



**COMUNE DI PORTO VIRO**

**RELAZIONE SULLA  
PERFORMANCE  
ANNO 2023**



# RELAZIONE SULLA PERFORMANCE – ESERCIZIO 2023

## Sommario

PREMESSA NORMATIVA .....	3
FINALITA' .....	3
CONTENUTI DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE.....	3
IL CICLO DELLA PERFORMANCE .....	4
LA RELAZIONE .....	7
OBBIETTIVI STRATEGICI TRASVERSALI .....	7
COMANDO DI POLIZIA LOCALE.....	11
I SETTORE.....	14
II SETTORE.....	21
III SETTORE.....	31
IV SETTORE .....	41
V SETTORE .....	46
VI SETTORE .....	51
VII SETTORE .....	54
VIII SETTORE .....	59
OBBIETTIVI ATTUAZIONE MISURE PTPCT .....	67

## **PREMESSA NORMATIVA**

Il vigente “**Regolamento Comunale sull’ordinamento generale degli uffici e dei servizi**” approvato con Delibera di G.M. n.211 del 22/12/2010, modificato con delibera di GM n. 48 del 15/11/2017, in attuazione del D. Lgs. 150/2009 dispone al Titolo IV “Sistema di Valutazione delle Strutture e dei dipendenti”:

- *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 obiettivi 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 titolari di incarichi di Elevata Qualificazione 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.

## **FINALITA’**

La Relazione annuale sulla performance persegue le seguenti finalità:

- ❖ la Relazione è uno strumento di miglioramento gestionale grazie al quale l’amministrazione può riprogrammare obiettivi e risorse tenendo conto dei risultati ottenuti nell’anno precedente e migliorando progressivamente il funzionamento del ciclo della performance. In questo senso riveste particolare importanza il monitoraggio semestrale previsto nell’apposita sezione del PIAO;
- ❖ la Relazione è uno strumento di accountability attraverso il quale l’amministrazione può rendicontare a tutti gli stakeholder, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel periodo considerato, gli eventuali scostamenti, le relative cause, rispetto agli obiettivi programmati. In questa prospettiva, nella predisposizione della Relazione devono essere privilegiate la sinteticità, la chiarezza espositiva, la comprensibilità, anche facendo ampio ricorso a rappresentazioni grafiche e tabellari dei risultati per favorire una maggiore leggibilità delle informazioni.

## **CONTENUTI DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE**

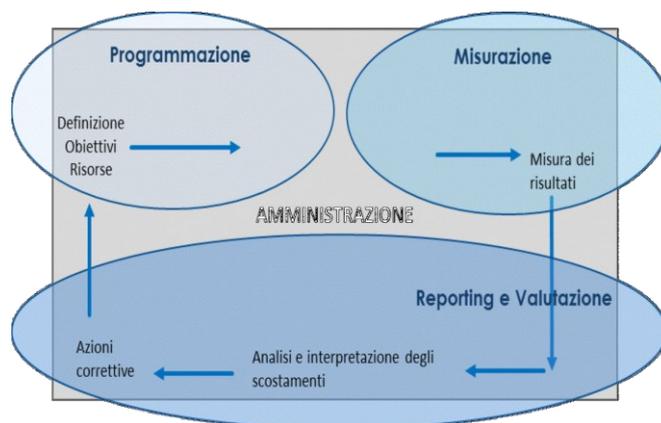
La Relazione annuale sulla performance è il documento attraverso il quale l’amministrazione rendiconta i risultati raggiunti in relazione agli obiettivi programmati e inseriti nel Piano della performance dell’anno precedente, evidenziando le risorse utilizzate e gli eventuali scostamenti registrati a consuntivo rispetto a quanto programmato.

Particolare attenzione, inoltre, è stata dedicata alla fase di monitoraggio dello stato di avanzamento del raggiungimento degli obiettivi trasversali e di settore nella prospettiva della creazione di valore pubblico,

ovvero del miglioramento del livello di benessere degli utenti e stakeholder tenendo conto della quantità e della qualità delle risorse disponibili. Nella Relazione sono riportati i risultati raggiunti in relazione a:

- gli obiettivi trasversali inseriti nel Piano della Performance 2023 che coinvolgono trasversalmente tutti i settori e i servizi;
- gli obiettivi di settore oggetto della programmazione annuale e triennale e che, in quanto tali, sono stati a loro volta inseriti nel PIAO sezione 2.2;
- rendiconto sulla gestione ordinaria degli uffici e dei servizi.

## IL CICLO DELLA PERFORMANCE



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

- ❖ Con deliberazione di C.C. n. 29 del 06/07/2022 sono stati presentati e approvati gli indirizzi generali di Governo;

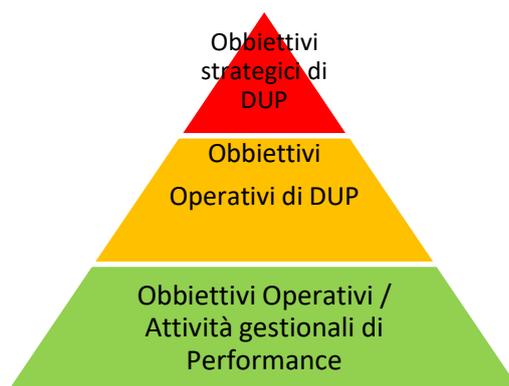
- ❖ la dotazione organica e la struttura organizzativa del Comune, con distribuzione dei posti di ruolo, sono state modificate con deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 25/01/2023, immediatamente eseguibile ai sensi di legge, con conseguente riorganizzazione degli uffici e dei servizi, individuando otto Settori funzionali, oltre al Comando di Polizia Locale;
- ❖ con Decreto n. 2 del 31/01/2023 il Sindaco ha provveduto a conferire gli incarichi di Elevata Qualificazione di cui all'art. 19 del vigente CCNL Funzioni Locali con decorrenza dal 01.02.2023 al 31.01.2026 ai responsabili dei vari settori, incluso l'incarico pro tempore ad interim al dipendente Siviero Mauro quale Responsabile del VI Settore;
- ❖ con deliberazione di C.C. n. 2 del 13/03/2023, sono stati approvati dal Consiglio Comunale il Documento Unico di programmazione ed il bilancio di previsione per il triennio 2023-2025;
- ❖ con deliberazione di G.M. n. 37 del 15/03/2023 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione per gli esercizi 2023/2025 – parte contabile;
- ❖ con deliberazione di G.M. n. 59 del 08/05/2023 sono stati approvati gli obiettivi di Performance, sezione 2.2 “Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione” del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023/2025;
- ❖ con Decreto Sindacale n. 15 del 22/05/2023 è stato conferito l'incarico di elevata qualificazione di cui all'art. 19 del vigente CCNL Funzioni Locali, alla dipendente Maccario Giustina, con decorrenza dal 23.05.2023 al 31.01.2026 quale Responsabile del III Settore Servizi Demografici – Elettorale – Statistica – Ufficio Leva in seguito a quiescenza del precedente Responsabile;
- ❖ con Decreto Sindacale n. 18 del 04/09/2023 è stato conferito, con decorrenza dal 04/09/2023 al 31/01/2026, l'incarico di elevata qualificazione di cui all'art. 19 del vigente CCNL Funzioni Locali, al dipendente Marangoni Davide, quale Responsabile del VI Settore Edilizia Privata – Abusi edilizi – SUAP – SUE – Urbanistica;
- ❖ con deliberazione di G. M. n. 122 del 13/10/2023, in seguito al monitoraggio previsto dal PIAO per le sezioni performance e rischi corruttivi, sono state approvate modifiche e integrazioni agli obiettivi collegati alla Performance per l'esercizio 2023.

Si evidenzia inoltre che:

- ❖ con deliberazione di G.M. n. 15 del 08/02/2021 è stato individuato l'Ufficio per la transizione digitale ai sensi dell'art. 17, comma 1, del D. Lgs. n. 82 del 7.03.2005 individuando gli obiettivi strategici per l'Ente e fornendo altresì direttive ai responsabili dei servizi;
- ❖ con deliberazione di G.M. n. 83 del 21/06/2021 è stato approvato il sistema di misurazione e valutazione della performance per il Comune di Porto Viro applicabile per il 2023;
- ❖ è stato approvato il Piano triennale del fabbisogno del personale 2023-2025, nell'ambito del PIAO, con deliberazione di Giunta Comunale n. 59 del 08/05/2023, come successivamente aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n. 148 del 23/11/2023;
- ❖ è stato approvato il Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023-2025, con deliberazione di Giunta Comunale n. 40 del 27/03/2023, in seguito recepito nella sezione del PIAO “Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione”;
- ❖ è stato approvato il Piano per l'uguaglianza di genere con deliberazione di G.M. n. 117 del 29/09/2023;
- ❖ è stato approvato il Piano delle azioni positive 2023-2025, con deliberazione di Giunta Comunale n. 13 del 25/01/2023.

Rientrano tra i contenuti approvati dal PIAO, sezione 2. “Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione” (delibera di G.M. n. 59 del 08/05/2023):

- Sottosezione di programmazione “Valore pubblico” il recepimento di quanto approvato dal Documento Unico di Programmazione 2023-2025, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 13/03/2023;
- Sottosezione di programmazione: “Performance” il Piano della Performance 2023-2025, il Piano delle azioni positive 2023-2025, il Piano per l'Uguaglianza di genere;
- Sottosezione di programmazione: “Rischi corruttivi e trasparenza” il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023-2025, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 40 del 27/03/2023;



Il Piano della Performance è altresì integrato dalle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza amministrativa, assegnate dalla Giunta Comunale alla struttura amministrativa, ai sensi della Legge n. 190/2012, mediante il Piano triennale della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (P.T.P.C.T.) per il triennio 2023-2025, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 40 del 27/03/2023 e assorbito dal PIAO approvato con deliberazione di G.M. n 59 del 08/05/2023.

A chiusura del ciclo della performance relativo all'e.f. 2023, 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, dal Segretario Generale con il contributo dei responsabili incaricati di Elevata Qualificazione, dovrà quindi essere validata dal Nucleo di Valutazione.

La presente rendicontazione sulla Performance è coerente con gli indirizzi e le linee programmatiche definite nel PIAO 2023/2025, riportate nella sezione 2 "Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione" e completa il ciclo relativo al raggiungimento degli obiettivi previsti dallo stesso PIAO, sezione 2.2 "Performance".

Di seguito si riporta un riepilogo della gestione relativa all'esercizio 2023, redatto sulla base delle rendicontazioni prodotte dai funzionari incaricati della responsabilità dei settori.

## LA RELAZIONE

### OBBIETTIVI STRATEGICI TRASVERSALI

I Responsabili dei settori relazionano in merito al raggiungimento degli obiettivi strategici trasversali come di seguito riportato nelle relative schede di sintesi:

<b>Area: Segretario Generale, Servizio del Personale, tutti i Servizi</b>		
<b>Responsabile: Segretario Generale, Responsabile Servizio Personale</b>		
<b>Tutti i Responsabili di Servizio <b>OBBIETTIVO TRASVERSALE</b></b>		
<b>Personale assegnato: tutto il personale dipendente</b>		
<b>Obiettivo n. T1</b> <div style="background-color: #e0f0e0; padding: 2px; margin-top: 5px;">                     •Linea programmatica: a supporto dell'attuazione delle strategie di governo                 </div>	<b>Linea Programmatica: Obiettivo gestionale a supporto dell'attuazione delle strategie di governo</b> <b>Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione</b> <b>Programma: 2 Segreteria generale</b> <b>Descrizione obiettivo: ELABORAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE PIAO 2023-2025</b> L'obiettivo si prefigge di predisporre il PIAO ed è finalizzato ad armonizzare gli atti di pianificazione dell'Ente grazie all'elaborazione di un Piano Unico di Governance. Il PIAO ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, i seguenti atti di pianificazione a cui è tenuta l'Amministrazione: Piano della Performance, Piano Organizzazione del Lavoro Agile, Piano della Formazione, Piano del Fabbisogno del Personale, Piano triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza. Il PIAO, di durata triennale, in quanto obiettivo di performance organizzativa dell'Ente viene elaborato su proposta del Segretario Generale con azione di coordinamento dei Responsabili dell'Area coinvolti nella redazione e applicazione delle parti di cui il piano si compone (Valore pubblico, Performance, Rischi corruttivi e trasparenza, Struttura Organizzativa, Organizzazione del lavoro agile, Piano triennale del Fabbisogno del Personale). Il PIAO è redatto in conformità alle previsioni del D. L. 09/06/2021 n. 80 convertito in L. 06/08/2021 n. 113 e, trattandosi di ente con meno di 50 dipendenti, verrà predisposto in forma semplificata, secondo le indicazioni disposte con Decreto n. 132 del 30/06/2022 del Dipartimento della Funzione Pubblica. <b>Fase 1:</b> Analisi e studio delle singole sezioni di cui si compone il PIAO da parte dei Responsabili di Settore in funzione della rispettiva competenza gestionale; periodo gennaio 2023 - giugno 2023; <b>Fase 2:</b> lavoro in staff tra Segretario Generale e Responsabili di Settore per condividere i contenuti del Piano complessivo armonizzandone le varie parti periodo: gennaio 2023 – dicembre 2023 <b>Fase 3:</b> Predisposizione della proposta di PIAO 2023-2025 e di eventuali successivi aggiornamenti e integrazioni per l'esame ed approvazione da parte della Giunta Comunale periodo: gennaio 2023 – dicembre 2025  <b>Natura obiettivo: trasversale, intersettoriale e di miglioramento</b>	
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	5	
<b>Descrizione indicatore</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Risultato conseguito</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Semplificazione dell'attività amministrativa;</li> <li>- maggiore qualità e trasparenza dei servizi pubblici</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- massimizzazione della semplificazione</li> <li>- visione integrata e complessiva dei diversi assi di programmazione</li> <li>- maggiore trasparenza dei servizi per cittadini e imprese</li> <li>- analisi e progressiva reingegnerizzazione dei processi</li> </ul>	L'Obiettivo è stato conseguito nella misura del 100% dei risultati attesi. Il PIAO è stato elaborato in considerazione della volontà del legislatore di integrare in un unico strumento programmatico le diverse strategie di pianificazione contenute nei diversi Piani assorbiti (Piano Performance, PTPCT, Piano dei Fabbisogni del Personale, Piano Azioni Positive, Piano Formazione, Piano del Lavoro Agile). La Giunta ha dunque approvato il PIAO con delibera n. 59 del 08/05/2023. Nel corso del 2023, a seguito del previsto monitoraggio, lo stesso PIAO è stato aggiornato nella sezione

		Performance, con delibera n. 122 del 13/10/23. Successivamente si è provveduto ad aggiornare la sezione Capitale Umano, Piano dei fabbisogni, approvato con delibera di GM n. 148 del 23/11/23. Il 2023 ha visto dunque la prima stesura integrata del PIAO che, seppur potendo beneficiare delle semplificazioni previste per gli enti con meno di 50 dipendenti, è stata implementata anche nelle sezioni relative al Valore Pubblico e al monitoraggio. L'elaborazione del contenuto inerente il Valore Pubblico ha permesso la correlazione dei singoli obiettivi gestionali di settore alle linee di mandato e agli obiettivi strategici presenti nel DUP. Le azioni evidenziate nel monitoraggio hanno permesso di analizzare e dare attuazione alle eventuali misure correttive adottate ai fini del raggiungimento degli obiettivi operativi.
<b>termine migliore:</b>	<b>termine peggiore:</b>	<b>termine unico:</b> 31/12/2023 prima annualità <i>Per quanto sopra riportato, l'obiettivo è stato raggiunto al 100%</i> 31/12/2024 seconda annualità 31/12/2025 terza annualità

<b>Area: FINANZIARIA - PERSONALE - SISTEMA INFORMATIVO COMUNALE GESTIONE GIURIDICA</b>
<b>Responsabile: Responsabile del Servizio Finanziario e Tutte le P.O. - <b>OBBIETTIVO TRASVERSALE</b></b>
<b>Personale assegnato: tutto il personale dipendente</b>

<b>Obiettivo n. T2</b> •Linea programmatica: a supporto dell'attuazione delle strategie di governo	<b>Linea Programmatica:</b> Obiettivo gestionale a supporto dell'attuazione delle strategie di governo <b>Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione</b> <b>Programma: 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato</b> <b>Descrizione obiettivo: EFFICACE GESTIONE LIQUIDITA' DELL'ENTE – anno 2023.</b> <b>Natura obiettivo: Obiettivo di mantenimento/miglioramento</b> <b>Fase 1:</b> acquisizione cronoprogramma dei pagamenti con particolare riguardo al Piano Triennale ed annuale delle Opere pubbliche e ai grandi contratti di fornitura <i>Periodo:</i> gennaio – giugno 2023 <b>Fase 2:</b> monitoraggio e direttive ai Responsabili della Gestione delle Entrate affinché mettano in atto le misure per incassare i crediti esigibili. <i>Periodo:</i> gennaio – dicembre 2023 <b>Fase 3:</b> monitoraggio e direttive ai Responsabili affinché trasmettano gli atti di liquidazione in tempi utili per il rispetto della tempistica, da parte della ragioneria, per l'emissione del mandato <i>Periodo:</i> gennaio – dicembre 2023	
<b>Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi</b>	3	
<b>Descrizione Indicatore</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Risultato conseguito</b>
Gestione liquidità dell'Ente: ➤ Rispetto dei tempi medi di pagamento; ➤ Non utilizzo dell'anticipazione di cassa; ➤ Monitoraggio e coordinamento Responsabili ai fini di eventuali modifiche al cronoprogramma pagamenti;	Gestione liquidità dell'Ente sulla base del cronoprogramma dei pagamenti predisposto dai responsabili di settore (obiettivo trasversale) e sulla base della gestione delle entrate dell'Ente al fine del rispetto del tempo medio dei pagamenti e di evitare l'anticipazione di cassa. Rispetto dei tempi medi di pagamento in adeguamento all'art. 4-bis, comma	L'obiettivo è stato raggiunto al 100% L'obiettivo si intende pienamente raggiunto evidenziando l'assenza di anticipazione di cassa e di liquidità e il pieno rispetto del tempo medio dei pagamenti mantenuto negativo anche per l'anno 2023 (indicatore di tempestività dei pagamenti pari a -9,29, ulteriormente abbassato, quindi,

<p>➤ Monitoraggio e direttive ai Responsabili affinché mettano in atto le misure per incassare crediti esigibili;</p> <p>➤ Monitoraggio e direttive ai Responsabili affinché liquidino le fatture in tempi utili da permettere alla ragioneria l'emissione dei mandati rispettando i termini di legge.</p>	<p>2, del D.Lgs. 13/2023 convertito in L. n. 41/2023</p>	<p>rispetto al 2022, il tempo medio dei pagamenti). Le scadenze delle fatture sono state prontamente monitorate e, nel caso si ravvisasse la possibilità di dilatazione dei tempi di pagamento, sono stati debitamente effettuati i solleciti al settore di competenza affinché procedesse alla liquidazione della fattura. Messe in atto altresì le procedure relative all'intervento sostitutivo di pagamento delle stesse nel caso di DURC irregolare.</p>
<p><b>termine migliore:</b></p>	<p><b>termine peggiore:</b></p>	<p>termine unico: 31/12/2023 Per quanto sopra riportato, l'obiettivo è stato raggiunto al 100%</p>

<p><b>Area: V Settore</b></p>
<p><b>Responsabile: Responsabile Transizione Digitale e tutti i Responsabili di Servizio - <b>OBBIETTIVO TRASVERSALE</b></b></p>
<p><b>Personale assegnato: tutto il personale dipendente</b></p>

<p><b>Obiettivo n. T3</b></p> <p style="background-color: yellow; padding: 5px;">•Linea programmatica: 62 FONDI PNRR</p>	<p><b>Linea programmatica: n. 62 FONDI PNRR</b></p> <p><b>Missione: 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione</p> <p><b>Programma: 8</b> Statistica e sistemi informativi</p> <p><b>Missione: 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</p> <p><b>Programma: 2</b> Interventi per la disabilità</p> <p><b>Descrizione obiettivo: Adeguamento del sito internet istituzionale alle nuove Linee Guida AgID in adesione al Bando PNRR Investimento 1.4 “Servizi e Cittadinanza Digitale” Misura 1.4.1 “Esperienza Del Cittadino nei Servizi Pubblici”</b></p> <p>L'obiettivo si prefigge di adeguare il sito istituzionale secondo la nuova normativa al fine di rendere disponibili alla Cittadinanza servizi sempre più innovativi, accessibili e user-friendly.</p> <p>L'Ente ha ottenuto la promessa di finanziamento previsto dal Bando misura 1.4.1 dando indicazioni su modifiche da apportare al sito con relativi servizi che porteranno all'asseverazione e all'ottenimento del finanziamento vero e proprio.</p> <p><b>Fase 1:</b> individuazione del fornitore secondo normativa appalti periodo: marzo 2023- aprile 2023</p> <p><b>Fase 2:</b> valutazione ed eventuale aggiornamento dei contenuti attualmente presenti nel sito e da trasferire nel nuovo portale; coinvolgimento e coordinamento dei vari settori nelle attività Periodo: marzo 2023 – settembre 2023</p> <p><b>Fase 3:</b> Progettazione layout grafico secondo normativa vigente e nuove Linee guida AgiD; suddivisione e creazione dei collegamenti logici dei contenuti tra gli uffici e relativi servizi associati Periodo: aprile 2023 – settembre 2023</p> <p><b>Fase 4:</b> trasferimento dei contenuti dall'attuale sito al nuovo portale Periodo: aprile 2023 – novembre 2023</p> <p><b>Fase 5:</b> verifica e validazione dei contenuti trasferiti, del layout, delle voci di menù Periodo: settembre 2023 – novembre 2023</p> <p><b>Fase 6:</b> formazione ai dipendenti per il caricamento dei nuovi contenuti. creazione profili Periodo: settembre 2023 – novembre 2023</p> <p><b>Fase 7:</b> caricamento in parallelo dei nuovi contenuti mantenendo allineati i due siti Periodo: settembre 2023 – dicembre 2023</p>
--	---

	<p><b>Fase 8:</b> aggiornamento stato avanzamento progetto sul portale PA Digitale 2026 ai fini dell'asseverazione del sito  Periodo: aprile 2023 – aprile 2024</p> <p><b>Fase 9:</b> mantenimento e aggiornamento del sito internet secondo criteri di accessibilità  Periodo: maggio 2023 – dicembre 2024</p> <p><b>Natura obiettivo: miglioramento / trasversale</b></p>	
<b>Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi</b>	2	
<b>Descrizione Indicatore</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Risultato conseguito</b>
Affidamento al fornitore; Progettazione; Formazione dei dipendenti; Asseverazione del sito.	Realizzazione del nuovo sito conforme alle linee guida AgID Conseguimento asseverazione del sito Organizzazione attività di formazione redattori del sito	Positivo su tutti gli indicatori attesi all'anno 2023.
<b>termine migliore:</b>	<b>termine peggiore:</b>	<b>termine unico:</b> fasi 1-8: aprile 2024 fase 9: 31/12/2024

# COMANDO DI POLIZIA LOCALE

## Relazione dei servizi - Anno 2023

Responsabile: Finessi Maurizio

### RELAZIONE OBIETTIVI STRATEGICI

Il Comandante relaziona in merito al raggiungimento degli obiettivi strategici.

Si elencano i progetti approvati per l'anno 2023:

- **EDUCAZIONE STRADALE:** Svolgimento di lezioni presso le classi quinte degli istituti primari di Porto Viro, nel dettaglio viene introdotta la conoscenza dei segnali stradali per arrivare a spiegare il modo in cui la collettività si è data delle regole per usufruire di un bene comune;
- **REGOLAMENTO DEL MERCATO DELL'ANTIQUARIATO, DEL COLLEZIONISMO E DELL'USATO:** Adeguamento e rielaborazione del vecchio regolamento, stesura prima bozza;
- **REGOLAMENTO DI VIDEOSORVEGLIANZA:** Redazione del nuovo regolamento per adeguamento alle nuove normative;
- **RIORDINO E RIPOSIZIONAMENTO DELLE TELECAMERE PUBBLICHE DI VIDEOSORVEGLIANZA:** Utilizzare i fondi previsti per la videosorveglianza per la riorganizzazione del sistema di videosorveglianza sul territorio;

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

Trattasi di obiettivi riguardanti in parte la gestione della videosorveglianza, sia nella parte regolamentare che nella dislocazione strategica delle telecamere, sia sviluppando attività di educazione stradale verso i giovani utenti della strada attraverso le scuole.

Durante l'anno, oltre al normale svolgimento delle attività istituzionali, l'attività si è spinta anche in questi progetti che hanno permesso un miglioramento del controllo esterno del territorio.

Di seguito sono riportate le schede di sintesi:

<b>Area: POLIZIA LOCALE</b>
<b>Responsabile: COMANDANTE FINESSI MAURIZIO</b>
<b>Personale assegnato: personale in forza presso il Comando di Polizia Locale</b>

<b>Obiettivo n. 1 PL</b>  •Linea programmatica: 51 SICUREZZA	<b>Linea programmatica: 51 SICUREZZA</b> <b>Missione: 3 Ordine pubblico e sicurezza</b> <b>Programma: 1 Polizia locale e amministrativa</b> <b>OBIETTIVO: EDUCAZIONE STRADALE</b> L'obiettivo ha come scopo l'insegnamento delle norme del codice stradale nelle scuole presso l'asilo, le classi prime e quinte delle scuole elementari, prime classi nelle scuole secondarie di primo grado. I destinatari sono i bambini e i ragazzi, per i quali è opportuna la conoscenza dei segnali per andare in giro a piedi, in bici o in motorino, con prudenza e opportune capacità. L'attività si articola in n. 30 ore suddivise tra teoria e pratica con rilascio del relativo "patentino del buon cittadino/pedone/ciclista". <b>Natura obiettivo: MIGLIORAMENTO</b> L'obiettivo si prefigge di migliorare la sicurezza stradale nel territorio	
<b>Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi</b>	27%	
<b>Descrizione Indicatore</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Risultato conseguito</b>
Attività di Educazione stradale presso le classi quinte delle scuole elementari	N°30 ore suddivise tra teoria e pratica	30/30
termine migliore:	termine peggiore:	Temine unico: 31/12/2023

<b>Obiettivo n. 2 PL</b>	<b>Linea programmatica: 64 TEMPO LIBERO E INTRATTENIMENTO</b>
--------------------------	---

<p>•Linea programmatica: 64 TEMPO LIBERO E INTRATTENIMENTO</p>	<p><b>Ambito strategico: sostegno e promozione del commercio in tutte le sue forme</b>  <b>Missione: 3 Ordine pubblico e sicurezza</b>  <b>Programma: 1 Polizia locale e amministrativa</b>  <b>OBBIETTIVO: STESURA PROPOSTA DI REGOLAMENTO DEL MERCATO DELL'ANTIQUARIATO, DEL COLLEZIONISMO E DELL'USATO.</b>          Disciplina della manifestazione e dell'evento in modo che lo svolgimento dello stesso sia conforme alla normativa di settore e si svolga in modo ordinato. Organizzazione dell'evento relativo al mercato dell'antiquariato, del collezionismo e dell'usato  <b>Natura obiettivo: MIGLIORAMENTO</b>          L'obiettivo si prefigge di incrementare le iniziative per il tempo libero e l'intrattenimento</p>	
<p><b>Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi</b></p>	<p>18%</p>	
<p><b>Descrizione Indicatore</b></p>	<p><b>Risultato atteso</b></p>	<p><b>Risultato conseguito</b></p>
<p>Attività volte ai fini dell'adeguamento alla normativa e la rielaborazione del vecchio regolamento.</p>	<p>Elaborazione della proposta relativa al regolamento del mercato dell'antiquariato, del collezionismo e dell'usato.</p>	<p>01/01</p>
<p><b>termine migliore:</b></p>	<p><b>termine peggiore:</b></p>	<p><b>Temine unico:</b> 31/12/2023</p>

<p><b>Obiettivo n. 3 PL</b></p> <p>•Linea programmatica: 51 SICUREZZA</p>	<p><b>LINEA PROGRAMMATICA: 51 SICUREZZA</b>  <b>AMBITO STRATEGICO: installazione di sistemi di videosorveglianza</b>  <b>Ambito operativo: installazione di sistemi di videosorveglianza</b>  <b>Missione: 3 Ordine pubblico e sicurezza</b>  <b>Programma: 2 Sistema integrato di sicurezza urbana</b>    <b>OBBIETTIVO: Redazione della proposta di REGOLAMENTO DI VIDEOSORVEGLIANZA</b>          L'obiettivo si propone l'adeguamento e la redazione del nuovo regolamento di videosorveglianza attraverso l'istruttoria, relazione e proposta ai fini dell'approvazione.  <b>Natura obiettivo: obiettivo di miglioramento</b>          L'obiettivo si prefigge il miglioramento della sicurezza del territorio</p>	
<p><b>Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi</b></p>	<p>27%</p>	
<p><b>Descrizione Indicatore</b></p>	<p><b>Risultato atteso</b></p>	<p><b>Risultato conseguito</b></p>
<p>Attività di Istruttoria, relazione ed approvazione</p>	<p>Stesura della proposta di regolamento</p>	<p>01/01</p>
<p><b>termine migliore:</b></p>	<p><b>termine peggiore:</b></p>	<p><b>Temine unico:</b> 31/12/2023</p>

<p><b>Obiettivo n. 4 PL</b></p> <p>•Linea programmatica: 51 SICUREZZA</p>	<p><b>LINEA PROGRAMMATICA: 51 SICUREZZA</b>  <b>AMBITO STRATEGICO: installazione di sistemi di videosorveglianza</b>  <b>Ambito operativo: installazione di sistemi di videosorveglianza</b>  <b>Missione: 3 Ordine pubblico e sicurezza</b>  <b>Programma: 2 Sistema integrato di sicurezza urbana</b>  <b>OBBIETTIVO: SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA: potenziamento, riordino e riposizionamento delle telecamere pubbliche di videosorveglianza</b>          L'obiettivo ha come finalità il potenziamento del sistema di videosorveglianza anche attraverso l'utilizzo di fondi previsti erogati</p>	
---	--	--

	dal Ministero dell'Interno e dalla Regione Veneto per la riorganizzazione del sistema di sorveglianza sul territorio	
<b>Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi</b>	<b>18%</b>	
<b>Descrizione Indicatore</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Risultato conseguito</b>
Attività volte all'affidamento e all'attuazione del progetto; Attività volte al conseguimento del finanziamento da parte del Ministero; Aumento del n. di telecamere posizionate nel territorio Istruttoria, relazione ed approvazione	Potenziamento del sistema di videosorveglianza cittadino Aumento del n. di telecamere posizionate nel territorio Ottenimento dei fondi previsti: Istruttoria, relazione ed approvazione	<b>01/01</b>
<b>termine migliore:</b>	<b>termine peggiore:</b>	<b>Temine unico:</b> 31/12/2023

**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

## I SETTORE

Segreteria, Protocollo, MESSI, Centralino, Segreteria del Sindaco e della Protezione Civile,  
Depenalizzazione, Tempo Libero, Comunicazione e Partenariati  
Annualità 2023

**Responsabile: Lazzarin Federica.**

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

### RELAZIONE TECNICA DELL'ATTIVITA' SVOLTA

#### **Gestione ordinaria (obiettivi di mantenimento):**

Le risorse assegnate per l'anno 2023 sono state gestite in linea con gli obiettivi assegnati.

#### **Risorse umane assegnate al programma BP iniziale: comportamento organizzativo**

Dal mese di luglio 2022 è stato istituito l'**Ufficio dello Staff del Sindaco** con una ulteriore unità che si occupa principalmente della Gestione dell'Agenda del Sindaco, coordinamento Assessori e ricevimento del pubblico, gestione patrocini, in costante coordinamento con l'Ufficio Segreteria Generale e Ufficio Segreteria della Protezione Civile – comunicazione e partenariati.

#### **UFFICIO SEGRETERIA DELLA PROTEZIONE CIVILE**

Si elencano di seguito le competenze svolte:

- ✓ Segreteria Amministrativa della Protezione Civile;
- ✓ Autorizzazioni utilizzo sedi comunali e gestione palestre comunali; con assegnazione, verifica e rendicontazione pagamenti;
- ✓ Gestione convenzioni con Associazioni;
- ✓ Supporto ad altri uffici nella realizzazione di alcuni eventi.

L'ufficio ha curato pratiche amministrative e contabili, rendicontazioni, verbalizzazioni e quant'altro richiesto per la gestione del Servizio comunale e del gruppo comunale di volontariato di protezione civile.

Il servizio svolge attività di coordinamento, promozione e supporto al gruppo comunale di volontariato secondo le indicazioni e disposizioni del Dipartimento Nazionale – Regionale e della Prefettura.

**Nell'anno 2023 è stato istituito L'UFFICIO TEMPO LIBERO – COMUNICAZIONE E PARTENARIATI.** L'ufficio ha curato varie iniziative/eventi tra cui il Corso di difesa personale per le donne in collaborazione con lo Sportello SOS Donna e Associazione Alto di Terra, l'evento New Bodybuilding International campionato Triveneto, la Conferenza dei Sindaci Area Interna alla settimana della sostenibilità presso Cà Vendramin; la conferenza stampa di presentazione conclusione progetto della Conferenza dei Sindaci Area Interna "Un altro Po"; la serata formativa dedicata al terzo settore Porto Viro capofila dei 9 Comuni del Delta, l'inaugurazione traghetto Porto levante in collaborazione con Ente Parco e Provincia di Rovigo; l'Inaugurazione posa della targa in ricordo di Antonio D'Ermo presso il Museo della Pesca di Porto Levante; l'Evento Sport, Salute e Alimentazione Assessorato alla Sport; il 2° Festival dello Sport - Sport Expò, la Festa della Patrona, in collaborazione con Centro Salesiano S. Giusto, Parrocchia di Scalon e Comunità parrocchiali di tutte le frazioni. L'Ufficio è inoltre referente dell'Osservatorio locale del Paesaggio, in quanto il comune di Porto Viro è comune capofila dei 7 comuni afferenti l'Osservatorio.

#### **UFFICIO PROTOCOLLO**

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. **16186** protocolli in arrivo.

L'invio in conservazione del registro protocollo e degli allegati al protocollo è stato svolto regolarmente.

#### **Pubblicazione atti di competenza del servizio Albo pretorio on line.**

##### **(UFFICIO SEGRETERIA GENERALE E MESSI)**

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.

Nel 2023 risultano effettuate n. **1561** pubblicazioni all'Albo Pretorio delle quali:

- ✓ n. 21 pubblicazioni massive decreti (totale decreti 121);
- ✓ n. 50 pubblicazioni massive delibere di Giunta Comunale (totale deliberazioni 171);
- ✓ n. 25 pubblicazioni massive delibere del Consiglio Comunale (totale delibere n. 52);

- ✓ n. 175 pubblicazioni massive determinazioni (totale determinazioni 912);
- ✓ n. 67 pubblicazioni massive ordinanze – totale ordinanza n. 148

## **UFFICIO SEGRETERIA GENERALE**

### **Istruiti/effettuati**

- ✓ n. 66 determinazioni di settore;
- ✓ n. 58 atti di liquidazione di settore;
- ✓ n. 3 decreti del Sindaco;
- ✓ n. 49 ordini del giorno Giunta comunale corrispondenti a n. 49 verbali di seduta e 171 deliberazioni di giunta comunale gestite;
- ✓ n. 49 comunicazioni delibere di Giunta ai capigruppo consiliari;
- ✓ n. 10 avvisi di convocazione del Consiglio comunale;
- ✓ n. 10 verbali di seduta e gestite n. 52 deliberazioni
- ✓ n. 5 trasmissioni elenco determinazioni ad Amministratori;

Anche nel 2023 è stata garantita la trascrizione integrale delle deliberazioni del Consiglio Comunale tramite il supporto di una ditta esterna così come la diretta streaming del consiglio comunale tramite affidamento esterno del servizio;

**Effettuate:** trasmissioni report controlli interni e schede report 2° semestre 2022 e 1° semestre 2023 a: consiglieri comunali-revisore dei conti-e nucleo di valutazione, ai Responsabili, trasmessi verbali controlli interni e schede report 4 trimestre 2022-1-2 e 3 trimestre 2023.

### **Trasparenza amministrativa – attività di collaborazione con il Servizio finanziario**

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

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

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

Si provvede alla tenuta di tutti i registri generali aggiornati in ordine cronologico relativamente a: deliberazioni del Consiglio Comunale, deliberazioni della Giunta Municipale, deliberazioni del COMMISSARIO, determinazioni (di tutti i settori/servizi), ordinanze, contratti cimiteriali, contratti del Comune, pubblicazioni albo pretorio on-line, notifiche, depositi, decreti del Sindaco, atti di liquidazione.

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

L'Ufficio ha inoltre assicurato la pubblicazione nel sito istituzionale dei dati di competenza con riferimento agli obblighi di cui al D.lgs. 33/2013;

Utilizzo piattaforma SISTER e pacchetto UniMod per gestione procedure telematiche per la registrazione dei contratti Agenzia delle Entrate.

### Gestione archivio comunale.

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

### Conservazione digitale

L'ufficio garantisce il servizio di conservazione a norma dei documenti digitali e precisamente:

- Registro del protocollo informatico ed allegati al protocollo informatico;
- Atti di liquidazione;
- Contratti;
- Decreti;
- Deliberazioni;
- Determinazioni;

- Documenti generali;
- Fascicolo elettorale elettronico;
- Fatture PA attive;
- Fatture PA passive;

**Con deliberazione della Giunta Comunale n. 134 del 15.11.2021 alla Responsabile del Settore Affari Generali è stato attribuito il ruolo di responsabile della Conservazione digitale dell'Ente.**

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

Attività di supporto agli organi di governo (in materia regolamentare, statuto, funzionamento della Giunta, del Consiglio Comunale, funzioni di rappresentanza).

L'ufficio ha provveduto con celerità alla consegna/trasmisione del materiale necessario (proposte oggetti consiglio comunale, delibere, determine, regolamenti, leggi, ecc.) e/o richiesto, dagli amministratori.

L'attività si è esplicata, come di consueto, anche come consulenza, ricerca, supporto, coordinamento ed organizzazione manifestazioni ed iniziative (IV Novembre, 25 Aprile, cittadinanze onorarie, ecc...).

**L'ufficio Segreteria Generale è il referente della commissione comunale della consulta frazioni e quartieri (raccolta verbali e trasmissione dei medesimi agli Assessori).**

### **RACCOLTE FIRME REFERENDUM E/O PROPOSTE DI LEGGE DI INIZIATIVA POPOLARE**

**L'Ufficio si è occupato di n. 14 raccolte firme.**

Per ogni referendum/proposte di legge:

Il protocollo lo assegna all'ufficio segreteria; l'istr.re amm.vo in carico all'ufficio segreteria:

- ❖ predispone delega per sé e per la Responsabile di raccolta e autenticazione firme e stampa moduli (vidimati poi dal Segretario) e locandine inviati dai promotori;
- ❖ predispone informativa che pubblicizza nel sito del Comune e affigge nelle sedi comunali;
- ❖ finita la raccolta firme spedisce i moduli con raccomandata ar ai soggetti promotori.

Il cittadino può recarsi a firmare tutti i giorni (compreso il sabato) dalle ore 9,00 alle ore 12,30.

A volte succede che i promotori richiedano una spedizione intermedia dei moduli firmati (per cui è necessario stamparne di nuovi e vidimarli dal Segretario), altre volte che una raccolta firme venga prorogata. In questo caso vanno riperparati avvisi, informative, nuovi moduli.

### **CIMITERI**

E' da sempre in carico all'ufficio Segreteria la gestione dei contratti cimiteriali, e precisamente: tenuta dei registri e contratti in originale dei due Cimiteri dagli anni '60 ad oggi ed aggiornamento elenchi; redazione, stipula, sottoscrizione, repertoriazione di tutte le tipologie di concessioni, nuove e/o rinnovi di quelle scadute (loculi, ossari, cappelle di famiglia e aree destinate a tombino).

La concessione è rilasciata dopo che è stato effettuato il versamento da parte del concessionario dei diritti di segreteria relativi al bene avuto in concessione.

Con nota prot PEC 3869/2023 la società SPV 2017 Servizi Cimiteriali srl gestore del Cimitero di Contarina ha trasmesso all'ufficio le nuove tariffe cimiteriali in vigore dal 1° aprile 2023 (nel rispetto delle variazioni ISTAT dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati).

A seguito di detto aggiornamento l'ufficio ha ricalcolato i nuovi diritti da applicare (diritto proporzionale alla nuova tariffa + diritto fisso + scritturazioni facciate), per n.25 tipologie di concessioni cimiteriali e predisposto le relative distinte. Dopodichè ha trasmesso al gestore la tabella con i nuovi diritti.

### **UNITA' DI CONTROLLO PER L'ATTUAZIONE DEL PNRR**

Con deliberazione di GC n.68 del 05.06.2023 è stata costituita una unità organizzativa diretta a svolgere compiti di controllo per l'attuazione del PNRR composta dal Segretario Generale in qualità di soggetto che sovraintende al sistema dei controlli interni di regolarità amministrativa e contabile preventivi e successivi; l'unità è coadiuvata per il supporto amministrativo dall'Istr.re amm.vo dell'Ufficio Segreteria Generale.

Redazione atti indirizzati ai Responsabili, inviti a riunione dell'unità di controllo, partecipazione a incontri, verbalizzazione e trasmissione ai Resp. Ragioneria e Lavori Pubblici. RIUNIONI: 05.07-12.07-23.11.

## **GEP**

Il piano è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 117 del 29.09.2023.

Nel gruppo di coordinamento al fine della predisposizione ed attuazione del suddetto piano, partecipano, tra gli altri, anche la Responsabile e un istruttore amm.vo dell'Ufficio Segreteria Generale.

## **FORMAZIONE:**

Attività di formazione dell'unità assunta mediante agenzia interinale al fine di renderla autonoma nello svolgimento dei compiti assegnati.

L'istr.re amm.vo del Servizio segreteria ha affiancato/supportato la dipendente facendo formazione in merito all'utilizzo Word (predisposizione atti/elaborazione testi), impostazione di una lettera, utilizzo gestionale Halley: procedura Ordinanze e Protocollo in partenza, messaggistica Zimbra, informazioni utili al regolare svolgimento del Servizio. La Responsabile, inoltre, ha istruito la dipendente sulle procedure riguardanti le sanzioni amm.ve di cui si occupa l'Ufficio Depenalizzazione.

A partire dal mese di dicembre 2023, a seguito di neo assunzione di un'unità presso l'Ufficio Segreteria è iniziata attività di affiancamento/formazione della stessa.

## **CONFERENZA DEI SETTORI/SERVIZI**

Il Segretario Generale dr.ssa Michela Targa dal Suo insediamento ha organizzato diverse Conferenze dei Settori Servizi. L'istruttore amm.vo dell'Ufficio Segreteria generale ha predisposto gli inviti per i responsabili, verbalizzato le seguenti sedute: 27.02 – 06.04 – 22/06 e trasmesso tutti i verbali ai Responsabili e a Sindaco e Assessori.

## **Sportello S.O.S. DONNA DI PORTO VIRO**

Indizione, partecipazione e verbalizzazione riunione del 27.01.2023, cui hanno partecipato in presenza o in modalità on line rappresentanti del Comune di Porto Viro, del Comune di Loreo, dell'Ente Parco Delta del Po, del Comune di Ariano nel Polesine, del Comune di Taglio di Po e dell'Ass.ne Alto di Terra.

A seguito della riunione è stata predisposta una bozza di protocollo di intesa in materia di prevenzione e contrasto alla violenza di genere, inviata poi con PEC 6927/2023 ai Sindaci dei Comuni di Ariano nel Polesine, Corbola, Loreo, Rosolina, Taglio di Po e all'Associazione Alto di Terra.

## **INCARICHI LEGALI**

**Conferiti n. 5 incarichi legali.**

## **UFFICIO DEPENALIZZAZIONE**

Per tutto l'anno 2023 è stata inserita nel settore un'unità interinale che ha svolto principalmente l'attività relativa all'ufficio depenalizzazione. Nel corso dell'anno 2023 sono state emesse **39 ordinanze** in materia di depenalizzazione.

## **UFFICIO MESSI**

L'ufficio messi ha provveduto ad effettuare n. 418 notifiche ed ha gestito n. 253 atti in deposito ed ha provveduto alla spedizione di tutta la posta cartacea dell'Ente, oltre alle pubblicazioni degli atti diversi dalle determine-delibere-decreti ed ordinanze che invece vengono svolte dall'Ufficio Segreteria Generale.

## **UFFICIO CONTRATTI**

Nel corso del 2023 sono stati repertoriati complessivamente **n 16** contratti dei quali:

n. 10 registrabili in caso d'uso;

4 registrati presso gli Uffici dell'Agencia delle Entrate di Adria.

2 registrati tramite Sister;

**Stipulate n. 55 concessioni cimiteriali.**

## **LAVORI DI PUBBLICA UTILITA' – PCTO STUDENTI**

La Responsabile ha svolto attività di supervisione di due lavoratori di pubblica utilità e di n. 2 studenti che hanno svolto il PCTO presso il Settore.

## **OBIETTIVI STRATEGICI**

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

<b>Area: AFFARI GENERALI-SEGRETERIA DEL SINDACO E DELLA PROTEZIONE CIVILE-DEPENALIZZAZIONE – TEMPO LIBERO – SERVIZIO LEGALE – ROGITO CONTRATTI – ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA- COMUNICAZIONE E PARTENARIATI</b>
<b>Responsabile: LAZZARIN FEDERICA</b>
<b>Personale assegnato: Messi Comunali</b>

<b>Obiettivo n. 1/I</b> •Linea programmatica: a supporto dell'attuazione delle strategie di governo	<b>Missione:</b> 1 Servizi Istituzionali, generali e di gestione <b>Programma:</b> 1 Organi Istituzionali-2 Segreteria generale-11 Altri Servizi Generali. <b>Descrizione obiettivo:</b> digitalizzazione per restituzione relate di notifica <b>Natura obiettivo:</b> obiettivo di miglioramento	
<b>Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi</b>	18%	
<b>Descrizione Indicatore</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Risultato conseguito</b>
Indicatore di quantità. Predisposizione in forma digitale di tutte le trasmissioni di restituzione atti notificati con apposizione della firma digitale che verrà fornita e configurata per entrambe i mesi comunali.	<b>Fase 1</b> Predisposizione modello di attestazione di conformità (gennaio 2023 – marzo 2023). <b>Fase 2</b> Acquisto firme digitali e configurazione nel programma delle notifiche (aprile 2023 – giugno 2023) <b>Fase 3</b> sottoscrizione digitale di tutte le restituzioni atti notificati.(luglio 2023 – dicembre 2024)	L'obiettivo è stato raggiunto ed è in corso per l'anno 2024.
<b>termine migliore:</b>	<b>termine peggiore:</b>	31.12.2023
		31.12.2024

<b>Area: AFFARI GENERALI-SEGRETERIA DEL SINDACO E DELLA PROTEZIONE CIVILE-DEPENALIZZAZIONE – TEMPO LIBERO – SERVIZIO LEGALE – ROGITO CONTRATTI – ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA- COMUNICAZIONE E PATERNARIATI</b>
---

<b>Responsabile: LAZZARIN FEDERICA</b>		
<b>Personale assegnato: personale ufficio protocollo</b>		
<b>Obiettivo n. 2/I</b> •Linea programmatica: a supporto dell'attuazione delle strategie di governo	<b>Linea Programmatica:</b> Obiettivo gestionale a supporto dell'attuazione delle strategie di governo <b>Missione:</b> 1 Servizi Istituzionali, generali e di gestione <b>Programma:</b> 2 Segreteria generale <b>Descrizione</b> Eliminazione indirizzi PEC e di posta elettronica non più in uso da Enti Terzi; modifica e sistemazione anagrafiche non corrette di mittenti e destinatari	
<b>Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi</b>	18%	
<b>Descrizione Indicatore</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Risultato conseguito</b>
Indicatore di quantità: n. modifiche effettuate rispetto alle richieste degli uffici e necessità verificate dall'ufficio Protocollo	Ottimizzazione e razionalizzazione delle anagrafiche presenti nella procedura del protocollo informatico al fine di una maggiore efficienza in termini di qualità e di tempo nella gestione delle comunicazioni di protocollo sia in entrata che in uscita <b>Fase 1:</b> ricognizione anagrafiche da bonificare (gennaio 2023 marzo 2023) <b>Fase 2:</b> bonifica anagrafiche (aprile 2023 – novembre 2023) <b>Fase 3</b> Rendicontazione anagrafiche bonificate anno 2023 (dicembre 2023)	L'obiettivo è sato raggiunto al 100%. La rendicontazione di cui alla fase n. 6 è inserita nella relazione allegata.

	<b>Fase 4:</b> ricognizione anagrafiche da bonificare (gennaio 2024 marzo 2024) <b>Fase 5:</b> bonifica anagrafiche (aprile 2024 – novembre 2024) <b>Fase 6</b> Rendicontazione anagrafiche bonificate anno 2024 (dicembre 2024)	
termine migliore:	termine peggiore:	termine unico 31.12.2023
		31.12.2024

**Area: AFFARI GENERALI-SEGRETERIA DEL SINDACO E DELLA PROTEZIONE CIVILE-DEPENALIZZAZIONE – TEMPO LIBERO – SERVIZIO LEGALE – ROGITO CONTRATTI – ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA- COMUNICAZIONE E PATERNARIATI**

**Responsabile: LAZZARIN FEDERICA**

**Personale assegnato: personale assegnato all'ufficio tempo libero, comunicazione e partenariati**

<b>Obiettivo n. 3/I</b> •Linea programmatica: 57 TURISMO	<b>Linea programmatica: 57 TURISMO</b> <b>Missione:</b> 1 Servizi Istituzionali, generali e di gestione <b>Programma:</b> 1 Organi Istituzionali - 2 Segreteria generale <b>Descrizione obiettivo:</b> REALIZZAZIONE PROGETTI CONFERENZA DEI SINDACI DEL LITORALE VENETO <b>Natura obiettivo:</b> obiettivo di miglioramento
---	--

<b>Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi</b>	27%
--	-----

<b>Descrizione Indicatore</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Risultato conseguito</b>
-------------------------------	-------------------------	-----------------------------

Coordinamento e realizzazione di tutti i progetti secondo la tempistica fissata dalla Associazione dei Sindaci del Litorale Veneto	Realizzazione progetti come da specifico indirizzo Associazione dei Sindaci del Litorale Veneto di cui fa parte il comune di Porto Viro. Per ciascun progetto: <b>Fase 1:</b> Indicazioni operative Conferenza dei Sindaci;(gennaio-dicembre 2023) <b>Fase 2</b> predisposizione atti entro il termine previsto dalla Conferenza;(gennaio – dicembre 2023) <b>Fase 3</b> partecipazione a riunioni se previste (gennaio-dicembre 2023) <b>Fase 4</b> report progetto (dicembre 2023)	L'obiettivo è stato raggiunto come da report contenuto nella relazione allegata.
--	---	--

termine migliore:	termine peggiore:	31.12.2023
-------------------	-------------------	------------

		31.12.2024
--	--	------------

		31.12.2025
--	--	------------

**Area: AFFARI GENERALI-SEGRETERIA DEL SINDACO E DELLA PROTEZIONE CIVILE-DEPENALIZZAZIONE – TEMPO LIBERO – SERVIZIO LEGALE – ROGITO CONTRATTI – ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA- COMUNICAZIONE E PATERNARIATI**

**Responsabile: LAZZARIN FEDERICA**

**Personale assegnato: personale dell'ufficio segreteria**

<b>Obiettivo n. 4/I</b> •Linea programmatica: 55 UFFICIO H	<b>Linea programmatica: 55 UFFICIO H</b> <b>Missione:</b> 1 Servizi Istituzionali, generali e di gestione <b>Programma:</b> 1 Organi Istituzionali; 2 Segreteria generale; <b>Descrizione obiettivo:</b> ORGANIZZAZIONE EVENTI PARI OPPORTUNITÀ/POLITICHE DI GENERE <b>Natura obiettivo:</b> obiettivo di miglioramento
---	---

<b>Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi</b>	27%
--	-----

<b>Descrizione Indicatore</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Risultato conseguito</b>
-------------------------------	-------------------------	-----------------------------

Organizzazione di almeno n. 4 eventi/iniziative	Organizzazione di almeno n. 4 eventi/iniziative in materia di Pari Opportunità secondo le indicazioni dell'Assessorato alle Pari Opportunità <b>Fase 1</b> Confronto con Assessorato e programmazione eventi pari opportunità (gennaio 2023) <b>Fase 2</b> predisposizione atti e realizzazione eventi (febbraio 2023 – novembre 2023) <b>Fase 3</b> Relazione attuazione eventi anno 2023 (dicembre 2023)	L'obiettivo è stato raggiunto al 100% come meglio specificato nella relazione allegata.
<b>termine migliore:</b>	<b>termine peggiore:</b>	termine unico 31.12.2023

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

## II SETTORE

### SETTORE Gestione economico/finanziaria – Personale – Gestione Giuridica Sistemi Informativi – Vicesegreteria – Ufficio Programmazione e Controllo Annualità 2023

Responsabile: Luni Marco

Il Responsabile del II Settore relaziona quanto di seguito sinteticamente riportato:

#### GESTIONE ORDINARIA

##### **ORGANIZZAZIONE DEL SETTORE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

Le risorse umane in forza a questo settore sono state gestite costantemente in modo ottimale; tutte le unità hanno saputo svolgere al meglio le mansioni di competenza lavorando sia in maniera autonoma, ma sapendo anche strutturarsi in *team*, qualora necessario.

Ulteriormente valorizzate anche le competenze individuali e le personali attitudini di ciascun collaboratore creando un ambiente lavorativo sereno, efficiente e produttivo.

La partecipazione da parte di questo settore alla formazione erogata in forma telematica da ANCI Veneto, IFEL, Regione Veneto, disponibile anche in modalità differita, ha reso l'attività formativa adeguata al fabbisogno conciliando nel contempo le esigenze lavorative del settore, ma anche personali del dipendente. Curata inoltre, durante l'anno 2023, anche la formazione rispetto ad altri argomenti quali Privacy, utilizzo della piattaforma MePA, sicurezza informatica, anticorruzione e trasparenza, sicurezza sul lavoro.

##### **INNOVAZIONE, ADEGUAMENTO AL CAMBIAMENTO E ATTIVITA' INTERSETTORIALI**

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.

#### **1. Pagamenti elettronici**

Il 2023 ha visto l'ulteriore progressivo completamento delle entrate dell'Ente in formato elettronico attraverso la piattaforma PagoPA: il numero di transazioni annue attraverso MyPay sono state n. 7990 fra diritti di segreteria, contravvenzioni e altre entrate ente cui si aggiungono ulteriori n. 2885 (piattaforma EFIL con i pagamenti relativi alle rette scolastiche e mense fino al mese di novembre 2023). Nel corso del 2023 il pagamento dei servizi scolastici è stato trasferito alla piattaforma MyPay e integrato con il gestionale Halley.

Sono state inoltre attivate le modalità di pagamento tramite POS sia per quanto riguarda il servizio effettuato dalla Polizia Locale che per i diritti relativi all'emissione della Carta d'Identità Elettronica.

A questi si sommano poi le transazioni avvenute su portale dell'intermediario ICA e della CCIAA per le pratiche SUAP. Questa diversa modalità di incasso ha consolidato il processo di cambiamento già iniziato nel triennio precedente per quanto riguarda la gestione del rapporto sia con la Cittadinanza e l'utenza in generale, ma anche nella gestione del backoffice e dei rapporti con gli altri uffici.

#### **2. Piattaforma Gestione del personale:**

La piattaforma web human resource è stata prontamente gestita in adeguamento alla dinamica delle posizioni relative a nuove assunzioni e cessazioni; è stata ulteriormente arricchita con la disponibilità della consultazione nell'area documentale oltre che del cedolino anche del CU e con la gestione anche delle missioni degli amministratori.

La piattaforma di gestione delle risorse umane non può essere considerata solo mero strumento di snellimento dell'attività gestionale relativa al personale dipendente, ma, avendo informatizzato un procedimento prima gestito attraverso il cartaceo, si aggiunge alle misure del PTPCT a garanzia di trasparenza, parità di trattamento e tracciabilità di ogni attività.

#### **3. Gestione informatica atti amministrativi**

In stretta collaborazione con il Settore Affari Generali, sono state adeguate le procedure relative agli atti amministrativi in funzione dell'avvicinarsi delle varie modifiche strutturali ed organizzative degli uffici. Il consolidamento dell'informatizzazione degli atti di liquidazioni ha fatto in modo che l'associazione fattura/CIG/mandato creasse il presupposto per il mantenimento di una situazione contabile presente nel gestionale finanziaria in uso pressochè allineato con la piattaforma ministeriale dei crediti commerciali.

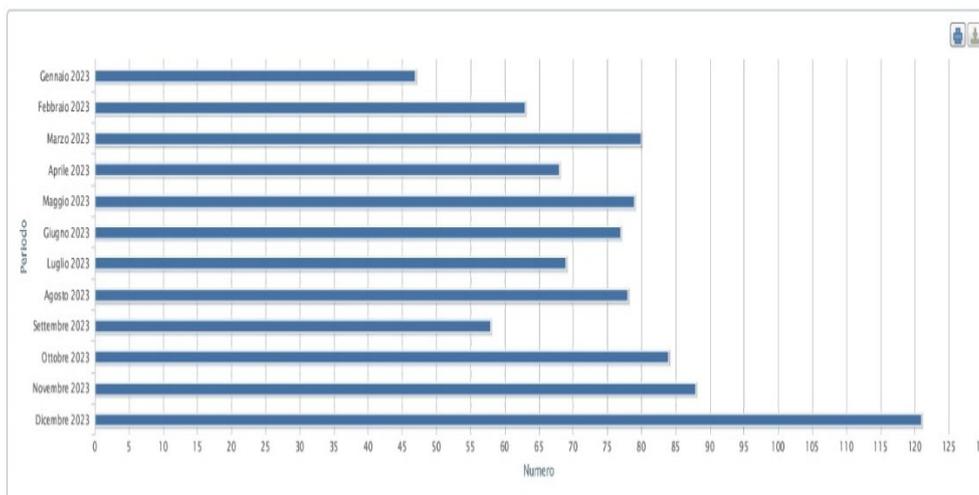
#### **4. Atti amministrativi: registrazioni controllo contabile e visto contabile**

Determinazioni:

- *Numero determinazioni registrate nel 2023 con relativo visto contabile:* 912
- *Tempo medio della durata fase "controllo contabile" (apertura-chiusura):* inferiore ad un giorno, più precisamente, 22 ore; inferiore alla giornata anche la tempistica per l'apposizione della firma digitale sul visto (19 ore).

Atti di Liquidazione:

- *Numero registrazioni controllo contabile:* 799
- *tempo medio di chiusura fase:* 15 ore.



*n. visti ragioneria /mese anno 2023*

Gestita con regolarità l'attività del Servizio Finanziario con la registrazione, nel corso del 2023, di n. 1790 impegni, n. 1863 operazioni di liquidazione, n. 6871 carte contabili in entrata e con l'emissione di n. 3074 mandati.

#### **5. Collaborazione per l'applicazione del Regolamento privacy G.D.P.R.**

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

#### **6. Formazione del personale**

L'ufficio ha prontamente organizzato nel corso del 2023 la formazione obbligatoria per il personale in materia:

- trasparenza e anticorruzione
- sicurezza sul lavoro, primo soccorso, anti-incendio, in collaborazione con l'RSPP.

#### **7. Servizi area extranet, accesso banca dati anagrafica**

Si richiama la stretta collaborazione con i servizi demografici in merito alla consultazione online delle banche dati anagrafiche da parte degli enti terzi e in particolar modo da parte delle Forze dell'Ordine. Si rappresenta che questo settore, su richiesta del resp. dei servizi demografici, crea i profili dei vari autorizzati all'accesso rilasciandone le relative credenziali. Anche nel corso del 2023 sono pervenute richieste di attivazione di nuovi profili di accesso, di ripristino di credenziali scadute e revoca di posizioni che sono state regolarmente evase.

#### **8. Supporto alle attività del Segretario Generale**

Dal 1 febbraio 2023 al 2° Settore sono state ufficialmente assegnate anche le competenze in merito agli adempimenti relativi alla programmazione e controllo. Si è operato quindi un'attività in sinergia con il Segretario Generale nell'elaborazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025, in particolare nell'implementazione della sezione Performance e monitoraggio degli obiettivi. Nel corso del 2023, inoltre, si è collaborato con il Segretario Generale all'aggiornamento del Codice di Comportamento ai sensi del DPR 81/2023, alla stesura del nuovo Sistema di Valutazione della Performance, all'aggiornamento delle misure previste a tutela del Whistleblower in adempimento al D. Lgs. 24/2023;

#### **9. Servizi per la digitalizzazione dei processi a supporto del Responsabile per la Transizione al Digitale in collaborazione con gli uffici**

Si evidenzia altresì che questo settore collabora con l'ufficio segreteria ai fini del rilascio dei dispositivi di firma digitale dei colleghi titolari di P.O., degli ufficiali di stato civile, dei messi notificatori, tramite apposita convenzione con la Regione del Veneto. Si sottolinea inoltre che, nel repentino processo di informatizzazione dei procedimenti amministrativi e dei processi in genere, questo settore si è impegnato trasversalmente nel coordinare la sinergia tra più uffici al fine del raggiungimento dell'unico obiettivo comune, ovvero la semplificazione e la trasparenza dell'agire amministrativo. Considerevole, pertanto, l'attiva collaborazione di questo ufficio anche con il Responsabile per la transizione al digitale dell'Ente.

#### **10. Servizio Economato**

Parimenti è stato gestito con regolarità l'ufficio economato avendo cura di rendere sempre il conto a norma di legge. Nel corso del 2023 sono state gestite n. 84 bollette per un totale di € 4.979,68;

#### **11. Funzioni espletate in qualità di Vice-Segretario**

Nel corso del 2023, il sottoscritto, Responsabile del Settore, ha partecipato a n. 5 sedute di Giunta Comunale in qualità di Vice Segretario, per assenza del Segretario Generale.

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

Si evidenzia che, secondo l'allegato D "Misure trasparenza" del P.T.P.C., ricade su questo settore l'onere della pubblicazione della quasi totalità dei contenuti presenti nell'alberatura della trasparenza; il 65% delle voci riguarda infatti

in modo esclusivo informazioni relative a bilanci, dati sui pagamenti, informazioni sul personale, sugli amministratori, spese per missioni ecc.

Trattasi 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 non vengono popolate in maniera automatica, ma abbisognano di lunghe elaborazioni. Questi contenuti, sommati al 20% degli obblighi a carico di tutti gli uffici in genere, portano l'aggiornamento della sezione amministrazione trasparente a riversare a carico di questo settore un peso **pari all'85% della totalità dei contenuti presenti nell'alberatura della trasparenza.**

Appare quindi oggettivo affermare il costante e laborioso impegno da parte di questo servizio nell'ottemperare alla normativa in fatto di trasparenza; impegno che, viste le innumerevoli scadenze imposte a questo settore dal legislatore, deve sempre trovare la giusta ponderazione in termini di tempo e risorse umane dedicate.

Si ritiene, inoltre, doveroso in questa sede evidenziare la stretta collaborazione con il 1° Settore per l'assistenza verso tutti i servizi in merito all'argomento operando un'azione trasversale e di coordinamento nella raccolta delle informazioni e dei dati necessari non sempre idonei e pronti per la pubblicazione.

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

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

numero	data	oggetto
56	08/05/2023	VARIAZIONE D'URGENZA AL BILANCIO DI PREVISIONE 2023/2025 (ART. 175 TUEL). APPLICAZIONE AVANZO DI AMMINISTRAZIONE 2022 DI PARTE CAPITALE
74	22/06/2023	VARIAZIONE AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) RELATIVO AL BILANCIO DI PREVISIONE 2023/2025
87	20/07/2023	VARIAZIONE D'URGENZA AL BILANCIO DI PREVISIONE 2023/2025 (ART. 175 TUEL)
107	11/09/2023	VARIAZIONE D'URGENZA AL BILANCIO DI PREVISIONE 2023/2025 (ART. 175 TUEL)
109	21/09/2023	VARIAZIONE D'URGENZA AL BILANCIO DI PREVISIONE 2023/2025 (ART. 175 TUEL)
135	06/11/2023	VARIAZIONE AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2023/2025
153	30/11/2023	VARIAZIONE D'URGENZA AL BILANCIO DI PREVISIONE 2023/2025 (ART. 175 TUEL). APPLICAZIONE AVANZO DI AMMINISTRAZIONE VINCOLATO 2022.
157	30/11/2023	VARIAZIONE AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2023/2025

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 23/11/2023** – Sezione 3 “Organizzazione e capitale umano” – sottosezione “Piano triennale dei fabbisogni del Personale” del PIAO 2023-2025: [Deliberazione di G.M. n. 148 del 23/11/2023](#); [Aggiornamento Piano dei Fabbisogni 2023-2025](#)

– **Dotazione organica aggiornata al 08/05/2023** – Sezione 3 “Organizzazione e capitale umano” – sottosezione “Piano triennale dei fabbisogni del Personale” del PIAO 2023-2025: [Deliberazione di G.M. n. 59 del 08/05/2023](#); [Piano dei Fabbisogni 2023-2025](#)

– **Dotazione organica aggiornata al 25/01/2023** – Aggiornamento dei Fabbisogni del personale 2023/2025 e riorganizzazione dei settori, degli uffici e dei servizi (P.I.A.O. sezione 3 – organizzazione e capitale umano): [Deliberazione di G.M. n. 11 del 25/01/2023](#); [Piano Triennale dei Fabbisogni 2023-2025](#) e [riorganizzazione dei settori](#);

**Rettifica parziale:** [Deliberazione di G.M. n. 16 del 02/02/2023](#); [parziale rettifica Piano Triennale dei Fabbisogni 2023-2025 e riorganizzazione dei settori](#);

Per quanto riguarda le assunzioni del personale perfezionate da questo ufficio, in adeguamento al piano dei fabbisogni, nel corso del 2023 si rimanda alla scheda dello specifico obiettivo strategico n. 3 di questo settore, riportando in questa sede il solo riferimento numerico che evidenzia l'assunzione di ben 9 nuove unità di personale nei vari profili così suddivisi:

- N. 3 istr. Amm.vi (ex cat. C) area degli Istruttori a tempo pieno e indeterminato da scorrimento graduatoria
- N. 2 istr. Tecnici (ex cat. C) area degli Istruttori a tempo pieno e indeterminato da scorrimento graduatoria
- N. 1 Funzionario Specialista in attività Tecniche (ex cat. D) a tempo pieno e indeterminato da procedura mobilità tra enti
- N. 1 Collaboratore Amministrativo, area degli Operatori esperti (ex cat. B) a tempo pieno e indeterminato da procedura mobilità tra enti
- N. 2 Assistenti Sociali

Nel corso del 2023 si sono registrate altresì:

- n. 3 cessazioni di cui n. 1 per collocamento in quiescenza;
- n. 1 comando in entrata e n. 1 comando in uscita;

Numero determina	data	registro generale	oggetto
47	21/07/2023	472	ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI N. 1 ISTRUTTORE TECNICO - AREA DEGLI ISTRUTTORI (EX CATEGORIA C).
51	29/08/2023	548	ASSUNZIONE PRESSO IL COMUNE DI PORTO VIRO A SEGUITO DI MOBILITA' TRA ENTI SOGGETTI A LIMITAZIONI ASSUNZIONALI PER LA COPERTURA DI UN POSTO DI SPECIALISTA IN ATTIVITA' TECNICHE - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE.
55	29/09/2023	614	ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO E PIENO PER LA COPERTURA DI UN POSTO DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO - AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (EX COLLABORATORE AMMINISTRATIVO - CAT. B3) PRESSO IL COMUNE DI PORTO VIRO A SEGUITO DI MOBILITA' TRA ENTI SOGGETTI A LIMITAZIONI ASSUNZIONALI.
64	01/12/2023	795	ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI N. 3 ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI - AREA DEGLI ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI (EX CATEGORIA C)
65	01/12/2023	796	ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI N. 1 ISTRUTTORE TECNICO - AREA DEGLI ISTRUTTORI (EX CATEGORIA C)
71	22/12/2023	906	ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI N. 1 ASSISTENTE SOCIALE - AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE

In conclusione, per tutto quanto sopra esposto, si ritiene che il lavoro svolto in via ordinaria da parte di questo settore possa essere considerato ottimale, adeguato e oltre modo rispondente a tutti gli adempimenti di competenza dei Servizi afferenti.

## GESTIONE STRAORDINARIA

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

<b>Area: FINANZIARIA - PERSONALE - SISTEMA INFORMATIVO COMUNALE GESTIONE GIURIDICA</b>
<b>Responsabile: LUNI MARCO</b>
<b>Personale assegnato: personale assegnato al settore</b>

<p><b>Obiettivo n. 1 /II</b></p> <div style="background-color: #c8e6c9; padding: 5px; border: 1px solid #ccc; margin-top: 5px;"> <p>•Linea programmatica: a supporto dell'attuazione delle strategie di governo</p> </div>	<p><b>Linea Programmatica:</b> Obiettivo gestionale a supporto dell'attuazione delle strategie di governo</p> <p><b>Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione</b></p> <p><b>Programma: 8 Statistica e sistemi informativi</b></p> <p><b>Descrizione obiettivo: INFORMATIZZAZIONE DELLA GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE DIPENDENTE</b></p> <p><b>anni 2023-2025: annualità 2023</b></p> <p><b>Natura obiettivo: Obiettivo di mantenimento e miglioramento</b></p> <p><b>Fase 1:</b> Adeguamento del portale dipendente in funzione dei vari aggiornamenti del piano dei fabbisogni e della distribuzione dei posti in organico; gestione nuovi assunti/cessazioni  <i>Periodo:</i> gennaio 2023 – dicembre 2023</p> <p><b>Fase 2:</b> Attivazione del fascicolo informatico per la gestione giuridica delle nuove unità di personale dipendente: scelta del software e affidamento della fornitura; formazione agli operatori per l'uso del nuovo pacchetto.  <i>Periodo:</i> marzo-dicembre 2023</p> <p><b>Fase 3:</b> Verifica delle posizioni personali di ciascun dipendente con caricamento dei nuovi assunti nel gestionale e progressivo caricamento delle posizioni pregresse.  <i>Periodo:</i> luglio 2023 - dicembre 2025</p> <p><b>Fase 4:</b> Gestione dematerializzata dei buoni pasto con l'introduzione dei ticket elettronici: bonifica degli errori derivanti dal gestionale presenze relativamente al conteggio automatico della maturazione al diritto buono pasto; affidamento della fornitura in MePA, organizzazione gestione ticket elettronici  <i>Periodo:</i> giugno 2023 – giugno 2024</p>	
<p><b>Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi</b></p>	<p>20</p>	
<p><b>Descrizione Indicatore</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestione telematica posizione dipendente attraverso il portale "HRMS";</li> <li>➤ Gestione telematica richieste permessi e assenze;</li> <li>➤ Tempestività nel caricamento assenze, giustificativi, documenti, autorizzazioni</li> <li>➤ Riscontro immediato del personale in servizio da parte del responsabile</li> <li>➤ Creazione profili per la gestione dei nuovi assunti e adeguamento aree in funzione degli aggiornamenti dotazione organica;</li> <li>➤ Informatizzazione delle missioni e dell'invio cedolino anche per gli amministratori</li> <li>➤ Riduzione documentazione cartacea;</li> <li>➤ Creazione del fascicolo digitale relativo alla gestione giuridica del personale dipendente</li> <li>➤ Attivazione della gestione informatizzata dei buoni pasto per i dipendenti</li> </ul>	<p><b>Risultato atteso</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Digitalizzazione della gestione assenze, permessi, caricamento documentazione e giustificativi.</li> <li>➤ Adeguamento portale in funzione del Piano dei fabbisogni del personale (creazione nuovi profili, modifiche settori/servizi, assunzioni, pensionamenti, licenziamenti).</li> <li>➤ Attivazione del fascicolo informatico per la gestione giuridica delle nuove unità di personale dipendente;</li> <li>➤ Attivazione e popolamento progressivo del fascicolo informatico per le posizioni del personale già assunto;</li> <li>➤ Gestione dematerializzata dei buoni pasto con l'introduzione dei ticket elettronici</li> <li>➤ Riduzione ulteriore della documentazione cartacea.</li> </ul>	<p><b>Risultato conseguito</b></p> <p>L'obiettivo è stato raggiunto al 100%</p> <p>Le assenze del personale sono state interamente gestite attraverso la piattaforma HRMS-portale del dipendente.</p> <p>In adeguamento al Piano assunzionale si è tempestivamente provveduto a creare i profili dei nuovi assunti e ad associarli alle relative aree.</p> <p>Si è provveduto inoltre all'adeguamento del portale in seguito a pensionamenti, cessioni di rapporto e variazioni nell'organizzazione strutturale dei settori e servizi coerentemente al Piano dei Fabbisogni e alle sue variazioni.</p> <p>Ridotto ulteriormente il ricorso all'utilizzo della stampa cartacea.</p> <p>Attraverso la digitalizzazione della gestione assenze/presenze del personale è stato possibile aumentare la trasparenza delle attività e incrementare l'efficienza nell'organizzazione delle risorse umane in servizio da parte dei Responsabili.</p> <p>Nel 2023 si sono potute gestire in forma digitale ben 2405 richieste di permessi/assenze ecc. caricate dal dipendente e autorizzate dal relativo responsabile oltre a 156 missioni (effettuate</p>

		<p>sia dai dipendenti ma anche dagli amministratori).</p> <p>E' stata inoltre attivata la funzione di gestione del Fascicolo del personale dipendente nell'ambito della procedura Halley. La procedura è stata configurata adeguandola al contesto del nostro Ente; sono stati creati i fascicoli relativi alle nuove assunzioni.</p> <p>Nel 2023 si è provveduto alla predisposizione del nuovo regolamento per la fruizione del servizio sostitutivo mensa per i dipendenti, previo confronto con le OOSS come previsto all'art. 5 del nuovo CCNL. Con delibera di G.M. n. 76 del 22/06/23 è stato approvato il Regolamento che ha portato il valore nominale dei buoni pasto da 5,16 a 7€. Nel secondo semestre del 2023 si è potuto affidare attraverso affidamento diretto, in adesione ad accordo quadro Consip, la fornitura di buoni pasto elettronici con la distribuzione ai dipendenti di card nominative. E' stata quindi attivata la gestione dematerializzata dei ticket elettronici attraverso un portale telematico e l'attivazione della card tramite app su telefono cellulare dell'interessato.</p>
<b>termine migliore:</b>	<b>termine peggiore:</b>	<p>termine unico: 31/12/2023 prima annualità <i>Per quanto sopra riportato, l'obiettivo è stato raggiunto al 100%</i></p>

<p><b>Obiettivo n. 2 /II</b></p> <p>•Linea programmatica: 62 FONDI PNRR</p>	<p><b>Linea programmatica: n. 62 FONDI PNRR;</b> Obiettivo gestionale a supporto dell'attuazione delle strategie di governo</p> <p><b>Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione</b></p> <p><b>Programma: 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato</b></p> <p><b>Descrizione obiettivo: SISTEMA DEI PAGAMENTI "PAGO PA": ulteriore integrazione con la piattaforma Regionale e con i gestionali in uso. Predisposizione misure organizzative per adesione al Bando PNRR misura 1.4.3</b></p> <p><b>Natura obiettivo: Obiettivo di miglioramento e mantenimento. Obiettivo multisettoriale.</b></p> <p><b>Fase 1:</b> Censimento e aggiornamento delle voci di entrata dell'Ente in adeguamento ai nuovi codici tassonomici presenti in PagoPA e valutazione della suddivisione dei dovuti con relativa configurazione dei capitoli di entrata; <i>Periodo:</i> gennaio – settembre 2023</p> <p><b>Fase 2:</b> valutazione ulteriore progressiva integrazione delle piattaforme di pagamento dei vari intermediari tecnologici dell'Ente e analisi fattibilità di ulteriore automatismo della riconciliazione bancaria degli incassi <i>Periodo:</i> gennaio – dicembre 2023</p> <p><b>Fase 3:</b> predisposizione misure organizzative per adesione al Bando PNRR misura 1.4.3 con conseguente coordinamento degli uffici comunali per l'informatizzazione della gestione delle ulteriori voci di entrata (in collaborazione con il V settore). Gestione rapporti con Regione Veneto per l'utilizzo piattaforma MyPay <i>Periodo:</i> maggio 2023 – dicembre 2024</p>	
<b>Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi</b>	5	
<b>Descrizione Indicatore</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Risultato conseguito</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Censimento e aggiornamento delle voci di entrata dell'Ente in adeguamento ai nuovi codici tassonomici presenti in PagoPA;</li> <li>➤ Valutazione della suddivisione dei doveri con relativa configurazione dei capitoli di entrata;</li> <li>➤ Eventuale aggiornamento, modifica, miglioira, revisione delle voci relative ai doveri in funzione delle esigenze sorte successivamente alla prima configurazione;</li> <li>➤ Ulteriore progressiva integrazione delle piattaforme di pagamento dei vari intermediari tecnologici dell'Ente.</li> <li>➤ Coordinamento degli uffici comunali per l'informatizzazione della gestione delle voci di entrata</li> <li>➤ Formazione, supporto agli uffici comunali nella gestione back office e nell'emissione ed elaborazione degli avvisi di pagamento;</li> <li>➤ Ulteriore progressivo automatismo della riconciliazione bancaria degli incassi</li> </ul>	<p>Progressivo completamento dell'informatizzazione dei pagamenti e delle voci di entrata dell'Ente anche in considerazione della partecipazione al Bando PNRR misura 1.4.3 (in collaborazione con il V settore). Dematerializzazione dei pagamenti con conseguente riduzione della necessità dell'utente di recarsi personalmente sia presso gli uffici comunali che presso sportelli fisici per eseguire il pagamento. Disponibilità per l'utente di una piattaforma per il pagamento online 24h su 24.</p> <p>Aggiornamento/modifica e revisione delle voci relative ai doveri in funzione dell'integrazione tra la piattaforma regionale MyPay e il gestionale in uso all'ufficio ragioneria (Halley), piattaforma dei pagamenti Efil (mense scolastiche, violazioni CdS ecc.). Aggiornamento, nel sito ufficiale, dell'unica pagina web per l'accesso a tutti i pagamenti dell'ente.</p> <p>Ulteriore analisi e valutazione dell'integrazione con gli altri intermediari dell'Ente non ancora integrati</p> <p>Ulteriore valutazione ai fini dell'automatismo della riconciliazione bancaria attraverso l'integrazione con il gestionale della procedura ragioneria. Incremento dell'efficienza nella gestione e riconciliazione dei pagamenti.</p>	<p>L'obiettivo è stato raggiunto al 100% Nel corso del 2023, in adesione al Bando PNRR misura 1.4.3, in collaborazione con il V settore, si è provveduto ad attivare ulteriori voci di entrata su piattaforma regionale MyPay. I nuovi doveri sono stati configurati nel gestionale in uso ai fini della corretta ed automatica riconciliazione attraverso l'integrazione della piattaforma Accatre con MyPay-Regione Veneto. Sono stati altresì attivati in MyPay le voci di entrata relativi ai servizi scolastici. Questo ha permesso la differenziazione dei codici tassonomici specifici per ciascun servizio e la corretta associazione del relativo incasso nel relativo capitolo di entrata. La diversificazione delle voci di entrata ha creato un miglioramento dei servizi offerti all'utenza che può procedere in modo più semplificato al pagamento di interesse secondo la modalità anche online e h24. Questo, se da un lato ha contribuito ad aumentare l'informatizzazione dei pagamenti, ha indubbiamente comportato per l'ente un notevole impegno riservato alle postazioni di back office, almeno nella prima fase di configurazione delle voci di entrata. Anche le violazioni del Codice della strada sono confluite nel portale regionale determinando una maggiore integrazione con il gestionale Halley e un rilevante automatismo nella riconciliazione.</p> <p>La pagina del sito ufficiale relativa ai pagamenti elettronici è stata aggiornata con l'inserimento dei nuovi doveri con il link al relativo portale dei pagamenti. E' stata inoltre notificata la finanziabilità del contributo relativo alla partecipazione al Bando PNRR.</p>
<b>termine migliore:</b>	<b>termine peggiore:</b>	termine unico: prima annualità: 31/12/2023 <i>Per quanto sopra riportato, l'obiettivo è stato raggiunto al 100%</i>

<p><b>Obiettivo n. 3/ II</b></p> <p>•Linea programmatica: a supporto dell'attuazione delle strategie di governo</p>	<p><b>Linea Programmatica:</b> Obiettivo gestionale a supporto dell'attuazione delle strategie di governo</p> <p><b>Missione:</b> 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione</p> <p><b>Programma:</b> 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato</p> <p><b>Descrizione obiettivo:</b> MONITORAGGIO DELLE NECESSITA' ASSUNZIONALI, ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE E GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE E DEL FABBISOGNO ASSUNZIONALE anni 2022-2024: annualità 2023</p> <p><b>Natura obiettivo:</b> Obiettivo di miglioramento</p> <p><b>Fase 1:</b> Ricognizione dotazione organica e piano triennale dei fabbisogni di personale 2023-2025. Predisposizione e approvazione atti.  <i>Periodo:</i> gennaio – dicembre 2023</p> <p><b>Fase 2:</b> Adeguamento unità di personale al Piano dei fabbisogni: scorrimento delle</p>
---	--

	<p>graduatorie concorsuali vigenti o attraverso altra procedura individuata dall'Amministrazione  <i>Periodo: gennaio – dicembre 2023</i>  <b>Fase 3:</b> Adeguamento dei portali gestione Risorse Umane (HRMS) in funzione dei movimenti del personale e collaborazione e supporto tecnico al settore Affari Generali per adeguamento gestionale Atti Amministrativi, Protocollo, portale Privacy GDPR  <i>Periodo: gennaio – dicembre 2023</i></p>	
<b>Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi</b>	30	
<b>Descrizione Indicatore</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Risultato conseguito</b>
<p>➤ Ricognizione dotazione organica e piano triennale dei fabbisogni di personale 2023-2025.  Predisposizione e approvazione atti.</p> <p>➤ Adeguamento unità di personale al Piano dei fabbisogni.</p> <p>➤ Attivazione nuovi profili e adeguamento piattaforma gestione Risorse Umane (HRMS) in funzione dei movimenti del personale;</p> <p>➤ Collaborazione e supporto tecnico al settore Affari Generali per adeguamento gestionale Atti Amministrativi, Protocollo, portale Privacy GDPR</p>	<p>Reclutamento del personale in funzione dei posti vacanti nel Piano triennale dei fabbisogni del Personale approvato dall'Amministrazione in relazione anche alla copertura finanziaria. Eventuali adeguamenti e aggiornamenti secondo le necessità dell'Amministrazione. Scorrimento delle graduatorie approvate in seguito all'espletamento dei concorsi pubblici del 2021 o attraverso procedura individuata dall'Amministrazione. Corretta e puntuale attivazione e adeguamento dei profili in uso agli utenti per quanto di competenza al servizio. Supporto e collaborazione con il Servizio Affari Generali per l'attivazione dei profili nel gestionale Halley, piattaforma GDPR Privacy, XDesk.</p>	<p>L'obiettivo è stato raggiunto al 100%  Si è provveduto alla definizione del Piano dei Fabbisogni nell'ambito della sezione 3 del PIAO; nel corso del 2023 la stessa sezione è stata più volte aggiornata in adeguamento alle strategie programmatiche relative al capitale umano da parte dell'Amministrazione.  Per quanto riguarda le assunzioni del personale perfezionate da questo ufficio, in adeguamento al piano dei fabbisogni, nel corso del 2023 si rimanda alla scheda dello specifico obiettivo strategico n. 3 di questo settore, riportando in questa sede il solo riferimento numerico che evidenzia l'assunzione di ben 9 nuove unità di personale nei vari profili così suddivisi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- N. 3 istr. Amm.vi (ex cat. C) area degli Istruttori a tempo pieno e indeterminato da scorrimento di graduatoria</li> <li>- N. 2 istr. Tecnici (ex cat. C) area degli Istruttori a tempo pieno e indeterminato da scorrimento graduatoria</li> <li>- N. 1 Funzionario Specialista in attività Tecniche (ex cat. D) a tempo pieno e indeterminato da procedura mobilità tra enti</li> <li>- N. 1 Collaboratore Amministrativo, area degli Operatori esperti (ex cat. B) a tempo pieno e indeterminato da procedura mobilità tra enti</li> <li>- N. 2 Assistenti Sociali</li> </ul> <p>Nel corso del 2023 si sono registrate altresì:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- n. 3 cessazioni di cui n. 1 per collocamento in quiescenza;</li> <li>- n. 1 comando in entrata e n. 1 comando in uscita</li> </ul> <p>Per ciascuna nuova posizione sono stati attivati i profili nell'ambito del gestionale in uso, nel portale del dipendente e, in collaborazione con il settore Affari Generali, sono stati attivati i profili per la formazione inerente il GDPR privacy, piattaforma XDesk e si è provveduto all'aggiornamento del registro trattamenti.</p>
<b>termine migliore:</b>	<b>termine peggiore:</b>	<p>termine unico:  31/12/2023 seconda annualità  <i>Per quanto sopra riportato, l'obiettivo è stato raggiunto al 100%</i></p>

<b>Obiettivo n. 4/II</b> •Linea programmatica: a supporto dell'attuazione delle strategie di governo	<b>Linea Programmatica:</b> Obiettivo gestionale a supporto dell'attuazione delle strategie di governo <b>Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione</b> <b>Programma: 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato</b> <b>Descrizione obiettivo: APPLICAZIONE DEL NUOVO CCNL</b> <b>Natura obiettivo: Obiettivo di miglioramento</b> <b>Fase 1:</b> Analisi e studio del nuovo CCNL con individuazione delle principali novità. <i>Periodo:</i> gennaio – marzo 2023 <b>Fase 2:</b> Applicazione delle nuove disposizioni contrattuali <i>Periodo:</i> gennaio – dicembre 2023 <b>Fase 3:</b> predisposizione proposta per il rinnovo del contratto decentrato <i>Periodo:</i> giugno – dicembre 2023	
<b>Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi</b>	25	
<b>Descrizione Indicatore</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Risultato conseguito</b>
Il rinnovo del CCNL dei dipendenti del comparto prevede l'adeguamento dei nuovi trattamenti economici e da indirizzi in tema di ordinamento professionale, progressioni economiche orizzontali e verticali, gestione dei permessi e assenze oltre alla contrattualizzazione del lavoro agile.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Il servizio dovrà garantire l'applicazione delle nuove disposizioni contrattuali, di eventuali nuovi regolamenti e dell'adeguata informativa ai dipendenti;</li> <li>➤ Opportunità di usufruire del lavoro agile per i lavoratori con requisiti specifici migliorando il benessere organizzativo e i tempi di conciliazione vita-lavoro</li> <li>➤ Proposta di rinnovo del contratto decentrato integrativo</li> </ul>	L'obiettivo è stato raggiunto al 100% Sono state prontamente applicate le nuove disposizioni contrattuali attraverso la rideterminazione dei compensi orari per prestazioni di lavoro straordinario in applicazione al nuovo CCNL, definizione delle varie tipologie di indennità, progressioni orizzontali ecc. E' stato inoltre predisposto il Regolamento per lo svolgimento del Lavoro Agile, approvato con deliberazione di GM n. 58 del 08/05/23. Nel corso del 2023 sono stati attivati n. 2 contratti individuali per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile per un totale di corrispondenti 322 ore lavorate da remoto. Tale modalità ha permesso di migliorare il benessere organizzativo e una migliore conciliazione dei tempi vita-lavoro, oltre ad apportare valore aggiunto anche all'ambiente. Inoltre, è stato attivato con le parti Sindacali l'iter previsto per l'approvazione del Contratto decentrato che è stato sottoscritto il 13/12/2023.
<b>termine migliore:</b>	<b>termine peggiore:</b>	termine unico: 31/12/2023 <i>Per quanto sopra riportato, l'obiettivo è stato raggiunto al 100%</i>

<b>Obiettivo n. 5/II</b> •Linea programmatica: a supporto dell'attuazione delle strategie di governo	<b>Linea Programmatica:</b> Obiettivo gestionale a supporto dell'attuazione delle strategie di governo <b>Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione</b> <b>Programma: 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato</b> <b>Descrizione obiettivo: TRASPARENZA AMMINISTRATIVA – ANTICORRUZIONE anno 2023</b> <b>revisione e aggiornamento albero trasparenza e adempimenti anticorruzione</b> <b>Natura obiettivo: Obiettivo di mantenimento</b> <b>Fase 1:</b> Rilevamento degli obblighi normativi di pubblicazione, analisi e organizzazione dei dati. <i>Periodo:</i> gennaio – dicembre 2023 <b>Fase 2:</b> popolamento tempestivo e coerente delle sezioni dell'amministrazione trasparente per quanto di competenza <i>Periodo:</i> gennaio – dicembre 2023	
---	--	--

	<b>Fase 3:</b> supporto e assistenza uffici ai fini del caricamento dei dati su amministrazione trasparente e per l'invio ad ANAC (adempimento L. 190/2012) <i>Periodo:</i> gennaio – dicembre 2023	
<b>Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi</b>	8	
<b>Descrizione Indicatore</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Risultato conseguito</b>
<p>➤ n. sezioni albero trasparenza popolate e/o aggiornate rispetto alle sezioni di competenza ai sensi del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.</p> <p>➤ invio nei termini utili ad ANAC adempimento L. 190/2012 per tutti gli uffici</p>	<p>Popolamento tempestivo e coerente delle sezioni dell'amministrazione trasparente ai sensi del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. per quanto di competenza.</p> <p>Supporto e assistenza tecnica agli uffici nell'implementazione delle informazioni utili per il popolamento e la formazione dei dati per ANAC in adempimento alla L. 190/2012 attraverso il gestionale in uso relativo agli atti amministrativi.</p>	<p>L'obiettivo è stato raggiunto al 100%</p> <p>La trasmissione ad ANAC in merito all'adempimento relativo alla L. 190/2012, è avvenuta nei termini di legge per il 2023 e l'elaborazione ha avuto esito positivo.</p> <p>Si è provveduto, per quanto di competenza, al tempestivo aggiornamento delle sezioni presenti nell'albero della trasparenza presente sul sito istituzionale dell'ente, secondo l'allegato D "Misure trasparenza" del P.T.P.C.</p> <p>Ricade su questo settore l'onere della pubblicazione di una molteplicità di dati che non si risolve in un mero aggiornamento di una pagina del sito istituzionale o in un file, ma riguardano una pluralità di contenuti e informazioni molti dei quali vengono caricati per tutti gli uffici (ad esempio "consulenti e collaboratori" e "concessioni di contributi e vantaggi economici").</p> <p>Come risulta dallo stesso allegato D, sulla totalità dei singoli obblighi, quelli a carico unicamente dello scrivente ufficio risultano essere il 65%, che, sommato al 20% degli obblighi a carico di tutti gli uffici in genere, risulta avere un peso pari all'85% della totalità dei contenuti presenti nell'alberatura della trasparenza.</p> <p>Si sottolinea, inoltre, che la quasi totalità dei contenuti non viene popolata in maniera automatica attraverso il gestionale in uso, ma è necessaria una lunga elaborazione manuale dei dati.</p> <p>Appare quindi oggettivo affermare il costante e laborioso impegno nell'ottemperare alla normativa in fatto di trasparenza.</p> <p>Si ritiene, inoltre, doveroso in questa sede evidenziare la collaborazione e l'assistenza che questo settore offre a tutti i servizi in merito all'argomento operando un'azione trasversale e di coordinamento nella raccolta delle informazioni e dei dati necessari che non sempre sono idonei e pronti per la pubblicazione (a titolo esemplificativo i C.V. dei consulenti non sempre sono redatti con l'accortezza di eludere dati personali e informazioni eccedenti in ottemperanza al GDPR).</p> <p>In merito al formato dei contenuti pubblicati si rapporta il costante impegno nella produzione, ove possibile, dei file nel formato accessibile conforme al D. Lgs. n. 82/2005 art. 68.</p>
<b>termine migliore:</b>	<b>termine peggiore:</b>	<p>termine unico: 31/01/2023 (invio ANAC) tempestivo/annuale 31/12/2023</p> <p><i>Per quanto sopra riportato, l'obiettivo è stato raggiunto al 100%</i></p>

<p><b>Obiettivo n. 6/II</b></p> <p>•Linea programmatica: a supporto dell'attuazione delle strategie di governo</p>	<p><b>Linea Programmatica:</b> Obiettivo gestionale a supporto dell'attuazione delle strategie di governo</p> <p><b>Missione:</b> 17 Energia e diversificazione delle fonti energetiche</p> <p><b>Programma:</b> 1 Fonti energetiche</p> <p><b>Descrizione obiettivo:</b> RISPARMIO ENERGETICO II SETTORE</p> <p><b>Natura obiettivo:</b> Obiettivo di miglioramento</p> <p><b>Fase 1:</b> individuazione delle possibili attività utili ai fini del risparmio energetico. <i>Periodo:</i> febbraio – maggio 2023</p> <p><b>Fase 2:</b> Predisposizione informativa e direttive comportamentali ai componenti</p>
--	---

	<p>dell'ufficio. Predisposizione eventuale infografica da usare in ufficio per "ricordare" le buone pratiche  <i>Periodo: maggio – settembre 2023</i>  <b>Fase 3:</b> Valutazione dell'effettiva applicazione delle "buone pratiche"  <i>Periodo: ottobre – dicembre 2023</i></p>	
<b>Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi</b>	2	
<b>Descrizione Indicatore</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Risultato conseguito</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ attivazione di linee guida e buone norme comportamentali ai dipendenti del settore per il contenimento della spesa energetica</li> <li>➤ analisi e valutazione della effettiva necessità di stampa per determinate categorie di documenti</li> <li>➤ quantità di stampe effettuate</li> </ul>	<p>Applicazione di buone pratiche comportamentali che prevedono l'adeguamento del personale alle linee guida individuate:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ spegnimento della luce dell'ufficio quando ci si assenta per un periodo superiore ad una determinata soglia</li> <li>➤ spegnimento della luce negli ambienti comuni quando non in uso</li> <li>➤ spegnimento delle apparecchiature elettroniche prima di andare a casa</li> <li>➤ riduzione consumo risme carta e conseguente riduzione del consumo energetico per la stampante di rete</li> <li>➤ sensibilizzazione verso comportamenti orientati all'ecosostenibilità e al risparmio energetico</li> <li>➤ valutazione della possibile estensione delle buone pratiche agli altri uffici e riuso del materiale predisposto</li> </ul>	<p>L'obiettivo è stato raggiunto al 100%  E' stata eseguita dapprima un'analisi del contesto e un'analisi dei comportamenti. Successivamente si sono definite le possibili azioni e linee guida comportamentali da porre in essere al fine del contenimento della spesa energetica relativa al settore.  Con lo scopo di ridurre la numerosità delle stampe, si sono definiti, nell'ambito del procedimento amministrativo, delle categorie di documenti per cui la stampa non era del tutto necessaria (ad es. stampa delle fatture relative alle utenze, stampa degli atti di determinazione che non prevedono la liquidazione di fatture o, in generale, un'uscita dell'Ente). Nella stampa di documenti necessari all'espletamento del lavoro d'ufficio, si è provveduto principalmente alla configurazione della stampante con modalità fronte/retro o multipagina. Con l'applicazione di queste nuove "regole", la riduzione del consumo di carta relativamente alla gestione degli atti amministrativi da parte di questo ufficio, può essere stimata almeno pari al 50% rispetto all'anno 2022.  Ai fini della sensibilizzazione verso comportamenti orientati all'ecosostenibilità e al risparmio energetico, si è provveduto all'elaborazione di un documento grafico "Decalogo salva energia", posizionato in ogni ufficio afferente al settore, con l'indicazione delle buone prassi e dei comportamenti attuabili da ciascun dipendente atto a ridurre gli sprechi energetici. L'iconografia elaborata è ad uso interno ed è, ovviamente, a disposizione per il riuso da parte degli altri uffici/settori dell'Ente.</p>
<b>termine migliore:</b>	<b>termine peggiore:</b>	<p>termine unico: 31/12/2023  <i>Per quanto sopra riportato, l'obiettivo è stato raggiunto al 100%</i></p>

**NUCLEO DI VALUTAZIONE:**

**VALUTAZIONE LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI DEL SETTORE**

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

## III SETTORE

### SERVIZI DEMOGRAFICI, ELETTORALE E STATISTICA

Annualità 2023

**Responsabile: Maccario Giustina dal 23/05/23; Raddi Amabile fino al 22/05/23**

La Responsabile del III Settore relaziona quanto di seguito riportato:

Da un'attenta verifica sui risultati complessivi della gestione operativa dell'anno 2023 risulta che tutti gli obiettivi programmatici sia di mantenimento che di miglioramento, previsti nel Piano Esecutivo di Gestione / Piano della Performance 2023/2025, 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 la grave carenza di personale che oramai caratterizza il settore.

#### OBIETTIVI OPERATIVI DI MANTENIMENTO – GESTIONE ORDINARIA

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

Quindi, pur definendo come "ORDINARIA" la gestione degli obiettivi di mantenimento, si sottolinea la mobilità, la trasformazione e la crescita di un Servizio spesso identificato SOLO come "sportello", ma che, è diventato il fulcro della necessità di rivisitazione e riorganizzazione delle attività.

Per tale considerazione in questa ottica più ampia, il completamento degli obiettivi di mantenimento può considerarsi effettuato al 100%, con regolarità delle istruttorie e rispetto dei termini.

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

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

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

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

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

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

Dall'analisi della gestione economico-finanziaria risultano:

- Rispettate le competenze stabilite nella previsione programmatica per l'esercizio in esame nonché regolari e puntuali le liquidazioni degli impegni correttamente assunti.
- Effettuati con esito positivo tutti i controlli di cassa, di gestione diritti di segreteria e delle varie attività connesse alle funzioni di Agente Contabile, compresi i versamenti dei diritti riscossi ed i rendiconti quindicinali dei diritti riscossi con le Carte d'Identità Elettroniche, per un totale di € 26.977,31
- Adottate regolarmente e con le modalità previste n. 15 determinazioni, tra cui "impegni" e "liquidazioni" per l'utilizzo delle risorse economiche relativamente ai capitoli assegnati.

#### PER IL SERVIZIO ANAGRAFE – GESTIONE ORDINARIA

Si pone particolare evidenza sull'importanza della banca dati anagrafica che è da sempre la fonte originale ed insindacabile di tutti i data-base della Pubblica Amministrazione: l'ufficio Tributi comunale, l'Anagrafe Tributaria, l'Agenzia delle Entrate e il Catasto, la pubblica istruzione (scuola dell'obbligo), l'INPS, le ASL e il servizio vaccinazioni,

gli schedari dei Casellari Giudiziali, l'elettorato attivo e i diritti politici, i censimenti e le statistiche per le programmazioni politico-sociali-economiche.

## 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 delle variazioni anagrafiche dovute al movimento migratorio, sia per effetto del movimento naturale della popolazione (nascite, morti, matrimoni, ecc.): al 31.12.2023 risultano n. 13.792 residenti, n. 6.119 famiglie e n.8 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:

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

per un movimento totale di n. 1.036 cittadini (rispettivamente: n. 328 immigrati, n. 261 emigrati, n. 447 cambi di indirizzo). Ogni provvedimento ha comportato l'aggiornamento degli schedari informatici, le comunicazioni all'Ufficio Tributi, all'Ufficio Elettorale e agli interessati e, inoltre, ogni pratica di iscrizione e di cambio di abitazione ha previsto l'attivazione immediata degli accertamenti anagrafici in collaborazione con l'Ufficio di Polizia Locale nonché, per i cittadini interessati, grazie al collegamento con ANPR, l'aggiornamento della patente di guida e dei libretti di circolazione alla Motorizzazione Civile.

➤ per effetto del movimento naturale della popolazione sono stati effettuati, a seguito di comunicazione dell'Ufficio di Stato Civile:

- l'inserimento di 76 nuovi nati, con aggiornamento schedario informatico (formazione della scheda anagrafica ed inserimento nella famiglia) e rilascio del codice fiscale;
- la cancellazione di 183 deceduti, apportando le dovute variazioni agli schedari informatici e comunicazioni agli enti interessati (ULSS, Casellario Giudiziale);
- l'aggiornamento degli schedari informatici conseguenti a matrimoni, cessazione o scioglimento degli effetti civili, acquisto di cittadinanza italiana.

➤ Sono stati emanati 21 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 1.116 iscritti, effettuando 201 iscrizioni, 8 cancellazioni e 103 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.

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

➤ Evasione quotidiana di tutte le istanze pervenute a mezzo e-mail, P.E.C., fax e posta ordinaria da Enti, Studi Legali e privati: si stima un rilascio di oltre 400 certificazioni ogni mese (compresi i controlli di autocertificazioni e le mail di conferma dati)

➤ 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 (se consentite) alle Forze dell'Ordine, ad altri Enti; inoltre, 3 linee telefoniche a disposizione per l'utenza, durante l'intero orario di servizio, per fornire alla cittadinanza delucidazioni ed informazioni, per supporto all'Amministrazione Comunale ed ai colleghi degli uffici interni nella consultazione anagrafica.

➤ Il servizio di front-office ha registrato nel corso dell'anno 2023 il rilascio allo sportello di:

- n. 3.998 tra certificazioni anagrafiche, di stato civile, dichiarazioni sostitutive, autentiche firma e copie e certificazioni storiche con ricerca d'archivio
- n. 1.672 carte di identità elettroniche (con la manifestazione di volontà o meno per la donazione degli organi) e n.12 cartacee (solamente nei casi consentiti);
- n. 11 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 sulla veridicità delle dichiarazioni o richieste presentate. Il Servizio Anagrafe, si attiva quotidianamente, affinché le posizioni anagrafiche degli stranieri risultino

aggiornate in tempo reale: al 31.12.2023 risultano n. 818 cittadini stranieri, di cui n. 183 comunitari e n. 635 extracomunitari.

- Monitoraggio dei cittadini extracomunitari, per il controllo e la registrazione del rinnovo del Permesso di soggiorno in scadenza e per la Dichiarazione di rinnovo della dimora abituale.

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

- Tutte le statistiche demografiche annuali previste dalla normativa sono state correttamente elaborate e trasmesse entro i termini stabiliti, mediante l'apposita piattaforma informatica "GINO" creata dall'ISTAT, per consentire l'elaborazione di nuovi schemi statistici imposti dalle politiche europee per la migrazione di dati ed elaborazioni dal nostro sistema informatico ad una banca dati nazionale.
- Nonostante le banche dati nazionali siano sempre allineate ed aggiornate, viene ancora richiesto all'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 2023, sono pervenute richieste di attivazione di nuovi profili di accesso, di ripristino di credenziali scadute e revoca di posizioni: tutte istanze regolarmente evase con la collaborazione del Servizio Sistemi Informativi Comunali (S.I.C.)

#### GESTIONE ADEMPIMENTI PERIODICI IN MATERIA DI SICUREZZA PUBBLICA

- Sono stati effettuati regolarmente gli adempimenti trimestrali ed annuali in applicazione della L.94/2009 "Disposizioni in materia di sicurezza pubblica", 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 STATO CIVILE – GESTIONE ORDINARIA

Si pone particolare evidenza sull'importanza degli effetti derivanti dalle procedure dello Stato Civile: lo "status" stesso della persona, la sua cittadinanza, la sua identità, i diritti personali che acquisisce al momento della nascita e quelli patrimoniali che definisce con un matrimonio, una separazione o un divorzio, oppure con una Unione Civile, nonché quelli di successione generati da un decesso. Ognuno di questi eventi è "fissato" nella storia e nella società da un atto, ricevuto e redatto dall'Ufficiale dello Stato Civile, dal quale dipende la regolarità, l'autenticità, la pubblicità e la validità dei suoi effetti.

Ma ad oggi non solo l'Anagrafe è al centro di una importante trasformazione, infatti l'attuale momento storico vede lo stato civile coinvolto (o travolto) da una ondata di interventi normativi, che ha avuto inizio nel 2015 con attribuzione di compiti, prima in capo ai tribunali, in materia di separazioni e divorzi, alla legge innovativa sulle unioni civili, all'evoluzione della normativa inerente la cittadinanza che accompagna l'attualissimo tema delle trascrizioni di atti di stato civile provenienti dall'estero, spesso oggetto di vivaci e colorite interpretazioni (spesso assolutamente discutibili!), alla Iure sanguinis, uno degli argomenti più attuali, scottanti e difficili, una materia che richiede tempo e professionalità, e la casistica è infinita...

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

#### GESTIONE REGISTRI STATO CIVILE E PUBBLICAZIONI DI MATRIMONIO

- Si è provveduto alla stesura, per formazione su richiesta dei cittadini, o per trascrizione, se pervenuti da altri Comuni o da Consolati, dei seguenti atti:
  - n. 396 Atti di nascita (224 nel 2022, per effetto delle cittadinanze iure-sanguinis)
  - n. 213 Atti di matrimonio
  - n. 68 Atti di cittadinanza (45 nel 2022)
  - n. 316 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. 270 permessi di seppellimento e autorizzazioni al trasporto salma (301 nel 2022).
- Sono state perfezionate n. 106 pratiche di cremazione (100 nel 2022), n. 10 estumulazioni/esumazioni (18 nel 2022), in coerenza col Regolamento di Polizia Mortuaria e, soprattutto, adeguando le modalità procedurali ai recenti protocolli dettati dall'emergenza sanitaria degli ultimi anni.
- Sono stati trascritti n. 407 atti di Stato Civile pervenuti dall'estero (211 nel 2022).
- Una ulteriore incombenza deriva dal considerevole aumento delle istanze di acquisto di cittadinanza: sono procedimenti amministrativi che comportano un seguito burocratico particolarmente complesso, soprattutto in presenza di figli minori, per i quali va attuata una procedura ad hoc, secondo le casistiche
- Piena applicazione ha indubbiamente trovato la normativa sul cd. "Divorzio breve" effettuato in Comune: un cambiamento epocale sulla disciplina del divorzio che ha attribuito all'Ufficiale dello Stato Civile competenze precedentemente appannaggio del Giudice del Tribunale. Questo ha portato enormi responsabilità e notevoli incombenze: nel 2023 sono stati registrati n. 1 accordi di separazione e n. 7 divorzi e sono stati trascritti n. 0 atti di Negoziamenti assistite (accordi di divorzio o separazione con avvocati).
- Particolarmente onerosa in termini di tempo, risulta l'attività dell'Ufficio per il rilascio di certificazioni con ricerche storiche, dovute ad un aumento esponenziale e quotidiano delle istanze per pratiche di successione e, sempre più frequentemente, per cittadinanze Iure-sanguinis, che richiedono lunghe, accurate e pertanto dispendiose, ricerche d'archivio e coinvolge sia l'ufficio Anagrafe che lo Stato Civile.
- Sono state ricevute e regolarmente registrate n. 1 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. 49 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.
- 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 2006, comprendente n. 48 iscritti; 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 2007: sono stati trattati n. 67 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.

Questo esercizio 2023 ha visto il Servizio Elettorale impegnato in particolar modo nella gestione ordinaria, stante il cambio di mansioni ed il continuo appoggio della sottoscritta alle attività del Servizio di Stato Civile, vista la carenza di personale. Si segnala la costante disponibilità della sottoscritta, unica risorsa umana in dotazione al Servizio, a programmare attentamente i periodi di congedo ordinario, per far fronte alle scadenze e ad altre esigenze di servizio.

#### **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 2023, che hanno reso possibile l'iscrizione di n. 53 nuovi elettori (di cui n. 6 residenti all'estero) per compimento del 18° anno d'età, regolarmente completate con l'acquisizione e il controllo di tutti i documenti necessari alla formazione dei fascicoli personali elettronici.
- Si sono svolte revisioni dinamiche ordinarie (gennaio e luglio) e straordinarie per le Elezioni Regionali della Lombardia e del Lazio e per marzo per le Elezioni Comunali del 14/15 maggio 2023 nei comuni di due regioni a statuto ordinario.
- Le liste elettorali, completamente digitalizzate secondo disposizione di attivazione della Commissione Circondariale (pec n. 19230 del 26.09.2023), generali e sezionali, sono state costantemente e regolarmente aggiornate e comprendono, al 31.12.2023, complessivamente n. 12.311 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. 798 elettori A.I.R.E. (Anagrafe Italiani Residenti Estero) – (715 nel 2022).
- Tutti i sopra menzionati procedimenti elettorali hanno portato alla deliberazione di n. 22 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, DEI GIUDICI POPOLARI

- E' stato aggiornato l'Albo dei Presidenti di Seggio, comprendente 223 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 l'Albo dei Giudici Popolari di Corte d'Assise (aggiornamento biennale) con la convocazione della commissione in data 28.08.2023 che ha verbalizzato n. 279 nuove iscrizioni e n. 236 cancellazioni.

#### Per il SERVIZIO STATISTICA – GESTIONE ORDINARIA

Obiettivo principale del Servizio Statistica è la realizzazione indispensabile di indagini e ricerche necessarie alla programmazione nazionale, economica e sociale, promosse e gestite dall'ISTAT, in un lavoro di costante e diretta collaborazione fra Uffici Comunali e Territoriali.

Peculiarità del Servizio, su cui porre l'evidenza, è l'importanza dei dati e delle informazioni che l'attività statistica consente di acquisire, dati che correttamente elaborati ed utilizzati permettono di avere una visione completa del territorio e sono in grado di fornire all'Amministrazione mezzi utili per una programmazione politica più idonea alle esigenze sociali-economiche dei cittadini.

#### CENSIMENTO PERMANENTE DELLA POPOLAZIONE

- 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, prima per 4 anni, dal 2018 al 2021, poi prolungato nel 2022 con una nuova fase quinquennale (2022-2026) ha impegnato ogni anno l'Ufficio Statistica in una doppia rilevazione a campione: Indagine Areale e Indagine di Lista.

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

Anche nell'anno 2023 si è dato corso alla Rilevazione da Lista con non pochi problemi organizzativi, relativamente alla mancanza di personale ed alle defezioni dei rilevatori già formati negli scorsi anni.

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

Nel 2023 le attività statistiche, sono riprese con una continua collaborazione da parte dell'Ufficio Statistica, stante il turn over imprevisto delle rilevatrici al fine di assicurare la sostenibilità delle operazioni, garantire la qualità dei dati, e tutelare la salute delle famiglie e dei rilevatori:

- Indagine Statistica "Rilevazione Forze di Lavoro": che ha coinvolto n. 280 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 (regolamento UE-GDPR 2016/679).

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

## OBIETTIVI STRATEGICI

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

<b>Area: III SETTORE – Servizi Demografici, Elettorale e Statistica – Servizio Leva</b>
Responsabile: RADDI Amabile fino al 22/05/2023 – MACCARIO Giustina dal 23/05/2023
Personale assegnato: tutto il personale assegnato al settore

<p><b>Obiettivo n. 1/III</b></p> <div style="background-color: #e0f0e0; padding: 5px; border: 1px solid #ccc;"> <p>•Linea programmatica: a supporto dell'attuazione delle strategie di governo</p> </div>	<p><b>Linea Programmatica: Obiettivo a supporto dell'attuazione delle strategie di governo</b></p> <p><b>Missione 1 : Servizi istituzionali, generali e di gestione</b></p> <p><b>Descrizione obiettivo: Servizi e azioni di supporto alla attività amministrativa di Governo nella realizzazione delle Linee Programmatiche di mandato.</b></p> <p>Tale obiettivo pone in evidenza la missione primaria del settore demografico, la cui peculiarità sta nell'importanza dei dati e delle informazioni che l'attività anagrafica 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.</p> <p>In particolare la banca dati anagrafica 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) e le scuole dell'infanzia, l'INPS, le ASL e il servizio vaccinazioni, i servizi assistenziali per i contributi alle famiglie, per il calcolo dell'ISEE e del Reddito di Cittadinanza, gli schedari dei Casellari Giudiziali, l'elettorato attivo e i diritti politici, le rilevazioni statistiche e i Censimenti che certificano la <b>Popolazione Legale del Comune</b>, dato di base in tutte gli atti e le programmazioni politiche ed economiche. Ad oggi, grazie alle innovazioni tecnologiche ed informatiche, l'avvento dell'ANPR ha rivoluzionato la P.A., centralizzando la gestione di tutti i servizi citati, e l'Anagrafe è alla base di questa importante trasformazione, permettendo l'accesso e la consultazione delle banche dati in tempi rapidi e sicuri.</p> <p><b>Natura obiettivo: Obiettivo di Miglioramento</b></p>	
<p><b>Fase 1 : gennaio - dicembre 2023</b></p>	<p>Collaborazione con tutti i Settori dell'Amministrazione Comunale per la fornitura di dati aggregati, statistiche o elenchi agli Uffici richiedenti. Sarà garantito, in un'ottica di cooperazione, il supporto del personale per elaborazioni di dati o ricerche tramite accesso alla banca dati nazionale A.N.P.R. (Anagrafe Nazionale popolazione Residente)</p>	
<p><b>Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi</b></p>	<p>13%</p>	
<p><b>Descrizione Indicatore</b></p>	<p><b>Risultato atteso</b></p>	<p><b>MONITORAGGIO alla data 31.12.2023</b></p>
<p>I servizi demografici, elaborando elenchi numerici per fasce d'età o per aggregazioni territoriali o per numero di componenti familiari, possono fornire dati utili al perseguimento di molte <b>Linee Programmatiche: Linea Progr.50</b> (lavoro, fasce età lavorativa per le politiche occupazionali, banda larga, aggregazioni</p>	<p>Estrazione ed elaborazione dati per la creazione di elenchi numerici e/o nominativi relativi a :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• popolazione per fasce di età</li> <li>• popolazione per cittadinanza</li> </ul>	<p>▪ <b>Report ultimo sul risultato atteso al 31/12/2023:</b></p> <p>I tempi dei servizi sono stati rispettati e la collaborazione intersettoriale e tra Pubbliche Amministrazioni è sempre stata garantita.</p>

<p>popolazione giovane/età occupabile sul territorio per copertura rete zone più popolate), <b>Linea Progr. 52 e 53</b> (bonus bebè, contributo infanzia, contributo 2° figlio, contributo anziani,) <b>Linea Progr. 54</b> (scuola e iscrizioni scolastiche, mense, scuolabus), <b>Linea Progr. 56 e 59</b> (popolosità frazioni, strade e civici, stradario, immobili per ogni via, censimento edifici), <b>Linea Progr. 61</b> (registrazione decessi, attività Polizia Mortuaria), <b>Linea Progr. 63 e 64</b> (sport e tempo libero, palestre, corsi di nuoto in piscina, parco giochi o parco per famiglie o per anziani, attività culturali mirate, biblioteca, ludoteca, spettacoli per bambini, concerti per giovani), Inoltre, per la <b>Protezione Civile</b>, dati relativi alle famiglie presenti in determinate zone a rischio o, per le <b>Forze dell'Ordine</b>, accertamenti e segnalazioni relativi alla presenza di cittadini irregolari.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• popolazione residente in ciascuna via, frazione, sezione elettorale</li> <li>• popolazione per numero famiglie</li> <li>• popolazione per numero figli</li> <li>• popolazione in età prescolare, scolare, lavorativa, pensionati</li> <li>• aggregazioni territoriali per fasce di età</li> <li>• elenco vie e numeri civici (stradario)</li> <li>• unità immobiliari per via</li> </ul>	<p>▪ <b>Analisi scostamenti sul risultato atteso al 31/12/2023:</b> ====</p>
<p><b>termine migliore:</b></p>	<p><b>termine peggiore:</b></p>	<p><b>termine ultimo: 31.12.2023</b></p>

<p><b>Obiettivo n. 2/III</b></p> <p>•Linea programmatica: a supporto dell'attuazione delle strategie di governo</p>	<p><b>Linea Programmatica: Obiettivo a supporto dell'attuazione delle strategie di governo.</b></p> <p><b>Missione 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione</b></p> <p><b>Descrizione obiettivo: Mantenimento dell'efficienza dei Servizi, dell'operatività del Settore e della professionalità del personale attraverso una costante ed ininterrotta attività formativa, nonostante il perdurare di una grave insufficienza numerica nella dotazione organica interna.</b></p> <p>L'incessante "turn-over" di personale interno che ha caratterizzato il Settore Demografico negli ultimi anni ha generato l'incombente necessità di una continua attività formativa: la formazione è diventata la routine quotidiana, l'esigenza fondamentale ed indispensabile per poter continuare a gestire la moltitudine di attività e competenze contenute nei diversi Servizi di questo Settore.</p> <p><b>Natura obiettivo: Obiettivo di Mantenimento</b></p>	
<p><b>Fase 1 : gennaio 2023 – maggio 2023</b></p> <p><b>Fase 2 : giugno 2023 - dicembre 2023</b></p>	<p>Obiettivo da realizzare attraverso lo sforzo operativo delle risorse impiegate, in attesa di una integrazione di personale in sostituzione della Responsabile del settore che, appunto dal mese di maggio, terminerà il proprio servizio.</p> <p>Riorganizzazione dei Servizi e delle funzioni degli operatori, in linea con la dotazione organica assegnata al Settore.</p>	
<p><b>Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi</b></p>	<p style="text-align: center;">45%</p>	
<p><b>Descrizione Indicatore</b></p> <p><i>Indicatori temporali</i> : rispetto dei tempi di risposta all'utenza allo sportello e dei tempi di evasione delle richieste pervenute in modalità telematica.</p>	<p><b>Risultato atteso</b></p> <p>In attesa dell'integrazione ed assestamento della dotazione organica prevista, l'obiettivo prioritario sarà il mantenimento del trend operativo raggiunto con le performance 2022 (obiettivo n. 1/anno 2022), in particolare:</p>	<p>▪ <b>Report finale sul risultato atteso al 31/12/2023:</b> <b>I tempi dei servizi sono stati confermati e rispettati.</b> <i>Evidenti migliorie per i procedimenti di acquisto ed elezione di cittadinanza con giuramento.</i></p>

<p><i>Indicatori di qualità</i> : garantire la consueta, irrinunciabile professionalità e, nel contempo, non far gravare sull'utenza le problematiche derivanti dalle carenze interne.</p> <p><i>Indicatori di quantità</i> : computo e confronto del numero degli atti di Stato Civile trattati, delle Carte d'Identità rilasciate, delle pratiche di residenza anagrafica elaborate, delle istanze di cittadinanza concluse e delle ricerche storiche effettuate; il numero delle certificazioni a sportello potrebbero invece diminuire con l'affermarsi delle politiche di Transizione Digitale e grazie ad una efficace campagna informativa riguardo alla dematerializzazione.</p>	<p>Pratiche di residenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Iscrizioni.....evasione entro 2 gg</li> <li>- Emigrazioni.....evasione entro 5 gg</li> <li>- Cambi abitazione.....evasione entro 2 gg</li> </ul> <p>Certificati storici con ricerca archivio...entro 30 gg  Trascriz. Atti Stato Civile dall'estero...entro 30 gg  Acquisto cittadinanza/giuramento....entro 90 gg</p> <p>Carta Identità Elettronica...fino a n.10 al giorno</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Analisi scostamenti sul risultato atteso al 31/12/2023:</b>  <i>Particolare criticità si segnala per la trascrizione degli atti di Stato Civile dall'estero in quanto notevolmente aumentati, sia di provenienza Consolare che da parte di studi legali, con conseguente slittamento dei tempi di regolare trascrizione.</i></li> <li>▪ <b>Provvedimenti correttivi intrapresi/da intraprendere:</b>  <i>Sarà necessario reintegrare nel Settore il personale momentaneamente assegnato ad altro Settore per poter riorganizzare il servizio.</i></li> </ul>
<b>termine migliore:</b>	<b>termine peggiore:</b>	<b>termine ultimo: 31.12.2023</b>

<p><b>Obiettivo n. 3/III</b></p> <p>•Linea programmatica: a supporto dell'attuazione delle strategie di governo</p>	<p><b>Linea Programmatica: Obiettivo a supporto dell'attuazione delle strategie di governo.</b></p> <p><b>Missione 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione</b></p> <p><b>Descrizione obiettivo: Miglioramento dei tempi tecnici di gestione delle istanze inoltrate da Consolati e da Studi Legali per la trascrizione di Atti di Stato Civile di cittadini stranieri per il riconoscimento della cittadinanza italiana.</b></p> <p>Nel nostro Comune l'aumento esponenziale di tali procedimenti riflette la situazione nazionale, in quanto già da qualche tempo molti Comuni si sono attivati segnalando situazioni di insostenibile criticità, con lettere indirizzate ad Associazioni e agli organi di Governo, per cui si auspica una rivisitazione di tali procedure in tempi brevi.</p> <p>La difficoltà nella gestione delle suddette istanze viene accentuata dalla carenza di personale, che perdura ormai da tempo in questo Settore, per cui un incremento di personale contribuirebbe, sicuramente in modo nettamente positivo, alla realizzazione di tale obiettivo.</p> <p><b>Natura obiettivo: Obiettivo di Miglioramento</b></p>	
<b>Fase 1 : gennaio 2023 – maggio 2023</b>	Evasione di tutte le richieste pervenute nell'anno 2022 ad oggi giacenti.	
<b>Fase 2 : maggio2023 - dicembre 2023</b>	In una seconda fase, valutando i possibili sviluppi normativi di tale procedura, l'obiettivo da perseguire sarà una riorganizzazione del Servizio di Stato Civile al fine di ottimizzare la gestione dei procedimenti, in riferimento alla situazione operativa e alle disposizioni normative che eventualmente interverranno.	
<b>Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi</b>	14%	
<b>Descrizione Indicatore</b>	<b>Risultato atteso</b>	
<p><i>Indicatori di quantità</i> : Nel corso dell'anno 2022, sono pervenute dagli Studi Legali n. 15 istanze per un totale di oltre 150 richieste di trascrizione di atti di riconoscimento della cittadinanza italiana a cittadini brasiliani residenti all'estero; di queste, alla</p>	<p>L'obiettivo primario è riuscire entro i primi mesi dell'anno ad evadere tutte le richieste 2022 ad oggi giacenti.</p> <p>Successivamente si cercherà di riorganizzare il servizio, ottimizzando i tempi di apertura dello sportello in rapporto ai tempi dedicati al back-</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Report finale sul risultato atteso al 31/12/2023:</b>  <i>Tutti gli atti provenienti dall'estero relativi all'anno 2023 sono stati evasi. Al contempo al 31/12/2023 si contano n. 6 istanze pervenute da parte di studi legali, n. 20 pervenute dai Servizi</i></li> </ul>

<p>fine del 2022, n. 7 istanze sono rimaste inevase, oltre a n. 8 richieste di trascrizione atti pervenute dal Consolato.</p> <p>Ad oggi, non è prevedibile, e quindi quantificabile, il numero di atti di Stato Civile che saranno da trattare nell'anno in corso, in quanto solo attraverso l'evasione di ogni singola istanza sarà possibile rilevare la mole di atti che essa avrà generato.</p>	<p>office. Si conta, naturalmente, su una prossima integrazione della dotazione organica interna.</p> <p>Purtroppo, se non interverrà una rettifica alla normativa vigente, i numeri continueranno a salire in quanto, giornalmente, arrivano a questo Ufficio richieste di ricerche storiche d'archivio da parte di cittadini brasiliani per il rilascio di certificati dei loro avi, base di partenza per dar corso alla pratica per il riconoscimento della cittadinanza italiana.</p> <p>Sarà pertanto, un risultato soddisfacente anche riuscire a mantenere costante il trend di trascrizioni effettuate nell'anno trascorso.</p>	<p><i>Consolari (corredate da numerosi atti che necessitano di trascrizione)</i></p> <p>▪ <b>Analisi scostamenti sul risultato atteso al 31/12/2023:</b> <i>Il pesante sottorganico che grava il settore non permette di mantenere un regolare ed adeguato tempo di trascrizione.</i></p> <p>▪ <b>Provvedimenti correttivi intrapresi/da intraprendere:</b></p>
<p><b>termine migliore:</b></p>	<p><b>termine peggiore:</b></p>	<p><b>termine ultimo: 31.12.2023</b></p>

<p><b>Obiettivo n. 4/III</b></p> <p>•Linea programmatica: a supporto dell'attuazione delle strategie di governo</p>	<p><b>Linea Programmatica: Obiettivo a supporto dell'attuazione delle strategie di governo.</b></p> <p><b>Missione 1 : Servizi istituzionali, generali e di gestione</b></p> <p><b>Descrizione obiettivo: Transizione al digitale.</b></p> <p>Recepire e sostenere il Piano Triennale per l'informatica e la Transizione al Digitale (PTTD), attraverso una attività di programmazione, indispensabile per concorrere con gli altri Settori al perseguimento di questo obiettivo, in una logica di rinnovamento in linea con le politiche per la sostenibilità ambientale, in coerenza con i principi fondamentali previsti dal DUP e per la realizzazione delle innovazioni informatiche introdotte. Considerando le risorse fruibili, di tempo e di organico, a disposizione dei Servizi, sarà compito di questo Settore contribuire e proporre misure ed azioni, assicurando la propria collaborazione al Responsabile alla Transizione al Digitale, al fine di adeguare la “vetrina” dei Servizi al cittadino sulla piattaforma informatica a disposizione dell’utenza.</p> <p>Sarà inoltre indispensabile promuovere ed implementare la trasparenza amministrativa, in quanto solamente una gestione trasparente delle attività correlate potrà incentivare la capacità di informazione dei cittadini per accedere ai rinnovati Servizi.</p> <p>Si auspica che questa epocale metamorfosi amministrativa possa tener conto delle realtà sociali del Comune: Porto Viro conta una popolazione con una alta percentuale di anziani, per cui un simile cambiamento anziché agevolare, rischia di creare forti disagi ed allontanare, inasprando, ancor più la cittadinanza dalla Pubblica Amministrazione.</p> <p><b>Natura obiettivo: Obiettivo di Miglioramento</b></p>	
<p><b>Fase 1 : gennaio 2023 – maggio 2023</b></p> <p><b>Fase 2: giugno 2023 - dicembre 2023</b></p>	<p>Collaborazione con il RTD per la predisposizione della modulistica e delle informative necessarie ad avvisare il cittadino e studio delle modalità più idonee per una efficace diffusione.</p> <p>Sarà garantito, in un’ottica di cooperazione, il supporto al Settore informatico per adeguare la piattaforma informatica a disposizione dell’utenza e aggiornare l’offerta di Servizi al cittadino.</p>	
<p><b>Peso in % dell’obiettivo sul totale degli obiettivi</b></p>	<p>18%</p>	
<p><b>Descrizione Indicatore</b></p>	<p><b>Risultato atteso</b></p>	

<p><i>Indicatore di qualità</i> : attraverso l'attuazione delle innovazioni tecnologiche introdotte dal PTTD, in accordo con il Responsabile alla Transizione al Digitale, il personale di questo Settore collaborerà, per quanto di competenza, all'aggiornamento dell'offerta di Servizi al cittadino attraverso l'innovazione informatica di tutti quei procedimenti che si presteranno alla trasformazione digitale nel rispetto delle linee programmatiche prefissate e secondo criteri di facile accessibilità, semplicità di consultazione e completezza delle informazioni, assicurando in ogni caso la massima sicurezza e garantendo il dovuto riscontro entro i termini previsti.</p>	<p>Predisposizione sul sito istituzionale di ogni istanza necessaria al cittadino per la partecipazione attiva alla NUOVA macchina amministrativa, delineata dal progetto dell'innovazione digitale, attraverso l'eliminazione, anche graduale, di tutta la modulistica cartacea, nel rispetto della sostenibilità ambientale, e l'inserimento di apposite funzioni per l'accesso diretto ai Servizi richiesti, quali, per esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pratiche di residenza (A.N.P.R.)</li> <li>- Variazione dati personali (ANPR)</li> <li>- Certificazione ed Autocertificazione (ANPR)</li> <li>- Iscrizione Albo Presidenti di seggio</li> <li>- Iscrizione Albo Scrutatori</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Report finale sul risultato atteso al 31/12/2023:</b> <i>E' stata offerta piena collaborazione per la realizzazione del nuovo sito internet comunale.</i></li> <li>▪ <b>Analisi scostamenti sul risultato atteso al 31/12/2023:</b> <i>Risultato ottenuto in base alla disponibilità ed alla collaborazione con il RTD</i></li> <li>▪ <b>Provvedimenti correttivi intrapresi/da intraprendere:</b> Dal mese di Gennaio 2024 si prevede di implementare tutti i restanti servizi con i pagamenti nella piattaforma PagoPA (CIE ed accordi di separazione e/o divorzio innanzi allo stato civile).</li> </ul>
<p><b>termine migliore:</b></p>	<p><b>termine peggiore:</b></p>	<p><b>termine ultimo: 31.12.2023</b></p>

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

## **IV SETTORE**

### **SERVIZIO FISCALITA' COMUNALE – GESTIONE ENTRATE**

**Annualità 2023**

**Responsabile: Bonafè Veronica**

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

#### **GESTIONE ORDINARIA**

##### **RISORSE ASSEGNATE**

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

Le poste in uscita sono impiegate quasi esclusivamente per far fronte ai servizi esternalizzati, come il servizio di riscossione coattiva dei tributi affidato alla ditta SOGERT spa, il servizio in concessione del canone unico patrimoniale e mercatale affidato alla ditta ICA spa e il servizio sperimentale di sollecito bonario TARI affidato alla ditta CERVED spa, mentre per il 2023 è venuto meno il servizio di supporto alla gestione della Tari affidato alla società in house AS2 srl di Rovigo in quanto il rapporto con gli utenti è stato gestito direttamente da Ecoambiente srl per decisioni sovracomunali e quindi il relativo costo sostenuto dal servizio ecologia.

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

##### **RISORSE UMANE ASSEGNATE AL PROGRAMMA BP INIZIALE: 3 UNITA'. COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO**

Per il 2023 la dotazione organica dell'ufficio è stata buona, considerando che era stata già implementata nel 2022 con un istruttore tecnico che ha permesso un'attività istruttoria approfondita e in piena autonomia per l'ufficio (senza cioè dipendere dagli uffici tecnici) di tutti gli avvisi di accertamenti IMU relativi alle aree edificabili. Nonostante la buona dotazione organica, tuttavia, la quotidianità dell'ufficio tributi ha una complessità sempre crescente anche per effetto del controllo dell'operatività delle aziende esterne a cui sono affidati vari servizi. Oltre ad avere il Canone Unico in concessione ad una ditta esterna, infatti, dal 2021 è stata attivata la riscossione coattiva con ditta privata che comporta comunque una ulteriore diversificazione dei canali di comunicazione e delle nuove esigenze operative in termini di rendicontazione dei flussi e di controllo sull'operatività esterna. Nel 2023 inoltre è stato sperimentato il servizio di sollecito bonario della TARI in via stragiudiziale (mediante comunicazione scritta o sollecito telefonico) con la ditta Cerved spa che ci ha permesso di incassare oltre 300.000,00€ di TARI relativa agli anni di imposta dal 2018 al 2021.

Questi nuovi servizi, anche se portano dei risultati positivi in termini di incassi, comportano sempre un aumento della complessità organizzativa in quanto sono comunque nuove prassi da gestire sia come informazioni ai contribuenti che fanno sempre comunque riferimento all'ufficio tributi comunali per chiarimenti e lamentele, sia per coordinare le attività di registrazione flussi di pagamento tra i vari operatori coinvolti (perché ad esempio la banca dati TARI è gestita da altra ditta che solitamente importa i dati da flusso F24 e nel caso dei solleciti bonari invece i pagamenti sono avvenuti con bonifico).

Va detto che anche la gestione della TARI durante il 2023, proprio perché non vi era più formalmente il rapporto tra l'ufficio tributi e la ditta AS2 srl, ma il tutto era gestito e fatturato da Ecoambiente srl, ha richiesto un impegno molto consistente in termini di assistenza all'utenza e di supervisione e coordinamento dell'attività svolta esternamente.

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

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

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

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

L'ufficio collabora sempre in modo tempestivo e costruttivo con il servizio finanziario al fine di impostare correttamente gli atti amministrativi dal punto di vista finanziario e di fornire i dati e le relazioni richieste in tempo utile per consentire di avere la contabilità in ordine. La collaborazione è costante e riguarda sia l'individuazione dei dati previsionali (l'esempio più importante è il Piano Finanziario della TARI) che la ricognizione dei dati a consuntivo (verifica dei flussi degli F24). E' bene sottolineare come l'attività di rendicontazione dei flussi finanziari, soprattutto per la riscossione coattiva, si sia estesa anche per il 2023, seppur in parte, anche ai documenti del settore polizia locale.

Nel 2023 il rapporto con la ragioneria è stato improntato ad una maggior tempestività di elaborazione dei flussi F24 e caratterizzato da una maggiore collaborazione proprio in conseguenza dei nuovi servizi di sollecito bonario e di riscossione coattiva attivati che hanno complicato la gestione dei flussi sui vari conti correnti dedicati, sia per effetto di impostazioni imprecise da parte delle ditte esterne che poi comunque abbiamo saputo gestire, che per effetto di automatismi propri della procedura di pignoramento presso terzi (che comportano ad esempio il pagamento della stessa somma da parte di più soggetti e poi quindi la necessità di rimborso).

## **GESTIONE TRIBUTI PROPRI.**

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

L'attività si esplica quotidianamente sia con l'accoglienza diretta del pubblico che tramite richieste di informazioni telefoniche o a mezzo posta elettronica e certificata 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, inviando lo scadenziario e i singoli F24 di ciascuna rata;
- 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 il canone unico, AdER e Sogert spa per la riscossione coattiva e Cerved spa per i solleciti bonari TARI). 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.

### **Rimborsi**

Anche durante il 2023 abbiamo deciso di procedere, in accordo con i contribuenti e laddove possibile, al rimborso di somme IMU versate ma non dovute negli anni scorsi a compensazione con le somme dovute nel corso dei successivi anni. Tale decisione consente di evadere delle richieste senza disporre di liquidità nel capitolo di bilancio.

Oltre ai rimborsi a compensazione nel corso del 2023 si è riusciti ad evadere un gran numero di richieste di rimborso vere e proprie, privilegiando quelle più datate che per motivi di insufficienza capienza finanziaria negli anni scorsi erano rimaste inevase.

### **Gestione del contenzioso**

Nel corso del 2023 non vi sono stati ricorsi alla Commissione Tributaria Provinciale.

Nel corso del 2023 abbiamo concluso positivamente 4 procedimenti di accertamento con adesione per un importo di 7.750,20€ correttamente pagati o in fase di pagamento rateizzato. Per quanto attiene i ricorsi con proposte di mediazione ne abbiamo conclusi positivamente 2 per un totale di 16.343,00€ in fase di pagamento rateizzato.

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. A tal proposito si ricorda che vi sono 5 ricorsi attualmente in attesa di giudizio da parte della Corte di Giustizia Tributaria di secondo grado di Venezia per i quali, dopo una sentenza di primo grado sostanzialmente favorevole al Comune in tutto tranne per un aspetto non del tutto compreso dalla Corte stessa, l’ufficio ha presentato nel portale del contenzioso tributario (SIGIT) le proprie controdeduzioni in piena autonomia.

## **OBIETTIVI STRATEGICI**

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

<b>Area: TRIBUTI – GESTIONE ENTRATE – TOPONOMASTICA</b>	
<b>Responsabile: Veronica Bonafè</b>	
<b>Personale assegnato: n.2 istruttori amministrativi categoria C6 e n.1 istruttore tecnico categoria C1</b>	
<p><b>Obiettivo n. 1 /IV</b></p> <p>•Linea programmatica: a supporto dell’attuazione delle strategie di governo</p>	<p><b>Linea Programmatica: Obiettivo a supporto dell’attuazione delle strategie di governo.</b></p> <p><b>Missione: 1 Servizi Istituzionali, generali e di gestione</b></p> <p><b>Programma: 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali</b></p> <p><b>Descrizione obiettivo: RIDUZIONE E RECUPERO DELL’EVASIONE FISCALE</b></p> <p>Fase 1: Recupero insoluti TARI anni dal 2018 al 2021 tramite solleciti telefonici Cerved (marzo 2023 - maggio 2023)</p> <p>Fase 2: N. avvisi di accertamento TARI anno d’imposta 2018 e 2019 (giugno 2023 – settembre 2023)</p> <p>Fase 3: Importo avvisi di accertamenti e ravvedimenti IMU emessi anni di imposta diversi (gennaio 2023 – dicembre 2023)</p>

	<b>Natura obiettivo: Obiettivo trasversale di efficientamento a supporto della realizzazione dei programmi strategici dell'Amministrazione (assicurare le entrate tributarie previste per legge affinché si possano garantire i servizi pubblici e rafforzare il senso civico)</b>	
<b>Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi</b>	<b>63%</b>	
<b>Descrizione Indicatore</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Risultato conseguito</b>
<b>Fase 1:</b> Recupero insoluti TARI anni dal 2018 al 2021 tramite solleciti telefonici Cerved	120.000,00€	300.000,00€
<b>Fase 2:</b> N. avvisi di accertamento TARI anno d'imposta 2018	700	829
<b>Fase 2:</b> N. avvisi di accertamento TARI anno d'imposta 2019	700	750
<b>Fase 3:</b> Importo avvisi di accertamenti IMU emessi anni di imposta diversi	600.000,00€	1.064.127,79€
<b>Fase 3:</b> Importi calcoli ravvedimenti operosi IMU anni di imposta diversi	100.000,00€	600.000,00€
<b>termine migliore:</b>	<b>termine peggiore:</b>	31/12/2023

<b>Obiettivo n. 2/IV</b> •Linea programmatica: a supporto dell'attuazione delle strategie di governo	<b>Linea Programmatica: Obiettivo a supporto dell'attuazione delle strategie di governo.</b> <b>Missione: 1 Servizi Istituzionali, generali e di gestione</b> <b>Programma: 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali</b> <b>Descrizione obiettivo: REVISIONE TABELLA DEI VALORI DI RIFERIMENTO DELLE AREE EDIFICABILI AI FINI IMU</b> Fase 1: ricognizione delle diverse aree edificabili secondo il vigente piano urbanistico (gennaio 2023 - febbraio 2023) Fase 2: confronto con Agenzia delle Entrate, ordini dei tecnici, associazione e CAF vari (aprile 2023 – dicembre 2023) Fase 3: approvazione in Giunta delle nuove tabelle (maggio – dicembre 2023)  <b>Natura obiettivo: Obiettivo trasversale di efficientamento a supporto della realizzazione dei programmi strategici dell'Amministrazione (avere dei dati di riferimento coerenti per facilitare il calcolo IMU e ridurre i contenziosi)</b>	
	<b>Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi</b>	<b>9%</b>
<b>Descrizione Indicatore</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Risultato conseguito</b>
<b>Fase 1:</b> ricognizione delle diverse aree edificabili secondo il vigente piano urbanistico	Ricognizione delle diverse aree e proiezione dell'impatto delle varie ipotesi sul bilancio comunale	Ricognizione delle diverse aree e proiezione dell'impatto delle varie ipotesi sul bilancio comunale
<b>Fase 2:</b> confronto con Agenzia delle Entrate, ordini dei tecnici, associazione e CAF vari	Confronto costruttivo sui possibili valori di riferimento tabellare che tengano conto dei reali valori di mercato	Confronto costruttivo sui possibili valori di riferimento tabellare che tengano conto dei reali valori di mercato effettuato solo tra i vari settori comunali.
<b>Fase 3:</b> Predisposizione di tutti gli atti propedeutici per l'approvazione in Giunta della nuova tabella dei valori di	Nuova tabella con valori aggiornati e condivisi e proposta di deliberazione	Predisposta documentazione tecnica di base elaborata sull'istruttoria eseguita dall'ufficio tributi. Non è

riferimento delle aree edificabili ai fini IMU		seguito il passaggio in Giunta per difficoltà di interlocuzione con l'ufficio urbanistica comunale e il conseguente mancato necessario confronto con gli altri portatori di interessi.
<b>termine migliore:</b>	<b>termine peggiore:</b>	31/12/2023

<b>Obiettivo n. 3/IV</b> •Linea programmatica: a supporto dell'attuazione delle strategie di governo	<b>Linea Programmatica: Obiettivo a supporto dell'attuazione delle strategie di governo.</b> <b>Missione: 1 Servizi Istituzionali, generali e di gestione</b> <b>Programma: 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali</b> <b>Descrizione obiettivo: GESTIONE DEI NUMERI CIVICI DI NUOVA ASSEGNAZIONE E OTTIMIZZAZIONE DEI CIVICI ESISTENTI</b> Fase 1: N. civici sistemati (richiesta di rettifica dati catastali errati, controllo sul territorio e invito alla cittadinanza alla corretta esposizione del proprio civico, ecc...) (febbraio 2023- dicembre 2025)  <b>Natura obiettivo: Obiettivo trasversale di efficientamento a supporto della realizzazione dei programmi strategici dell'Amministrazione (garantire coerenza tra i dati anagrafici, toponomastici e catastali per ridurre errori sugli atti conseguenti sia pubblici che privati)</b>	
<b>Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi</b>	<b>18%</b>	
<b>Descrizione Indicatore</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Risultato conseguito</b>
<b>Fase 1: N. civici sistemati (richiesta di rettifica dati catastali errati, controllo sul territorio e invito alla cittadinanza alla corretta esposizione del proprio civico, ecc...)</b>	150 (circa 50 all'anno)	Nel corso del 2023 sono stati assegnati 66 civici nuovi, soppresso 1 civico e modificati d'ufficio altri 6 civici. Inoltre sono state effettuate tutte le richieste di rettifica degli indirizzi non conformi presenti in catasto (17 pratiche di correzione). E' stata fatta informazione, sia sul sito che direttamente agli studi tecnici operanti sul territorio, per promuovere la corretta richiesta preventiva della numerazione civica rispetto alle successive pratiche edilizie, commerciali e catastali.
<b>termine migliore:</b>	<b>termine peggiore:</b>	31/12/2025

**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

## V SETTORE

**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- Paesaggio  
Annualità 2023**

**Responsabile: Siviero Mauro**

Il Responsabile del V Settore relaziona quanto di seguito sinteticamente riportato:

### **RELAZIONE FINALE SUI RISULTATI GESTIONALI**

<b>Gestione ordinaria (obiettivi di mantenimento)</b>					
	<b>Peso</b>	<b>Indicatore</b>	<b>attività/ progetto</b>	<b>Tempo di realizzazione</b>	<b>Stato Realizzazione</b>
Risorse assegnate ENTRATE iniziali € 7.104.913,00 USCITE iniziali € 12.361.999,90	4	Risorse impegnate/ Accertate/ Incassi/ Pagamenti	Annuali	Annuali	Annuali
La gestione delle risorse assegnate è stata calibrata in uscita sulla effettiva disponibilità di bilancio, il monitoraggio dell'andamento e conformità alle previsioni di bilancio, viene costantemente effettuato e regolarmente comunicato al Responsabile del Servizio Finanziario con periodiche comunicazioni sullo stato di attuazione dei programmi e con la richiesta di variazioni per adempiere alle indicazioni ricevute dall'Amministrazione nel corso dell'esercizio.					<b>Positivo</b>
Risorse umane assegnate al programma BP iniziale: 10 unità al 01/01/2023; 9 unità al 01/02/2023; 9 unità al 01/03/2023 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.					<b>Positivo</b>
Trasparenza amministrativa con riguardo al Decreto Legislativo n. 33/2013 per la pubblicazione nel sito istituzionale dei dati di competenza del servizio Attività di collaborazione con il Servizio finanziario e l'organo di revisione per gli adempimenti previsti dalla legge, dal vigente regolamento di contabilità ed economato e/o richiesti dalla Corte dei Controlli	10	Pubblicazione atti di competenza Mancata segnalazione inadempimenti	Attività continuati va	Annuali	Annuali
Regolarmente pubblicati i dati di competenza e assenza di segnalazione inadempimenti.					<b>Positivo</b>

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

### OBIETTIVI STRATEGICI

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

<b>Area: V Settore</b>
<b>Responsabile: Mauro Siviero</b>
<b>Personale assegnato: personale assegnato al settore.</b>

<p><b>Obiettivo n. 1/V</b></p> <p>•Linea programmatica: a supporto dell'attuazione delle strategie di governo</p>	<p><b>Linea Programmatica:</b> Obiettivo a supporto dell'attuazione delle strategie di governo</p> <p><b>Missione:</b> 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione  <b>Programma:</b> 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali  <b>Programma:</b> 6 Ufficio tecnico</p> <p><b>Descrizione obiettivo: PREDISPOSIZIONE PIANO DELLE ALIENAZIONI.</b>          L'attuazione del piano delle alienazioni richiede l'esecuzione di vari adempimenti tecnico-catastali, estimativi, ed amministrativi per l'attivazione delle procedure di alienazione. L'obiettivo consiste nell'attuare gli adempimenti necessari per addivenire all'alienazione degli immobili. L'attuazione del piano deve avvenire in stretta sinergia al piano delle opere pubbliche, in modo da essere un elemento fondamentale di finanziamento degli interventi. L'obiettivo si inserisce nell'ambito del programma di valorizzazione del patrimonio pubblico.</p> <p><b>Natura obiettivo: miglioramento</b></p> <p>Fase 1: Verifiche catastali;          Fase 2: Verifiche degli interessi coinvolti;          Fase 3: Predisposizione atti estimativi;</p>
---	--

	Fase 4: Predisposizione procedure per attuazione dell'alienazione.	
<b>Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi</b>	20	
<b>Descrizione Indicatore</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Risultato conseguito</b>
Indicatori di attività relativamente all'espletamento delle diverse fasi	Espletamento delle attività previste nelle varie fasi per tutti gli immobili inseriti nel piano delle alienazioni.	Positivo per tutti gli indicatori.
<b>termine migliore:</b>	<b>termine peggiore:</b>	<b>termine unico: ENTRO IL 31/12/2023</b>

<b>Obiettivo n. 2/V</b> •Linea programmatica: 63 SPORT	<b>Linea Programmatica: n. 63 SPORT</b> <b>Ambito strategico:</b> riqualificazione e ammodernamento dei campi di calcio esistenti e completamento della Cittadella dello Sport <b>Missione:</b> 14 Sviluppo economico e competitività <b>Programma:</b> 1 Industria, PMI e Artigianato  <b>Descrizione obiettivo: VALORIZZAZIONE E RECUPERO DELLA CITTADELLA DELLO SPORT</b> L'obiettivo si prefigge di incrementare la valorizzazione del patrimonio dell'Ente attraverso l'individuazione delle linee di intervento relative al programma di recupero e completamento della Cittadella dello Sport.  <b>Natura obiettivo: miglioramento</b> Fase 1: Predisposizione del Progetto preliminare Fase 2: Predisposizione del Progetto definitivo ed esecutivo.	
<b>Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi</b>	20	
<b>Descrizione Indicatore</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Risultato conseguito</b>
Indicatori di attività relativamente all'espletamento delle diverse fasi	Espletamento delle attività previste nelle varie fasi sino alla proposta di approvazione del progetto esecutivo.	Positivo su tutti gli indicatori.
<b>termine migliore:</b>	<b>termine peggiore:</b>	<b>termine unico: 31/12/2023</b>

<b>Obiettivo n. 3/V</b> •Linea programmatica: 59 VIABILITA' E DECORO URBANO	<b>Linea Programmatica: n. 59 VIABILITA' E DECORO URBANO</b> <b>Ambito strategico:</b> manutenzione programmata delle strade comunali <b>Missione:</b> 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma:</b> 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali <b>Missione:</b> 10 Trasporti e diritto alla mobilità <b>Programma:</b> 5 Viabilità e infrastrutture stradali  <b>Descrizione obiettivo: ASFALTATURA E MESSA IN SICUREZZA DI VIA RUSCONI</b> L'obiettivo si prefigge il miglioramento della sicurezza stradale urbana mediante progressivo intervento di asfaltatura e messa in sicurezza delle vie cittadine <b>Natura obiettivo: miglioramento</b>	
--	---	--

	Fase 1: Redazione del Progetto (entro il 31/12/2023); Fase 2: Affidamento lavori (entro il 30/06/2024); Fase 3: Realizzazione lavori (entro il 30/06/2024); Fase 4: Approvazione del Certificato di regolare esecuzione (entro il 30/06/2024).	
<b>Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi</b>	15	
<b>Descrizione Indicatore</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Risultato conseguito</b>
Indicatori di attività relativamente all'espletamento delle diverse fasi	Espletamento delle attività previste nelle varie fasi sino all'approvazione del Certificato di regolare esecuzione.	Positivo su tutti gli indicatori attesi all'anno 2023.
<b>termine migliore:</b>	<b>termine peggiore:</b>	<b>termine unico:</b> <b>fase 1 31/12/2023</b> <b>fase 2, 3 e 4 ENTRO IL 30/06/2024</b>

<b>Obiettivo n. 4/V</b> •Linea programmatica: 63 SPORT	<b>Linea Programmatica: n. 63 SPORT</b> <b>Ambito strategico: RIAPERTURA DELLA PISCINA COMUNALE</b> <b>Missione:</b> 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma:</b> 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali  <b>Descrizione obiettivo: INTERVENTI DI ADEGUAMENTO PER RIAPERTURA PISCINA COMUNALE</b> L'obiettivo prevede le attività necessarie ai fini dell'acquisizione al patrimonio comunale dell'impianto natatorio e all'effettuazione di interventi di efficientamento energetico.  <b>Natura obiettivo: miglioramento.</b> Fase 1: Acquisizione al patrimonio dell'impianto natatorio (entro 31/08/2023); Fase 2: Redazione progetto efficientamento energetico dell'impianto natatorio (entro il 31/12/2023)	
<b>Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi</b>	15	
<b>Descrizione Indicatore</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Risultato conseguito</b>
Indicatori di attività relativamente all'espletamento delle diverse fasi	Espletamento delle attività previste nelle varie fasi.	Positivo su tutti gli indicatori.
<b>termine migliore:</b>	<b>termine peggiore:</b>	<b>termine unico:</b> <b>Fase 1: 31/08/2023</b> <b>Fase 2: 31/12/2023</b>

<b>Obiettivo n. 5/V</b> •Linea programmatica: 64 TEMPO LIBERO E INTRATTENIMENTO	<b>Linea programmatica: 64 TEMPO LIBERO E INTRATTENIMENTO</b> <b>Missione:</b> 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali <b>Programma:</b> 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali  <b>Descrizione obiettivo: MANUTENZIONE STRAORDINARIA DELLA BIBLIOTECA</b> L'obiettivo è volto alla valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'ente attraverso la manutenzione straordinaria dell'impianto di climatizzazione della Biblioteca Comunale al fine di garantire un adeguato servizio alla collettività.  Fase 1: fase progettuale; Fase 2: Affidamento lavori; Fase 3: Realizzazione lavori; Fase 4: Certificato di regolare esecuzione	
--	--	--

	<b>Natura obiettivo:</b> mantenimento/miglioramento	
<b>Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi</b>	20	
<b>Descrizione Indicatore</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Risultato conseguito</b>
Indicatori di attività relativamente all'espletamento delle diverse fasi	Espletamento delle attività previste nelle varie fasi sino all'approvazione del Certificato di regolare esecuzione compatibilmente con le risorse assegnate.	Positivo su tutti gli indicatori.
<b>termine migliore:</b>	<b>termine peggiore:</b>	<b>termine unico: ENTRO IL 31/12/2023</b>

**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

## VI SETTORE

### SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA – ABUSI EDILIZI – SUAP – SUE – URBANISTICA - COMMERCIO Annualità 2023

**Responsabile: Mauro Siviero ad interim fino al 03/09/2023; dal 04/09/2023 Davide Marangoni**

Il Responsabile del VI Settore relaziona quanto di seguito sinteticamente riportato:

#### GESTIONE ORDINARIA

L'organico dell'ufficio Edilizia Privata nel corso del 2023 è stato implementato di una unità. Questo ha comportato un impegno sia per la formazione iniziale sia per capire le peculiarità dei nuovi assunti, al fine di assegnargli le mansioni più affini.

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

#### **GESTIONE ISTANZE:**

ACCESSO ATTI pratiche edilizie storiche	(tutti evasi)	n. 182
Deposito frazionamenti		n. 21
Certificati di idoneità alloggio	(tutti evasi)	n. 54
Pratiche edilizie	(da GPE)	<u>n. 525</u>
Di cui		
Attestazione conformità opere pubbliche altri enti (Servizio Forestale Reg. Veneto), CIL, CILA, CILAS, Impianti fotovoltaici "Singoli", Dichiarazione conformità impianti		n. 21+76+3=100
Ordinanze		n. 11
Pareri preliminari		n. 1
PERMESSI:		
Richieste di <u>Permesso</u> di Costruire		n. 44
Richieste <u>permesso</u> in sanatoria		n. 23
TOTALE PERMESSI RICHIESTI		n. <u>67</u>
PERMESSI RILASCIATI		n. <u>73</u>
Comunicazione di inizio lavori collegate a Permessi, SCIA ecc.. (SUAP)		n. 24
Comunicazione di fine collegate a Permessi, SCIA ecc. (SUAP)		n. 106
Proroghe inizio e fine lavori (SUAP)		n. 8
-----		
ATTIVITA' "Amministrativa"		
DETERMINAZIONI		n. 7
Fiscalizzazioni		n. 6
DELIBERAZIONI DI GIUNTA		n. 5

#### **COMPITI DI TRASPARENZA E PUBBLICAZIONE**

La pubblicazione, prevista dal D.P.R. 380/2001 art. 20, è regolarmente avvenuta nell'albo comunale, trasmettendo all'Albo pretorio i "**rende noto**" del rilascio di permessi di costruire.

Nella sezione Amministrazione trasparente si è proceduto a pubblicare regolarmente i bandi di gara gestiti e per l'anno 2023. Si ritiene di aver svolto correttamente tutti gli obblighi in merito alla pubblicazione.

#### **OBIETTIVI STRATEGICI**

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

**Area: VI Settore**

**Responsabile: Marangoni Davide dal 04/09/2023; Siviero Mauro ad interim fino al 03/09/2023**

**Personale assegnato: personale del VI settore.**

<b>Obiettivo n. 1/VI</b> •Linea programmatica: a supporto dell'attuazione delle strategie di governo	<b>Linea Programmatica:</b> Obiettivo gestionale a supporto dell'attuazione delle strategie di governo <b>Missione:</b> 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma:</b> 6 Ufficio tecnico  <b>Descrizione obiettivo: RIORDINO ISTANZE SCIA PREGRESSE</b>  L'obiettivo si prefigge di riordinare le SCIA ricevute negli anni 2022, 2021, 2020 al fine di verificare, istruire ed archiviare le segnalazioni trasmesse dai tecnici asseveratori relative ai diversi interventi edilizi nel territorio comunale. Il riferimento temporale di riordino è il triennio "post-COVID 19" in quanto le normative di settore hanno subito diversi cambiamenti ed aggiornamenti che consentono di fare valutazioni tecniche anche molto differenti rispetto al periodo che ha preceduto la pandemia. - <b>Fase 1:</b> analisi e istruttoria delle segnalazioni pervenute da parte del tecnico competente al fine di determinare quali delle suddette istanze necessitano di supplemento istruttorio e quali possono essere archiviate positivamente - <b>Fase 2:</b> avvio del procedimento delle istanze che necessitano di supplemento istruttorio  <b>Natura obiettivo: miglioramento e mantenimento della gestione dell'attività edilizia e urbanistica del territorio</b>	
<b>Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi</b>	30	
<b>Descrizione Indicatore</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Risultato conseguito</b>
Gestione dell'attività urbanistico-edilizia: - Verifica avvenuto pagamento diritti di segreteria - Verifica conformità urbanistica degli interventi - Verifica onerosità degli interventi	Progressivo completamento delle verifiche istruttorie delle SCIA agli atti e pervenute nel triennio di riferimento 2020-2022 del: - 10% nell'anno 2023; - 40% nell'anno 2024; - 50 % nell'anno 2025	Positivo su tutti gli indicatori.
<b>termine migliore:</b>	<b>termine peggiore:</b>	<b>termine unico:</b> prima annualità 31/12/2023 seconda annualità 31/12/2024 terza annualità 31/12/2025

<b>Obiettivo n. 2/VI</b> •Linea programmatica: a supporto dell'attuazione delle strategie di governo	<b>Linea Programmatica:</b> Obiettivo gestionale a supporto dell'attuazione delle strategie di governo <b>Missione:</b> 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma:</b> 6 Ufficio tecnico <b>Descrizione obiettivo: RIORDINO E ARCHIVIAZIONE DEI PROCEDIMENTI PREGRESSI</b> L'obiettivo si prefigge di svolgere un controllo delle pratiche SUAP pregresse e quindi procedere alla conclusione e alle eventuali archiviazioni dei procedimenti al fine di riordinare l'archivio  <b>Natura obiettivo: mantenimento</b>	
<b>Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi</b>	30	
<b>Descrizione Indicatore</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Risultato conseguito</b>
Gestione dell'attività dello Sportello: - Verifica stato delle istanze pregresse	Progressivo completamento del controllo e archiviazione delle istanze pregresse agli atti:	Positivo su tutti gli indicatori.

- Archiviazione delle istanze	- 200 nell'anno 2023 - 1000 nell'anno 2024 - 1000 nell'anno 2025	
<b>termine migliore:</b>	<b>termine peggiore:</b>	<b>termine unico:</b> prima annualità 31/12/2023 seconda annualità 31/12/2024 terza annualità 31/12/2025

<b>Obiettivo n. 3/VI</b> •Linea programmatica: a supporto dell'attuazione delle strategie di governo	<b>Linea Programmatica:</b> Obiettivo gestionale a supporto dell'attuazione delle strategie di governo <b>Missione:</b> 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma:</b> 6 Ufficio tecnico  <b>Descrizione obiettivo: PREDISPOSIZIONE PROPOSTA DI REGOLAMENTO DEL SUAP</b> L'obiettivo si prefigge di redigere un apposito regolamento che consenta di migliorare l'organizzazione, il funzionamento e l'efficienza dello Sportello Unico per le Attività Produttive comunale. - <b>Fase 1:</b> predisposizione bozza del regolamento ed invio, tramite protocollo interno al Segretario Comunale e ai Responsabili dei servizi - <b>Fase 2:</b> raccolta delle osservazioni, aggiornamento della bozza di regolamento e predisposizione della delibera di Consiglio di approvazione.  <b>Natura obiettivo:</b> mantenimento/miglioramento	
<b>Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi</b>	30	
<b>Descrizione Indicatore</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Risultato conseguito</b>
Predisposizione proposta di delibera di Consiglio comunale di approvazione del regolamento SUAP	- Entro il 30/10/2023: invio tramite protocollo interno al Segretario ed ai Responsabili di Servizio la bozza di Regolamento. - Entro il 30/11/2023: inserimento della proposta di delibera di Consiglio nell'apposito applicativo	Positivo su tutti gli indicatori.
<b>termine migliore: 30/11/2023</b>	<b>termine peggiore: 31/12/2023</b>	<b>termine unico:</b>

**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

## VII SETTORE

Servizi Sociali – Asilo Nido – Edilizia Residenziale Pubblica – Scuola, Mense scolastiche,  
Servizio scuolabus e altri servizi scolastici – Caccia

*Annualità 2023*

**Responsabile: Siviero Francesco**

### *RELAZIONE FINALE SUI RISULTATI GESTIONALI*

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

#### **Gestione delle risorse assegnate**

La gestione delle risorse assegnate è stata improntata al miglior utilizzo, in modo da dare risposte effettive e necessarie all'utenza, in linea con la normativa statale e regionale che regola i servizi erogati. Anche la gestione dei fondi derivanti da specifiche progettualità è stata oculata e in grado di rispondere a specifiche esigenze legate sia al Territorio che al particolare momento storico.

#### **Organizzazione risorse umane**

Risorse assegnate: n. 2 Istruttore amministrativo tempo pieno, n. 1 Collaboratore Professionale Amministrativo e n.1 istruttore direttivo amministrativo assistente sociale

Le risorse umane assegnate hanno supportato l'attività del Settore rispondendo in maniera adeguata alle necessità e consolidando percorsi, anche formativi, che hanno consentito di rispondere in maniera repentina alle esigenze dell'utenza.

La figura dell'assistente sociale risulta sempre più fondamentale per un servizio che si trova ad affrontare sempre nuovi bisogni, soprattutto in un periodo come questo in cui la crisi sanitaria ed economica ha generato non solo nuove povertà economiche, ma soprattutto sociali.

#### **Pubblicità e trasparenza**

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

#### **Collaborazione con gli altri Settori e l'Amministrazione Comunale**

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

#### **Attività Svolte**

- Gestione servizio refezione scolastica scuole infanzia e primaria;
- Gestione asilo nido;
- Gestione cavalli per ippoterapia;
- Gestione collaborazione con scuole e istituti scolastici del Territorio;
- Collaborazione con attività sociali del Territorio;
- Erogazione contributo regionale ICD;
- Raccolta ed elaborazione domande di assistenza;
- Bando Asilo Nido;
- Bando famiglie fragili;
- Bando ATO;
- Bando Acquevenete;
- Bando Secondogeniti nati nel 2022;
- Bando per soggetti percettori di trattamenti pensionistici di basso importo;
- Bando Fattore Famiglie;
- Supporto assegnazione alloggi ATER;
- Lavoro di rete con gli Enti territoriali per casi multiproblematici;
- Assistenza indigenti presso RSA e Centri Servizi;

- Segretariato sociale professionale;
- Predisposizione progetti individuali in collaborazione con i servizi ULSS 5;
- Educativa domiciliare territoriale;
- Visite domiciliari persone fragili;
- Progetti RIA-SOA-PE;
- Supporto Rdc;
- Predisposizione schede SVAMA E SVAMdI;
- Partecipazione UVMD;
- Erogazione buono libro e cedole librerie;
- Bando trasporto scolastico;
- Progettazioni con Scuole del Territorio;
- Attività di supporto Scuole del Territorio.

### OBIETTIVI STRATEGICI

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

<b>Area: Settore VII Servizi Sociali – Asilo nido – Edilizia Residenziale Pubblica - Scuola, Mense scolastiche, Servizio scuolabus e altri servizi scolastici - Caccia</b>
<b>Responsabile: Siviero Francesco</b>
<b>Personale assegnato: personale del VII settore</b>

<p><b>Obiettivo n. 1 /VII</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Linea programmatica: 52 SOSTEGNO ALLE FAMIGLIE</li> <li>•Linea programmatica: 54 LA SCUOLA</li> </ul>	<p><b>Linea programmatica: 52 SOSTEGNO ALLE FAMIGLIE</b>  <b>Linea programmatica: 54 LA SCUOLA</b>  <b>Missione: 12 Diritti Sociali, politiche sociali e famiglia</b>  <b>Programma: 4 Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale</b>  <b>Missione: 4 Istruzione e diritto allo studio</b>  <b>Programma: 6 Servizi ausiliari all'istruzione</b></p> <p><b>Descrizione obiettivo: Attivazione e implementazione del portale per le istanze on-line per i bandi che saranno pubblicati dal Settore e che riguarderanno scuolabus, asilo nido e bandi specifici nell'ambito dei Servizi Sociali.</b></p> <p>L'Obiettivo ha lo scopo di:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) consentire al cittadino di presentare le proprie istanze autonomamente, tramite un portale appositamente concepito utilizzando SPID (sistema già in uso) o CIE (sistema in fase di implementazione);</li> <li>2) fornire al cittadino uno strumento nuovo per accedere ai servizi senza la necessità di recarsi presso gli uffici preposti;</li> <li>3) pubblicizzare il sistema, per diffondere le modalità di accesso e la semplicità di utilizzo, in modo da coinvolgere sempre più utenti;</li> <li>4) migliorare il servizio, testando operativamente il sistema ed eliminando eventuali criticità.</li> </ol> <p>Fase 1: Implementazione del sistema in collaborazione con l'Ufficio competente (gennaio 2023 – aprile 2023)  Fase 2: Test del sistema per valutare punti di forza e criticità e pubblicizzazione della piattaforma (aprile 2023 – settembre 2023)  Fase 3: standardizzazione del servizio (ottobre 2023 – dicembre 2023)</p> <p><b>Natura obiettivo: Obiettivo di miglioramento</b></p>	
<p><b>Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi</b></p>	<p>27%</p>	
<p><b>Descrizione Indicatore</b></p>	<p><b>Risultato atteso</b></p>	<p><b>Risultato conseguito</b></p>
<p>Attivazione, implementazione e pubblicizzazione del sistema "Istanze on-</p>	<p>Attivazione, implementazione e pubblicizzazione del sistema "Istanze on-line"</p>	<p>Attivazione, implementazione e pubblicizzazione del sistema "Istanze on-line" per i bandi pubblicati dal VII Settore.</p>

line" per i bandi pubblicati dal VII Settore		<b>RAGGIUNTO</b> L'obiettivo risulta raggiunto, per tutti i bandi pubblicati o gestiti direttamente dal VII Settore è stato attivato il sistema delle istanze on-line, anticipando anche la tempistica per la Fase 3, cioè la standardizzazione del servizio. Ovviamente il riscontro dell'utenza non è stato omogeneo, si ha un maggior utilizzo dello strumento per i bandi relativi alla scuola, mentre un calo per i bandi dei servizi sociali. Nel complesso lo strumento presenta elevate potenzialità sia per quanto riguarda la facilità di utilizzo per l'utenza, che per l'operatività pratica da parte dell'Ufficio.
termine migliore:	termine peggiore:	Termine unico 31/12/2023

<b>Obiettivo n. 2/VII</b> •Linea programmatica: 52 SOSTEGNO ALLE FAMIGLIE	<b>Linea programmatica: 52 SOSTEGNO ALLE FAMIGLIE</b> <b>Ambito strategico: CONTRIBUTO SECONDA NASCITA</b> <b>Linea programmatica: 53 GLI ANZIANI</b> <b>Ambito strategico: CONTRIBUTO PENSIONE</b> <b>Missione: 12 Diritti Sociali, politiche sociali e famiglia</b> <b>Programma: 1 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido</b> <b>Programma: 4 Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale</b>  <b>Descrizione obiettivo: Attivazione e implementazione dei bandi per il sostentamento alle famiglie con figli secondi geniti nati nel 2022 e per i soggetti percettori di trattamenti pensionistici di basso importo</b>  Fase 1: Implementazione ed elaborazione dei bandi (gennaio 2023 – maggio 2023) Fase 2: raccolta domande e istruttoria delle istanze presentate (giugno 2023 – agosto 2023) Fase 3: erogazione dei contributi (settembre 2023)  <b>Natura obiettivo: Obiettivo di miglioramento</b>	
<b>Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi</b>	32%	
<b>Descrizione Indicatore</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Risultato Conseguito</b>
Attivazione e implementazione dei bandi previsti	Attivazione e implementazione dei bandi previsti	Attivazione e implementazione dei bandi previsti. <b>RAGGIUNTO</b> Con la Determinazione n. 51 del VII Settore (n.r.g. 412) del 29/06/2023, avente ad oggetto "Contributo Secondogeniti residenti e nati nel corso dell'anno 2022. Approvazione bando", si è provveduto ad indire il bando specifico, mentre con la Determinazione n. 72 del VII Settore (n.r.g. 561) del 31/08/2023, avente ad oggetto "Determina approvazione beneficiari del contributo per i Secondogeniti Residenti e Nati nel corso dell'anno 2022" si è provveduto ad approvare la graduatoria ed erogare i contributi relativi. Il bando ha visto il coinvolgimento di n. 20 nuclei, che hanno ricevuto un contributo di € 500,00=. Con la Determinazione n. 15 del VII Settore (n.r.g. 190) del 31/03/2023, avente ad oggetto "Bando Comunale per la concessione del Contributo Pensione - Residenti", si è provveduto ad indire il bando specifico, mentre con la Determinazione n. 34 del VII Settore (n.r.g. 308) del

		18/05/2022, avente ad oggetto “Determina di Approvazione della Graduatoria per la Concessione del Contributo Pensione - Residenti” si è provveduto ad approvare la graduatoria relativa alla concessione del contributo pensione e a concedere i contributi previsti. I soggetti beneficiari sono stati n. 48 e il contributo ricevuto pari a € 212,76=.
termine migliore: 30/09/2023	termine peggiore: 31/12/2023	

<b>Obiettivo n. 3/VII</b> •Linea programmatica: 54 LA SCUOLA	<b>Linea programmatica: 54 LA SCUOLA</b> <b>Ambito strategico: ASILO NIDO</b> <b>Missione: 4 Istruzione e diritto allo studio</b> <b>Programma: 6 Servizi ausiliari all’istruzione</b>  <b>Descrizione obiettivo: Implementazione e attivazione del Servizio di refezione scolastica e del centro di cottura nel territorio di Porto Viro, come previsto da apposita delibera della Giunta Comunale n. 15 del 25/01/2023, avente ad oggetto “Atto di indirizzo servizio refezione scolastica”</b>  Fase 1: individuazione del luogo più idoneo all’attività, anche in collaborazione con le realtà locali (gennaio 2023 – aprile 2023) Fase 2: predisposizione procedure di gara (marzo 2023 – aprile 2023) Fase 3: affidamento del servizio (settembre 2023)  <b>Natura obiettivo: Obiettivo di miglioramento</b>	
<b>Peso in % dell’obiettivo sul totale degli obiettivi</b>	31%	
<b>Descrizione Indicatore</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Risultato conseguito</b>
Attivazione nuovo servizio di refezione scolastica	Attivazione nuovo servizio di refezione scolastica	Attivazione nuovo servizio di refezione scolastica. <b>RAGGIUNTO</b> Come indicato in fase di valutazione intermedia, finora non è stato possibile individuare un locale di proprietà del Comune adatto per la conversione in centro cottura, in quanto le spese per la ristrutturazione dei locali individuati non sono attualmente in disponibilità dell’Amministrazione (spesa complessiva presunta circa € 200.000,00=). Per dar corso a quanto previsto nell’atto di indirizzo si è valutato, anche in collaborazione con altri Servizi, la programmazione di un intervento di ristrutturazione, ben consapevoli che le fasi di programmazione e realizzazione richiederanno almeno 3 anni. Per garantire comunque un servizio di prossimità nella produzione dei pasti riservati alle scuole del territorio, sono state coinvolte alcune realtà sociali operanti a Porto Viro, trovando solo disponibilità limitate nel tempo, quindi non idonee a garantire sul lungo periodo, almeno 3 anni, la funzionalità di cui necessita un servizio complesso come la refezione scolastica. Tra la fine del 2023 e l’inizio del 2024 una realtà sociale del territorio ha implementato un nuovo centro cottura, ubicato nel comune di Porto Viro e a soli 10 min. di distanza dalle scuole che usufruiscono del servizio di refezione scolastica.

		<p>In accordo con l'Amministrazione, dopo le opportune verifiche del caso, si è provveduto ad avviare una nuova fase temporanea di affidamento per testare il funzionamento di questo nuovo centro cottura e valutarne le potenzialità in ottica futura.</p> <p>Nel frattempo, sono stati predisposti i documenti di gara necessari all'affidamento e valutato le modalità con le quali procedere, modalità legate alla necessità di individuare un centro cottura idoneo a soddisfare quanto espresso dalla Giunta Comunale con l'atto di indirizzo.</p> <p>Infine, risulta necessario sottolineare che senza un significativo ammodernamento delle strutture adibite a refettorio nei vari plessi interessati, risulta quantomai complesso definire i corretti parametri di costo e funzionalità previsti in una procedura di gara, in quanto le problematiche emerse incidono pesantemente sul costo finale di ogni singolo pasto.</p> <p>Fase 1: individuazione del luogo più idoneo all'attività, anche in collaborazione con le realtà locali (gennaio 2023 – aprile 2023). Luogo non individuato per impossibilità a reperire i fondi per la ristrutturazione e poca collaborazione dalle realtà locali. Nuovo centro cottura individuato tra fine 2023 e inizio 2024 e in fase di sperimentazione.</p> <p>Fase 2: predisposizione procedure di gara (settembre 2023 – gennaio 2024). Documentazione di gara predisposta, fase sospesa in attesa di valutazione del nuovo centro cottura e delle attività di ammodernamento delle aree dedicate alla refezione. Entrambe le problematiche incidono pesantemente sulla valutazione del costo pasto.</p> <p>Fase 3: affidamento del servizio (febbraio 2024 – aprile 2024). Fase sospesa per le motivazioni esposte nella Fase 2. Breve affidamento per fase di test nuovo centro cottura.</p> <p>INDICATORI: Attivazione nuovo servizio di refezione scolastica: Per l'anno scolastico 2023/2024 il servizio viene svolto come indicato nell'atto di indirizzo, i pasti sono realizzati presso un centro cottura ubicato nel territorio e a pochi minuti di distanza dalle scuole che usufruiscono del servizio. Resta da individuare un centro cottura (in fase di test) che dia una garanzia di lunga durata e possa permettere all'Amministrazione la realizzazione di un proprio centro cottura nei prossimi 3 anni.</p>
<b>termine migliore: settembre 2023</b>	<b>termine peggiore: dicembre 2023</b>	

**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

## **VIII SETTORE**

***TURISMO – COMMERCIO- SPORT – CULTURA– CATASTO – TRASPORTI E MOBILITA’  
– ESPROPRI – INTERVENTI DI PROTEZIONE CIVILE – GESTIONE DEMANIO  
TURISTICO /RICREATIVO – PESCA E ASSEGNAZIONE POSTI BARCA  
Annualità 2023***

**Responsabile: Trombini Simona**

La Responsabile dell’VIII Settore relaziona quanto di seguito sinteticamente riportato (relazione integrale agli atti):

E’ fondamentale sottolineare il fatto che l’VIII Settore è stato costituito a partire da febbraio 2023 e quindi i primi mesi sono serviti sia per riordinare a livello operativo i sistemi informatici- vedi Halley, capitoli di spesa, email istituzionali, ecc, sia per assettare i compiti d’ufficio; in pratica la piena operatività all’interno del settore si è avuta solo verso aprile-maggio. Anche la sottoscritta ha dovuto integrare e riorganizzare le proprie competenze, prettamente tecniche fino a febbraio 2023, su altri argomenti e settori mai coordinati, come l’ufficio cultura, lo sport, i contributi ad associazioni, ecc, che non aveva mai approfondito nel corso della propria esperienza lavorativa.

Le modifiche, scelte dall’Amministrazione, hanno interessato anche gli assessori di riferimento, oltre che quasi tutti i colleghi d’ufficio, con la necessità quindi di aver a disposizione il tempo necessario per riequilibrare gli stati d’animo di ognuno di loro ( me compresa) calibrandoli sui nuovi compiti amministrativi e tecnici, sia per riuscire a far emergere le peculiarità personali.

Tenuto conto di quanto sopra espresso, si può serenamente affermare che l’ufficio ha lavorato nel migliore dei modi, senza tralasciare il lavoro ordinario di predisposizione di determine, delibere, pagamenti, smistamento posta, nonché risposte ai pubblici cittadini e riuscendo altresì a rispondere alle esigenze dell’amministrazione in tempi brevi, organizzando anche serate, eventi, attività molteplici, in aggiunta agli obbiettivi previsti.

E’ il caso dell’intitolazione di una palestra comunale, dove si sono tenuti frequenti contatti con la Provincia di Rovigo, oppure dell’organizzazione della Festa degli alberi, evento che ha riscosso un grande successo sia di gradimento che di partecipazione, tanto da inserirla anche quest’anno negli obbiettivi dell’ufficio.

L’estate ha visto il settore impegnato nell’organizzazione di diversi spettacoli, presentati nelle piazze cittadine, vedi la serata dedicata ai Beatles, con una mostra aperta per due giorni in Sala Eracle con i cimeli della band inglese, la serata dedicata al “Pianista fuori posto” con ballerini di tango che hanno ballato sulla musica del pianoforte suonata da un bravissimo Paolo Zanarella, il concerto di Maria Callas, spettacolo proposto dalla Giunta della Regione Veneto e con l’orchestra diretta dal Maestro Ricci, per poi chiudere gli spettacoli estivi con una serata totalmente benefica, realizzata con la collaborazione del Babbo Natale dei bambini, che si occupa di visitare e portare sollievo ai più piccoli malati terminali di cancro. Anche questa manifestazione, al di là dello scopo benefico a cui è dedicata, è stata toccante ed emozionante e sarà ripresentata nel 2024.

Si è proseguito poi con l’organizzazione della Fiera del libro e con il “Teatro siete voi”, domeniche di spettacolo per i più piccoli per poi arrivare alla pianificazione del Natale e di ogni singolo evento che si è previsto nel fitto calendario, partito con l’inaugurazione dell’8 dicembre per poi terminare il week-end della Epifania del 6 gennaio.

Per l'occasione si è redatto un regolamento per la gestione delle casette di Natale (in una sola settimana) a cui è seguita l'organizzazione di tutto il mercatino, in collaborazione con la Pro Loco di Contarina, che conseguentemente ha ottenuto l'incarico di vigilanza e gestione delle casette, nei giorni di apertura del mercato.

A queste manifestazioni ludiche-ricreative si sono aggiunti importanti appuntamenti culturali con la presentazione di libri sia in sala Eracle che in biblioteca comunale, aderendo alle iniziative proposte dalla Provincia e dal Sistema Bibliotecario Provinciale, come per esempio "Appuntamenti con gli autori", "Il maggio del libri", la notte bianca delle biblioteche ecc. ecc.

Al fitto calendario culturale si è affiancato il lavoro svolto con l'ufficio Turismo che ha visto il settore impegnato su diversi fronti; il primo dedicato all'organizzazione di eventi turistici per la II Edizione, vedi per esempio l'Estemporanea di pittura e Gesù nasce sull'acqua, riproposti anche nel 2023 che hanno avuto un enorme successo di pubblico e riscontri positivi. Rispetto alla passata edizione sono state aggiunte innovazioni in entrambe le manifestazioni, quali fuochi d'artificio in data 26 dicembre – Gesù nasce sull'acqua, acquisendo i pareri dell'Ente Parco previa predisposizione della documentazione tecnica (relazione VINCA) ed un megaschermo per la diretta della fiaccolata dei sub, mentre per l'Estemporanea di pittura, è stata individuata ed attrezzata per l'occasione una location diversa rispetto alla precedente, con accompagnamento musicale e buffet molto apprezzato dai partecipanti.

Il secondo fronte invece ha avuto una notevole importanza a livello turistico, in quanto l'istituzione del traghetto di collegamento acqueo tra Porto Levante ed Albarella, ha avuto il riconoscimento regionale di TPL-trasporto pubblico locale ed è stato co-finanziato dalla Regione Veneto e dai due Comuni interessati, con gestione del servizio effettuata dalla Provincia di Rovigo. L'importante convenzione, riconosciuta in C.C. avrà una durata di due anni e si auspica che da un servizio sperimentale possa diventare un TPL a tempo indefinito, al fine di poter far fronte alla spesa che le singole amministrazioni comunali di Porto Viro e Rosolina non possono più affrontare.

Inoltre si è aderito alla rete Comune Amico delle api, approvando in Consiglio Comunale l'apposita delibera e creando una aiuola mellifera nell'area dell'ex collettore padano, al fine di recuperare un luogo degradato. Successivamente si è effettuato una convenzione con l'associazione Apicoltori del Delta per la durata di due anni per la gestione dell'aiuola, nella quale sono state installate quattro arnie, con possibilità di utilizzare e/o donare, previo apposito confezionamento, il miele comunale nelle occasioni di eventi o manifestazioni di rappresentanza.

A questa attività, si è aggiunta una importante azione di marketing territoriale, partita dall'idea dell'assessorato al turismo per dar lustro al personaggio nato a Porto Viro della baronessa Maria Antonietta Avanzo, prima donna pilota d'Italia, che ha visto il posizionamento di cartelli informativi con la scritta dedicata alla baronessa, negli ingressi della città, oltre che lo sviluppo di un logo distintivo dell'Avanzo ed infine la realizzazione di un video promozionale del territorio. La manifestazione con le auto storiche, organizzata a maggio 2023, ha riscosso un grande successo di pubblico ed ha visto la partecipazione di importanti autorità, vedi Prefetto di Rovigo, Comandante Guardia di Finanza, ecc, nonché gli eredi stessi della baronessa.

Con l'ufficio commercio si è partecipato al nuovo bando regionale di finanziamento per i "distretti del commercio", affidando ad una ditta esterna i vari contatti con le aziende locali, previa email dell'ufficio, nonché si è organizzata la serata informativa per la cittadinanza e supporto nelle vari fasi di stesura del progetto. A breve dovrebbe essere in pubblicazione la graduatoria dei progetti finanziati, auspicando di essere tra i distretti vincitori.

Infine, è stato fatto un adeguamento di due importanti regolamenti comunali, in quanto obsoleti e non più in linea con le norme vigenti in materia, uno riguardante le parrucchiere ed i tatuatori, previa consultazione con le associazioni di categoria e condivisione con l'ASL n. 5 Polesana, ed uno riguardante la lotta alla ludopatia ed il gioco d'azzardo. Gli stessi sono stati approvati in Consiglio Comunale, entro i termini previsti.

Per quanto riguarda il personale in forza al settore, nel 2023, dopo un periodo necessario per l'asestamento come sopra descritto, si è lavorato serenamente creando una bella armonia e riuscendo a fare squadra; non a caso si è riusciti a fare tutto quanto descritto, che in termini di organizzazione e realizzazione, ha comportando un dispendio importante di energie.

Anche la gestione dei capitoli di spesa è stata quasi sempre morigerata rispetto agli eventi realizzati, riuscendo ad ottenere ottimi risultati a fronte di minime spese.

### OBIETTIVI STRATEGICI

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

<b>Area: VIII SETTORE - COMMERCIO TURISMO TRASPORTI E MOBILITA' CULTURA</b>
<b>Responsabile: Dott.ssa Simona Trombini</b>
<b>Personale assegnato: personale del VIII settore</b>

<p><b>Obiettivo n. 1/VIII</b></p> <p style="background-color: #f8d7da; padding: 5px;">•Linea programmatica: 58 COMMERCIO</p>	<p><b>Linea Programmatica: n. 58 COMMERCIO</b>  <b>Ambito strategico:</b> Sostegno e promozione del commercio in tutte le sue forme  <b>Missione:</b> 14 Sviluppo economico e competitività  <b>Programma:</b> 1 Industria, PMI e Artigianato Gestione dei beni demaniali e patrimoniali  <b>Programma:</b> 2 Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori</p> <p><b>Descrizione obiettivo: PREDISPOSIZIONE DELLE ATTIVITA' AI FINI DELL'APPROVAZIONE DI UN REGOLAMENTO COMUNALE PER IL CONTRASTO AL FENOMENO DEL GIOCO D'AZZARDO PATOLOGICO DERIVANTE DALLE FORME DI GIOCO LECITO</b>  L'obbiettivo ha lo scopo di predisporre tutte le attività ai fini dell'approvazione da parte del C.C. di un Regolamento per garantire che la diffusione dei locali in cui si pratica il gioco lecito avvenga evitando effetti pregiudizievoli per la sicurezza ed il decoro urbano, la viabilità, l'inquinamento acustico e la quiete pubblica. Lo scopo è limitare le conseguenze sociali dell'offerta dei giochi su fasce di consumatori psicologicamente più deboli nonché la dequalificazione territoriale e del valore degli immobili. L'obbiettivo rientra nella più ampia strategia promossa dalla Regione Veneto per la lotta contro le ludopatie  <b>Natura obiettivo:</b> obiettivo di miglioramento</p>	
<b>Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi</b>	<b>14%</b>	
<b>Descrizione Indicatore</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Risultato conseguito</b>
Indicatori di attività relativamente all'espletamento della predisposizione della proposta del regolamento	Elaborazione della proposta per l'approvazione in Consiglio Comunale del nuovo regolamento con lo scopo di garantire che la diffusione dei locali in cui si pratica il gioco lecito avvenga evitando effetti pregiudizievoli per la sicurezza ed il decoro urbano, la viabilità, l'inquinamento acustico e la quiete pubblica e limitando le conseguenze sociali dell'offerta dei giochi su fasce di consumatori psicologicamente più deboli, nonché la dequalificazione territoriale e del valore degli immobili.	<b>APPROVATO IN CONSIGLIO COMUNALE CON DELIBERAZIONE N. 51 DEL 20/12/2023</b>

<b>termine migliore:</b>	<b>termine peggiore:</b>	<b>termine UNICO:</b> <b>31/12/2023</b>
--------------------------	--------------------------	--

<b>Obiettivo n. 2/VIII</b>		<b>Linea Programmatica: n. 58 COMMERCIO</b>
•Linea programmatica: 58 COMMERCIO		<b>Ambito strategico:</b> Sostegno e promozione del commercio in tutte le sue forme <b>Missione:</b> 14 Sviluppo economico e competitività <b>Programma:</b> 1 Industria, PMI e Artigianato Gestione dei beni demaniali e patrimoniali <b>Descrizione obiettivo: ELABORAZIONE PROPOSTA DI REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DELLE ATTIVITA' DI ACCONCIATORE, ESTETISTA, TATUAGGIO E PIERCING".</b> L'obbiettivo si prefigge di elaborare una proposta di regolamento con lo scopo di adeguarlo alle nuove normative in merito anche alle attività di piercing e tatuaggio contenute parzialmente e non aggiornate nel vecchio regolamento. <b>Natura obiettivo: obiettivo di miglioramento</b>
<b>Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi</b>	<b>14%</b>	
<b>Descrizione Indicatore</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Risultato conseguito</b>
Attività di aggiornamento dell'attuale regolamento e predisposizione della proposta per l'approvazione in Consiglio Comunale	Espletamento delle attività per la predisposizione della proposta di regolamento in adeguamento alle nuove normative regionali di settore.	<b>APPROVATO CON DELIBERAZIONE C.C. N. 23 15/06/2023</b>
<b>termine migliore:</b>	<b>termine peggiore:</b>	<b>termine UNICO:</b> <b>31/12/2023</b>

<b>Obiettivo n. 3/VIII</b>		<b>Linea Programmatica: n. 57 TURISMO</b>
•Linea programmatica: 57 TURISMO		<b>Missione:</b> 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali <b>Programma:</b> 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale <b>Missione:</b> 7 Turismo <b>Programma:</b> 1 Sviluppo e la valorizzazione del turismo <b>Programma:</b> TURISMO <b>Descrizione obiettivo: MONITORAGGIO UFFICIO IAT</b> <b>Natura obiettivo: obiettivo di mantenimento</b>
<b>Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi</b>	<b>4%</b>	
<b>Descrizione Indicatore</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Risultato conseguito</b>
Monitorare l'attività dell'ufficio IAT-servizio assegnato nel 2021, valutando le relazioni presentate, rendicontazione annuale e liquidazione	Gestione efficace ed efficiente dell'attività turistica sul territorio mediante l'ufficio IAT	<b>ESEGUITO I MONITORAGGIO SULL'ATTIVITA', CONTROLLATO LE RELAZIONI E LIQUIDATO LE FATTURE DEL 2023</b>
<b>termine migliore:</b>	<b>termine peggiore:</b>	<b>termine UNICO:</b> <b>31/12/2023</b>

<p><b>Obiettivo n. 4/VIII</b></p> <p>•Linea programmatica: 57 TURISMO</p>	<p>Linea Programmatica: n. 57 TURISMO          Missione: 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali          Programma: 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale          Missione: 7 Turismo          Programma: 1 Sviluppo e la valorizzazione del turismo  <b>Descrizione obiettivo: ADESIONE ALLA RETE COMUNE AMICO DELLE API</b>          L'obbiettivo ha come scopo l'adesione all'iniziativa di una rete di Comuni amici delle api come campagna di sensibilizzazione sul valore dell'apicoltura, contrastare il degrado di una zona individuata nel Collettore Padano, nei pressi de "La scuola del cane" e sensibilizzare la popolazione sull'importanza delle api, fautrici di uno dei prodotti tipici del nostro territorio. Il recupero sarà realizzato attraverso la collaborazione con operatori del settore che incrementeranno l'area verde con la piantumazione di siepi, piante nettariifere e la collocazione di alcune arnie.  <b>Natura obiettivo: obiettivo di miglioramento</b></p>	
<p><b>Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>13%</b></p>	
<p><b>Descrizione Indicatore</b></p>	<p><b>Risultato atteso</b></p>	<p><b>Risultato conseguito</b></p>
<p>Attività finalizzate adesione all'iniziativa di una rete di Comuni amici delle api come campagna di sensibilizzazione sul valore dell'apicoltura.          Organizzazione evento di inaugurazione dell'area</p>	<p>Elaborazione progettualità finalizzata all'adesione da parte dell'Ente all'iniziativa con il coinvolgimento degli operatori del settore e organizzazione evento di inaugurazione dell'area.          Monitoraggio sulla gestione del servizio.</p>	<p><b>1. APPROVAZIONE IN C.C. CON DELIBERAZIONE N. 29 DEL 06.09.2023</b>  <b>2. FIRMATA CONVENZIONE CON L'ASSOCIAZIONE APICOLTORI PER LA GESTIONE DELL'AIUOLA MELLIFERA IN COLLETTORE SX</b></p>
<p><b>termine migliore:</b></p>	<p><b>termine peggiore:</b></p>	<p><b>termine UNICO:</b>          31/12/2023</p>
<p><b>Obiettivo n. 5/VIII</b></p> <p>•Linea programmatica: 57 TURISMO</p>	<p>Linea Programmatica: n. 57 TURISMO          Missione: 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali          Programma: 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale          Missione: 7 Turismo          Programma: 1 Sviluppo e la valorizzazione del turismo  <b>Descrizione obiettivo: ORGANIZZAZIONE DEL PRIMO RADUNO AUTO STORICHE IN ONORE DELLA BARONESSA</b>          L'Obbiettivo si propone la promozione di itinerari turistici come Via delle Valli e Porto Levante e lustro alla Città di Porto Viro facendo conoscere importanti personaggi storici originari del territorio  <b>Natura obiettivo: obiettivo di Miglioramento</b></p>	
<p><b>Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>9%</b></p>	
<p><b>Descrizione Indicatore</b></p>	<p><b>Risultato atteso</b></p>	<p><b>Risultato conseguito</b></p>

Organizzazione di un evento con raduno di auto d'epoca in onore della Baronessa Avanzo, originaria di Contarina, prima donna pilota a correre la Mille Miglia, la Targa Florio e la Cinque Miglia di Indianapolis, personaggio eclettico e molto conosciuto, che Porto Viro si pregia di avere fra i suoi illustri antenati.	Predisposizione atti di G.M. per atti di indirizzo, contatti con gli eredi della baronessa – organizzazione della manifestazione.	<b>ESEGUITA CON GRANDE SUCCESSO LA MANIFESTAZIONE IL 28/05/23 IN ONORE DELLA BARONESSA CON OSPITI GLI EREDI E CON LA PARTECIPAZIONE DI CIRCA 45 AUTOVETTURE D'EPOCA.</b>
<b>termine migliore:</b>	<b>termine peggiore:</b>	<b>termine UNICO:</b> 28/05/2023

<b>Obiettivo n. 6/VIII</b>  •Linea programmatica: 57 TURISMO	<b>Linea Programmatica: n. 57 TURISMO</b> <b>Missione: 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali</b> <b>Programma: 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale</b> <b>Missione: 7 Turismo</b> <b>Programma: 1 Sviluppo e la valorizzazione del turismo</b> <b>Descrizione obiettivo: ORGANIZZAZIONE DELL'EVENTO GESU' NASCE SULL'ACQUA – II EDIZIONE</b> L'obbiettivo è volto alla promozione turistica del territorio di Porto Levante con un evento che nella prima edizione ha avuto un riscontro importante <b>Natura obiettivo: obiettivo di Miglioramento e mantenimento</b>	
<b>Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi</b>	<b>9%</b>	
<b>Descrizione Indicatore</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Risultato conseguito</b>
Organizzazione seconda edizione dell'evento <i>Gesù nasce sull'acqua</i>	Realizzazione evento e promozione turistica del territorio di Porto Levante. Predisposizione atti di G.M., contatti con i sub che si occuperanno del corteo e del ritrovo di Gesù Bambino. Organizzazione e predisposizione atti per le autorizzazioni con gli enti preposti al controllo, come Guardia di Finanza e Capitaneria di Porto	<b>EVENTO REALIZZATO IL 26.12.2023 CON GRANDE AFFLUENZA DI PUBBLICO E GRANDE SODDISFAZIONE DEI PARTECIPANTI</b>
<b>termine migliore:</b>	<b>termine peggiore:</b>	<b>termine UNICO:</b> 31/12/2023

<b>Obiettivo n. 7/VIII</b>  •Linea programmatica: 64 TEMPO LIBERO E INTRATTENIMENTO	<b>Linea Programmatica: n. 64 TEMPO LIBERO E INTRATTENIMENTO</b> <b>Missione: 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali</b> <b>Programma: 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale</b> <b>Descrizione obiettivo: ORGANIZZAZIONE FIERA DEL LIBRO</b> L'obbiettivo ha come scopo la promozione della lettura in adulti e bambini e promozione della cultura con gli eventi e gli incontri a tema <b>Natura obiettivo: obiettivo di mantenimento</b>	
<b>Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi</b>	<b>9%</b>	

Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito
Attività volte all'Organizzazione dell'evento Fiera del Libro in continuità con gli scorsi anni con esposizione e vendita di libri a prezzi agevolati	Predisposizione atti di G.M., contatti con gli autori ed i rivenditori dei libri. Realizzazione evento	<b>ORGANIZZATA DAL 01 AL 05 NOVEMBRE CON SUCCESSO E CON CIRCA 3000 LIBRI IN ESPOSIZIONE</b>
<b>termine migliore:</b>	<b>termine peggiore:</b>	<b>termine UNICO:</b> 30/11/2023

<b>Obiettivo n. 8/VIII</b> •Linea programmatica: 64 TEMPO LIBERO E INTRATTENIMENTO	<b>Linea Programmatica: n. 64 TEMPO LIBERO E INTRATTENIMENTO</b> <b>Missione: 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali</b> <b>Programma: 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale</b> <b>Descrizione obiettivo: ORGANIZZAZIONE di EVENTI CULTURALI</b> Scopo dell'obbiettivo è la Promozione della lettura, della cultura e del teatro con coinvolgimento attivo della popolazione <b>Natura obiettivo: obiettivo di miglioramento e mantenimento</b>	
<b>Peso in % dell'obbiettivo sul totale degli obiettivi</b>	<b>9%</b>	
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito
Organizzazione di eventi culturali già proposti negli anni scorsi e nuovi eventi per la promozione sia della cultura che delle attività di Porto Viro, come per esempio: 1- Incontro con l'autore – 30/03/2023 2- Incontri con gli autori polesani – tutti martedì di maggio 3- Festa 17/06/2023 – evento da programmare in dettaglio 4- Festa dei Fiori 5- Appuntamenti in corte 6- Eventi teatrali da programmare	Organizzazione dei vari eventi con predisposizione atti necessari, delibere di G.M. impegni di spesa, liquidazioni, ecc.	<b>NELL'ANNO TRA EVENTI CULTURALI IN SALA ERACLE, BIBLIOTECA, SPETTACOLI IN PIAZZA (BEATLES DAY, MARIA CALLAS, PIANISTA FUORI POSTO, ECC) SONO STATI ORGANIZZATI MOLTEPLICI EVENTI DETTAGLIAMENTI DESCRITTI NELLA RELAZIONE IN ALLEGATO ALLE SCHEDE. L'OBIETTIVO E' STATO AMPLIAMENTE RAGGIUNTO OLTRE OGNI ASPETTATIVA.</b>
<b>termine migliore:</b>	<b>termine peggiore:</b>	<b>termine UNICO:</b> 31/12/2023

<p><b>Obiettivo n. 9/VIII</b></p> <p>•Linea programmatica: 64 TEMPO LIBERO E INTRATTENIMENTO</p>	<p><b>Linea Programmatica: n. 63 SPORT e 64 TEMPO LIBERO E INTRATTENIMENTO</b></p> <p><b>Ambito strategico SUPPORTO OPERATIVO ED ECONOMICO ALLE ASSOCIAZIONI SPORTIVE</b></p> <p><b>Missione: 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero</b></p> <p><b>Programma: 1 Sport e tempo libero</b></p> <p><b>Descrizione obiettivo: ORGANIZZAZIONE di EVENTI ED INCONTRI SPORTIVI</b></p> <p>Promozione della cultura sportiva con particolare riguardo alle attività sportive svolte nel territorio comunale e relative associazioni sportive di Porto Viro, con particolare riguardo all'aspetto nutrizionale degli atleti.</p> <p>Incentivare la cultura dello sport come cultura di benessere e di salute</p> <p><b>Natura obiettivo: obiettivo di miglioramento e mantenimento</b></p>	
<p><b>Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>9%</b></p>	
<p><b>Descrizione Indicatore</b></p>	<p><b>Risultato atteso</b></p>	<p><b>Risultato conseguito</b></p>
<p>Organizzazione di eventi e manifestazioni sportive</p> <p>1.convegno che si terrà nel mese di aprile o maggio rivolto a tutte le ASD di Porto Viro e dei comuni limitrofi per spiegare le novità introdotte dalla recente Riforma del terzo settore in materia fiscale e gestionale.</p> <p>2.Convegno dello Sport e salute rivolto a tutti, particolarmente agli sportivi. Convegno dedicato ad incentivare e spiegare il regime alimentare corretto, soprattutto per gli sportivi ma anche per quanti interessati ad assumere una dieta sana ed equilibrata. Importanti esperti nutrizionisti illustreranno ai presenti il corretto modo di mangiare. Il convegno si terrà presso la sala Eracle nel mese di settembre.</p> <p>3.Festa dello Sport in Piazza della Repubblica. Seconda edizione della manifestazione dedicata alle associazioni sportive di Porto Viro che si ritroveranno nella piazza principale del Comune e illustreranno le proprie attività, incentivando la pratica dello sport e delle discipline atletiche</p>	<p>Organizzazione dei vari eventi con predisposizione atti necessari, delibere di G.M. impegni di spesa, liquidazioni, ecc. proponendo eventi sportivi volti alla promozione della cultura sportiva e ad incentivare la cultura dello sport come cultura di benessere e di salute</p>	<p><b>DURANTE L'ANNO, ALLE VARIE ATTIVITA' CHE SI SONO REGOLAMENTE ESEGUITE COME PREVENTIVATO NELLA SCHEDA, E' STATA AGGIUNTA L'INTITOLAZIONE DI UNA PALESTRA IN COLLABORAZIONE CON LA PROVINCIA A REMO SCHIESARO, OLTRE CHE L'ORGANIZZAZIONE DELLA FESTA DEGLI ALBERI SVOLTASI A NOVEMBRE. OBIETTIVO RAGGIUNTO.</b></p>
<p><b>termine migliore:</b></p>	<p><b>termine peggiore:</b></p>	<p><b>termine UNICO:</b> 31/12/2023</p>

**OBBIETTIVI ATTUAZIONE MISURE PTPCT**  
OBBIETTIVI ASSEGNATI AI RESPONSABILI DEI SETTORI –  
PIANO COMUNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2023/2025

Con riferimento agli obiettivi previsti dal Piano Triennale della Prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) per il triennio 2023/2025, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 40 del 27/03/2023 e reperibile nel sito web del Comune di Porto Viro [www.comune.portoviro.ro.it](http://www.comune.portoviro.ro.it) sezione amministrazione trasparente – sottosezione “altri contenuti”, si richiamano gli allegati al Piano evidenziando, con particolare riguardo alle misure riportate negli allegati C “Individuazione e programmazione delle misure”, C1 “Tabella di eventi rischiosi e relative misure di prevenzione” e D “Misure di trasparenza”, che le stesse risultano sostanzialmente applicate dai responsabili dei settori nei termini prescritti dalla normativa come evidenziato nella Relazione annuale elaborata dal Responsabile della Prevenzione della corruzione.

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