



RELAZIONE SULLA PERFORMANCE – ESERCIZIO 2020

❖ 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. 26 del 25/02/2020 è stato approvato il D.U.P., Documento Unico di Programmazione, relativamente al triennio 2020-2022;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 07/04/2020 è stato approvato il Bilancio di Previsione 2020-2022;
- con deliberazione di G.M. n. 33 del 27/04/2020 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione per gli esercizi 2020/2022 comprensivo del Piano dettagliato degli obiettivi e del Piano delle Performance;

- con deliberazione di G.M. n. 122 del 24/11/2020 sono state apportate modifiche e integrazioni agli obiettivi collegati alla Performance 2020 e approvata la relativa pesatura.

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 (P.T.P.C.) per il triennio 2020-2022, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 8 del 30/01/2020, esecutiva ai sensi di legge.

A chiusura del ciclo della performance relativo all'e.f. 2020, 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 2020, redatto sulla base delle rendicontazioni prodotte dai funzionari incaricati della responsabilità dei settori.

❖ LA RELAZIONE

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 2020

RELAZIONE TECNICA DELL'ATTIVITA' SVOLTA

Gestione ordinaria (obiettivi di mantenimento):

Le risorse assegnate per l'anno 2020 sono state gestite in linea con gli obiettivi assegnati.

Risorse umane assegnate al programma BP iniziale: comportamento organizzativo

Si rappresenta che a seguito del trasferimento ad altro comune del Segretario Comunale Dott. Gerlando Gibilaro ed alcune reggenze a scavalco l'Ufficio Segreteria ha predisposto gli atti necessari per l'individuazione di un nuovo Segretario comunale.

In data 05.02.2020 è stato nominato quale Segretario Comunale il Dott. Massimo Candia quale Segretario comunale titolare della Segreteria comunale convenzionata fra i comuni di Porto Viro, Colceresa (VI) e Povegliano (TV) e l'ufficio ha provveduto a predisporre:

- Deliberazione di approvazione della convenzione di segreteria comunale tra i comuni di Porto Viro, Colceresa e Povegliano;
- Decreto di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- l'atto di nomina;
- certificazione di assunzione in servizio;
- l'abilitazione al servizio telematico per i pubblici ufficiali;
- decreto relativo al trattamento economico in collaborazione con l'ufficio personale;
- decreto attribuzioni funzioni ed incarichi;

L'ufficio ha provveduto a garantire al nuovo Segretario tutte le necessarie abilitazioni al sistema informativo.

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 la dipendente dell'Ufficio Segreteria della Protezione Civile nel coordinamento tra comune e gruppo comunale di volontariato di protezione civile nelle seguenti fasi:

- Gestione portale Regionale www.supportopceveneto.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.
- Coordinamento per assistenza alla popolazione: Nel 2020 durante il lockdown l'Amministrazione Comunale ha deciso di mettere a disposizione dell'intera popolazione un numero verde dedicato, che è stato pubblicizzato su 6000 volantini e su tutti i social media, per dare informazioni su DPCM e relativi spostamenti, assistenza alle persone fragili, anziane e in difficoltà, per richieste e successive consegne a domicilio di farmaci e alimentari ecc...il numero di telefono messo a disposizione, corrisponde al cellulare di servizio della dipendente. Da allora a tutt'oggi, il numero viene regolarmente utilizzato da numerosi cittadini per chiedere informazioni di qualsiasi genere o semplicemente per solitudine.
- Coordinamento con i volontari del gruppo per consegna mascherine ai richiedenti e attività produttive, supporto alle persone/famiglie colpite da virus – soggetti positivi, con obbligo di quarantena.
- Coordinamento e assistenza alla popolazione con spese alimentari con le volontarie di Caritas.
- Coordinamento volontari, atti conseguenti, per supporto alla polizia locale nei due mercati settimanali.
- 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.
- Supporto e coordinamento con dirigente scolastico e dipartimento di prevenzione Ulss5 per allestimento tenda presso cortile scuola Pio XII per screening alunni e docenti.

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 ha predisposto tutti gli atti necessari per l'istituzione del Comitato Unico di Garanzia del Comune di Porto Viro (C.U.G.), che è stato nominato con determinazione Reg. gen. 957 del 17.12.2020

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. **16.325** protocolli in arrivo.

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

La formazione del nuovo dipendente si è svolta regolarmente anche per l'anno 2020;

- 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 2020 risultano effettuate n **1.549** pubblicazioni all'Albo Pretorio delle quali:

- n. 55 ordinanze;
- n. 22 decreti;
- n. 999 determinazioni – pubblicazioni massive 174;- trasmissione elenco determinazioni pubblicate a Amministratori n. 6;
- deliberazioni del Consiglio: n. 8 pubblicazioni massive;
- deliberazioni di Giunta: n. 46 pubblicazioni massive;

Effettuate:

- n. 77 determinazioni di settore;
- n. 55 atti di liquidazione di settore;
- n. 46 comunicazioni ai capigruppo consiliari;
- n. 47 ordini del giorno di Giunta comunale e conseguenti adempimenti;
- gestite n. 142 deliberazioni di Giunta Comunale;
- convocazioni /rinvii n. 8 Consigli comunali e conseguenti adempimenti;
- gestite n. 43 deliberazioni del Consiglio Comunale.

Anche nel 2020 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 ai Responsabili e schede report 2° semestre 2019 e 1° semestre 2020 a consiglieri comunali-revisore dei conti-e nucleo di valutazione.

Conferiti n. 4 incarichi legali.

Gestione pratiche in materia di depenalizzazione.

L'Ufficio ha continuato ad occuparsi delle pratiche in materia di depenalizzazione di sua competenza inoltre dal 6 aprile 2020 è stato istituito nuovamente l'ufficio unico in materia di depenalizzazione in capo al Settore Affari generali.

Con nota prot. 9685 del 18.05.2020 è stato trasferito dal IV Settore il fascicolo di verbali di accertamento e precisamente:

n. 16 verbali per i quali è stato presentato ricorso;

n. 34 verbali per i quali non è stato presentato ricorso per un totale di n. **50 pratiche;**

Nel corso dell'anno 2020 sono state emesse n. 49 ordinanze in materia di depenalizzazione.

Nel corso dell'anno 2019 è stata completata la digitalizzazione degli atti e tutte le tipologie di provvedimenti (determine – delibere -ordinanze- decreti) che vengono firmati digitalmente ed il cui percorso digitale è ormai stato collaudato.

Gli atti vengono poi trasmessi regolarmente in conservazione.

- Tenuta registri generali degli atti amministrativi e repertorio contratti del comune (deliberazioni, determinazioni, ordinanze, decreti e 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;

tutti risultano aggiornati in ordine cronologico e, per il repertorio dei contratti, regolarmente vistato ogni quadrimestre, dall'Agenzia delle Entrate. A carico dell'ufficio 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.

- Gestione ed inserimento nel sito istituzionale incarichi professionali di consulenza e collaborazioni esterne.
Anagrafe delle prestazioni.

Nel sito istituzionale al link “Amministrazione trasparente” compare una specifica voce “*Consulenti e collaboratori*” che riporta, dal 2008, gli elenchi annuali degli incarichi professionali di consulenza e collaborazione esterna affidati dall’Ente. L’aggiornamento viene eseguito man mano vengono attribuiti gli incarichi (con delibere e/o determine).

Con riferimento agli incarichi esterni, anche nel corso dell’anno 2020 l’ufficio ha provveduto all’inserimento degli incarichi nel sito “Governo – Dipartimento della Funzione Pubblica – Perla PA Anagrafe delle prestazioni fino alla fine del mese di novembre 2020 poi in accordo con il Responsabile Finanziario tale compito è stato trasferito ad una dipendente dell’Ufficio Ragioneria alla quale è stato assicurato un affiancamento ed il passaggio di consegne.

- Sono stati modificati nn. 23 incarichi (già presenti in PERLAPA perché inseriti/caricati prima del 2020) per conclusione e/o eliminazione residui/inserimento pagamenti/saldo/fine incarico;
- Sono stati inseriti n. 3 nuovi incarichi;

Rimangono in carico all’ufficio segreteria le operazioni di completamento dati e chiusura posizioni inserite dallo stesso.

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 2020 sono stati stipulati n. 7 contratti per i quali 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. 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;

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/trasmissione 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 sino tenute n. 3 sedute ha contribuito ad approvare e modificare i seguenti regolamenti:

- Modifica del Regolamento di disciplina della TARI (Tassa rifiuti);
- Approvazione del Regolamento di disciplina dell’imposta municipale propria (IMU);
- Approvazione nuovo Regolamento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ecc..per assistenza, sicurezza sociale ed agevolazione compiti educativi alle famiglie;
- Nuovo Regolamento per la disciplina degli autoservizi pubblici non di linea, taxi e noleggio con conducente di autovetture;

- Approvazione regolamento per l'applicazione del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria;
- Approvazione 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;
- Integrazione regolamento comunale per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc...per assistenza, sicurezza sociale ed agevolazione compiti educative alle famiglie.

L' ufficio messi ha provveduto ad effettuare n. 468 notifiche ed ha gestito n. 135 atti in deposito.

Contratti repertoriati:

Nel corso del 2020 sono stati stipulati complessivamente **n 33** contratti dei quali:

n. 7 registrati telematicamente;

n. 26 registrabili in caso d'uso;

Stipulate n. 162 concessioni cimiteriali.

OBIETTIVI STRATEGICI

- **Realizzazione sondaggio per attività pari opportunità durante l'emergenza sanitaria**

L'obiettivo è stato svolto regolarmente nel rispetto delle modalità e delle fasi previste nella scheda obiettivo. E' stata richiesta la collaborazione delle cittadine per la pianificazione della nuova progettualità delle attività della Commissione per le Pari Opportunità.

Con soddisfazione è stato riscontrato che hanno aderito al sondaggio **46 cittadine**.

Il sondaggio è stato realizzato nel rispetto dell'anonimato delle partecipanti ed i dati sono stati trattati nel rispetto della normativa in materia di privacy.

- **Obiettivo Opera di ricognizione di concessioni rilasciate negli anni, al fine di confermare e/o regolarizzare le apposite autorizzazioni di uso/utilizzo spazi di proprietà del Comune, in supporto dell'ufficio patrimonio.(2019/2020)**

L'attività è stata svolta regolarmente nel rispetto degli indirizzi dell'Amministrazione comunale:

Sono state prese in verifica n. 44 convenzioni (due sono state raccorpate in una) di cui:

n. 15 scadute e non più rinnovate per decisione dell'Amministrazione o delle Associazioni stesse.

n. 10 rinnovate

n. 19 sottoposte alla decisione dell'amministrazione comunale ed in corso di valutazione.

- **Obiettivo cimiteri:** l'attività è stata svolta regolarmente nei tempi e modalità previste nella scheda obiettivo;
- **Obiettivo aggiornamento manuale di gestione del protocollo informatico:**
- l'obiettivo di aggiornamento del manuale di gestione del protocollo informatico è stato regolarmente svolto per la parte prevista nell'anno 2020 e precisamente nel rispetto dei tempi e delle modalità previste nella scheda obiettivo è stata svolta la seguente attività:
 - a) verifica puntuale del contenuto del manuale del protocollo;
 - b) studio della normativa;
 - c) confronto con ditta fornitrice gestionale protocollo/atti;
 - d) stesura modifiche ed integrazioni.

- **Obiettivo pubblicazioni all'Albo on line**

l'attività è stata svolta regolarmente nei tempi e modalità previste nella scheda obiettivo.

- **Obiettivo corrispondenza**

l'attività è stata svolta regolarmente nei tempi e modalità previste nella scheda obiettivo.

Obiettivo protezione civile: l'obiettivo per la parte relativa all'anno 2020 è stato raggiunto parzialmente in quanto con riferimento alla realizzazione dei libretti formativi si è ancora in attesa della conferma da parte di tutti gli altri comuni di cui alla "convenzione dei 7 comuni."

Obiettivo: Collaborazione con ufficio Tecnico per progetti percorso fitness e Murales:

l'obiettivo per la parte relativa al 2020 è stato raggiunto secondo le modalità ed i tempi di cui alla scheda obiettivo.

- Pari Opportunità:

SFILATA DI MODA "LE DONNE TRA SOGNI, SETA E FOLLIA" – prevista per il 6 marzo 2020

Dal 1999 ogni anno in occasione della Festa della Donna, l'ufficio pari opportunità organizza un evento (che si svolge qualche giorno prima dell'8 marzo), molto atteso e partecipato dalla cittadinanza.

Nel 2019 il format è stato completamente rinnovato e i cittadini hanno assistito non ad una piece teatrale ma ad una sfilata di moda femminile denominata "Princess Style" che ha visto sfilare in sala eracle non indossatrici, ma ragazze, donne che con la loro fisicità hanno celebrato la BELLEZZA FEMMINILE in tutte le sue sfaccettature, vestite, truccate e pettinate da artigiani e commercianti del territorio.

Il 13 gennaio 2020 si è tenuta una riunione con Assessore e Comm.ne P.O. presso la sala consiliare del Comune che ha individuato il 6 marzo 2020 quale data utile per la seconda edizione della "sfilata".

Questo Settore ha perciò messo in atto tutte le procedure utili allo svolgimento dell'evento:

- richiesto all'Amministrazione Com.le la disponibilità della Sala Eracle per il 6 marzo e altre 4 date antecedenti per effettuare le prove della sfilata;
- approvato e pubblicato all'albo pretorio avviso di manifestazione di interesse e schema domanda destinati alle attività commerciali (centri estetici, parrucchieri/e, negozi di abbigliamento) con scadenza 31 gennaio 2020 – promuovendolo sulla stampa locale e sui social;
- raccolto le adesioni ed approvato l'elenco degli sponsor (4 negozi di abbigliamento, 6 parrucchieri/e, 4 centri estetici);
- contatti via mail e telefonici con le ditte sponsor per definire i termini della loro partecipazione e per i loghi da riportare sulla locandina di promozione dell'evento;
- assunto impegno spesa per servizi/prestazioni (service audio luci, servizio fotografico, locandine, esibizione musicista e dj, allestimento sala e omaggi floreali);
- richiesto un anticipo all'economista per spese varie;
- incontrato le "modelle", la presentatrice e la regista e per tutte predisposto e fatto firmare liberatoria per l'utilizzo di video e foto della serata (in tutto n.22 liberatorie);
- **10.02** partecipato ad incontro con le ditte sponsor per meglio definire il mood della sfilata
- **12 e 19.02:** Prove sfilata - assistenza, apertura e chiusura locali Sala Eracle;
- **13.02** Locandina: pubblicata nel sito istituzionale, consegnata a tutti gli attori ed inviata via mail a circa 150 indirizzi, l'evento divulgato sul territorio, pubblicizzato sui social e sulle testate giornalistiche locali.

Nel frattempo, in Italia e nel mondo, nel mese di febbraio 2020 è scoppiata l'emergenza sanitaria COVID-19. In conseguenza a quanto stava succedendo:

- **Il 28.02** è stata organizzata una riunione con Assessore, Commissione P.O. e commercianti sponsor da cui è scaturita la necessità di rinviare l'evento programmato spostandolo a venerdì 5 giugno p.v. con l'intenzione di svolgerlo all'aperto in Piazza della Repubblica, e detta decisione è stata comunicata alle modelle, alla presentatrice e alla regista.
- **Il 29.02** dal sito istituzionale è stata tolta la locandina e pubblicato avviso del rinvio. Notizia diffusa anche sulla stampa locale e sui social.

Successivamente la sfilata è stata definitivamente annullata a seguito del lock down che ha interessato tutta la nazione.

INCONTRO SALA CONSILIARE PER CONFRONTO SULL'ATTIVITÀ DELLO SPORTELLINO S.O.S. DONNA GESTITO DALL'ASSOCIAZIONE ALTODITERRA

24.07 sala consiliare ore 16,15 . Rispondendo all'invito prot gen. n. 13954 del 16.07.2020, hanno partecipato all'incontro presieduto dall'Assessore alle P.O. di Porto Viro, gli assessori dei Comuni di Corbola, Taglio di Po, Ariano nel Polesine, Loreo, Porto Tolle, il cons. del Comune di Porto Tolle, il Pres.te

e la Vice Pres.te Comm.ne P.O. Comune di Porto Viro, la Pres.te e la Vice Pres.te ed una volontaria dell'Associazione che gestisce lo sportello.

CORSI BEN-ESSERE DONNA fissati per i giorni: 21 e 28 ottobre, 4 – 9 – 16 e 23 novembre 2020

24.09 riunione Commissione P.O. sala consiliare ore 20,45

Rispondendo alle esigenze delle cittadine di Porto Viro che hanno risposto al sondaggio Pari Opportunità, la Commissione propone l'attivazione di due corsi che promuovono il benessere psicofisico da tenersi nei mesi di ottobre e novembre 2020 presso la Sala Eracle.

28.09 la Giunta Comunale con proprio atto n. 97 approva la realizzazione dei corsi dando indirizzo

- al Settore Affari Generali, per quanto riguarda: impegni di spesa, disponibilità della Sala, compatibilmente con le disponibilità di bilancio,

- al Settore LL.PP. –Manutenzioni per quanto riguarda la verifica della fattibilità dei corsi nella Sala Eracle e relativi/conseguenti: predisposizione, allestimento, pulizie e sorveglianza,

specificando che tutte le iniziative di cui trattasi devono essere eseguite in conformità a quanto stabilito dalle norme relative all'emergenza sanitaria COVID 19 vigenti nel periodo di riferimento e potranno essere sospese in qualsiasi momento sulla base di eventuali disposizioni più restrittive.

Questo Settore ha perciò messo in atto tutte le procedure utili allo svolgimento dei corsi:

- contattato (via mail – telefonicamente - in presenza) le professioniste indicate dall'Assessorato e Comm.ne P.O. dr.ssa Elena Zausa posturologa e dr.ssa Federica Pescarin psicologa;
- richiesto la disponibilità della Sala Eracle per i giorni:
 - 21 e 28 ottobre e 4 novembre per il corso "donne: semplicemente complicate" tenuto dalla dr.ssa Zausa;
 - 9, 16 e 23 novembre per il corso "cielo che emozioni" tenuto dalla dr.ssa Pescarin;
- assunto impegno di spesa per le prestazioni delle professioniste e per le locandine da distribuire sul territorio;
- comunicato più volte con: R.S.P.P., Ddl e R.L.S. per definire insieme tutte le prescrizioni cui attenersi nella Sala per svolgere in sicurezza i corsi;
- fatto sopralluogo presso la Sala Eracle:
 - con operaio del Comune per quantificazione posti disponibili per ciascun corso tenendo conto della disposizione delle sedie nel rispetto del distanziamento previsto dalla normativa COVID-19;
 - con la dr.ssa Zausa interessata al 1° corso;
- **dal 07.10** la locandina è stata distribuita nel territorio e pubblicata nel sito istituzionale dell'Ente e i corsi sono stati pubblicizzati su una radio locale, sui social e sulle testate giornalistiche locali;
- **dal 09.10** sono iniziate le iscrizioni da effettuarsi esclusivamente telefonando all'ufficio segreteria – ricevute più di 100 telefonate in 4 giorni per iscrizioni/informazioni;
- predisposto per ciascuna corsista dichiarazione "prevenzione e controllo dell'infezione da sars-cov-2 per i primi 3 incontri, (n.120 dichiarazioni – 40 per incontro) complete dei loro dati e perciò pronte da firmare;
- **16.10 e 19.10:** telefonato alle iscritte al 1° corso per avere loro conferma partecipazione (avendo diverse persone in lista nell'eventualità qualcuna si ritirasse);
- **19.10** nell'intento di attuare correttamente quanto necessario per contenere e contrastare la diffusione del Covid-19 tra le persone, e sulla base delle indicazioni normative e linee guida emanate dal Governo e dalla Sanità, è stata predisposta bozza "protocollo di sicurezza COVID-19" applicabile al primo ciclo di incontri "Donne semplicemente complicate".

In data 20.10.2020, con proprio atto n.111 l'Amministrazione comunale (a seguito delle disposizioni del DPCM del 18.10.2020 e dell'andamento epidemiologico territoriale) ha annullato i corsi "Ben-Essere Donna".

➤ **dal 20.10**

- avvisato telefonicamente tutte le corsiste;
- nel sito istituzionale pubblicato avviso di annullamento dei corsi,
- pubblicizzato annullamento tramite le testate giornalistiche e sui social

25 novembre giornata internazionale contro la violenza sulle donna

➤ **24.11** riunione Commissione P.O. in videoconferenza.

➤ **dal 23.11 al 25.11** - in occasione della giornata internazionale contro la violenza alle donne collaborazione con la biblioteca com.le per progetto artistico dal grande valore simbolico ed emotivo:

- informato la cittadinanza dell'evento tramite social e testate giornalistiche locali;
 - inviato circa n.150 e-mail invitando i destinatari a visitare la pagina facebook delle biblioteche dedicata al fenomeno violenza alle donne e a condividerla con i propri familiari nella speranza di un futuro migliore
 - pagina facebook della biblioteca : lettura di alcuni brani da parte di due componenti della Comm.ne P.O.
- **25.11** partecipazione a videoconferenza organizzata dalla Commissione Pari Opportunità della Provincia di Rovigo dove si è ampiamente dibattuto dei temi e delle proposte contenute nella “Carta delle Pari Opportunità” elaborata dal Presidente della Comm.ne Prov.le P.O.;
- **dal 25.11 al 10.12 (giornata internazionale per la tutela dei diritti umani)** adesione alla campagna ORANGE THE WORLD promossa da SOROPTIMIS INTERNAZIONALE CLUB patrocinata altresì, dalla Provincia di Rovigo, Accademia dei Concordi e diversi Comuni polesani:
- concessione patrocinio;
 - facciata esterna del Municipio di Contarina illuminata con fogli adesivi arancioni;
 - in entrata sede istituzionale apposto un poster plastificato della dimensione di mt.1,00x1,50 che dice “no alla violenza contro le donne”.

NUCLEO DI VALUTAZIONE:

VALUTAZIONE LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI DEL SETTORE

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

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

II SETTORE Annualità 2020

GESTIONE ORDINARIA

1. 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 che vanno dai consulenti e collaboratori (adempimento effettuato per conto di tutti gli uffici), aggiornamento delle Posizioni Organizzative, concessioni di sovvenzioni e contributi (adempimento effettuato per conto di tutti gli uffici), bilanci, dati sui pagamenti, contrattazioni integrative, differenziazioni dei premi, organigramma, piano dei fabbisogni del personale, aggiornamento degli uffici e servizi in seguito a riorganizzazione della pianta organica, performance, società partecipate, controlli sull'amministrazione, missioni degli amministratori, prevenzione della corruzione, bandi di concorso oltre alle sezioni comuni a tutti gli altri settori (appalti, provvedimenti, bandi di gara e contratti, L. 190/2012 ecc.).

Si sottolinea inoltre che la quasi totalità dei contenuti non viene popolata in maniera automatica attraverso il gestionale in uso; in molti casi infatti, 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 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 doveroso evidenziare, inoltre, la collaborazione e l'assistenza che questo settore offre a tutti i servizi in merito all'argomento richiamando, come esempio non esaustivo, il fatto che l'onere del caricamento di tutte le concessioni di contributi e sovvenzioni oltre agli incarichi di consulenti e collaboratori spetta a questo ufficio in quanto la procedura informatica in uso prevede un "semi-automatismo" all'atto dell'impegno/liquidazione, fase procedimentale dell'*iter atto* in carico al servizio ragioneria.

Spetta inoltre a questo settore, in collaborazione per il 2020 con il servizio segreteria, la pubblicazione dei C.V. di consulenti e collaboratori con l'accortezza di dover eludere dati personali e informazioni eccedenti dalla documentazione allegata alle varie determinazioni di incarico che non sempre è predisposta ai fini della pubblicazione.

In merito al formato dei contenuti pubblicati si fa presente che nel corso del 2020 sono stati adeguati i formati dei file pubblicati in conformità al D. Lgs. n. 82/2005 art. 68. I file sono pubblicati per la maggior parte in formato pdf/a ricavato da file originariamente in formato .docx o .xlsx e successivamente esportati in pdf.

ORGANIZZAZIONE DEL SETTORE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Le risorse umane in forza a questo settore sono state gestite costantemente in modo ottimale; le varie unità hanno svolto al meglio le mansioni di competenza lavorando in autonomia, ma sapendo anche strutturarsi in *team* qualora necessario. Si rappresenta che il settore, sotto organico da anni, ha sempre ottemperato alle scadenze di legge impegnandosi oltremodo per far fronte anche a tutti gli altri adempimenti previsti e agli obiettivi prefissati. La carenza di personale relativa a questo ufficio è stata inoltre riconosciuta dall'Amministrazione che, con deliberazione di G.M. n. 56 del 29/06/2020, ha incrementato di un'ulteriore unità il personale previsto per il settore a far data dal 14/07/2020.

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:

Da anni i mandati vengono gestiti elettronicamente, la procedura è stata adeguata al sistema SIOPE+, così come la fatturazione elettronica passando attraverso il Sistema d'Interscambio.

E' in continua evoluzione il sistema dei pagamenti elettronici attraverso la piattaforma PagoPA che interessa tutta la sfera delle voci di entrata dell'Ente. Non si tratta soltanto di una diversa modalità di incasso, ma si configura come un cambiamento prima di tutto organizzativo che coinvolge l'intera macchina comunale in un processo di reingegnerizzazione di ogni singolo procedimento coordinando e integrando procedimenti di vari settori e del tutto diversi.

- **Convenzione di Tesoreria**

Nel corso del 2020 sono state attivate le procedure per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale ormai scaduto e in proroga.

Con deliberazione di C.C. n. 42 del 29/07/2019 era stato approvato lo schema di convenzione di tesoreria inteso come concessione. E' stato quindi pubblicato l'avviso di manifestazione di interesse e successivamente si è dato luogo alla procedura negoziata tramite il MePA. La gara è andata deserta

AVVISO MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER LA PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA NEGOZIATA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE C.I.G. 83181599F3		<ul style="list-style-type: none">• Determinazione presa d'atto gara deserta• Determinazione a contrarre• Avviso• Allegato A - Schema di Convenzione• Allegato B - Modulo istanza• F.A.Q. (agg. al 04/06/20)
--	--	---

Si è quindi approvato un nuovo schema di convenzione da parte del Consiglio comunale con deliberazione n. 28 del 26/10/2020 prevedendo un compenso forfetario per il servizio in oggetto.

In seguito si è provveduto a pubblicare un nuovo avviso di manifestazione di interesse e la conseguente trattativa diretta nella piattaforma MePA. Il servizio è stato affidato all'operatore uscente in data 23/12/20 con determinazione n. 76 evitando ulteriori proroghe. Di seguito la documentazione sul sito:

Manifestazione di interesse per la partecipazione alla procedura negoziata per l'affidamento del Servizio di Tesoreria Comunale C.I.G. ZCE2F69FF2

di [Comune di Porto Viro](#) · Pubblicato 30 Novembre 2020 ·

Allegati

- [Allegato2 allegato B modulo domanda](#) (35 kB)
- [TESORERIA_FAQ_041220](#) (261 kB)
- [Modello Nomina Responsabile trattamento dati](#) (256 kB)

- **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. Tale modalità garantisce celerità e trasparenza nel tracciamento di tutte le richieste/autorizzazioni.

- **Liquidazioni, gestione fatture, piattaforma dei crediti**

Sono state attivate e portate a regime le liquidazioni, tipologia di atto che fino al 2019 veniva gestito come determinazione. E' stato implementato l'intero iter procedimentale, creati gli opportuni profili per gestire la proposta di liquidazione direttamente nella procedura finanziaria al fine di associare anche le singole fatture. In tal modo si è potuto agganciare alla fattura l'eventuale nota di credito, la relativa operazione di liquidazione e il relativo mandato ponendo le basi per l'allineamento 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 risultano agganciate a nessuna operazione contabile.

In tale ambito si richiama il notevole impegno sostenuto nell'allineamento della posizione dell'Ente nella piattaforma dei crediti del Ministero delle Finanze

<http://crediticommerciali.mef.gov.it/CreditiCommerciali/home.xhtml> con la situazione presente nel gestionale in uso e la conseguente rilevazione dello stock del debito al 31/12/2019.

Particolare difficoltà è stata rilevata per quanto riguarda le utenze, gas, luce, acqua, telefonia per cui la situazione contabile e la relativa fatturazione non sempre è chiara soprattutto per la tipologia e modalità di

fatturazione, la molteplicità di utenze dislocate nel territorio con relative attivazioni e cessazioni che nel tempo si sono succedute.

- Informatizzazione atti amministrativi

In stretta collaborazione con il servizio Segreteria, sono state informatizzate le ordinanze, i decreti e portati a pieno regime le determinazioni gestendo modelli di testo tipo e adeguando la procedura all'avvicinarsi delle varie modifiche all'organizzazione degli uffici relativamente alla variazione della numerazione di settori e servizi, di responsabili di P.O. e sostituti dei responsabili. Si evidenzia che, se e a livello cartaceo queste modifiche sono facilmente gestibili, le variazioni citate non sono parimenti riportabili in un gestionale informatico dove profili, autorizzazioni e firme sono codificate in modo preordinato e puntuale.

- Atti amministrativi: registrazioni controllo contabile e visto contabile

Determinazioni: Nel corso del 2020 sono stati registrati ben 1297 visti contabili; il tempo medio della durata fase "controllo contabile" è di 1 giorno e 7 ore (non lavorativi ma di calendario quindi conteggiando i giorni festivi); stessa tempistica per l'apposizione della firma digitale sul visto.

Per quanto riguarda gli atti di liquidazione, che sono andati a regime nel corso dell'anno, sono stati contabilmente controllati 723 atti con un tempo medio di chiusura fase inferiore alle 14 ore effettive.

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

Il settore si è prodigato, collaborando con il servizio segreteria, per la configurazione dei profili relativi alla piattaforma di gestione e formazione dei dipendenti in adeguamento al nuovo G.D.P.R., nell'elaborazione del registro dei trattamenti, nelle nomine degli incaricati, nell'adeguamento della modulistica relativa alla nomina responsabili esterni, dell'aggiornamento dell'informativa sul sito istituzionale, ecc.

- Formazione del personale

L'ufficio ha prontamente organizzato nel corso del 2020 la formazione obbligatoria per il personale dipendente, sia il corso di livello specifico rivolto ai responsabili anticorruzione, dirigenti, posizioni organizzative e in generale ai dipendenti impegnati in attività a rischio corruzione formazione/aggiornamento in materia di anticorruzione e trasparenza, sia la sessione formativa, modulo generico, rivolto ai dipendenti neo assunti. Il tutto in collaborazione con altri enti del territorio derivandone un risparmio in termini economici per il Comune.

- 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 rappresenta anche che questo settore si occupa della richiesta e 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 degli atti amministrativi, dell'abbandono del cartaceo nella gestione delle presenze del personale, nell'attuazione del regolamento privacy, questo settore è sempre stato un punto di riferimento per tutti i colleghi che sempre hanno trovato, se non una risposta, almeno un'ipotesi di soluzione alle problematiche emerse durante tutto il duro processo di digitalizzazione.

Considerevole la fattiva collaborazione di tutto il personale di questo ufficio anche in procedimenti non di propria diretta competenza.

RISPOSTA ATTIVA ALLE RICHIESTE E PROBLEMATICHE POSTE DALL'AMMINISTRAZIONE

Prontamente soddisfatte anche nel corso del 2020 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 al Bilancio di Previsione:

Tipo	numero	data	oggetto
Delibera	32	07/04/2020	VARIAZIONE D'URGENZA AL BILANCIO DI PREVISIONE 2020/2022 (ART.175 TUEL)
Delibera	38	18/05/2020	RIACCERTAMENTO ORDINARIO RESIDUI ATTIVI E PASSIVI ESERCIZIO 2019. VARIAZIONE AI BILANCI DI PREVISIONE 2019-2021 E 2020-2022.
Delibera	58	06/07/2020	VARIAZIONE DI CASSA ESERCIZIO 2020
Delibera	63	28/07/2020	VARIAZIONE AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020/2022
Delibera	74	18/08/2020	VARIAZIONE D'URGENZA AL BILANCIO DI PREVISIONE 2020/2022 (ART.175 TUEL)
Delibera	84	25/08/2020	VARIAZIONE D'URGENZA AL BILANCIO DI PREVISIONE 2020/2022 (ART. 175 TUEL)
Delibera	89	08/09/2020	VARIAZIONE D'URGENZA AL BILANCIO DI PREVISIONE 2020/2022 (ART. 175 TUEL)
Delibera	114	03/11/2020	VARIAZIONE AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020-2022
Delibera	127	02/12/2020	VARIAZIONE D'URGENZA AL BILANCIO DI PREVISIONE 2020/2022 AI SENSI DELL'ART. 2 DEL D.L. 23/11/2020, N. 154 E DELL'ART. 175 DEL TUEL.
Delibera	129	02/12/2020	VARIAZIONE AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020/2022

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 22/09/2020

- [Deliberazione di G.M. ricognizione dotazione organica e Piano dei fabbisogni triennale. Aggiornamento piano annuale 2020](#) (G.M. n. 94 del 22/09/20)
- [Aggiornamento piano annuale 2020 dei posti in organico - suddivisione per settori e servizi](#)

Dotazione organica aggiornata al 29/06/2020

- [Deliberazione di G.M. di conferma del Piano triennale dei fabbisogni di personale](#) (G.M. n. 56 del 29/06/20)
- [Dotazione organica, suddivisione dei posti in organico per settori e servizi](#)

Dotazione organica aggiornata al 01/04/2020

- [Deliberazione di G.M. di verifica dei fabbisogni di personale](#) (G.M. n. 30 del 30/03/20)
- [Dotazione organica, suddivisione dei posti in organico per settori e servizi](#)

Dotazione organica aggiornata al 10/02/2020

- [Deliberazione di G.M. di verifica dei fabbisogni di personale](#) (G.M. n. 15 del 10/02/20)
- [Dotazione organica, suddivisione dei posti in organico per settori e servizi, programmazione fabbisogno anno 2020 e triennio 2020-22](#)

Si sottolineano altresì le innumerevoli procedure relative all'assunzione del personale perfezionate da questo ufficio nel corso del 2020:

Unità organizzativa	Determinazione numero di settore	Determinazione n. generale	Data atto	oggetto
FINANZIARIA	1	2	08/01/2020	ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI N. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CATEGORIA C
FINANZIARIA	15	183	28/02/2020	ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO E PIENO DI UN ISTRUTTORE CAT. C PER SCORRIMENTO GRADUATORIA VIGENTE, PRESSO IL SERVIZIO ELETTORALE, AI SENSI DELLA CIRCOLARE F.L. 2/2020
FINANZIARIA	36	466	14/07/2020	Assunzione a tempo indeterminato e pieno di n. 3 Istruttori Amministrativi cat. C1
FINANZIARIA	46	535	11/08/2020	ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO E PIENO DI UN ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT. C PER SCORRIMENTO GRADUATORIA VIGENTE PRESSO IL SERVIZIO ELETTORALE AI SENSI DELLA CIRCOLARE F.L. 15/2020
FINANZIARIA	56	671	02/10/2020	ASSUNZIONE A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 2 ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI 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 adeguamento a specifiche esigenze del dipendente.

E' opportuno evidenziare altresì che la situazione di emergenza sanitaria verificatasi nel 2020, ha comportato un notevole sforzo da parte di questo ufficio al fine di organizzare al meglio le modalità di lavoro in smart working creando l'apposito giustificativo di mancata timbratura, creando altresì, in adeguamento ai vari D.P.C.M. che nel tempo si sono susseguiti, opportuni giustificativi di assenza (es. assenza per quarantena figlio minore, permesso per accertamenti Covid, permessi Legge 104 covid ecc.).

Si sottolinea che, al fine di monitorare e incentivare la modalità di lavoro in smart working, è stato anche attivato nella piattaforma HRMS, Portale del dipendente, un nuovo modulo che permette di associare ad ogni giornata lavorativa la relativa attività svolta non in presenza in modo da relazionare al responsabile gli obiettivi raggiunti. Così facendo il responsabile di servizio ha la possibilità di avere chiara la situazione presenze/assenze in ufficio e gestire in modo ottimale le risorse assegnate avendo conferma del lavoro svolto da ciascun collaboratore.

OBIETTIVI STRATEGICI – annualità 2020

OBIETTIVO N. 1

OBIETTIVO	<i>GESTIONE PORTALE DEL PERSONALE: AVVIO A REGIME DEL SISTEMA COMPLETAMENTE INFORMATIZZATO (2020-2021)</i>
descrizione obiettivo	GESTIONE PORTALE DEL PERSONALE: DOPO AVER IMPLEMENTATO IL SISTEMA, CON LA SISTEMAZIONE DELLE POSIZIONI PERSONALI E L'AVVIO DELLA FASE SPERIMENTALE, RAGGIUNGIMENTO DELLA GESTIONE A REGIME DEL SISTEMA INFORMATIZZATO (anni 2020-2021)

1. PERFEZIONAMENTO DELL'IMPOSTAZIONE DEI TOTALIZZATORI DELLE PRESENZE IN SERVIZIO, ALLA LUCE DI QUANTO EMERSO NELLA FASE SPERIMENTALE

Il portale del dipendente HRMS è stato attivato nel 2019; nei primi mesi del 2020, alla luce di quanto emerso nella fase sperimentale, sono stati configurati e attivati i totalizzatori con estensione a tutti i dipendenti. I totalizzatori riguardano le varie tipologie di giustificativi di assenza, con riporto e senza riporto dai mesi precedenti (permessi visite mediche, L. 104 ordinaria, permessi per motivi familiari ecc.).

2. COMUNICAZIONE AI DIPENDENTI INFORMATIVA RELATIVA ALLE NUOVE DISPOSIZIONI CONTRATTUALI (NUOVO CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO) ED INTERNE SULLA PRESENZA IN SERVIZIO

Sono state inviate informative e forniti chiarimenti ai colleghi relativamente al periodo di flessibilità orario entrata/uscita/compresenza in applicazione del nuovo contratto decentrato

3. ADEGUAMENTO DEL PORTALE IN FUNZIONE DEI VARI AGGIORNAMENTI DEL PIANO DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE E DELLA DISTRIBUZIONE DEI POSTI IN ORGANICO; GESTIONE DEI NUOVI ASSUNTI

Il 2020 ha visto un susseguirsi di nuove procedure assunzionali. Sono stati quindi creati i nuovi profili, associati alla relativa area e responsabile. In qualche caso, si è reso necessario attivare nuovi giustificativi di assenza, fino ad ora non necessari. Vi sono state anche alcune cessazioni (collocazione in quiescenza, assunzioni a tempo determinato anche di soli 7 giorni per il referendum costituzionale di marzo, poi rinviato a causa della pandemia Covid-19 e riproposto poi a settembre per cui si è provveduto ad una nuova assunzione a tempo determinato).

4. GESTIONE AUTOMATIZZATA DELLE MISSIONI, DELLA FLESSIBILITA' DI ORARIO E GESTIONE INFORMATIZZATA DEL LAVORO STRAORDINARIO SVOLTO DAL PERSONALE (fase a regime straordinario elettorale, fase sperimentale straordinario ordinario anno 2020; a regime anno 2021)

Le missioni sono state completate gestite tramite portale; completamente abbandonata la fase cartacea. Questo ha ovviamente portato ad una maggiore trasparenza e celerità nello scambio delle informazioni tra il dipendente richiedente, il responsabile autorizzatore e l'ufficio del personale.

Anche lo straordinario elettorale (referendum del 27/03/20, poi annullato e riproposto il 20 e 21 settembre, unitamente alle elezioni regionali) è stato completamente gestito in modo automatizzato tramite la digitazione del relativo codice all'atto della timbratura in ingresso. Si è così evitato tutta una miriade di conteggi ed estrapolazioni manuali dal normale orario lavorativo. Il gestionale ha riportato altresì anche la suddivisione automatica dello straordinario per fasce orarie distinguendo lo straordinario feriale ordinario, festivo, notturno, notturno festivo.

Per quanto riguarda lo straordinario non elettorale 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 si è rivelata funzionale alle esigenze dell'ente per cui, dapprima testata per pochi uffici, sarà estesa nel 2021 a tutto il personale dipendente.

Anche la flessibilità in ingresso e in uscita, come stabilita da contratto integrativo, è stata automatizzata riportando la configurazione nel gestionale in uso per cui tale flessibilità non dà origine ad anomalia, ma costituisce mancanza oraria da recuperare.

5. VERIFICA DELLE POSIZIONI PERSONALI, CON ALLINEAMENTO DELLE STESSE CON IL PORTALE DEI DIPENDENTI (ANNI 2020 E 2021)

La posizione cartacea dei dipendenti è stata allineata con le informazioni presenti nel gestionale in uso in misura del 75 % della totalità numero dipendenti attivi per cui si ritiene l'obiettivo prefissato abbondantemente raggiunto e superato.

6. INTEGRAZIONI NUOVI GIUSTIFICATIVI DI ASSENZA IN RELAZIONE ALL'EMERGENZA SANITARIA COVID 19 E CONSEGUENTI DPCM (permessi straordinari L. 104, permessi genitoriali, quarantena obbligatoria ecc) ANNI 2020

Il 2020 è stato un anno, purtroppo teatro di un'emergenza sanitaria senza precedenti, che ha visto l'avvicinarsi di decreti non sempre chiari, che hanno coinvolto tutta la sfera del mondo lavorativo, pubblica amministrazione inclusa. E' stata aggiunta la modalità di lavoro "smart working" attivato come un giustificativo di mancata timbratura ma nel contempo configurato come presenza lavorativa; sono stati attivati i permessi straordinari di 72 ore per la legge 104 usufruibili nei mesi di marzo e aprile, prorogati poi per maggio e giugno; attivati poi i vari permessi per quarantena, quarantena del figlio minore, accertamenti sanitari per covid ecc. in adeguamento via via ai vari DPCM e alle necessità e situazioni che di volta in volta si sono presentate.

7. GESTIONE DELLO SMART WORKING (anno 2020); MONITORAGGIO INFORMATIZZATO DELLE ATTIVITA' SVOLTE IN SMARTWORKING (anno 2021)

Per quanto riguarda lo smart working, dapprima attivato come semplice giustificativo, è stato poi associato, a fine 2020 ad una funzionalità aggiuntiva che permette a ciascun responsabile di settore di disporre di un'agenda-calendario che gli consente una più efficiente programmazione delle assenze/presenze delle risorse umane assegnate e il monitoraggio delle attività svolte nella modalità di lavoro agile. Il dipendente, a sua volta, può gestire flessibilità di orari e autonomia a fronte di una responsabilizzazione sui risultati dando evidenza dell'attività svolta.

Il modulo, attivato a fine dicembre 2020, andrà a regime nel corso dei primi mesi del 2021.

8. GESTIONE SISTEMA COMPLETAMENTE INFORMATIZZATO (anno 2020 - anno 2021)

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. Pertanto, con riferimento al 31-12-2020, si ritiene l'obiettivo pienamente raggiunto.

OBIETTIVO N. 2

OBIETTIVO	<i>EFFICACE GESTIONE LIQUIDITA' DELL'ENTE.</i>
descrizione obiettivo	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 QUINDI L'ANTICPAZIONE DI CASSA.

L'obiettivo si intende pienamente raggiunto, evidenziando l'assenza di anticipazione di cassa e di liquidità e il pieno rispetto del tempo medio dei pagamenti.

OBIETTIVO N. 3

OBIETTIVO	<i>AVVIO DEL "PAGO PA" PAGAMENTI ELETTRONICI DA PARTE DELL'UTENTE CITTADINO (DIVERSO DALL'IMPRESA)</i>
descrizione obiettivo	AVVIO DEL SISTEMA "PAGO PA": DOPO AVER INDIVIDUATO IL PARTNER TECNOLOGICO PER LA GESTIONE DEL "PAGO PA", VALUTANDO LE PROBLEMATICHE RELATIVE ALLA RICONCILIAZIONE DEI PAGAMENTI CON IL GESTIONALE DELL'ENTE, AL FINE DI TROVARE UNA SOLUZIONE OTTIMALE PER LA CORRETTA LETTURA DEI FLUSSI IN ENTRATA, IL SETTORE SUPPORTA I SINGOLI SERVIZI INTERESSATI ALL'AVVIO DEL SERVIZIO PER L'UTENTE CITTADINO. IL SERVIZIO SI PREVEDE A REGIME NEL CORSO DEL 2021.

1. VALUTAZIONE DELLE PROBLEMATICHE RELATIVE ALLA RICONCILIAZIONE DEI PAGAMENTI CON IL GESTIONALE DELL'ENTE, AL FINE DI PERFEZIONARE IL SISTEMA DI LETTURA DEI FLUSSI DI ENTRATA DA PARTE DELL'UFFICIO RAGIONERIA.

Nella fase iniziale si è proceduto ad un'attenta analisi degli intermediari tecnologici presenti nel sito PagoPA dove, accanto al fornitore sono indicati il numero di enti intermediati; ci siamo rivolti ai vari comuni che utilizzano il nostro stesso gestionale Halley e che hanno già in uso il sistema regionale mypay; sono state contattate le varie ditte fornitrici con il maggior numero di enti già intermediati su PagoPA. Nella valutazione si è tenuto conto della modalità di riconciliazione del pagamento e dell'esperienza del fornitore; anche per omogeneità rispetto ai portali pagamento già in uso e al fine di semplificare l'interfaccia lato cittadino, la scelta è ricaduta sullo stesso intermediario cui erano già stati affidati i pagamenti delle rette frequenza e mense scolastiche relativa alle scuole materne, asilo nido e tempo pieno della primaria.

2. ANALISI DI TUTTE LE VOCI DI ENTRATA DELL'ENTE CON L'INDIVIDUAZIONE DEI SINGOLI CAPITOLI E SUDDIVISIONI DELLE AREE DI PERTINENZA DI CIASCUN UFFICIO

Si è così reso necessario innanzitutto censire tutte le voci di entrata cercando di coinvolgere anche i singoli uffici. Si trattava infatti di individuare l'elenco dei dovuti associandolo al relativo ufficio e di conseguenza ad un determinato procedimento amministrativo; successivamente, a ciascuna voce, si è associato il relativo capitolo di entrata.

Il confronto con i capi settore relativamente all'argomento in oggetto, non sempre è stato possibile anche a causa delle oggettive difficoltà causate dall'emergenza sanitaria che hanno reso impossibili gli incontri in presenza; anche la modalità di lavoro in smart working ha consentito il contatto con il collega che lavora da casa solo via mail, per cui non sempre è stato possibile avere riscontro immediato con il servizio direttamente interessato all'entrata. Anche i contatti con i tecnici dell'intermediario scelto sono stati tutti effettuati non in presenza, ma tramite lunghe telefonate o videocall.

Il report dello stato avanzamento delle configurazioni di volta in volta è stato poi sottoposto ai singoli responsabili per le valutazioni e le eventuali osservazioni in merito.

Per ogni pagamento è stato valutato se considerarlo come pagamento spontaneo o predeterminato. Per ogni voce è stata comunque lasciata la possibilità dell'inserimento puntuale da parte dell'operatore comunale.

3. INDIVIDUAZIONE DEI PROFILI/AREE DA ASSOCIARE A CIASCUNA VOCE DI ENTRATA PER LA GESTIONE DEI PAGAMENTI E LA GENERAZIONE DEGLI AVVISI CON RELATIVI IUV

In conseguenza delle voci di entrata individuate nella precedente fase e dei relativi capitoli di entrata associati a ciascun responsabile di area, sono stati creati i profili utente per la gestione e il caricamento delle posizioni dei pagamenti nella piattaforma di backoffice in modo da rendere ciascun ufficio indipendente nell'elaborazione degli avvisi di pagamento, nella generazione dei codici IUV tenendo conto anche dei dati personali trattati da a ciascun settore.

4. INDIVIDUAZIONE DEI CAMPI DA ASSOCIARE ALLA SCHERMATA RELATIVA A CIASCUNA TIPOLOGIA DI PAGAMENTO (es. causale, note, n. verbale, data ecc.)

Dopo aver analizzato e individuato le singole voci di entrata sono stati collegati i relativi capitoli di bilancio; è stata fatta l'implementazione di ogni singola pagina del portale dei pagamenti con i campi obbligatori/facoltativi associati ad ogni diversa tipologia di entrata caricata in piattaforma PagoPA. Questa attività, viste le difficoltà oggettive di contatto già evidenziate al punto 2, è stata fatta in gran parte considerando i capitoli d'entrata e valutando i versamenti con le relative causali già effettuati da privati e ditte.

5. MESSA A REGIME DEI PAGAMENTI DEI SERVIZI SCOLASTICI; RICONCILIAZIONE DEI PAGAMENTI CON IL GESTIONALE IN USO. RISOLUZIONE EVENTUALI PROBLEMATICHE EMERSE CON GLI ISTITUTI BANCARI IN SINERGIA CON IL PARTNER TECNOLOGICO

Sempre a causa dell'emergenza sanitaria e della diversa modalità dell'attività scolastica tramite la didattica a distanza che ha caratterizzato la seconda parte dell'anno scolastico 2019-20, i pagamenti relativi ai servizi scolastici, seppur attivati a fine 2019, sono andati a regime a partire dall'anno scolastico 2020-2021. Diverse sono state le problematiche, comunque risolte, con alcuni istituti bancari minori per cui non veniva riconosciuto il codice CBILL.

Si evidenzia la sinergia e collaborazione con l'ufficio servizi sociali.

Dal portale back-office viene generato, da parte dell'ufficio servizi sociali, il dovuto a carico del genitore registrato in piattaforma cui è stato associato l'alunno in fase di iscrizione al portale dei servizi scolastici. Il sistema viene pienamente utilizzato in modo esclusivo anche grazie alla tipologia di utenza che copre una fascia di età giovane e abituata ad usare piattaforme social e le attuali tecnologie.

Al 31/12/2020 sono state effettuate oltre 500 operazioni di pagamento andate a buon fine.

6. INDIVIDUAZIONE DI ALCUNE VOCI DI ENTRATA PER CUI AVVIARE IL SERVIZIO - 1' STEP ANNO 2020. MESSA A REGIME DEL SERVIZIO PER IL 1' STEP DEI PAGAMENTI. SUPPORTO ALLE AREE INDIVIDUATE

In data 10/12/2020 è stato concluso il collaudo della totalità dei servizi di pagamento previsti per l'ente. Si è quindi deciso di unificare le due fasi 6 e 7 che prevedevano l'attivazione di un primo step di dovuti anticipando, di fatto l'attività prevista per il 2021. Sono state attivate pertanto tutte le voci di entrata dell'ente. E' stato pubblicato nella home page del sito il logo PagoPA con il link al portale dei pagamenti da cui, alla data del 31/12/2020, era possibile procedere con il pagamento spontaneo di tutte le voci presenti:

Progressivo	Denominazione	Tipo (Predeterminato/ Spontaneo)
0000002	Violazioni ai regolamenti comunali	Spontaneo
0000003	Locali attrezzati	Spontaneo
0000004	Palestre scolastiche	Spontaneo
0000005	Diritti di segreteria - Uff. Amm./Segreteria	Spontaneo
0000006	Recupero e rimborsi da privati	Spontaneo
0000007	Violaz. regolamenti comun.-Polizia Loc.	Spontaneo
0000008	ICP	Predeterminato

0000009	COSAP	Predeterminato
0000010	COSAP a seguito di controlli	Predeterminato
0000011	Concess. area installaz.apparecchi telecomunicaz.	Spontaneo
0000012	Incasso da canoni di navigazione	Spontaneo
0000013	Sanzioni paesaggistiche	Spontaneo
0000014	Diritti di segreteria - Uff. Demografici	Spontaneo
0000015	Diritti CIE	Spontaneo
0000016	Rimborso spese rilascio copie elettorali	Spontaneo
0000017	Diritti trasporto salma	Spontaneo
0000018	Oneri di urbanizzazione/Costo di costruzione	Spontaneo
0000019	Oneri pratica sanatoria- Condoni	Spontaneo
0000020	Sanzioni ammin. urban. ART. 31-34 D.P.R. 380/2001	Predeterminato
0000021	Sanzioni ammin. Urban. ART. 36-37 D.P.R.M 380/2001	Predeterminato
0000022	Diritti di segreteria - Uff. Tecnico	Spontaneo
0000023	Sanzioni amministrative - Uff. Commercio	Spontaneo
0000024	Canone concessione porto peschereccio	Spontaneo
0000025	Spese per commissioni e collaudi	Spontaneo
0000026	Canoni di locazione ATER	Spontaneo
0000027	Violazioni Codice della Strada - Maggioli	Predeterminato - integrazione DIGIT POS Maggioli
0000028	Violazioni Codice della Strada	Predeterminato
0000029	Ingiunzioni Fiscali IMU	Predeterminato - integrazione Maggioli
0000030	Ingiunzioni Fiscali TASI	Predeterminato - integrazione Maggioli

In conclusione: la piattaforma PagoPA interessa tutta la sfera delle entrate dell'Ente. Dalle rette scolastiche, ai diritti di segreteria dello sportello demografici, affari generali, urbanistica, oneri edilizi, contravvenzioni al C.d.S., imposta sulla pubblicità ecc.

Non si tratta soltanto di una diversa modalità di incasso, ma si configura come un cambiamento prima di tutto organizzativo che coinvolge l'intera macchina comunale in un processo di reingegnerizzazione di ogni singolo procedimento. Già soltanto in una prima fase di ricognizione di tutti i pagamenti in entrata, si è stati costretti ad un'analisi dell'iter procedimentale e, in alcuni casi, si è resa necessaria l'informatizzazione del processo finora non solo trattato, ma anche "pensato" secondo un iter cartaceo. Si sottolinea ancora una volta che l'ufficio ragioneria, in questa "rivoluzione" dei pagamenti, non ha in carico la gestione solo delle ultime fasi di tutto l'iter (incasso, conciliazione e rendicontazione), ma deve invece coordinare e assistere tutti gli altri settori nelle fasi propedeutiche raccordando tra loro procedimenti *del tutto diversi*.

OBIETTIVO N. 4

OBIETTIVO	<i>IMPLEMENTAZIONE NUOVO SITO WEB ISTITUZIONALE SECONDO LINEE GUIDA AGID</i>
descrizione obiettivo	IMPLEMENTAZIONE NUOVO SITO WEB ISTITUZIONALE SECONDO LINEE GUIDA AGID

1. PROGETTAZIONE LAYOUT GRAFICO SECONDO NORMATIVA IN TEMA DI ACCESSIBILITA' L. 4/2004 E SS.MM.II., D. LGS. 82/2005 E SS.MM.II., D. LGS. 179/2012, LINEE GUIDA AGID

In primis si è reso indispensabile approfondire la materia tenendo presente le linee guida AGID in tema di accessibilità dei siti web della PA, valutando quindi il layout grafico sia per quanto riguarda la testa con le foto di piazze e sedi municipali, i colori, i vari menù, la loro collocazione nella home page, nell'header, nel footer, per finire ai contenuti essenziali secondo la normativa vigente (D. Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii., L. 4/2004 e ss.mm.ii., Trasparenza dei siti web, D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.).

2. VALUTAZIONE DEI CONTENUTI ATTUALMENTE PRESENTI NEL SITO E DA TRASFERIRE NEL NUOVO PORTALE

Decisa la forma grafica e i menù, si è dovuto procedere con la valutazione degli contenuti già presenti nel sito vecchio e da riportare nel nuovo portale. Tanti contenuti sono stati "bonificati" togliendo informazioni vecchie o spurie, non più attuali.

3. PREDISPOSIZIONE DEI VARI MENU' PRESENTI IN HOME PAGE, MENU' TESTATA, LATERALI, CENTRALI. LINK DA INSERIRE NEL FOOTER

Deciso il layout grafico, valutati i contenuti da trasferire nel nuovo portale, si è definito la loro collocazione in funzione dei vari contesti e mantenendo comunque una logica con la disposizione attuale delle informazioni: home page, testata, footer, menù laterale destro/sinistro. In questo modo si è creato una continuità con il sito attuale e il visitatore può facilmente reperire le informazioni anche nel nuovo sito.

4. TRASFERIMENTO DEI CONTENUTI DALL'ATTUALE SITO AL NUOVO PORTALE

5. VALIDAZIONE DEI CONTENUTI TRASFERITI, DEL LAYOUT, DELLE VOCI DI MENU'

Il trasferimento dei contenuti è stato effettuato attraverso la collaborazione della nostra società in house AS2. Ciascuna trasposizione è stata validata da questo ufficio sia in considerazione del posizionamento che per quanto riguarda il contenuto, relativo link e puntamenti vari ad altri contenuti. Si è trattato di un lavoro di confronto e validazione che ha richiesto tempo, pazienza e puntualità

6. CARICAMENTO IN PARALLELO DEI NUOVI CONTENUTI MANTENENDO ALLINEATI I DUE SITI

Una volta trasferiti i contenuti già esistenti nel nuovo portale, prima del go-on del nuovo sito, si è mantenuto l'allineamento dei nuovi contenuti inserendoli sia nel vecchio che nel nuovo portale riportando pertanto il caricamento in parallelo nelle due piattaforme.

7. DELIBERAZIONE DI GIUNTA DI AUTORIZZAZIONE AL RESTYLING E ALL'ADEGUAMENTO NORMATIVO DEL SITO UFFICIALE

Il risultato del lavoro svolto attraverso le precedenti fasi, è stato proposto alla Giunta Comunale che ha valutato positivamente e approvato il tutto autorizzando al trasferimento del sito ufficiale del comune sul nuovo portale con deliberazione n. 119 del 17/11/2020. Il 2 dicembre 2020 si è provveduto al cambio di puntamento dei DNS.

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 2020

UNITA' ORGANIZZATIVE ASSEGNATE (SERVIZI/UFFICI):

- Ufficio Anagrafe
- Ufficio Stato Civile
- Ufficio Elettorale
- Ufficio Leva Militare
- Ufficio Statistica
- Ufficio Toponomastica Comunale

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

- | | |
|-------------------------------|-----------------------------|
| - Istruttore Direttivo Amm.vo | RESPONSABILE |
| - Istruttore Direttivo Amm.vo | |
| - Istruttore Amministrativo | |
| - Istruttore Amministrativo | in servizio fino a 24.02.20 |
| - Istruttore Amministrativo | in servizio dal 01.10.2020 |
| - Operatore Esecutivo | |

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE DAL PEG :

- Capitoli Entrate: 78/E - 139/E – 165/E – 261/E - 262/E
- Capitoli Uscite: 110 - 222 - 223 - 228 - 243 - 244 - 245 - 249 - 254 – 256 – 258 -259

RISORSE STRUMENTALI UTILIZZATE:

- n. 6 personal computer collegati ad unità centrale
- n. 4 stampanti ad aghi
- n. 5 stampanti laser + n. 1 stampante a getto d'inchostro
- n. 1 scanner
- n. 1 postazione completa per le Carte di Identità Elettroniche collegata al Ministero dell'Interno

INCARICHI PROFESSIONALI E COMPETENZE FORMALMENTE ASSEGNATI:

- Ufficiale d' Anagrafe dal 23.11.1982
- Ufficiale di Stato Civile dal 23.11.1982
- Responsabile Ufficio Statistica Comunale dal 27.01.1996
- Ufficiale Elettorale dal 01.01.2002 e Responsabile del Servizio Elettorale dal 09.01.2008
- Responsabile Servizi Demografici dal 01.07.2011
- Responsabile per la sicurezza degli accessi CNSD e INA-SAIA dal 01.07.2011
- Responsabile Piano di Sicurezza CIE dal 01.07.2011
- Agente Contabile dal 01.07.2011
- Capo Ufficio Leva Militare Comunale dal 01.07.2011
- Responsabile Ufficio Toponomastica Comunale dal 18.03.2015-
- Segretario della Commissione Elettorale Comunale dal 20.09.2017
- Segretario della Commissione Comunale Giudici popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d'Appello dal 27.11.2017

ANZIANITA' di SERVIZIO E FORMAZIONE PROFESSIONALE del RESPONSABILE:

- In servizio presso il Settore demografico, elettorale e statistico Comunale dal 21.07.1982.
- Acquisizione *Diploma di abilitazione alle funzioni di Ufficiale di Stato Civile* il 14.10.2015
- Partecipazione a numerosi Corsi di formazione, seminari e aggiornamenti professionali,
(*Dettagli e descrizioni nel C.V.*).

**SERVIZI DEMOGRAFICI, ELETTORALE E STATISTICA - III° SETTORE -
RISULTATI DELLA GESTIONE - PROGRAMMI N. 11 E N. 12**

[*Piano delle Performance, Piano dettagliato degli obiettivi, P.E.G. 2019/2021*]

Da un'attenta verifica sui risultati complessivi della gestione operativa dell'anno 2020 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"**.

Analizzando ed approfondendo ogni punto dei programmi n. 11 e n. 12, si evidenziano i seguenti aspetti dell'attività gestionale:

OBIETTIVI OPERATIVI DI MANTENIMENTO –GESTIONE ORDINARIA DAL 01.01.2020 AL 31.12.2020

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 recenti leggi relative ai Divorzi davanti all'Ufficiale dello Stato Civile, alle Unioni Civili e Convivenze di fatto, oppure le 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 Decreti Semplificazioni.

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 per certificati e carte d'identità". 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 state regolarmente aggiornate le tabelle relative al disposto del D. Lgs. n. 33/2013 relativamente ai dati di competenza. Considerata la notevole mole di dati pubblicati e la loro variabilità, vengono effettuate periodicamente integrazioni ed eventuali modifiche alle informazioni inserite.

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

- Dopo aver proceduto alla mappatura dei processi e verificato il livello di rischio connesso, 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. *[vedasi apposita tabella allegata]*

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 € 26.426,83.
- Attivata, su iniziativa dell'Ufficio, in accordo con il servizio ragioneria e la tesoreria Comunale, una Carta di Versamento intestata all'Agente contabile, per velocizzare le operazioni di versamento mensile dei diritti riscossi ed evitare "code" con lunghi e dispendiosi tempi di attesa presso la banca/tesoreria.
- Adottate regolarmente e con le modalità previste n. 21 determinazioni, tra cui "impegni" e "liquidazioni" per l'utilizzo delle risorse economiche relativamente ai capitoli assegnati, per un **totale di € 52.161,34**.

➤ **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 al centro 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 31.12.2020 risultano n. 13.952 residenti, n. 6.041 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:

- 219 dichiarazioni di immigrazione, con provenienza sia da altri comuni che dall'estero;
 - 275 pratiche emigratorie con cancellazione per altri comuni e per l'estero (richieste dai Consolati);
 - 261 pratiche di cambi di abitazione all'interno del territorio comunale;
- per un movimento totale di n. 1.019 cittadini (rispettivamente: n. 279 immigrati, n. 281 emigrati, n.459 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 62 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 15 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 724 iscritti, effettuando 25 iscrizioni, 8 cancellazioni e 18 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 350 certificazioni ogni mese (compresi i controlli di autocertificazioni)
- Riscontro ed evasione di continue richieste provenienti dall'Estero per ricerche genealogiche e certificazioni dai registri di Stato Civile ai fini del riconoscimento della cittadinanza "Jure sanguinis", 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 ai colleghi degli uffici interni* nella consultazione anagrafica, nonché per richieste dell'Amministrazione Comunale stessa.
- Il servizio di front-office ha registrato nel corso dell'anno 2020 il rilascio di:
 - circa n. 4.800 tra certificazioni anagrafiche, di stato civile, dichiarazioni sostitutive, autentiche firma e copie e certificazioni storiche con ricerca d'archivio
 - n. 1.156 carte di identità elettroniche (con la manifestazione di volontà o meno per la donazione degli organi) e n.13 cartacee (solamente nei casi consentiti);
 - n. 20 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 31.12.2020 risultano n. 699 cittadini stranieri, di cui n. 170 comunitari e n. 529 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*.
- Consulenza, assistenza e gestione di n. 2 Convivenze relative ad altrettante strutture di accoglienza SPRAR "Sistema di Protezione per Richiedenti Asilo e Rifugiati", nelle quali sono registrati circa 30 cittadini extracomunitari. Il D.L. n. 113/2018 (*Decreto Sicurezza*) convertito in L.132/2018, aveva introdotto disposizioni rilevanti per i Servizi Demografici ai fini delle iscrizioni e cancellazioni anagrafiche nelle strutture di accoglienza e aveva richiesto una costante interazione con gli uffici prefettizi e le autorità di Pubblica Sicurezza, per la corretta e regolare gestione di ogni procedimento. Con l'abrogazione della Legge Salvini, nel corso dell'anno, sono subentrate importanti modifiche nella gestione degli stranieri e si è reso indispensabile un approfondito studio per la corretta applicazione della nuova normativa. Alla data odierna è rimasta in funzione solamente una struttura di accoglienza, con 7 cittadini extracomunitari iscritti.

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

- Tutte le statistiche demografiche mensili, bimestrali, trimestrali ed 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.
- 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 2020, 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 2020 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.*

Particolare rilevanza ha avuto il Servizio Toponomastica nell’ultimo trimestre dell’anno, essendo stato direttamente coinvolto nell’**OBBIETTIVO STRATEGICO N. 3** e trovandosi investito da incombenze operative non programmate, ampiamente descritte e trattate nella relativa scheda.

➤ 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 Jure 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. 105 Atti di nascita
- n. 86 Atti di matrimonio
- n. 2 Atti di unione civile
- n. 16 Atti di cittadinanza
- n. 367 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. 298 permessi di seppellimento e autorizzazioni al trasporto salma.

- Sono state perfezionate n. 88 pratiche di cremazione, n. 21 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. 60 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 effettuata 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, esigenze impellenti di formazione, nuove incombenze e notevole afflusso di pubblico (spesso anche solo per informazioni): nel 2020 sono stati registrati n. 30 accordi di separazione e divorzio e sono stati trascritti n. 1 atti di *Negoziazioni 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 *jure 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. 6 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. 43 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 2003; 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 2004: sono stati trattati n. 54 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 2020, che hanno reso possibile l'iscrizione di n. 97 nuovi elettori (di cui n. 5 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 (aprile e dicembre), per le Elezioni del Referendum del 29.03.2020 (SOSPESO) e per le Elezioni Regionali e Referendum Costituzionale del 20-21.09.2020. Hanno interessato in totale n. 845 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 1858 movimenti.

- Si sono apportate oltre n. 488 variazioni *immediate* alle liste elettorali generali e sezionali a seguito cambiamenti di indirizzo, matrimoni e/o divorzi, vedovanze, iscrizioni e/o cancellazioni dall'A.I.R.E.

Le liste elettorali sia informatiche che cartacee, generali e sezionali, sono state costantemente e regolarmente aggiornate e comprendono, al 31.12.2020, complessivamente n. 12.405 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 consegna a domicilio di n. 285 nuove tessere, provvedendo al ritiro ai cittadini immigrati, di quella del precedente Comune di residenza, o compilando direttamente la dichiarazione di smarrimento per chi ha perso il documento, evitando perciò a tali persone il ricorso alle Autorità di Pubblica Sicurezza per la denuncia.

GESTIONE PROCEDURE RELATIVE ALLE CONSULTAZIONI ELETTORALI

- Si sono svolte regolarmente tutte le procedure inerenti al Referendum Costituzionale del 29 marzo 2020, poi sospeso per l'emergenza sanitaria COVID-19: le operazioni elettorali hanno interessato il periodo compreso dal 06.02.2020 fino al 06.03.2020, e si sono concluse con la liquidazione del lavoro straordinario e la redazione dei rendiconti, senza alcuna criticità nei procedimenti.

- Si sono svolte regolarmente tutte le procedure inerenti alle Elezioni Regionali in combinata col Referendum Costituzionale del 20 e 21 settembre 2020: le attività elettorali hanno interessato il periodo compreso dal 29.07.2020 fino al 25.09.2020, e si sono concluse con la liquidazione del lavoro straordinario, senza alcuna criticità nei procedimenti, nonostante si sia trattato di una consultazione estremamente anomala e complicata per la gestione di tutte le procedure nel rispetto delle disposizioni impartite per la sicurezza sanitaria (registrazione utenti allo sportello, ricevimento su appuntamento, sanificazioni locali seggi, operazioni di votazione ad ingresso scaglionato, distribuzione D.P.I., ecc.)

Le operazioni elettorali sono state, inoltre, caratterizzate da un iter procedurale particolarmente articolato, dovuto allo svolgimento in contemporanea di due tipi di consultazione regolamentati da disposizioni normative diverse (T.U. 361/1957- T.U. 570/1960 – Legge Regionale 5/2012).

Le attività inerenti i procedimenti elettorali hanno compreso, in particolare:

- le Revisioni Dinamiche Straordinarie nei tempi comunicati dall'Ufficio Territoriale del Governo, con il conseguente aggiornamento delle Liste elettorali, compreso il depennamento dei cittadini diciottenni, già iscritti, ma che alla data delle elezioni non avevano ancora compiuto la maggiore età;
- la gestione dei cittadini residenti all'estero [A.I.R.E.], in collaborazione con il Ministero dell'Interno, la predisposizione degli elenchi per i Consolati, l'aggiornamento costante dei dati in tempo reale, nonché l'invio delle Cartoline-invito per garantire il diritto di voto *referendario* per corrispondenza agli elettori AIRE, ma nel contempo consentire ai medesimi l'eventuale rimpatrio per l'espressione di voto per il Consiglio Regionale;

- la compilazione ed *immediata* consegna di un totale di n. 611 Duplicati di Tessere Elettorali ad altrettanti elettori che hanno esaurito gli spazi disponibili, o che, avendole smarrite, hanno sottoscritto regolare richiesta e denuncia di smarrimento recandosi presso l'Ufficio Elettorale;
- le aperture straordinarie dell'ufficio elettorale (anche nei giorni festivi) per adempiere alle disposizioni per la presentazione delle candidature (raccolta ed autenticazione firme e rilascio certificazione)
- l'organizzazione delle attività connesse alla propaganda elettorale: delibere di Giunta comunale per la suddivisione e l'assegnazione degli spazi ai candidati, installazione tabelloni, autorizzazione comizi, manifestazioni, e propaganda fonica, ecc;
- la predisposizione dei locali dei Seggi elettorali e le procedure relative alla nomina e sostituzione degli Scrutatori e dei Presidenti di seggio;
- l'attivazione di tutti i servizi necessari a garantire l'esercizio di voto alle svariate categorie di elettori (temporanei all'estero, degenti in ospedali e case di riposo, domiciliari per motivi di salute (*anche COVID-19*), voto assistito per impedimento fisico, militari e forze dell'ordine in servizio, marittimi, naviganti e piloti in transito nel territorio comunale, elettori emigrati nelle Province autonome di TN e BZ che rimangono iscritti nelle nostre Liste Aggiunte, ecc).
- il coordinamento dei servizi e del personale dipendente chiamato a costituire l'Ufficio elettorale in supporto per le attività d'ufficio e di collegamento ai seggi, nonché l'organizzazione del relativo lavoro straordinario;
- le varie procedure inerenti all'aspetto economico delle consultazioni, quali acquisti di materiale e di servizi, (compresi i prodotti e cartellonistica per l'emergenza sanitaria) liquidazione degli onorari seggi e lavoro straordinario dei dipendenti, nonché la predisposizione della documentazione, *in collaborazione con il Servizio Finanziario*, per i rendiconti richiesti dal Ministero per il rimborso delle spese sostenute.

- Tutte le sopraelencate procedure elettorali hanno portato alla stesura di n. 26 deliberazioni di verbali elettorali, di cui n. 3 sottoscritti dalla Commissione Elettorale Comunale, regolarmente controllati ed approvati dalla Commissione Circondariale di Adria.

AGGIORNAMENTO ALBI DEI PRESIDENTI DI SEGGIO, DEGLI SCRUTATORI,

- E' stato aggiornato l'Albo dei Presidenti di Seggio, comprendente 230 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. 14 aspiranti all'incarico e con la cancellazione di n. 11 non aventi diritto. La gestione dell'Albo, comprendente 855 iscritti, ha previsto la pubblicazione di manifesti, la compilazione e verifica di istanze per l'iscrizione e cancellazione di elettori nel corso dell'anno; ha permesso, inoltre, alla Commissione Elettorale, un'accurata scelta dei componenti dei seggi in occasione delle 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.

La realizzazione dei Censimenti è l'attività statistica per eccellenza, e dal 2018, in adeguamento alle normative europee, il Censimento Generale della Popolazione è diventato "Censimento permanente".

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, da Ottobre a Dicembre, impegnerà gli uffici statistici in una doppia rilevazione a campione: *Indagine Areale e Indagine di Lista*.

Considerata l'entità e l'importante impegno richiesto, tale attività era stata posta tra **gli obiettivi strategici [OBIETTIVO STRATEGICO N. 3], tuttavia, come ampiamente descritto nella relativa scheda, la tornata 2020 del censimento permanente, sospesa per i noti motivi legati all'emergenza sanitario COVID-19, è**

stata sostituita da una procedura propedeutica al Censimento 2021 che ha interessato i mesi conclusivi dell'esercizio con un importante coinvolgimento della Toponomastica Comunale.

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.

Alcune le attività statistiche sono pertanto continuate ininterrottamente, 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.

- E' continuata, anche nel 2020, l'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).

- Si è aggiunta, nel 2020, un'altra indagine multiscopo sulle famiglie **"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 altre indagini,

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.

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 e sulle attività delle software house e che, in particolare, talune operazioni non fossero realizzabili in smart-working.

OBIETTIVO STRATEGICO N. 1

A.N.P.R. – ANAGRAFE NAZIONALE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE : CONSOLIDAMENTO E PERFEZIONAMENTO A REGIME, STUDIO E LIMITAZIONE ANOMALIE ED ESTENSIONE APPLICATIVA ALL'AIRE PER LA REALIZZAZIONE DELL'ELENCO UNICO DEI CITTADINI AIRE, FINALIZZATO ANCHE ALLA PREDISPOSIZIONE DELLE LISTE ELETTORALI.

Il progetto ANPR, promosso dal D.L. 179/2012 recante "Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese" e sviluppato grazie al CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale, rivoluziona la gestione dell'anagrafe, proiettandola nell'era digitale grazie ad una infrastruttura centrale collegata telematicamente in tempo reale, da un lato ai Comuni e dall'altro alle P.A. e agli organismi che erogano pubblici servizi: una banca dati nazionale, istituita presso il Ministero dell'Interno, nella quale confluiranno progressivamente tutte le anagrafi comunali, a disposizione della Pubblica Amministrazione.

Anche i Servizi Demografici del Comune di Porto Viro, grazie all'impegno del personale e ad una attiva formazione hanno permesso questa "trasformazione anagrafica" con il passaggio dalla gestione locale alla gestione centralizzata.

Nel decorso anno, infatti, il superamento ottimale della fase preliminare di test, ha consentito ai servizi demografici di procedere al subentro in ANPR.

La gestione a regime è apparsa tutt'altro che fluida, in quanto ogni procedura anagrafica richiede di media un 50% in più nei tempi di svolgimento, dovuti ai tempi di collegamento/riscontro e risposta con la banca dati ministeriale necessari per ogni singola operazione, anche se certificativa o di mera consultazione.

Si auspica che tale problematicità sia imputabile prevalentemente a questa fase iniziale e che le procedure in futuro si possano snellire e velocizzare.

Nel corso dell'anno 2020 oltre all'attività di consolidamento e perfezionamento delle posizioni già inserite, si è provveduto alla predisposizione di tutte le basi propedeutiche al passaggio in ANPR anche dei dati dell'AIRE – Anagrafe Italiani Residenti all'Estero, come da direttive ministeriali e sotto il diretto coordinamento della Prefettura.

La delicatezza delle operazioni e l'importanza dei dati trattati ha reso indispensabile un costante e minuzioso lavoro di bonifica delle anomalie generate dall'incrocio della banca dati locale con quella dell'AIRE centralizzata, in un processo subordinato al rispetto di criteri di qualità definiti congiuntamente dal Ministero dell'Interno, Istat e Garante per la tutela dei dati personali, nonché un confronto diretto, tempestivo e costante con gli uffici Consolari per l'allineamento e quindi l'unificazione dei dati dell'anagrafe comunale degli italiani residenti all'estero e quelli degli schedari consolari, per realizzare l'Elenco Unico aggiornato dei cittadini AIRE, finalizzato anche alla predisposizione delle liste elettorali .

DESCRIZIONE DELLE FASI: ^(*)[*Scostamento **positivo** rispetto alle date previste (iniziata fase 4 in anticipo), dovuto a cause indipendenti dal Servizio (rinvio elezioni referendarie e regionali)*]

1 – Gennaio: Verifica della regolare migrazione di tutti i record AIRE dal server locale al data-base nazionale centralizzato e del corretto allineamento dei dati anagrafici. Segnalazione e sistemazione eventuali anomalie con l'assistenza della software house Halley informatica.

2 – Gennaio: Svolgimento di tutte le procedure eseguibili in ANPR: certificazioni, carte di identità elettroniche CIE, residenze in tempo reale, cambi di abitazione, cancellazioni per morte, iscrizioni per nascita, rilascio Codici Fiscali, cittadinanze e variazioni, ecc.

3 – Febbraio, ~~nel periodo precedente le Elezioni Regionali: funzionamento a regime “misto” (anagrafe comunale/ANPR) al fine di eludere mal funzionamenti o irregolarità durante il “delicato” periodo elettorale, nel quale il personale sarà largamente impegnato nelle operazioni inerenti le consultazioni~~ — [*Fase “saltata” per rinvio elezioni referendarie e regionali*]

4 – Maggio e mesi successivi (*)- Operatività a regime: attività di consolidamento e perfezionamento con continuo lavoro di bonifica delle anomalie generate dall'incrocio della banca dati locale con quella centralizzata dell'ANPR/AIRE, durante le attività gestionali a regime, nonché costante e quotidiano collegamento al sistema centrale.

STATO DI REALIZZAZIONE:

L'indiscutibile utilità del progetto contrasta con l'evidente allungamento dei tempi operativi della gestione anagrafica dei procedimenti, dove la “navigazione” nelle varie procedure, nelle elaborazioni e nei collegamenti risulta molto rallentata, sia sul fattore “velocità” che sulla “complessità” dei nuovi percorsi informatici, per cui le tempistiche dei servizi risultano dilatate.

Nonostante ciò l'attività di consolidamento e perfezionamento dei dati ANPR, nonché dei dati dell'AIRE – Anagrafe Italiani residenti all'Estero- è **andata a buon fine**, anche se la varietà e l'importanza di dati trattati e la continua immissione e movimentazione dei medesimi rende indispensabile non interrompere il lavoro di controllo e verifica, in un processo subordinato al rispetto di criteri di qualità definiti. Aggiornamenti ed implementazioni, integrazioni e perfezionamento delle procedure, oltre all'aggiunta di nuove funzionalità, richiedono una costante e continuativa bonifica delle anomalie emergenti, generate dall'incrocio della banca dati locale con quella centralizzata.

Con il supporto in assistenza della software house sono state adeguate e corrette tutte le criticità prodotte fino ad oggi e il personale è stato formato per procedere autonomamente all'allineamento dei dati che in futuro potrebbero generare anomalie

L'attuazione dell'obiettivo risulta effettuata al 100% e l'attività procede a regime.

OBIETTIVO STRATEGICO N. 2

D.A.T. - DISPOSIZIONI ANTICIPATE DI TRATTAMENTO (TESTAMENTO BIOLOGICO)

In attuazione di quanto disposto dalla Legge 22 dicembre 2017, n. 219 “Norme in materia di consenso informato e di disposizioni anticipate di trattamento”, l'Ufficio dello Stato Civile è legittimato a ricevere le D.A.T., consegnate personalmente da residenti nel Comune, e, a tal fine, deve aver predisposto un apposito Registro, ove siano raccolte le Dichiarazioni Anticipate di Trattamento ricevute, ordinate per numero progressivo, al fine di garantire la certezza della data di presentazione e la fonte di provenienza. Tali dichiarazioni potranno essere oggetto di modifiche, integrazioni e

revoca, da parte dei depositari, ed andranno inoltre ad aggiungersi alle informazioni contenute nelle schede anagrafiche individuali dei cittadini, con particolare attenzione e cura, nel rispetto delle norme sulla protezione dei dati personali.

L'Ufficio Stato Civile deve inoltre assicurare la loro adeguata conservazione nella massima sicurezza, in conformità ai principi di integrità e riservatezza di cui al Regolamento UE 2016/679, che integra e modifica il D. Lgs. 196/2003, sulla protezione dei dati personali.

SUBENTRO INTEGRAZIONI O MODIFICHE NORMATIVE:

La recente normativa (Decreto del Ministero della Salute n. 168 del 10.12.2019 - Circolare 11.02.2020), inoltre, ha attivato la Banca dati nazionale informatica per la registrazione digitale di tutte le DAT consegnate e protocollate fin dall'inizio del servizio ad oggi, al fine di consentirne la consultazione a tutti i cittadini disponenti. [Termine ordinario 31.07.2020]

DESCRIZIONE DELLE FASI: ^(*)[*Scostamento **positivo**: anticipo sui tempi delle fasi 4,5 e 6 a causa delle richieste pervenute che hanno fatto accelerare i tempi di attivazione del servizio*]

- 1- Febbraio: Adeguamento delle modalità operative di ricevimento e registrazione delle relative istanze di consegna all'Ufficio di Stato Civile.
- 2- Febbraio: Adeguamento modulistica inerente tutte le casistiche del procedimento relativo alle DAT (dichiarazioni, revoche, variazioni, annullamento, rettifiche dei fiduciari o delle dichiarazioni).
Accordi con il Responsabile del V^ Settore per la predisposizione, a norma di Legge, dell'ufficio Stato Civile, per quanto riguarda le misure da adottarsi per garantire la conservazione delle Istanze di consegna e delle buste contenenti le DAT nella massima sicurezza, in conformità ai principi di integrità e riservatezza di cui al Regolamento UE 2016/679 (richiesta dotazione di armadi blindati o rinforzati).
Presi accordi con la Prefettura per modificare le modalità di conservazione: Installato sistema di allarme presso l'ufficio.
- 3- Febbraio: Propaganda in ambito locale e divulgazione alla cittadinanza dell'attivazione del procedimento, anche attraverso brochure e locandine a disposizione dell'utenza, avvisi pubblici on line sul sito istituzionale del Comune, pubblicazioni e annunci sulla stampa e mezzi di informazione locali.
- 4- Marzo^(*): Preparazione e formazione del personale dell'Ufficio di Stato Civile per il corretto approccio a tale "delicata" procedura e per la regolare gestione di tutto il procedimento.
- 5- Marzo^(*): L'ufficiale dello Stato Civile dovrà assicurare un costante raccordo organizzativo con l'ufficio anagrafe, per il monitoraggio delle posizioni anagrafiche dei richiedenti al fine di una corretta trattazione di trasferimenti di residenza in altri Comuni, i quali verranno informati della presenza di DAT a carico del cittadino interessato – allineato ANPR -.
- 6- Marzo^(*): Attività a regime: ricevimento dichiarazioni, registrazione, invio telematico e conservazione nei termini di legge.
- 7- Luglio: completate entro i termini stabiliti anche le procedure introdotte dalle nuove disposizioni normative, emanate nel corso dell'esercizio, per la creazione della Banca dati nazionale informatica al fine di registrare digitalmente tutte le DAT consegnate e protocollate fin dall'inizio del servizio ad oggi. Sono state quindi caricate singolarmente tutte le istanze, implementate e aggiornate tutte le informazioni sul sito istituzionale e completata la pubblicazione di tutta la modulistica necessaria.

STATO DI REALIZZAZIONE

Tutto il procedimento è stato sottoposto al monitoraggio del Ministero della Salute.

In rispetto alla trasparenza amministrativa sono state regolarmente pubblicate tutte le informative aggiornate sul sito istituzionale e tutta la modulistica aggiornata inerente il procedimento completo.

Rispettati anche i termini dettati dal Decreto del Ministero della Salute n. 168 del 10.12.2019.

L'attuazione dell'obiettivo risulta effettuata al 100%. L'attività procede a regime

OBIETTIVO STRATEGICO N. 3

CENSIMENTO PERMANENTE DELLA POPOLAZIONE PER IL QUADRIENNIO 2018/2021

La Legge 27 dicembre 2017, n. 205 di (Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2018 e bilancio pluriennale per il triennio 2018-2020), indice il Censimento Permanente della Popolazione e delle Abitazioni 2018-2021, sostituendolo al decennale Censimento Generale della Popolazione e delle Abitazioni.

La strategia del nuovo Censimento Permanente ha come obiettivo primario quello di mantenere l'elevato livello di dettaglio territoriale delle informazioni raccolte, garantito tradizionalmente dal vecchio Censimento decennale, per un insieme di variabili fondamentali (di natura demografica, sociale ed economica) aumentando, altresì, la frequenza

temporale dell'informazione prodotta, con una rilevazione che, per 4 anni, dal 2018 al 2021, impegna gli uffici statistici in una doppia rilevazione a campione, con due differenti indagini: *l'Indagine Areale e l'Indagine da Lista*.

Il Comune di Porto Viro, in qualità di Comune autorappresentativo, partecipa nel corso del quadriennio ad entrambe le tipologie di indagini censuarie annuali "Rilevazione areale" e "Rilevazione da lista", da effettuarsi 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 attività censuarie e l'esigenza di formazione specifica hanno rappresentato un ulteriore onere per il settore demografico, già abbondantemente sovraccaricati di competenze e di mansioni, per cui considerata l'entità e l'importante impegno richiesto, tale attività era stata posta tra **gli obiettivi strategici**.

SUBENTRO INTEGRAZIONI O MODIFICHE NORMATIVE:

L'ISTAT, nell'ambito delle iniziative intraprese per far fronte all'emergenza sanitaria Covid-19, tuttora in corso, ha modificato in parte il disegno del Censimento permanente della popolazione avviato nel 2018 ed ha comunicato la sospensione delle attività di raccolta dati sul territorio e presso le famiglie e della rilevazione censuaria prevista per l'anno 2020.

In considerazione del mancato svolgimento delle attività sul campo è stato approvato il "Piano generale del Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni - Aggiornamento anno 2020".

La soluzione metodologica individuata prevede la realizzazione nel 2020 di attività alternative finalizzate al miglioramento della qualità dei dati che verranno raccolti nel 2021, in particolare delle Sezioni di Censimento e degli indirizzi.

Con l'ultima comunicazione del 28 ottobre u.s. ha quindi disposto le attività propedeutiche al censimento 2021, da svolgersi con inizio immediato dagli Uffici Comunali di Statistica, in stretta collaborazione con i Servizi Toponomastica Comunale.

L'impatto di tale decisione ha comportato la necessità di revisionare totalmente l'obiettivo preposto e di reimpostarne le fasi ed i tempi di attuazione.

DESCRIZIONE DELLE FASI: [*Modificate in attuazione delle disposizioni impartite dall'ISTAT*]

- 1 – Novembre-Dicembre: Formazione on-line. Realizzazione, nei termini stabiliti, di tutte le attività procedurali e propedeutiche al Censimento Permanente 2021, secondo le disposizioni emanate dall'Istat in materia di organizzazione dell'Ufficio e di svolgimento delle operazioni previste, in stretta collaborazione con l'Ufficio Toponomastica Comunale, l'Ufficio Regionale di Censimento e l'Agenzia delle Entrate;
- 2 – Dicembre: -Miglioramento della qualità degli indirizzi – identificazione delle Sezioni di Censimento - Geocodifica dei numeri civici -Allineamento della fonte anagrafica -Verifica ed inserimento in ANNCSU sul portale dell'Agenzia delle Entrate – Aggiornamento file predisposti dall'ISTAT - .Chiusura attività e trasmissione dati all'ISTAT

STATO DI REALIZZAZIONE

Concluse entro i termini stabiliti tutte le attività propedeutiche al Censimento 2021 relative al "Piano generale del Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni – Aggiornamento anno 2020" e disposte dall'ISTAT.

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

OBIETTIVO STRATEGICO N. 4

GESTIONE DELL'EMERGENZA SANITARIA E RIORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AL FINE DI MANTENERE SODDISFACENTE IL LIVELLO DI SERVIZIO EROGATO [INTEGRAZIONE ALLA PROGRAMMAZIONE DELLE PERFORMANCE 2020]

La rilevante situazione attuale, segnata dall'emergenza sanitaria in corso, 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.

Nell'ambito delle iniziative intraprese per far fronte all'emergenza sanitaria Covid-19, in merito alle gravi ed oggettive difficoltà nel gestire alcuni servizi necessariamente a stretto contatto col cittadino, sono stati oggetto di valutazioni tecniche ed organizzative sia la necessità di lavorare in smart-working, sia l'obbligo di limitare il più possibile i contatti

tra le persone, sia l'esigenza di dare informazioni o disposizioni semplici e comprensibili all'utenza, abituata a richiedere servizi di persona allo sportello.

In particolare, l'ottemperanza alle disposizioni normative connesse all'emergenza, ha favorito

- la razionalizzazione degli ingressi allo sportello, accessibile solamente tramite appuntamento
- la promozione sull'utilizzo di canali digitali per presentare comunicazioni o istanze all'ufficio
- l'invio di documenti o di risposte all'utenza in modalità "smart" (via e-mail o pec)
- la disponibilità on line di modulistica e di informazioni chiare ed aggiornate.
- l'informazione sulla possibilità di effettuare pagamenti telematici e (in fase di attivazione) con modalità "PagoPA".

Le criticità riscontrate inizialmente appaiono lievemente alleggerite, ma in misura ancora poco rilevante. Infatti, nonostante i Servizi Demografici abbiano recepito immediatamente 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.

L'area demografica, che opera quotidianamente nel rapporto con il cittadino e riveste funzioni di "servizi essenziali" è sicuramente tra i settori più esposti a questo grave disagio ed è una priorità dell'Ufficio riuscire a conciliare l'esigenza di adeguarsi ai protocolli sanitari, con l'esigenza di assicurare un servizio pubblico e non fermare la "macchina amministrativa".

La priorità perseguita è stata continuare ad investire sull'informazione diretta, per promuovere l'utilizzo di strumenti informatici, sulla programmazione di nuovi iter procedurali, per ridurre i tempi di gestione, e sulla sperimentazione di nuovi metodi e nuovi modelli organizzativi di erogazione dei Servizi, al fine di ridurre al minimo indispensabile la produzione di istanze cartacee e l'affluenza dei cittadini allo sportello.

Il proposito è quello di contenere il più possibile il disagio all'utenza, nonostante le limitazioni sanitarie ancora vigenti e la riduzione del personale (in lavoro agile o collocato in congedo "forzato"), mantenendo il servizio su livelli qualitativi, se non soddisfacenti, per lo meno accettabili e funzionali, in un periodo di incertezze, "stasi" e chiusure generali.

DESCRIZIONE DELLE FASI – Nelle "Schede obiettivi strategici" i campi relativi alle "Fasi di attuazione", agli "Indici di risultato", al "Cronoprogramma" e alle "Verifiche" e "Scostamenti", sono stati compilati solo in sede di rendicontazione finale in quanto, non essendo previsto il presente obiettivo nella proposta iniziale delle Performance 2020, non erano stati pianificati i risultati attesi.

STATO DI REALIZZAZIONE

Nella realizzazione dell'obiettivo, il personale ha prestato particolare attenzione allo studio e alla programmazione di nuovi iter procedurali per ridurre i tempi di gestione, alla promozione delle innovazioni e dei nuovi metodi e nuovi modelli organizzativi di erogazione dei Servizi, contenendo il più possibile il disagio all'utenza e mantenendo, nonostante l'aumento dei carichi di lavoro, il servizio su livelli qualitativi soddisfacenti per la cittadinanza.

Il proposito resta quello di continuare a migliorare il servizio, ad investire sull'informazione e sulla diffusione degli strumenti innovativi e a perseguire nell'attività di promozione per l'utilizzo mezzi e canali informatici al fine ridurre, gradualmente, al minimo indispensabile, l'affluenza dei cittadini e la produzione cartacea di istanze ed arrivare, finalmente, ad un nuovo "front-office pubblico", mentre all'orizzonte si aprono già, grazie all'ANPR, nuove prospettive di sportelli "pubblico-privati".

L'attuazione dell'obiettivo risulta effettuata al 100%. L'attività procede in costante evoluzione

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.

Considerato, inoltre, che l'emergenza sanitaria ed epidemiologica da Covid-19, tuttora in corso, e le misure adottate dal Governo per il contenimento della diffusione del contagio hanno prodotto importanti effetti sull'organizzazione delle attività istituzionali, soprattutto con riferimento ai servizi ad evidente impatto sociale (ed incompatibili con lo smart-working!), si evidenzia come, anche la grave carenza di organico intervenuta 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, hanno profondamente modificato il metodo di lavoro degli operatori e non lasciano il tempo per la necessaria assimilazione e formazione.

.... E il "lockdown", la chiusura forzata degli uffici e lo smart-working non hanno certo aiutato!

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 ridistribuzione dei carichi di lavoro e delle modalità di servizio, sia gli obiettivi strategici programmati.

Si ritiene che, nel procedere all'attività di valutazione, il nucleo non possa non tener conto della situazione descritta che ha costretto a gestire spesso in emergenza i servizi affidati e di conseguenza, a non dedicare la necessaria attenzione agli obiettivi di miglioramento/strategici che, in alcuni casi, sono stati addirittura modificati o sostituiti.

Alla luce di quanto sopra esposto, 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 2019-2020-2021 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 2020

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 triennale affidato, su indicazioni del Consiglio Comunale, per il triennio 2018 – 2020 alla società in house AS2 srl di Rovigo, anche se durante il 2019 si è iniziato a pensare se sarebbe opportuno e conveniente internalizzare questo servizio o almeno modulare le modalità di svolgimento dello stesso da parte di AS2 srl.

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. Il 12 febbraio avremo anche un incontro con il revisore dei conti per decidere il da farsi sui residui legati alle entrate accertate più vetuste e non ancora incassate.

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL PROGRAMMA BP INIZIALE: 2 UNITA'. COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO

La dotazione di risorse umane si dimostra sempre più sottodimensionata rispetto all'effettivo carico di lavoro. Pensiamo ai periodi in cui vi sono le scadenze IMU o 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, tanto da far pensare anche all'eventualità di internalizzare il servizio e gestire tutto il processo in autonomia. Per poter arrivare a questo è indispensabile però aumentare la dotazione organica dell'ufficio con personale amministrativo ma ancor meglio tecnico in quanto spesso l'ufficio necessita di supporto tecnico per accertamenti di tipo urbanistico e non può contare sulla collaborazione dei colleghi degli uffici tecnici comunali. Anche nel corso del 2020, nonostante l'emergenza sanitaria che ci ha costretto a rimodulare l'organizzazione dell'ufficio e ci ha gravato di ulteriori attività legate a sgravi tributari, ricalcoli, ecc.... si è registrato un'ottima gestione delle risorse umane, 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 a suo tempo aveva fornito i dati, secondo il formulario impostato dal SIC, e provvede a richiedere tempestivamente l'aggiornamento sul sito dei dati e delle informazioni relative ai tributi. Sicuramente potendo disporre di più tempo e tranquillità si potrebbe migliorare l'esposizione dei dati e delle informazioni ai contribuenti, fornendo ulteriore modulistica e specifiche normative, ma considerato che comunque per problematiche specifiche i contribuenti e i loro consulenti sono soliti rivolgerci quesiti che poi vengono approfonditi dall'ufficio, si ritiene che il livello di informazione generale presente sul sito sia sufficiente e che sia più opportuno dedicare il tempo a disposizione per far fronte alle priorità dell'ufficio, in primis l'accoglienza al contribuente e il controllo puntuale delle singole posizioni per poter poi accertare in modo preciso i mancati/parziali versamenti al fine di limitare il più possibile il contenzioso.

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). Diversamente dagli anni scorsi dove a ridosso di fine anno poteva succedere di accumulare dei ritardi in quanto eravamo in piena fase accertativa, nel 2020 siamo riusciti a fornire alla ragioneria tutte le carte contabili al 31/12/2020 in tempo utile.

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.

Il 2020 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. Abbiamo dovuto applicare un primo sgravio COSAP per il primo periodo di chiusura obbligatoria delle attività per poi dover rifare nuovamente tutto il lavoro ad inizio 2021 a seguito delle ulteriori agevolazioni riconosciute con nuove disposizioni normative intervenute successivamente.

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 2020 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 dell'anno. Tale decisione si è resa necessaria perché vi erano delle richieste di rimborso del 2017 e 2018 che non era ancora possibile evadere per insufficienza di somme a bilancio e anche perché avevamo riscontrato difficoltà nella restituzione vera e propria delle somme (bonifici che non vanno a buon fine, contribuenti che non vanno a ritirare le somme in banca, ecc...). Abbiamo in questo modo istruito ed evaso la totalità delle pratiche che era possibile evadere in compensazione.

Gestione del contenzioso

Nel corso del 2020 non vi sono stati ricorsi alla Commissione Tributaria Provinciale.

Nel corso del 2020 abbiamo concluso positivamente 4 procedimenti di mediazione e 7 procedimenti di accertamento con adesione per un totale di oltre 400.000,00€ in parte pagati subito e in parte in corso di rateizzazione. Per queste rateizzazioni, ma anche per le rateizzazioni degli importi accertati e non contestati, solitamente l'ufficio effettua dei monitoraggi periodici al fine di evitare il più possibile la decadenza dal beneficio e quindi la successiva fase esecutiva.

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 50/100)

IMU e TASI

Nel corso del 2020 l'ufficio ha emesso complessivamente 475 avvisi di accertamento IMU per gli anni di imposta dal 2015 al 2019 per un totale di 1.116.121,08€. Di questi 8 sono stati annullati in autotutela per vari motivi (imposta non dovuta, imposta pagata con ravvedimento prima dell'accertamento ma pagamento non ancora presente in banca dati) per un totale di 4.622,00€.

Anche quest'anno si sono spediti oltre 100 avvisi via pec prevalentemente a persone giuridiche obbligate ad avere una casella pec (anche se molte ditte non ne sono sprovviste o non mantengono la pec funzionale e quindi si deve ricorrere

anche alla notifica a mezzo messi anche di altri Comuni) al fine di disporre con immediatezza dell'esito della notifica e per non gravare, almeno in questi casi, sul servizio segreteria per la spedizione. Quest'anno, comunque, ci siamo imposti di chiudere tutta la spedizione massiva prima di Natale (limitandosi a rispedire a fine anno solo quegli atti non andati a buon fine in prima battuta). Va detto che spesso la mancata consegna da parte del servizio postale non è dipesa da errato indirizzo ma dalla convinzione di PosteItaliane di non poter consegnare atti se non vi è alcuna indicazione del nominativo sul campanello o sulla cassetta delle poste (indipendentemente che l'indirizzo sia corretto. Abbiamo dovuto effettuare numerose segnalazioni telefoniche e scritte per cercare di arginare il fenomeno dei mancati recapiti e la cosa è estenuante).

Anche quest'anno abbiamo dovuto rilevare con PosteItaliane il disservizio legato al mancato recapito all'ultimo domicilio del de cuius indirizzato in modo impersonale "Agli eredi di DE CUIUS" come stabilisce la normativa sulle notificazioni. E' doveroso far presente anche questi aspetti pratici del lavoro, che esulano dall'attività di controllo e di accertamento che l'ufficio tributi è tenuto a svolgere ma che se non gestite direttamente potrebbero vanificare parte del lavoro svolto e quindi minare l'efficacia e l'efficienza dell'attività svolta.

Sempre nel corso del 2020 si è provveduto, dopo un attento controllo delle posizioni e qualche sollecito puntuale che ha consentito l'incasso delle somme accertate seppur con ritardo, alla predisposizione degli elenchi relativi agli avvisi IMU emessi nel corso del 2018 e 2019 e non riscontrati da inviare all'ingiunzione fiscale non appena ripartirà la fase di riscossione coattiva. Poiché l'ingiunzione fiscale è in fase di sperimentazione e abbiamo potuto contare su un budget ridotto, il resto delle posizioni confluirà naturalmente in un ruolo da caricare in Agenzia delle Entrate-riscossioni.

Va detto a proposito di Agenzia delle Entrate- Riscossioni che abbiamo iniziato una attività di collaborazione con i loro tecnici al fine di fornire loro dati utili per portare a termine in modo efficace le notifiche di cartelle che altrimenti erano giacenti (è il caso di cartelle intestate a persone decedute con notevole patrimonio, per i quale ad oggi non esiste successione e quindi, per modus operandi di Agenzia delle Entrate, non esiste alcun erede a cui notificare le cartelle ma per i quali, da tutta una serie di elementi oggettivi, possiamo ritenere esservi una accettazione tacita di eredità da parte dei chiamati all'eredità).

Nel 2020 si è proseguita l'attività accertativa TASI per il secondo anno di imposta (2015). Sono stati emessi 273 avvisi di accertamento TASI per un totale di 54.239,35€. Di questi 14 sono stati annullati in autotutela per vari motivi (imposta non dovuta, mancata notifica, imposta pagata ma non correttamente) per un totale di 2.829,32€.

COSAP

Naturalmente anche se nell'obiettivo di miglioramento non è stato indicato il Canone Unico Occupazione Suolo Pubblico, anche nel corso del 2020 l'ufficio ha elaborato bollettazioni ordinarie per l'anno d'imposta 2020, controllato i mancati pagamenti dell'anno precedente, emesso i solleciti di pagamenti relativi al 2019 e successivamente gli avvisi di accertamento vero e proprio, oltre naturalmente caricare a ruolo in Agenzia delle Entrate riscossione tutte le ditte che non avevano pagato gli avvisi di accertamento notificati l'anno precedente.

TARI

Nel corso dell'anno l'ufficio ha definito il testo degli avvisi di accertamento massivi TARI 2016 e 2017 e controllato tutte le oltre 2000 posizioni anagrafiche (oltre 1000 per ciascun anno) inviando il tutto entro fine anno alla ditta AS2 srl per la spedizione.

E' stato deciso di elaborare e spedire unitamente le due annualità 2016 e 2017 (come si era fatto con il 2014 e 2015) 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.

Durante il 2020 si è anche avviato un controllo incrociato delle posizioni TARI ed IMU. Abbiamo infatti richiesto l'accesso in sola consultazione della banca dati TARI in modo da poter in qualsiasi momento in autonomia poter controllare sia la corretta impostazione di una utenza TARI (numero componenti, dimensione del fabbricato, tipologia di attività) che i pagamenti. Durante tutto il periodo di calcolo acconto IMU, infatti, abbiamo controllato a priori la posizione TARI dei contribuenti che si rivolgevano all'ufficio tributi per avere l'F24 (come alternativa a costo zero rispetto al servizio di un consulente privato o caf) e invitato a regolarizzare la posizione TARI prima di procedere al calcolo IMU. Abbiamo recuperato in tal modo oltre 11.000,00€ di TARI solo per l'anno di imposta 2016 oltre che una decina di posizioni di abitazioni a disposizione mai denunciate (secondo abitazioni con nessun residente ma comunque dotate di utenze e quindi soggette anche a TARI).

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 COSAP e TARI legate alla chiusura delle attività causa emergenza sanitaria tenendo conto delle disposizioni normative e delle esigenze di celerità e efficienza dei procedimenti.

3 - APPROVAZIONE REGOLAMENTO NUOVA NORMATIVA IMU e MODIFICA REGOLAMENTO TARI

A seguito della soppressione della IUC e delle novelle normative riportate nella legge Finanziaria 2020, si è reso necessario approvare un nuovo regolamento IMU e modificare il regolamento TARI. Le delibere del Consiglio che hanno approvato tali regolamenti portano data 22/06/2020 e quindi i tempi di legge e le previsioni sono stati rispettati 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

**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 2020**

RELAZIONE FINALE SUI RISULTATI GESTIONALI

Ai fini della rendicontazione sui risultati gestionali dell'esercizio finanziario 2020 il responsabile del Settore relaziona quanto segue:

Settore V					
Servizio Prevenzione e Protezione – Manutenzione patrimonio comunale – Concessioni demaniali – Valutazione di incidenza ambientale – Forniture e servizi strumentali – Gestione automezzi – Hardware e software – Gestione reti telefonia – Interventi di Protezione Civile					
Gestione ordinaria (obiettivi di mantenimento)					
	Peso	Indicatore	attività/ progetto	Tempo di realizzazione	Stato Realizzazione
Risorse assegnate ENTRATE iniziali € 1.792.085,90 USCITE iniziali € 5.987.000,47	4	Risorse impegnate/ Accertate/ Incassi/ Pagamenti	Annuali	Annuali	Annuali
La gestione delle risorse assegnate e' 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: 6 unità Comportamento organizzativo	2	Numero unità rapportate al budget 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	10	Pubblicazioni e atti di competenza Mancata segnalazione	Attività continuativa	Annuali	Annuali

l'organo di revisione per gli adempimenti previsti dalla legge, dal vigente regolamento di contabilità ed economato e/o richiesti dalla Corte dei Controlli		inadempimen ti			
Regolarmente pubblicati i dati di competenza e assenza di segnalazione inadempimenti.					Positivo
Gestione, verifica tecnica-amministrativa ed operativa dei lavori eseguiti con ultimazione degli interventi già programmati Progettazione preliminare-definitiva ed esecutiva Richieste di contributi alla Regione Veneto per la realizzazione di opere pubbliche Aggiornamento inventario beni comunali in collaborazione con il servizio finanziario e ditta esterna Attività di supporto nelle manifestazioni straordinarie con la squadra operaia comunale Manutenzioni ordinarie/straordinarie strade comunali, illuminazione pubblica, edifici comunali, e del patrimonio comunale	64	Regolarità istruttoria Approvazione progetti Invio domande Aggiornamento inventario Regolare effettuazione delle manifestazioni Manutenzioni	Attività continuativa	Annuali	Annuali
Regolarmente svolta la gestione, verifica tecnica-amministrativa ed operativa dei lavori e dei servizi eseguiti con ultimazione degli interventi già programmati, anche con la Direzione Lavori delle opere del IV Settore. Regolarmente svolta la progettazione preliminare-definitiva ed esecutiva necessaria all'esecuzione delle opere del IV Settore. Affidato ad AS2 servizio di ricerca e verifica catastale del patrimonio immobiliare. Regolarmente svolta l'attività di supporto nelle manifestazioni straordinarie con la squadra operaia comunale con l'affiancamento di personale di cooperativa. Regolarmente svolte le manutenzioni ordinarie/straordinarie strade comunali, illuminazione pubblica, edifici comunali, e del patrimonio comunale anche su indicazione dell'Amministrazione.					Positivo

OBIETTIVI 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, a 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 otto lotti fino all'aggiudicazione e alienazione di un lotto.

- 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) Scuola media Pio XII lavori interni emergenza covid, 2) Lavori di riqualificazione dell'area verde (oasi Veranopolis) in via VII mari.

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

Proseguendo quanto iniziato nel 2018 con la realizzazione di una nuova struttura networking con sostituzione di apparati di rete e certificazione del cablaggio, si è conclusa nel 2019 con la posa in opera di una rete in fibra proprietaria per il collegamento della sede Polizia Locale e Servizi Sociali. E' stato attivato un progetto di sicurezza gestita che sta proteggendo l'Ente da attacchi informatici e Data breach. E' stata migliorata la fonia con la

conclusione del passaggio al VOIP, è stata attivata la possibilità di connessione remota, per smart working, mediante SIM e relativi dispositivi per circa 35 dipendenti.

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 2020

Relazione raggiungimento degli obiettivi

Il responsabile del settore relaziona quanto segue:

E' doveroso premettere che l'attuale assetto del VI Settore è stato modificato a partire da Aprile 2020, conglobando nell'Edilizia Privata, l'Ufficio Commercio – Suap, che precedentemente era in capo ad un altro Responsabile.

Tale assestamento ha comportato un notevole dispendio di energie e di tempo a carico della sottoscritta, in quanto si sono affrontati nuovi argomenti, molteplici problematiche e altresì importanti progetti da attuare; per esempio il distretto del Commercio, la gara per l'affidamento del servizio dello IAT, ecc., che erano stati impostati provvisoriamente in precedenza, ed erano in attesa di indicazioni regionali, vedi distretto del commercio, e/o risorse economiche.

A tutto questo si sono aggiunte le difficoltà di organizzazione dell'ufficio per l'emergenza Covid 19, che con l'alternanza tra smart – working e la presenza dei dipendenti del settore, hanno rallentato fortemente il regolare svolgimento delle attività degli uffici e i servizi offerti ai cittadini.

Vorrei far presente che le attività produttive (SUAP- COMMERCIO) hanno inciso fortemente su un settore già in deficit di personale, e sto parlando dell'edilizia privata, per il quale è presente solo un istruttore e un amministrativo a tempo parziale (18 ore) dato in supporto da As2 e non è nemmeno da sottovalutare il fatto che la sottoscritta è occupata per 18 ore settimanali presso il Comune di Rosolina (in forza della convenzione sottoscritta dai Sindaci dei due comuni).

A Dicembre 2020 si è avuta l'implementazione di un'unità al settore che intendo occupare sia per l'edilizia privata che per il commercio-suap, in un'ottica futura di maggior integrazione di quelli che fino ad Aprile 2020, sono stati considerati settori distinti, ma che, considerando il Suap e i diversi pareri dati per l'ufficio commercio da parte dell'edilizia, hanno non pochi argomenti comuni.

Si auspica però, visto le numerose richieste di accesso agli atti e presentazione di pratiche dovute al riconoscimento del superbonus 110% per attività edilizie, in una nuova assunzione di un istruttore tecnico in aiuto al geometra presente e nella possibilità di assunzione di un dipendente a tempo parziale, come previsto dal Mise.

Prima di elencare e relazionare obiettivo per obiettivo vorrei fare menzione in merito alle capacità dei miei collaboratori e colleghi: sono super organizzati, molto preparati, competenti, sono dotati di grandi capacità tecniche e di risoluzione delle problematiche. Meriterebbero sicuramente tutti quanti una maggiore gratificazione anche dal punto di vista remunerativo. Hanno saputo dimostrare grandissima autonomia nel gestire l'ufficio anche nei giorni in cui svolgo il mio operato presso il Comune convenzionato.

Si auspica che quando terminerò il lavoro con Rosolina, previsto a breve, si possa pensare ad un ufficio Suap più "strutturato".

GLI OBIETTIVI

1) APPROVAZIONE REGOLAMENTO EDILIZIO COMUNALE

PESO 20

OBIETTIVO COMPLETAMENTE RAGGIUNTO

Tale obiettivo era in capo all'ufficio Urbanistica anche se, nella realtà, la stesura dello stesso è stata gestita completamente dal mio ufficio con il tecnico nominato con incarico esterno. Infatti nella revisione degli obiettivi di Ottobre/Novembre 2020, apportata sulla scorta della nuova divisione tra il precedente ufficio Suap – Commercio-Urbanistica, e il nuovo VI Settore, lo stesso è stato assegnato alla sottoscritta.

La redazione di tale regolamento è necessaria per uniformarsi con il RET- Regolamento edilizio Tipo – redatto sulla scorta dell'Intesa STATO Regione del 2016. Con l'occasione perciò si sono uniti i regolamenti sulle strutture leggere e sulle insegne che erano obiettivi dell'anno precedente in procinto di approvazione, per facilitare i tecnici nella consultazione di un unico regolamento, anche nell'ottica di una semplificazione burocratica degli addetti ai lavori.

Nella scheda delle fasi dell'obiettivo per l'anno 2020 si era prevista la collaborazione definitiva e la stesura (fase 1), mentre in realtà, allo stato attuale le fasi successive (fase 2 -3 previste per l'anno 2021, e che riguardavano la presentazione dello stesso con gli Ordini e i tecnici, l'esame delle osservazioni e l'istruttoria con la Commissione Gestione Territorio) si sono già eseguite, con enorme successo, nel corso del 2020.

Siamo riusciti, infatti, nonostante l'emergenza Covid-19, ad organizzare una presentazione via web e devo dire che le novità introdotte sul regolamento, riguardanti proprio le strutture leggere, alcune deroghe, novità sul calcolo del volume, ecc, sono state accolte positivamente dai tecnici esterni.

Allo stato attuale è stata fissata, per Lunedì 15/02/2021, una riunione per la discussione di eventuali integrazioni e/o modifiche da apportare, prima della discussione in Consiglio Comunale, che vorrei attuare per Marzo, qualora si decida di non integrare il regolamento. In largo anticipo, pertanto, rispetto alla fase n. 4 prevista con termine a Dicembre 2021.

In definitiva si può dire che l'obiettivo è stato completamente raggiunto.

2) DISTRETTO DEL COMMERCIO DI PORTO VIRO

Peso 30

OBIETTIVO COMPLETAMENTE RAGGIUNTO

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.

Il comune è risultato idoneo e posto in graduatoria regionale, anche se non si è pensato di iniziare l'attuazione del progetto, in quanto la Regione, per mancanza di fondi, non aveva ancora determinato nessun contributo.

Il primo Aprile, invece, quindi proprio il mese della mia nomina come Responsabile del Commercio, è pervenuta nota regionale nella quale si annunciava il decreto di scorrimento della graduatoria e l'assegnazione di Euro 250.000,00 al Comune.

Se dovessi raccontare le difficoltà nella gestione di tale assegnazione, l'inquadramento di cosa fare e di come farlo, probabilmente poche righe non sarebbero sufficienti, pertanto mi limito a dire che nessuno del settore sapeva dei contenuti del progetto, in quanto l'incarico per la redazione del bando era stato dato esternamente.

Coinvolgendo i colleghi e contattando il referente che aveva seguito la progettazione, siamo riuscite a portare a termine **la prima parte** del progetto, che aveva come obiettivo **la nomina del manager del distretto**.

Per eseguire tale nomina, si è proceduto a due avvisi di selezione pubblica, in quanto il primo non ha dato esito positivo, per i requisiti del candidato, che sono stati ritenuti insufficienti rispetto a quelli richiesti dalla normativa regionale; nella seconda selezione, invece, con una rosa di otto candidati, si è riusciti ad individuare il manager del distretto. A dicembre si è firmato la convenzione con il Dottor Filippo Carlin e si è trasmesso in Regione il nominativo. Allo stato attuale si sta lavorando per attuare i progetti del bando, vedi IAT, riqualificazione di Contarina, campagna di comunicazione, ecc.

L'obiettivo pertanto è stato raggiunto completamente.

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

PESO 10

OBIETTIVO COMPLETAMENTE RAGGIUNTO

Tale obiettivo riguarda il collegamento per mezzo natanti tra Albarella e Porto Levante. Deriva da una convenzione attuata dal responsabile precedente che ha scadenza anno 2021 e quindi ancora in itinere.

Per via dell'emergenza Covid – 19 si sono avute problematiche nell' "attivazione" del servizio, sospeso per via delle ordinanze regionali e dei vari D.P.C.M., e poi fortunatamente attuato con un mese di ritardo rispetto al previsto. Si sono avute di conseguenza problematiche nella determinazione del contributo da liquidare. Dopo varie riunioni e corrispondenze con la ditta si è proceduto a determinare il corrispettivo sulla scorta dei giorni effettivamente lavorati nel 2020, con la speranza che per l'anno 2021 il servizio possa iniziare e terminare secondo i termini della convenzione.

La relazione finale della ditta e la rendicontazione è già stata attuata nel mese di Novembre 2020.

L'obiettivo è stato completamente raggiunto.

4)– AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DELL'UFFICIO IAT

PESO 25

OBIETTIVO COMPLETAMENTE RAGGIUNTO

L'obiettivo si prefigge l'affidamento del servizio del PUNTO IAT con avviso di selezione pubblica per l'anno 2020.

Contrariamente a quanto attuato per l'anno 2019, per il quale si era affidato il servizio con incarico diretto, per giusta normativa, si è proceduto tramite un avviso pubblico di selezione, con individuazione della ditta tramite "offerta più bassa". Alla selezione hanno partecipato 4 ditte e dopo il ritiro del primo aggiudicatario il servizio è stato affidato alla seconda ditta in graduatoria, individuata nella Pro Loco di Donada.

La ditta è già stata liquidata nel 2020 come da convenzione e giusta rendicontazione della spesa.

L'obiettivo è stato completamente raggiunto.

5) – APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO N.C.C. – NOLEGGIO CON CONDUCENTE PER AUTO

PESO 10

OBIETTIVO COMPLETAMENTE RAGGIUNTO

L'obiettivo ha avuto l'approvazione del nuovo regolamento N.C.C. per auto, in quanto quello in vigore risultava obsoleto e non in linea con i principi dettati dalla Provincia, inoltre si rendeva necessario uniformare i regolamenti di tutta la provincia di Rovigo.

Si è proceduto alla stesura e successivamente alla discussione con i membri della Commissione nella data del 15/06/2020. Successivamente a tale seduta si è proceduto all'adozione del Regolamento di cui trattasi tramite delibera del Consiglio Comunale n. 16 del 14.07.2020 e alla definitiva approvazione dello stesso, avvenuta con determina della Provincia di Rovigo n. 1097 del 17.08.2020.

L'obiettivo è stato completamente raggiunto.

6) – BANDO PER ATTIVITÀ PRODUTTIVE COMMERCIALI

PESO 5

OBIETTIVO COMPLETAMENTE RAGGIUNTO

L'obiettivo si prefigge l'assegnazione di contributi per miglorie alle attività produttive e commerciali. Le domande sono già state inoltrate nel 2019 e saranno valutate per gli anni 2020-2021. Allo stato attuale sono già pervenute rendicontazioni presentate nell'anno 2020 da alcuni commercianti, anche se per la liquidazione delle stesse si procederà, come da previsione del bando, dopo la data del 28/02/2021.

Dovrà essere valutata la graduatoria iniziale e capire se la stessa possa aver subito dei cambiamenti dovuta a ritiri e/o spese incongrue delle ditte, ecc. Tale bando per le attività commerciali, risulta altresì nel progetto dei distretti del commercio, quindi la rendicontazione diventerà importante proprio per il riconoscimento del contributo regionale parificato pari al 50% della spesa complessiva che è stata fissata pari a Euro 20.000,00.

L'obiettivo è stato completamente raggiunto.

In merito agli **OBIETTIVI DI MANTENIMENTO**, si sottolinea che l'ufficio è sottodimensionato, sia per quanto riguarda l'edilizia, di cui ho già evidenziato le problematiche, che per il settore delle attività produttive. Si pensi che in precedenza il settore commercio-SUAP aveva nel suo organico ben 4 persone, compreso il responsabile occupato a tempo pieno, mentre allo stato attuale ci si trova con personale ridotto alla metà e con la sottoscritta, non solo a tempo parziale, ma addirittura con un altro settore, l'edilizia, da gestire.

Si allega un prospetto delle pratiche gestite dall'ufficio edilizia privata e si fa presente che sono state evase anche ben **220 richieste di accesso agli atti**.

Già negli ultimi mesi del 2020 queste sono aumentate proprio per il superbonus del 110% e preoccupa che successivamente le stesse si tramuteranno in pratiche edilizie.

Queste ultime sono state nel 2020 ben 419. Un numero impossibile da gestire in due unità.

Per quanto riguarda il commercio e il Suap, le pratiche vengono gestite regolarmente dagli uffici. Come evidenziato dalla precedente responsabile, esiste una situazione di stallo per le pratiche suap presentate dal 2014 in poi, che a sistemazione prossima dell'ufficio, quindi con il mio rientro a tempo pieno ed eventuali assunzioni in aiuto al settore, dovremmo riconsiderare.

TURISMO

Mi preme far presente che l'ufficio sta gestendo il settore del turismo, seppur lo stesso non sia "riconosciuto" ufficialmente in termini di "peso" e carico di lavoro.

Se nell'epoca passata gli impegni si limitavano all'organizzazione di qualche fiera e qualche gemellaggio, allo stato attuale sta diventando una vera responsabilità con tanti compiti da effettuare, riunioni, determine, delibere, ecc. Non è più possibile pensare che questo "settore", così importante per la naturale vocazione turistica del territorio, possa essere gestito "a tempo perso" dagli uffici, ma è giusto che sia individuato chiaramente sia in termini di "impegno" sia in termini "economici". Ovviamente ci si rimette alla decisione e al volere dell'Amministrazione in merito a quanto sopra evidenziato.

Per l'anno 2021, si dovrà assegnare nuovamente il servizio di uno sportello di accoglienza turistica – IAT di territorio, sulla scorta dei nuovi requisiti stabiliti dalla Regione Veneto, con la quale è in scadenza la convenzione nel mese di Maggio. In questa ottica si sono già tenute riunioni con il Parco e contatti con la Regione per il riconoscimento di IAT - ufficio di territorio.

Inoltre si è aderito all'OGD del Po e suo Delta tramite delibera consiliare del mese di Dicembre, che comporta per l'Amministrazione anche un impegno economico importante.

L'attivazione dello IAT è inoltre un servizio previsto sempre nel progetto del "distretto del commercio" e soggetto quindi a un contributo regionale pari a Euro 27.000,00 a fronte di una spesa, per l'affidamento del servizio di Euro 54.000,00, per il quale si dovrà effettuare un bando di gara.

A breve, l'amministrazione dovrà dare disponibilità economica per l'attuazione dell'obiettivo.

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 2020**

**RELAZIONE FINALE SUI RISULTATI GESTIONALI DELL'ESERCIZIO -
FINANZIARIO 2020 –**

**PROGRAMMA N. 6 “AREA : Servizi Sociali – Asilo Nido – Mense scolastiche –
Edilizia Residenziale Pubblica”**

Con riferimento all'anno 2020 il sottoscritto, dipendente in qualità di Responsabile del VII° Settore del Comune di Porto Viro;

Premessa

Il Decreto Legislativo n. 118/2011, allegato 4/1 paragrafo 10, stabilisce che il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP). Il PEG rappresenta lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, all'assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione. Il Piano Dettagliato degli Obiettivi di cui all'art. 108, co. 1, del TUEL e il piano della Performance di cui all'art. 10, del d.lgs n. 150/2009, sono unificati organicamente nel PEG.

I documenti di programmazione previsti dal TUEL (Bilancio d'esercizio, Documento Unico di Programmazione, il programma di mandato), sono i documenti fondamentali a cui deve far riferimento la gestione dell'Ente, come di seguito indicati :

- a) **Linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato dall'Amministrazione**
(ultimo documento approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 29.06.2017)
Documento con il quale, ai sensi del D.lgs n. 267/2000 e dello statuto comunale, l'Amministrazione ha delineato il suo programma amministrativo, relativo al quinquennio 2017/2022 definendo le linee di mandato e gli obiettivi strategici.
approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. **11 del 26 aprile 2018** (la cui consultazione è disponibile nell'apposito gestionale atti amministrativi); confermate per l'esercizio 2017;
- b) **Documento Unico di Programmazione 2020-2022– Documento di analisi della Giunta Comunale**
(approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 26 del 25.02.2020, esecutiva ai sensi di legge.
Documento che riporta le linee programmatiche relative agli anni 2020-2022. Tale documento è propedeutico alla redazione del bilancio d'esercizio e del PEG.
- c) **Bilancio di Esercizio 2020/2022**
(approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 02 del 07.04.2020, esecutiva ai sensi di legge)
- d) **Individuazione aree di posizione organizzativa**
(approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 15 del 10.02.2020 e n. 30 del 30.03.2020 e decreti del Sindaco nn. 12 e 13 del 06.04.2020).
Documenti che individuano, ai sensi del vigente contratto CCNL di comparto, le aree di posizione organizzativa preposte alla gestione anche a prescindere dall'assegnazione diretta di risorse finanziarie.

RELAZIONA QUANTO SEGUE

Esercizio attività gestionale dal 01/01/2020 al 31.12.2020:

AREA : Servizi Sociali – Asilo Nido – Mense scolastiche – Edilizia Residenziale Pubblica.

SIVIERO GIOVANNI

Gestione ordinaria (obiettivi di mantenimento)

Risorse assegnate :	ENTRATE	€ 874.139,30
	USCITE	€ 2.056.989,82

Risorse umane assegnate al programma BP iniziale : 3 unità (di cui una a tempo determinato x 25 ore a settimana)

N° 1 Collaboratore addetto ai seguenti lavori :

- Controllo pagamenti rette mense Scuole Materne Statali e controllo pagamenti rette Scuola Elementare Tempo Prolungato (90 persone);
- Lettere di sollecito pagamento e **messa a ruolo utenti morosi** che usufruiscono di Servizi Comunali;
- Contatti con la Segreteria delle varie Scuole : materne ed elementari;
- Varie attestazioni di pagamento rette richieste dai genitori per la dichiarazione redditi annuale;
- Fornitura materiale di consumo per pulizia e sanificazione ambienti scolastici.
- Iscrizione bambini/e Asilo Nido per l'anno scolastico in corso con relativo Bando e inserimenti continuativi;
- Pubblicità relativa al Servizio Asilo Nido Comunale spedite N° **61** lettere ai genitori per i bambini nati durante l'anno;
- Relazioni con il pubblico in merito alle richieste di vari contributi economici – N° **142** famiglie beneficiarie;
- Registrazione richieste contributi assistenziali mediante elenco per Commissione Assistenza;
- Registrazione protocollo su ogni pratica ricevuta;
- Registrazione contributi erogati alle diverse persone sul programma database Comunale N° ;
- Inserimento N°**189** domande I.C.D. e monitoraggio regolarità domanda (aggiornamento I.S.E.E., aggiornamento scheda SVAMA, decessi, comunicazioni varie, liquidazione contributi, contatti con l'Assistente Sociale di riferimento e contatti con l'U.L.S.S. N° 5 Polesana Distretto 2 Adria;
- Archiviazione domande Bonus Energia : N° **122** Bonus Acqua – N° **152** Bonus Elettrico – N° **141** bonus Gas per un totale di N° **415** pratiche;
- Informazioni relative alloggi popolari E.R.P.;
- Inserimento N° **34** domande E.R.P. Regione Veneto – Bando 2020;
- Aggiornamento continuo del Casellario I.N.P.S. con inserimento dei contributi assistenziali erogati agli aventi diritto;
- Gestione tramite la piattaforma G.E.P.I. dei controlli relativi ai beneficiari del Reddito di Cittadinanza. Questi controlli sono effettuati sulle persone residenti e sulle persone che si sono trasferite in altri Comuni.

N° 1 Collaboratore addetto ai seguenti lavori :

Servizio di accoglienza/accesso ai cittadini presso la Sede Municipale di P.zza della Repubblica, 23 :

- misurazione temperatura corporea agli utenti facendo attenzione di casi di positività Covid-19;
- controllo appuntamenti utenti ed Uffici;
- Regolamentazione del flusso utenti;
- Smistamento utenti presso gli Uffici preposti.
- Piccoli lavori di archivio documenti.

N° 1 Assistente Sociale assunta a tempo determinato (N° **25** ore settimanali) addetta ai seguenti lavori :

- Partecipazione alle Commissioni U.V.M.D. indette dall'Azienda U.L.S.S. N° 5 Polesana di Adria per affrontare le problematiche relative alla disabilità e ai minori (N° 20 riunioni);
- Gestione problematiche inerenti Ingressi in Case di Riposo di persone indigenti o in condizioni di salute precarie;
- Gestione problematiche inerenti minori in età scolastica – abbandono scolastico;
- Gestione problematiche relative alle emergenze abitative, sfratti esecutivi in presenza di minori;
- Attivazione e redazione schede SVaMA semplificate ai fini della valutazione ICD b (Impegnativa di Cura Domiciliare – base) mediante incontri e colloqui con gli assistiti;
- presa in carico problematiche relative ai minori e alle persone anziane per inserimenti in Strutture Protette;
- Collaborazione con l'Uff. Servizi Sociali per attività relativa ai buoni Covid-19 – recepimento richieste – controllo auto-dichiarazioni – applicazione ologrammi sui buoni da consegnare agli aventi diritto;

Il sottoscritto, oltre ad avere contatti giornalieri con il pubblico in merito alle molteplici necessità e problematiche varie, svolge le seguenti attività :

-Convocazione Commissione Interna (approvata con Det. N° 206 del 28.12.2020) per valutare le richieste di contributo pervenute e attribuzione contributi ai sensi del Regolamento Assistenziale approvato con deliberazione C. C. N° 15 del 14.07.2020);

-Adempimenti relativi ai Bandi Regionali :

- Bando affitti F.S.A. anno 2020;
- Bando Regionale famiglie numerose;
- Bando Regionale famiglie monoparentali;
- Bando Regionale Orfani di un genitore;
- Rendicontazione dei contributi erogati dalla Regione relativamente ad ogni Bando emesso;
- Bando Regionale Assegno Prenatale;
- Bando Regionale Famiglie Fragili.

-Gestione Case Popolari E.R.P. – Rovigo :

- gestione problematiche relative alle emergenze abitative, sfratti esecutivi in presenza di minori e persone anziane;
- disbrigo pratiche per assegnazione alloggi A.T.E.R in emergenza abitativa (N° 1);
- disbrigo pratiche per assegnazione alloggi A.T.E.R (N° 4);
- disbrigo pratiche per subentri in caso di decesso dell'assegnatario alloggio (N° 3);
- disbrigo pratiche emergenze abitative alloggi Comunali (N° 4);
- disbrigo pratiche per richieste di ospitalità temporanea in alloggi A.T.E.R.(N° 2);
- comunicazioni all'A.T.E.R. relative ad alloggi che necessitano manutenzioni straordinarie;
- Contatti con le forze dell'ordine (Carabinieri) per segnalazioni di violenze familiari ed emergenze abitative;
- Predisposizione Bando assegnazione alloggi E.R.P. 2020 – con scadenza 17.12.2020;

-Gestione alloggi di proprietà Comunale destinati ad emergenze abitative :

- Sopralluoghi vari in collaborazione con la Polizia Municipale per verificare l'insorgere di emergenze abitative e situazioni igienico-sanitarie precarie;
- Attivazione** progetto "RIA" Reddito Inclusione Attiva – per sistemazione alloggio in pessime condizioni igienico sanitarie – occupato da persone con problemi psichici;

-Redazione atti amministrativi : Determine (N° 211) – Delibere di Giunta Comunale (N° 2) e Delibere di Consiglio Comunale (N° 3);

- Controllo fatture per pagamento rette anziani in Case di Riposo (N° 12 Strutture da verificare) ;
- Controllo fatture per rette Asilo Nido (N° 30 bambini frequentanti);
- Compilazione schede di rilevazione per contributo Regionale Asilo Nido L.R. 32/1990;
- Compilazione **questionario ISTAT** della spesa socio-assistenziale erogata a livello locale dal Comune di Porto Viro;
- Controllo fatture per Servizio mensa Scuole Materne Statali e Scuola Elementare tempo prolungato;
- Collaborazione con il Servizio Igiene e Sanità – U.L.S.S. N° 5 Polesana – Adria per controlli standard servizio di ristorazione e per risolvere problemi da intolleranze alimentari utenti;
- Controllo e liquidazione fatture Servizio Asilo Nido in affidamento con Gara d'Appalto alla Cooperativa Coopselios Soc. Cooperativa – Reggio Emilia;
- Controllo ed inoltro ai C.A.A.F. convenzionati domande **assegno di maternità** (N° 9);
- Controllo ed inoltro ai C.A.A.F. convenzionati domande **assegno nucleo familiare** (N° 17);

-Gestione pratiche per richieste di agevolazioni sui mezzi di trasporto pubblico da inoltrare alla Provincia di Rovigo – Trasporti, da parte di persone anziane o invalidi civili (N° 5 richieste);

-Attivazione manifestazione d'interesse per affidamento gestione servizio accudienza, mantenimento cavalli di proprietà Comunale (N°5);

-Affidamento gestione servizio accudienza, mantenimento cavalli (N° 5) di proprietà Comunale conclusa con Det. N° 209 del 30.12.2020 - affidamento alla Cooperativa Don Sandro Dordi S.C.S. ONLUS – con sede presso la nuova struttura sita a Cà Cappello – Porto Viro;

-liquidazione fatture per spese di mantenimento alimentare cavalli ;

-liquidazione spese maniscalco, spese odontoiatriche, spese veterinarie per vaccinazioni obbligatorie e spese mediche generali.

-contatti frequenti con il Veterinario per il mantenimento delle condizioni di salute dei cavalli ora anziani.

-attivazione assistenza veterinaria ad un cavallo in precarie condizioni fisiche : assistenza veterinaria continua fino al decesso.

-Appalto ristorazione scolastica Scuole Materne Statali e Scuole Elementari tempo prolungato :

-Contatti e collaborazione con l'Ufficio Appalti Comunale per gli atti d'Appalto trasmessi alla S.U.A. di Rovigo (Capitolato, criteri e relazione tecnica).

-Predisposizione risposte ai quesiti della S.U.A. di Rovigo in merito all'Appalto in parola;

-Gestione contributi da assegnare alle **Scuole Materne paritarie** per l'attività scolastica;

-Gestione contributi da assegnare **all'Oratorio Salesiano "San Giusto"** di Porto Viro per sostegno attività estive ragazzi – Oratorio 365 giorni l'anno;

-Gestione attività relativa all'integrazione scolastica dei portatori di handicap – Accudienza scolastica (N° 10 portatori di handicap);

-Gestione Convenzioni con il S.I.L. – U.L.S.S. 5 Polesana – Adria per l'attivazione borse lavoro di persone con problematiche di natura psichica o fisica (N° 16);

-Gestione pratiche inerenti l'incarico assegnato al Sindaco di questo Comune dal Giudice Tutelare – Tribunale di Rovigo come Amministratore di sostegno/tutore di N° 3 persone con problemi psichici.

Questa gestione, consiste nell'amministrare le risorse economiche in possesso di ogni persona tutelata per pagare l'integrazione retta in Struttura Protetta e per le spese di vita quotidiana.

-Consegna al Giudice Tutelare di Rovigo di tutta la Rendicontazione annuale della gestione delle spese e delle entrate di ogni singola persona tutelata per l'apposizione del visto di approvazione;

-Collaborazione con l'Ufficio Tributi per l'emissione Ruoli Comunali Servizio Rette Scolastiche per recupero somma di €. 25.908,24 – Det. N° 28 del 03.02.2020 e recupero somma di €. 3.084,48 -Det. N° 69 del 30.03.2020 - Utenti morosi complessivamente N° 42;

-Predisposizione atti amministrativi per erogazione buoni alimentari emergenza Covid-19 :

1)-Avviso di manifestazione d'interesse per esercizi commerciali per acquisizione di buoni spesa per fronteggiare l'emergenza Covid-19;

2)-modulo manifestazione d'interesse per la formazione di un elenco di esercizi commerciali per la fornitura di buoni spesa per fronteggiare tale emergenza;

3)-Convenzione tra il Comune di Porto Viro e l'esercizio commerciale interessato;

4)-Linee guida per la concessione del buono spesa di cui all'OCDPC N° 658 del 29.03.2020;

5)-Modulo per la richiesta da parte dei cittadini bisognosi del buono spesa in parola;

Per l'organizzazione della distribuzione dei buoni alimentari agli aventi diritto abbiamo usufruito della collaborazione della Protezione Civile.

-Durante questo lavoro sono state accolte ed elaborate **N° 352** richieste di aiuti alimentari per un totale di **€. 96.300,00=** erogati.

-Liquidazione fatture agli Esercizi Commerciali Convenzionati relative all'erogazione Buoni Alimentari COVID-19;

-Collaborazione con la Fondazione Cariparo per l'attivazione procedure di erogazione di contributi ad Enti ed Associazioni per fronteggiare l'emergenza Covid-19 : Progetto Insieme più forti e Progetto Oratorio 365 giorni l'anno.

Progetti approvati dalla Fondazione Cassa di Risparmio che ha destinato un contributo di €. **58.000,00=** mediante convenzione con il Comune di Porto Viro.

-In relazione ai Servizi Scolastici di questo Settore ho provveduto all'acquisto del **software DEDALO** (www.dedalo.top) che offre una piattaforma completa e molto semplice da utilizzare, sia da parte degli utenti che richiedono il servizio, sia da parte del personale degli Uffici del Comune per gestire in maniera più semplice ed armonica l'intera area.

Per accedere a questa piattaforma l'iscrizione on line da parte degli utenti è **gratuita** e al momento dell'iscrizione viene assegnato un **Codice Alunno** di identificazione, valido per l'intero ciclo di frequenza che servirà per accedere all'area riservata e visionare la propria situazione (pasti consumati, messaggi ricevuti, scadenze, situazione contabile ricevute di pagamento ecc... ed effettuare i pagamenti esclusivamente tramite **PagoPa**.

Il cittadino munito del proprio **codice univoco** e relativo al Servizio richiesto, può pagare alla scadenza tramite l'home banking oppure : nelle ricevitorie Sisal, Ufficio Postale, tabaccai autorizzati, con carta di credito, ecc...

Questo sistema di pagamento oltre a facilitare i contribuenti, diventa performante anche per la Pubblica Amministrazione in quanto consente di controllare in maniera più capillare tutti i Servizi e potere destinare i vari pagamenti alle poste contabili di bilancio Comunale con precisione e risparmio di tempo.

Questa iniziativa serve a semplificare il rapporto tra i cittadini e l'Amministrazione Comunale mediante l'utilizzo della tecnologia informatica, riducendo gli spostamenti e gli assembramenti in questo particolare periodo di emergenza sanitaria.

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 Annualità 2020****AREA: Servizi Culturali, scuola, Tempo libero, Sport****GESTIONE ORDINARIA (Obiettivi di mantenimento)**

Descrizione attività	Indicatori
<p>Con riferimento alla trasparenza amministrativa si ritiene di aver operato nel rispetto della vigente normativa e di aver collaborato con il Servizio finanziario e l'organo di revisione per gli adempimenti previsti.</p>	<p>Nessuna segnalazione di inadempimenti</p>
<p>Gestione Biblioteche Comunali e ludoteca: 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 Nei periodi di chiusura si è provveduto quindi:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ al riordino, rietichettatura, scarto e ricollocazione del patrimonio librario ;➤ al prestito a domicilio in collaborazione con la protezione civile (nei periodi di chiusura totale)➤ 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➤ alla trasformazione di laboratori ed attività di promozione della lettura in modalità on line. <p>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.</p> <p><u>Attività Biblioteca via Navi Romane : vedi allegato</u></p> <p><u>Attività Biblioteca dei ragazzi/ludoteca "La bottega di Pinocchio": vedi allegato</u></p> <p>Negli ultimi mesi del 2020 si è provveduto inoltre a redigere progetto, capitolato speciale d'appalto e relativi atti amm.vi per gli appalti in scadenza dei servizi di gestione delle due Biblioteche comunali.</p>	<p>Tot. prestiti: n° 9.440</p> <p>"Valigie libri" c/o scuole: n° 36</p> <p>Visite scolastiche: n° 12</p> <p>Accessi aula studio: n° 599</p> <p>Accessi punto internet: n° 3 (solo 1° bimestre)</p> <p>Accessi informagiovani: n° 1.240</p> <p>Followers Facebook: n° 2.242</p>
<p>Gestione Servizio trasporto scolastico: L'interruzione dell'attività scolastica nei primi mesi dell'anno ha comportato la sospensione del contratto con la ditta appaltatrice del servizio e la conseguente attività di informazione all'utenza in merito alle modalità di pagamento e/o eventuale recupero delle somme già versate. Si è provveduto quindi al controllo ed al rimborso delle somme pagate dagli utenti e non dovute. Per l' A.S. 2020/21 si è provveduto a riorganizzare il servizio sulla base delle vigenti disposizioni relative all'emergenza sanitaria, in</p>	<p>Utenti A.S. 2019/20: n° 226</p> <p>% morosità a.s. 2019/20: 0</p>


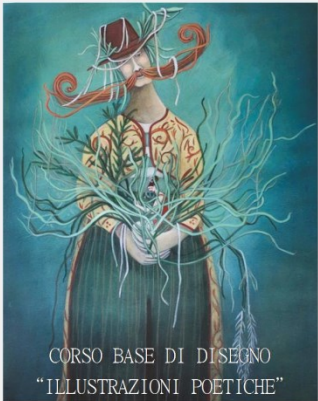
<p>collaborazione con gli istituti scolastici e la ditta appaltatrice del servizio . Il puntuale controllo dei pagamenti ha consentito quest'anno di azzerare le morosità</p>	
<p>Gestione cedole librarie Si è regolarmente provveduto alla fornitura di libri per gli alunni della scuola primaria provvedendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ alla definizione delle modalità di fornitura ➤ al controllo delle cedole di tutti gli alunni e delle fatture presentate dai fornitori ➤ agli impegni di spesa e relative liquidazioni 	<p>N° cedole controllate</p> <p>Importo complessivo liquidato € 18.496,00</p>
<p>Supporto all'iter organizzativo degli eventi culturali e sportivi cittadini, in collaborazione con le associazioni culturali ed istituzioni scolastiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Progetto Erasmus Istituto Comprensivo di Porto Viro ➤ 10, 17, 24 e 31 agosto 2020 cinema all'aperto organizzato dall'Associazione Delta Volley Porto Viro presso il Centro Sportivo L. Doni di Porto Viro ➤ 21.08.2020 - Campionato italiano pugilistico pesi medi organizzato dall'Associazione A.s.d. Boxe Cavarzere presso il Palazzetto dello Sport di Porto Viro ➤ 20.09.2020 Stage di Danza organizzato dall'A.S.D. "Il Campus" di Porto Viro presso il Palazzetto dello Sport di Porto Viro 	<p>N° eventi: 7</p> <p>N° spettatori/partecipanti (stimati) : 400</p>
<p>Organizzazione diretta e Gestione eventi /convegni culturali e sportivi: - Concerto di Capodanno presso il Palazzetto dello sport (circa 500 presenze)</p> <p>Le vigenti disposizioni relative all'emergenza sanitaria hanno notevolmente limitato la realizzazione di convegni, manifestazioni sportive, ricreative e culturali.</p>	<p>n° eventi: 1</p> <p>n° spettatori: 500</p>
<p>Gestione contributi ordinari ad associazioni sportive, culturali, ricreative, enti ed istituti scolastici Si è regolarmente provveduto a dare evasione alle richieste pervenute ed alla liquidazione dei contributi concessi, nonché al controllo delle attività convenzionate.</p>	<p>N° domande esaminate: 14 N° contributi concessi: 10 Importo compl. liq. 39.312,00 N° convenzioni gestite: 2</p>
<p>Gestione ed aggiornamento Albo Comunale delle Associazioni Si è regolarmente provveduto agli adempimenti previsti dal vigente regolamento in materia. La presentazione della domanda da parte delle Associazioni è inoltre occasione per dare alle stesse consulenze in merito alle varie problematiche amministrative inerenti l'associazionismo.</p>	<p>N° richieste iscrizioni:</p> <p>N° Variazioni:</p>
<p>Gestione stages e tirocini formativi Data la chiusura delle scuole e le limitazioni imposte dall'emergenza sanitaria non è stato possibile attivare stages</p>	<p>N° stages realizzati: 0</p>

RELAZIONE BIBLIOTECA CIVICA VIA NAVI ROMANE


ANNO 2020


Il 2020, anno drammatico a causa dell'emergenza sanitaria mondiale, ha costretto la biblioteca a sospendere le numerose attività programmate e a reiventarsi, adottando nuove soluzioni che le consentissero di continuare ad effettuare il prestito librario, e a mantenere un legame privilegiato con la propria utenza.

A **gennaio**, in occasione della **Giornata della Memoria**, sulla pagina FB, quotidianamente dal 20 al 27 gennaio, sono stati pubblicati dei consigli di lettura dedicati alla storica tragedia dell'olocausto.

 <p>Città di Porto Viro Biblioteca Comunale</p>  <p>Illustrazione di Cristina Zaninello</p> <p>CORSO BASE DI DISEGNO "ILLUSTRAZIONI POETICHE"</p> <p>Sono aperte le iscrizioni al corso base di disegno: "Illustrazioni poetiche" a cura di Cristina Zaninello</p> <p>Inizio lezioni mercoledì 19 febbraio 2020 ore 15.00</p> <p>Calendario lezioni: 19 febbraio 26 febbraio 4 marzo 11 marzo 18 marzo</p> <p>Per informazioni ed iscrizioni: tel. 0426/321814 e-mail: biblioteca@comune.portoviro.ro.it FB: Biblioteca Comunale e Biblioteca ragazzi - Città di Porto Viro</p> <p>IL CORSO E' GRATUITO</p>	<p>A Febbraio è stato organizzato un corso di illustrazione denominato "Illustrazioni poetiche". Il corso ha raccolto ben 22 adesioni. Purtroppo in questo periodo è stato possibile effettuare solo due lezioni poiché è entrata in vigore la prima ordinanza del Ministro della Salute, d'intesa con il Presidente della Regione Veneto inerente "Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019", che ha bloccato l'erogazione dei servizi dal 24.02 al 01.03.</p>
---	--

Il **2 marzo** è stato pubblicato sulla pagina FB ed inviato all'utenza tramite Fluxus un avviso di **riapertura al pubblico** in seguito al DPCM del 29 febbraio 2020, che ha visto però l'interruzione fino all'8 marzo delle attività laboratoriali e dei corsi di disegno.

 <p> Città di Porto Viro Biblioteche Comunali </p> <p> VENERDI 6 MARZO 2020 Anche quest'anno le biblioteche di Porto Viro aderiscono a "M'illumino di meno" VENERDI 6 MARZO 2020 planteremo gli ALBERI DELLA CULTURA che cresceranno anche con i disegni e i pensieri dei nostri lettori </p> <p> <small>Per informazioni: Biblioteca per Ragazzi "La Bottega di Pinocchio" Via Flavio 7 tel. 0426/320593 e-mail: ludoteca@comune.portoviro.ro.it Biblioteca Civica Via Navi Romane 8 tel. 0426/321824 e-mail: biblioteca@comune.portoviro.ro.it FB: Biblioteca Comunale e Biblioteca ragazzi - Città di Porto Viro</small> </p>	<p> Il 6 marzo, giorno di "M'illumino di meno", la giornata del risparmio energetico e degli stili di vita sostenibili, non potendo realizzare iniziative con l'utenza all'interno della Biblioteca, sono stati acquistati due alberi di mele, piantati nei giardini di entrambe le biblioteche, su cui gli utenti hanno potuto appendere frasi, pensieri poesie inerenti il tema dell'iniziativa: la natura ed l'aumento del verde intorno a noi. </p>
---	--

	<p> Il 6 aprile è stata proposta un'iniziativa sulla pagina FB denominata #ilmondoallafinestra in cui gli utenti sono stati invitati ad inviare le proprie foto su ciò che vedono dalla finestra della loro abitazione, o su ciò che vorrebbero vedere. L'iniziativa ha raccolto parecchie adesioni e le foto inviate sono state pubblicate sulla pagina facebook delle biblioteche </p>
--	--

Dal 14 aprile, in collaborazione con la protezione civile, viene attivato il servizio di **prestito e consegna a domicilio**. La comunicazione di tale servizio viene pubblicata sulla pagina FB ed inviata all'utenza tramite Fluxus.

Nell'anno delle celebrazioni dedicate a Gianni Rodari, nel mese di aprile è stato chiesto ad un'artista locale di illustrare il libro "Ascensore per le stelle"; grafica e testo vengono poi pubblicati sulla pagina FB.

Sempre **in aprile** è stata instaurata una collaborazione fra le due biblioteche rivolta alla giovane utenza: una volta alla settimana è stata proposta una video lettura per i più piccoli dal titolo "**Ascolta la lettura e crea la tua figura**", da pubblicare sulla pagina FB.

Dato il successo dell'iniziativa è stata proposta anche un'attività creativa per adulti dal titolo "**Se non puoi cogliere i fiori**", da realizzare seguendo le indicazioni illustrate sulla pagina FB.



Il 23 aprile, per celebrare la giornata mondiale del libro e del diritto d'autore, entrambe le biblioteche hanno chiesto ai loro utenti di inviare delle foto mentre leggono il loro libro preferito, da pubblicare sulla pagina FB con l'hashtag #libriin quarantena. L'iniziativa ha avuto un sorprendente successo, data l'alta adesione dell'utenza.



In occasione de "Il maggio dei libri" ogni giorno, nel mese di maggio, sono stati pubblicati sulla pagina FB racconti e filastrocche di Gianni Rodari invitando l'utenza di entrambe le biblioteche a registrare delle letture da inviare alla biblioteca unitamente a delle illustrazioni sul tema. Anche a questa proposta l'utenza ha risposto con entusiasmo.

Il 5 maggio la biblioteca riapre al pubblico; dalla riapertura sono esclusi i servizi di:

- lettura e consultazione in sede
- navigazione internet

Tra maggio e giugno è stato realizzato un progetto video, pubblicato sulla pagina FB, di forte condivisione fra gli operatori culturali del territorio, dal titolo "**Libri e cultura in Polesine**" a cui hanno aderito bibliotecari, scrittori ed artisti, inviando un video in cui veniva consigliato un libro.

Il 6 luglio viene riaperta al pubblico anche l'aula studio.
Ad agosto le biblioteche hanno ottenuto dal MIBAC. un consistente contributo di € 10.000 che ha comportato l'acquisto di moltissimi libri, che sono stati poi tutti catalogati e messi a scaffale.

In data **11 settembre** è stata organizzata **“La notte bianca delle biblioteche”**, adeguando la serata alle misure di contenimento dell’epidemia da Covid 19, con ingresso su prenotazione. In breve tempo i posti disponibili sono andati esauriti, confermando l’evento come uno degli appuntamenti più sentiti durante l’anno. La serata è stata dedicata a Raffaello, in occasione del cinquecentesimo anno dalla scomparsa. Il titolo dato all’evento è stato: **“Raffaello – Visioni”** in cui alcune opere di Raffaello sono state rappresentate attraverso monologhi scritti appositamente per la serata, letti dai frequentanti i corsi di lettura effettuati dalla biblioteca, ed interventi di danza curati dalla locale scuola di danza classica.

Inoltre, è stata realizzata ed inaugurata nella serata una mostra fotografica dal titolo: **“DeltaRaffaello/500Raffaello – Visioni del Polesine”**.

DeltaRaffaello



500° Raffaello Visioni del Polesine
Mash-Up fotografico **Diego Bovolenta**
dall'11 al 26 Settembre
Sala Convegni Biblioteca comunale Porto Viro



11 settembre 2020

LA NOTTE BIANCA DELLE BIBLIOTECHE X EDIZIONE

PORTO VIRO
 Cortile interno della Biblioteca comunale ex macello, Via Navi Romane 8

Raffaello – Visioni
 Opere parlati per biblioteche narranti

Ore 21.00
 Vita e opere di Raffaello attraverso letture e monologhi in collaborazione con A.S.D. "Il Campus" di Porto Viro – Coreografo di Elisabetta Bara. In caso di maltempo l'evento si terrà presso la sala convegni della biblioteca.

Al termine della performance sarà attivo il servizio di prestito.

Info: Biblioteca tel. 0426/321814 e-mail: biblioteca@comune.portoviro.vv.it

PORTO VIRO BIBLIOTECA DEI RAGAZZI/LUDOTECA
 Cortile della Biblioteca dei ragazzi/ludoteca "La Bottega di Pinocchio", Via Piave 7

Ore 21.30

In viaggio con Rodari
 Un viaggio attraverso le opere di Rodari con letture e proiezioni dei disegni dei giovani lettori.

Dalle ore 21.00
 Apertura straordinaria della biblioteca con servizio di prestito (compatibilmente con le attività programmate) in caso di maltempo l'evento si terrà all'interno della biblioteca.

Info: Biblioteca dei Ragazzi tel. 0426/320393 e-mail: ludoteca@comune.portoviro.vv.it

INGRESSI SU PRENOTAZIONE

La biblioteca ha aderito anche quest’anno all’iniziativa regionale **“Il Veneto legge”**, elaborando un **progetto di video lettura a più voci**, in cui sono stati coinvolti alcuni utenti, pubblicato sulla pagina FB, basato sul brano **“Canzone in versi per il Delta”** di G.A. Cibotto e denominato **“Viaggio in Polesine”**.

Il 14 ottobre è ripartito il corso di illustrazione “Illustrazioni poetiche”, dividendo in due gruppi i corsisti per rispettare le misure di distanziamento, purtroppo poi nuovamente interrotto a causa del DPCM del 03/11/2020 che ha decretato la chiusura delle biblioteche dal 05/11/2020 fino al 03/12/2020.

Avrebbero dovuto partire anche i laboratori di scrittura creativa (base ed avanzato) ed il laboratorio di fumetto, ma, la proposta di attivarli online è stata rifiutata dagli iscritti, che preferiscono aspettare per frequentarli in presenza.



**LABORATORIO DI SCRITTURA CREATIVA
LUDICO, INTERATTIVO E ALTAMENTE PRATICO**

CORSO AVANZATO

Questo ciclo di laboratori è pensato per chi ha già frequentato il corso base di "Trame Toste", o ha già un'infarinatura di scrittura creativa, e vuole sperimentare e mettersi alla prova in compagnia.

Nel corso dei nostri incontri giocheremo con i principali generi letterari ed esploreremo la "scrittura a ostacoli" e collettiva, la storia a bivi e la scrittura dell'emozione.

Per maggiori informazioni:
lisadaniels.it
Trame Toste

QUANDO?
LUNEDÌ, 16.30 - 18.00
26 OTTOBRE
2 NOVEMBRE
9 NOVEMBRE
16 NOVEMBRE
23 NOVEMBRE
30 NOVEMBRE

DOVE?
SALA CONVEGNI
BIBLIOTECA COMUNALE
VIA NAVI ROMANE, 8
45014 PORTO VIRO (RO)

Partecipazione gratuita, previa prenotazione

INFO E PRENOTAZIONI
0426 321814
BIBLIOTECA@COMUNE.PORTOVIRO.RO.IT
BIBLIOTECA COMUNALE E BIBLIOTECA RAGAZZI - CITTÀ DI PORTO VIRO



**LABORATORIO DI SCRITTURA CREATIVA
LUDICO, INTERATTIVO E ALTAMENTE PRATICO**

CORSO BASE

Partecipazione gratuita, previa prenotazione

INFO E PRENOTAZIONI
0426 321814
BIBLIOTECA@COMUNE.PORTOVIRO.RO.IT
BIBLIOTECA COMUNALE E BIBLIOTECA RAGAZZI - CITTÀ DI PORTO VIRO

Ciclo di incontri mirati a chi vorrebbe iniziare a scrivere, ma non sa bene come, e a chi scrive più, ma sente il bisogno di una spolverata di sicurezza in più.

Attraverso un approccio pratico e divertente, questo corso vi accompagnerà nella creazione dei vostri personaggi, nell'ideazione di una trama adatta a metterli alla prova, e nella scelta dello stile più adatto a raccontare le loro avventure.

Per maggiori informazioni:
lisadaniels.it
Trame Toste

DOVE?
SALA CONVEGNI
BIBLIOTECA COMUNALE
VIA NAVI ROMANE, 8
45014 PORTO VIRO (RO)

QUANDO?
SABATO, 10.30 - 12.30
7 NOVEMBRE
14 NOVEMBRE
21 NOVEMBRE
28 NOVEMBRE
12 DICEMBRE
19 DICEMBRE



**LABORATORIO DI FUMETTO E MANGA
LUDICO, INTERATTIVO E ALTAMENTE PRATICO**

Partecipazione gratuita, previa prenotazione

INFO E PRENOTAZIONI
0426 321814
BIBLIOTECA@COMUNE.PORTOVIRO.RO.IT
BIBLIOTECA COMUNALE E BIBLIOTECA RAGAZZI - CITTÀ DI PORTO VIRO

Questo corso è adatto a tutti gli artisti che vogliono cimentarsi nella creazione di un fumetto per approfondire gli aspetti narrativi e grafici.

Insieme decideremo l'aspetto, lo perfetto, lo storia dei vostri personaggi e l'ambiente in cui si muoverà, e impareremo a rappresentarli graficamente.

Per maggiori informazioni:
lisadaniels.it
Trame Toste

DOVE?
SALA CONVEGNI
BIBLIOTECA COMUNALE
VIA NAVI ROMANE, 8
45014 PORTO VIRO (RO)

QUANDO?
LUNEDÌ, 15.00 - 16.30
26 OTTOBRE
2 NOVEMBRE
9 NOVEMBRE
16 NOVEMBRE
23 NOVEMBRE
30 NOVEMBRE

A novembre era previsto anche un corso base di inglese, e, anche in questo caso, la proposta di attivarlo online è stata rifiutata dagli iscritti, che preferiscono aspettare per frequentarlo in presenza.



**CITTÀ DI PORTO VIRO
BIBLIOTECA COMUNALE**

Sono aperte le iscrizioni al **CORSO BASE DI INGLESE**
presso la Biblioteca Civica di Porto Viro

Date e orari

03.11.2020 ore 14.30-16.30
10.11.2020 ore 14.30-16.30
17.11.2020 ore 14.30-16.30
24.11.2020 ore 14.30-16.30
02.12.2020 ore 14.30-16.30

Il corso è gratuito

Per informazioni e prenotazioni:
tel. 0426/321814
e-mail: biblioteca@comune.portoviro.ro.it

Il corso si svolgerà in ottemperanza delle norme emanate per contenere l'emergenza epidemiologica da COVID-19



CORSO DI INGLESE BASE

Dal 16 novembre, data la chiusura al pubblico delle biblioteche, è stato attivato il servizio di “**Libri da asporto**” attraverso il quale l’utenza ha potuto prenotare i libri telefonicamente, tramite posta elettronica e tramite messaggistica sulla pagina FB. La consegna e il ritiro dei libri è avvenuta nel cortile interno della biblioteca, dove in un contenitore venivano depositati i resi (per essere successivamente sanificati e posti in quarantena) mentre i libri richiesti venivano collocati in borse con il nome dell’utente richiedente. Il servizio è stato promosso sulla pagina FB e comunicato all’utenza.

Nel periodo di **Halloween**, entrambe le biblioteche, hanno promosso la lettura attraverso la creazione di video con letture da parte degli utenti, pubblicati sulla pagina FB con l’**hashtag #halloweenletturedabrividi**.

Nel periodo **dal 23 Al 25 novembre**, in collaborazione con l’Assessorato e la commissione pari opportunità del comune, **sono state realizzate, coinvolgendo l’utenza, due video letture e due video di danza**, pubblicate sulla pagina FB, per sensibilizzare l’utenza sulla tragedia del femminicidio.

Con il DPCM del 03.12.2020, che consente i servizi erogati dalle biblioteche su prenotazione, fermo restando il rispetto delle misure di contenimento dell’emergenza epidemica, diventa possibile entrare in biblioteca e prenotare il prestito o la restituzione dei libri, previo appuntamento.

Nel Mese di **Dicembre** le Biblioteche hanno proposto un **calendario parlato dell’avvento**, dove i piccoli utenti hanno letto brani assegnati dall’operatrice e su ogni brano è stato costruito un video, pubblicati sulla pagina FB ogni giorno fino al 24 dicembre.

Il **punto internet** è stato chiuso dal mese di marzo, a causa dell’emergenza sanitaria, e non è stato più riaperto data la non idoneità dei locali che non garantiscono idoneo distanziamento.

Il Gruppo di Lettura è stato sospeso a causa dell’emergenza sanitaria, i componenti preferiscono gli incontri in presenza.

La pagina FB viene aggiornata quotidianamente con concorsi letterari, offerte di lavoro, consigli di lettura, eventi, articoli di giornale.

Il numero dei **followers è aumentato da 1784 a 2242**.

Le **iscrizioni sono diminuite, da 100 ad 83**.

I **prestiti sono passati da 5606 nel 2019 a 4695 nel 2020**; un risultato piuttosto positivo date le chiusure relative all’emergenza sanitaria e le nuove modalità di prestito.

La biblioteca ha continuato a garantire il servizio Informagiovani attraverso offerte quotidiane di lavoro, stage, corsi di formazione pubblicate sulla pagina FB. La stesura dei curricula è avvenuta tramite telefono e posta elettronica, in colloquio e scambio di documenti con l’utenza. **Accessi Informagiovani: 1240**
Le stampe dei bandi di concorso per gli utenti richiedenti sono state consegnate in apposite borse e ritirati su appuntamento, come per il materiale librario.

Nel 2020 è iniziata l’attività di scarto librario che proseguirà nel 2021.

RELAZIONE ANNUALE BIBLIOTECA RAGAZZI E LUDOTECA ANNO 2020

Nel periodo di riferimento sono state portate avanti tutte le attività ordinarie della Biblioteca oltre a nuove proposte volte a promuovere la lettura e l’arte sotto varie forme, adattando le proposte alle varie disposizioni in materia di emergenza sanitaria.

Il progetto “La valigia di libri” – visite presso le scuole del territorio con consegna dei libri agli alunni – è stato realizzato solamente nei periodi di apertura delle scuole. Nei periodi di chiusura, le attività sono proseguite in modalità on line con consigli di lettura e contatti telefonici /on-line con gli insegnanti di riferimento. Le uscite effettuate sono state complessivamente 36.

Le visite presso la Biblioteca da parte di gruppi classe sono state 12 (limitate al 1° bimestre 2020).

I laboratori proposti nel corso dell’anno sono stati 4 in presenza e 6 online.



Si sono conclusi inoltre gli ultimi incontri del laboratorio di street art iniziato nel 2019, rivolto alle classi quinte della scuola primaria.

Il **21 febbraio 2020** è stata realizzata l'iniziativa **“A CARNEVALE FACCIAMOCI UN SELFIE”**: Laboratorio creativo di costruzione della maschera dei dalmata, preceduta dalla lettura **“La carica dei 101”**, con cui farsi un selfie.

Il **22 gennaio** è stata organizzata, per il secondo anno consecutivo, l'iniziativa **“Un libro per amico”** progetto di letture animate e laboratori rivolto alle scuole dell'infanzia di Porto Viro. Partecipanti: 61.

Il **27 gennaio** **“giornata della memoria”** è stato realizzato uno **scaffale tematico** sul tema, pubblicato sulla pagina FB.

Il **9 aprile 2020** è stato proposto un **laboratorio creativo on line** dal titolo: **“Il coniglietto pasquale”**, anche questo molto partecipato.



Il **23 aprile**, per celebrare la **giornata mondiale del libro e del diritto d'autore**, entrambe le biblioteche chiedono ai loro utenti di inviare delle foto mentre leggono il loro libro preferito, da pubblicare sulla pagina FB con l'hashtag **#libriin quarantena**. L'iniziativa ha un sorprendente successo, data l'alta adesione dell'utenza.

Nel periodo **aprile-maggio** è stata instaurata una collaborazione fra le due biblioteche rivolta alla giovane utenza: una volta alla settimana, il giovedì, è stata proposta una video lettura per i più piccoli **“Ascolta la lettura e crea la tua figura”**, da pubblicare sulla pagina FB.

PROGETTO DI PROMOZIONE LETTURA CREATIVA ON LINE
“Ascolta la lettura e crea la tua figura”



16 aprile 2020
Laboratorio creativo on line
“Il lupo sentimentale”



23 aprile 2020
Laboratorio creativo on line
“La farfalla”



30 aprile 2020
Laboratorio creativo on line “Cannocchiale per
andare a “Caccia dell’orso”

7 maggio 2020
Laboratorio creativo on line “La mia mamma”
In occasione della festa della mamma



14 maggio 2020
Laboratorio creativo on line “L’orso parlante”

Il **25 maggio** è iniziata la ventesima edizione del concorso di lettura “Tutta un’altra storia”. La partecipazione è stata altissima con 49 iscritti alla prima categoria, 49 iscritti alla seconda categoria e 104 iscritti alla terza categoria.

In occasione de **“Il maggio dei libri”** ogni giorno nel mese di maggio sono stati pubblicati sulla pagina FB racconti e filastrocche di Gianni Rodari invitando l’utenza di entrambe le biblioteche ad inviare delle letture e delle illustrazioni relative al tema . Anche a questa proposta l’utenza ha risposto con entusiasmo.



Il 5 maggio la biblioteca ha riaperto al pubblico. Dalla riapertura sono esclusi i servizi di:

- lettura e consultazione in sede
- navigazione internet

In data **11 settembre** è stata organizzata “**La notte bianca delle biblioteche**”, adeguando la serata alle misure di contenimento dell’epidemia da Covid 19, con ingresso su prenotazione. In breve tempo i posti disponibili sono andati esauriti, confermando l’evento come uno degli appuntamenti più sentiti durante l’anno. La serata è stata dedicata al grande scrittore Gianni Rodari, nell’anniversario dei cento anni dalla nascita, e intitolata “In viaggio con Rodari”.

L’operatrice ha coinvolto i ragazzi nell’illustrazione dei brani di Rodari e nella loro lettura; durante la notte bianca sono state proiettate le opere realizzate dai bambini, arricchite dalla lettura di brani da parte dei bambini.

I ragazzi coinvolti nelle attività sono stati 24. Spettatori 100.



2 Ottobre 2020

Scaffale tematico per la **Festa dei nonni** pubblicato sulla pagina FB

La biblioteca ha aderito anche quest'anno a “**Il Veneto legge**” (25 settembre 2020), il cui tema è stato il viaggio, elaborando un **progetto di video lettura**, basato sui brani di Gianni Rodari ed intitolato “In viaggio con Rodari”, in cui sono stati coinvolti alcuni giovani utenti. Il video è stato poi pubblicato sulla pagina FB.



Il 23 ottobre, giorno della nascita di Gianni Rodari, sono stati pubblicati sulla pagina FB gli elaborati illustrati dai ragazzi nelle precedenti attività relative allo scrittore.

30 ottobre 2020- scaffale tematico di Halloween pubblicato su FB. E' stata inoltre proposta un'attività creativa di Halloween, con consegna di un fantasmينو con sorpresa, a tutti i piccoli utenti di passaggio in biblioteca.



Il DPCM del 03/11/2020 ha decretato la chiusura delle biblioteche dal 05/11/2020 fino al 03/12/2020. Dal 16 novembre è stato attivato il servizio di “Libri da asporto” attraverso il quale l'utenza può prenotare i libri telefonicamente, tramite posta elettronica e tramite messaggistica sulla pagina FB. La consegna e il ritiro dei libri veniva effettuata attraverso la finestra della biblioteca. In un contenitore venivano depositati i resi (che venivano successivamente sanificati e messi in quarantena), mentre i libri richiesti venivano collocati in borse con il nome dell'utente. Il successivo DPCM del 03.12.2020 ha consentito l'apertura delle biblioteche, fermo restando il rispetto delle misure di contenimento in merito all'emergenza epidemica.

E' stato quindi possibile prenotare il prestito o la restituzione dei libri ed entrare in biblioteca previo appuntamento.

Dicembre 2020 – scaffale tematico di Natale (anche a porte chiuse) pubblicato sulla pagina FB

Nel periodo natalizio l'operatrice ha proposto un **kit creativo da realizzare a casa**, previa prenotazione e ritiro presso la biblioteca. I bambini hanno poi inviato una foto con i loro lavoretti, da pubblicare sulla pagina FB.

E' stato proposto inoltre un **calendario parlato dell'avvento**, dove i piccoli utenti leggono brani assegnati dall'operatrice e su ogni brano viene costruito un video, pubblicato sulla pagina FB ogni giorno fino al 24 dicembre.



Nel 2019 i prestiti sono stati 7314, mentre quelli del 2020 sono stati 47

La diminuzione è comprensibilmente imputabile alle chiusure e alle nuove modalità di prestito imposte dalla pandemia.

E' stata inoltre interrotta la collaborazione in presenza con gli istituti scolastici, e le visite scolastiche ed anche questo ha influito sui dati dei prestiti. I ragazzi infatti hanno l'abitudine di scegliere i libri dagli scaffali, visionarli e farsi consigliare dalla bibliotecaria o dagli insegnanti.

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

COMANDO DI POLIZIA LOCALE

Annualità 2020

RELAZIONE FINALE SUI RISULTATI GESTIONALI DELL'ESERCIZIO - FINANZIARIO 2020

PROGRAMMA N. 2 “ SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE”

Con riferimento all'anno 2020 il Responsabile del Servizio di Polizia Locale del Comune di Porto Viro

Visto il decreto legislativo n. 150/2009 che ha introdotto, all'interno della riforma del lavoro pubblico, la previsione che nell'ambito del ciclo di gestione della performance venga redatto un documento denominato Piano della Performance che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi e alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione;

Richiamati i documenti fondamentali del ciclo di gestione della performance dell'Ente come di seguito indicato:

a) **Linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato dall'Amministrazione**

Documento con il quale, ai sensi del D.lgs. n.267/2000 e dello statuto comunale, l'Amministrazione ha delineato il suo programma amministrativo, definendo le linee di mandato e gli obiettivi strategici.

RELAZIONA QUANTO SEGUE:

la situazione nell'ultimo anno è molto cambiata all'interno del Comando di Polizia Locale e i solo quattro operatori di Polizia Locale, compreso il Comandante (**sui 14 che sarebbero previsti dalle norme regionali**) con la mole di lavoro emersa dal funzionamento dei due autovelox, si vengono a ridursi notevolmente i servizi esterni, pertanto, si comunica quanto segue:

Gli obiettivi che per l'anno 2020 ci eravamo proposti sono stati tutti raggiunti.

- **L'obiettivo nr 1 cui si è dato l'80% del peso**
- **Si può affermare che sia stato raggiunto al 100%**, poiché anche con molte difficoltà causa anno pandemico, siamo riusciti mediamente di garantire la presenza per le otto ore che avevamo previsto per ogni giornata di mercato, anche se la mole di accertamenti esterni e vigilanza alle scuole si devono fare anche nella giornata mercatale. Svolgendo sempre un servizio apprezzabile, si pensi solamente che in caso di malattia o ferie ho sostituito io personalmente l'agente assente, sia controllo degli esercenti del commercio su aree pubbliche che di controllo viabilità sugli accessi ai due parcheggi nonché vigilare e far allontanare i tanti parcheggiatori abusivi che si presentavano nei due parcheggi.
- **L'obiettivo nr 2 è stato dato il 20% del peso**
- **Si può affermare che è stato raggiunto al 100%**, poiché tutti i verbali accertati tramite velox sono stati notificati nei tempi previsti, nei ricorsi presentati sono state fatte le controdeduzioni nei tempi previsti, e tutti quelli che volevano pagare in contanti presso l'ufficio vi è stata data la possibilità.

Occorre ricordare l'infinità di compiti che ha la Polizia Locale tra cui:

- La rilevazione di tutti gli incidenti stradali che sono avvenuti in nostra presenza o sono stati richiesti dal centralino delle forze di polizia (polizia Di Stato e Carabinieri) sono stati eseguiti;
- Il proseguimento di tutte le pratiche inerenti al commercio su aree pubbliche, polizia edilizia, polizia ambientale e le infinite richieste di accertamenti (accertamenti anagrafici, tributari, su occupazioni suolo pubblico, commerciali ecc..) che da più parti vengono richiesti alla Polizia Locale sono fatte costantemente senza nessun ritardo particolare alla data del 31/12/2020;
- La partecipazione a tutte le manifestazioni locali nonché l'organizzazione del XXV Aprile e del IV Novembre, ma tutto si è svolto in modo regolare ed efficiente);
- Sono aumentate le richieste di pareri che dobbiamo dare al SUAP;

- Infinite sono le ordinanze che vengono fatte per la circolazione stradale;
- Moltissimi sono gli interventi di pacificazione tra vicinato;
- Vi è da dire inoltre la mia rintracciabilità quotidiana (eccetto i giorni che sono all'estero), moltissimi sono i casi in cui sono intervenuto in piena notte per spegnere il sistema d'allarme del municipio o per essere stato chiamato dai carabinieri in piena notte per problemi di viabilità (buche improvvise o altro).
- Per quanto riguarda la corruzione, posso dire con certezza assoluta che in Comando non vi sono mai stati segnali né tentativi di corruzione, sulla strada la norma non prevede l'incasso dei verbali se non per gli stranieri, ma ai quali si dovrà rendicontare nel verbale quanto incassato, dopo di che io penso che l'onestà dei miei operatori sia indiscutibile, gli stessi vengono da me aggiornati su ogni norma che entra in vigore e su tutte le direttive che l'Amministrazione Comunale tramite il Segretario Comunale ci trasmette. Vi è inoltre la mia onnipresenza in comando che sovrintende a tutti i passaggi, lavorando trenta giorni su trenta dando poco spazio a decisioni arbitrarie e tutto deve passare tramite il sottoscritto.
- Mentre per quanto riguarda la trasparenza ogni documento richiesto (se è possibile darlo) viene consegnato o spedito entro il massimo di giorni 15.

Naturalmente sono di auspicio anche le corrette decisioni amministrative ma soprattutto le giuste incentivazioni al personale operante, (vedasi i progetti dei servizi serali-notturni o in via di approvazione dalla Giunta Municipale per gli Operatori, mentre l'aumento della P.E.O. al Comandante almeno pari ai colleghi Comandanti dei due comuni limitrofi sarebbe cosa buona e giusta)

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 2020/2021/2022**

Con riferimento agli obiettivi previsti dal Piano Triennale della Prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) per il triennio 2020/2022, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 8 del 30/01/2020, di seguito si riportano le misure previste (PTPC 2020-2022 reperibile nel sito web del Comune di Porto Viro www.comune.portoviro.ro.it sezione amministrazione trasparente – sottosezione “altri contenuti”) che risultano sostanzialmente applicate dai responsabili dei settori:

MISURA DI CONTRASTO	CODICE IDENTIFICATIVO MISURA
Adempimenti relativi alla trasparenza	M01
Codici di comportamento	M02
Informatizzazione processi	M03
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	M04
Monitoraggio termini procedimentali	M05
Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi	M06
Controllo formazione decisione procedimenti a rischio	M07
Inconferibilità - incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice	M08
Svolgimento di incarichi d’ufficio ed incarichi extraistituzionali	M09
Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici	M10
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)	M11
Whistleblowing	M12
Patti di integrità	M13
Formazione (formazione base)	M14A
Formazione (formazione tecnica)	M14B
Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di Corruzione	M15
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	M16
Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in enti pubblici vigilati dal Comune ed enti di diritto privato in controllo pubblico partecipati dal Comune	M17

Con riferimento alla MISURA M15 ed alla MISURA M07 che attengono alla rotazione del personale ed alla condivisione delle istruttorie tra i responsabili dei settori e gli istruttori, con il Piano triennale della Prevenzione della Corruzione 2020/22 sono state introdotte le misure di cui all’allegato C dello stesso.

N.B. PER LA DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI DI GESTIONE SI RINVIA ALLE SCHEDE APPROVATE CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 122 DEL 24/11/2020 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”