Numero presenze		250	270	20

OBIETTIVO 2	Progetto "Porto Viro incontra..." (peso 20)		
descrizione obiettivo	Incontri con l'autore finalizzati alla promozione della lettura, all'aperto presso il cortile della biblioteca comunale, nel rispetto delle normative relative all'emergenza sanitaria COVID 19		
Fase 1	Programmazione: Programmato n° 3 incontri con il giornalista Antonio Caprarica, la scrittrice Alessia Gazzola ed il cantante lirico Riccardo Zanellato, all'aperto presso il cortile della Biblioteca Comunale nel mese di luglio. Realizzati nei tempi prestabiliti affidamenti, atti amministrativi, piano sicurezza Safety Security, prtocolli anticovid e quant'altro necessario alla buona riuscita delle iniziative		

Fase 2	Pianificazione attività promozionali: predisposto e divulgato materiale pubblicitario, comunicati stampa, trasmessi inviti mailing list
Fase 3	Realizzato n° 3 incontri nel mese di luglio: predisposizione spazi, atti amm.vi relativi, gestione prenotazioni, gestione ingressi e distanziamento
Fase 4	Controllo risultati, spese, presenze e predisposizione atti di liquidazione.
INDICI DI RISULTATO	
Indici di Quantità	ATTESO RAGGIUNTO Scost.
n. incontri	3 3 0
Indici di Tempo	ATTESO RAGGIUNTO Scost.
n. mesi	5 5 0
Indici di Costo	ATTESO RAGGIUNTO Scost.
Spesa prevista/sostenuta	8.000,00 6.000,00 -2.000,00
Indici di Qualità	ATTESO RAGGIUNTO Scost.
Numero presenze	200 280

OBIETTIVO 3	Progetto "RASSEGNA TEATRALE 2021/22" (peso 20)
descrizione obiettivo	Organizzazione di una Rassegna teatrale serale nel periodo Ottobre2021-marzo2022
Fase 1	Programmazione: E' stata definita la programmazione composta di n° 6 spettacoli da realizzarsi presso la Sala Eracle di Porto Viro nel periodo Dicembre2021-marzo 2022 nel rispetto delle normative legate all'emergenza sanitaria, in collaborazione con il Circuito teatrale ARTEVEN. Realizzati nei tempi prestabiliti affidamenti, atti amministrativi, e quant'altro necessario alla buona riuscita delle iniziative.
Fase 2	Pianificazione attività promozionali: predisposto e divulgato materiale pubblicitario, comunicati stampa, trasmessi inviti mailing list
Fase 3	Realizzazione spettacoli: predisposizione spazi, gestione compagnie , biglietteria, pratiche SIAE, gestione pubblico (controllo nominativi e green pass) . Alla data attuale realizzati n° 2 spettacoli
Fase 4	Controllo risultati, spese, presenze e predisposizione atti di liquidazione: Rassegna non ancora conclusa
INDICI DI RISULTATO	
Indici di Quantità	ATTESO RAGGIUNTO Scost.
n. spettacoli	6 In corso ----
Indici di Tempo	ATTESO RAGGIUNTO Scost.
n. mesi	9 In corso -----
Indici di Costo	ATTESO RAGGIUNTO Scost.
Spesa prevista/sostenuta	20.000,00 In corso ----
Indici di Qualità	ATTESO RAGGIUNTO Scost.
Numero presenze	800 In corso

OBIETTIVO 4	Progetto "CONCORSO DI LETTURA PER BAMBINI E GRUPPI CLASSE" (peso 5)
descrizione obiettivo	Organizzazione Concorso di lettura per bambini finalizzato a stimolare nei ragazzi la passione per la lettura, la riflessione, la creatività, la capacità di giudizio e di rielaborazione
Fase 1	E' stato predisposto apposito regolamento in collaborazione con la Biblioteca Ragazzi ed il Comitato di Biblioteca e conseguenti atti amministrativi
Fase 2	Pianificazione attività di promozione: E' stato predisposto e divulgato il materiale pubblicitario, comunicati stampa, attività informative presso le scuole del territorio
Fase 3	Sono state raccolte le iscrizioni presso la biblioteca de ragazzi , nominata la commissione valutatrice, valutati gli elaborati e predisposti verbali ed atti amministrativi
Fase 4	Acquistato i premi per i vincitori, gli omaggi per i partecipanti ed organizzato la cerimonia di premiazione
Fase 5	liquidazione spese sostenute
INDICI DI RISULTATO	
Indici di Quantità	ATTESO RAGGIUNTO Scost.
N. partecipanti	80 151 71
Numero gruppi classe	10 9 -1
Indici di Tempo	ATTESO RAGGIUNTO Scost.
n. mesi	9 9 0
Indici di Costo	ATTESO RAGGIUNTO Scost.
Importo complessivo iniziativa	400,00 447 47

OBIETTIVO 5	Progetto "FIERA DEL LIBRO" (peso 30)
descrizione obiettivo	Organizzazione Fiera del libro: mostra mercato di libri associata ad attività di promozione della lettura e laboratori creativi rivolti a bambini, giovani ed adulti: Quest'anno l'emergenza sanitaria ha reso problematica la realizzazione della fiera con le tradizionali attività che includevano la vendita dei libri. Si è provveduto quindi a ridefinire la programmazione potenziando le attività laboratoriali e di promozione della lettura, il tutto nel rispetto della normativa anti covid.
Fase 1	Sono state definite le nuove modalità operative in collaborazione con il Comitato di Biblioteca e predisposto i relativi atti amministrativi
Fase 2	Predisposto programma attività di promozione alla lettura in collaborazione con il Comitato di Biblioteca ed atti amministrativi relativi ad affidamenti ed impegni di spesa. Richiesto patrocinio e contributo regionale.
Fase 3	Pianificazione attività promozionali: predisposto e divulgato materiale pubblicitario, comunicati stampa, attività informative presso le scuole del territorio. Inviti e-mailing list
Fase 4	gestione attività: preparazione e assistenza cerimonia inaugurazione, incontri con autori, assistenza laboratori creativi, gestione iscrizioni, controllo accessi e gestione pubblico nel rispetto della normativa sanitaria. N.B. la situazione emergenziale non ha consentito di organizzare la vendita di libri
Fase 5	Verifica e controllo attività effettuate, atti amministrativi di liquidazione spese, rendicontazione contributo concesso da Regione Veneto

INDICI DI RISULTATO

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
N. attività di promozione lettura e laboratori	11	19	8
n. giornate di apertura mostra mercato	9	0	-9
n. visite guidate gruppi classe	20	0	-20
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
n. mesi	8	7	-1
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Spesa prevista/sostenuta	6.000,00	4.500,00	-1.500,00
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Numero presenze mostra mercato	3000	0	-3000
Numero presenze attività promozione lettura	350	620	270
Numero iscrizioni laboratori creativi	150	130	-20

OBIETTIVO 6	Progetto "Facilitazione accesso buono libro" (peso 5)
descrizione obiettivo	E' stato riscontrato che molto spesso le richieste pervenute sono inferiori al numero degli aventi diritto al buono libri regionale. Ciò probabilmente per scarsa informazione e per la difficoltà degli utenti, ad utilizzare procedure informatiche. Il progetto ha incluso l'attivazione di tutte quelle procedure integrative che possono consentire al maggior numero di persone di accedere ai contributi concessi dalla Regione Veneto.
Fase 1	Pubblicazione bando regionale nei siti istituzionali, predisposizione ed affissione locandine in punti strategici (istituti scolastici, librerie, panifici ecc.). Spedizione opuscolo informativo a tutti gli utenti potenzialmente interessati. Comunicati stampa
Fase 2	E' stato predisposto apposito servizio di assistenza per gli utenti non in possesso di computer o non in grado di utilizzarlo.
Fase 3	Controllo e trasmissione alla Regione delle richieste pervenute
Fase 4	Liquidazione contributo ai beneficiari: non è ancora stato possibile provvedere alle liquidazioni in quanto non sono ancora stati trasferiti i fondi da parte della Regione Veneto.

INDICI DI RISULTATO

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
N. richieste perfezionate	60	68	8
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
n. mesi	4	7	3
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Numero domande accolte	60	68	-

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 2021/2022/2023**

Con riferimento agli obiettivi previsti dal Piano Triennale della Prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) per il triennio 2021/2023, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 37 del 24/03/2021 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.

**N.B. PER LA DESCRIZIONE DETTAGLIATA DEGLI OBIETTIVI DI GESTIONE SI RINVIA ALLE
SCHEDE APPROVATE CON DELIBERAZIONI DELLA GIUNTA COMUNALE**

- N. 13 DEL 01/02/2021;

- N. 76 DEL 26/05/2021;

- N. 139 DEL 29/11/2021

**CHE POSSONO ESSERE PUBBLICAMENTE CONSULTABILI NELLA SEZIONE
“AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” DEL SITO WEB ISTITUZIONALE DEL COMUNE DI
PORTO VIRO www.comune.portoviro.ro.it SOTTOSEZIONE “PERFORMANCE”**