



COMUNE DI PORTO VIRO

**RELAZIONE SULLA
PERFORMANCE
ANNO 2024**



RELAZIONE SULLA PERFORMANCE – ESERCIZIO 2024

Sommario

PREMESSA NORMATIVA	3
FINALITA'	3
contenuti della relazione sulla performance.....	4
IL CICLO DELLA PERFORMANCE	4
LA RELAZIONE	8
OBBIETTIVI STRATEGICI TRASVERSALI	8
COMANDO DI POLIZIA LOCALE.....	14
I SETTORE.....	17
II SETTORE.....	26
III SETTORE.....	39
IV SETTORE	47
V SETTORE	54
VI SETTORE	59
VII SETTORE	63
VIII SETTORE	71
OBBIETTIVI ATTUAZIONE MISURE PTPCT	78

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 Giunta Comunale, con deliberazione n. 28 del 29/02/2024, ha approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026, in ottemperanza alle disposizioni contenute nell’art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all’attuazione del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”. Il predetto Piano e, precisamente, la Sottosezione Performance, ha sostituito il Piano delle Performance previsto dal D. Lgs. 150/2009, mantenendone i contenuti e la funzione di elemento fondamentale nella gestione del ciclo della performance, in grado di “tradurre” in risultati le scelte strategiche dell’Amministrazione Comunale.

Le strategie dell’Amministrazione sono riportate nel PIAO attraverso una struttura “ad albero”, secondo cui gli indirizzi strategici e gli obiettivi strategici vengono declinati in obiettivi operativi e poi in obiettivi esecutivi, i quali vengono assegnati ai responsabili della struttura organizzativa dell’Ente affinché vengano concretizzati nelle azioni volte a raggiungerli.

Detti obiettivi esecutivi sono misurati da indicatori di risultato, in accordo con quanto determinato dalla normativa succitata e dalle disposizioni dettate dal vigente Sistema di Valutazione della Performance del Comune di Porto Viro.

La Relazione sulla Performance è il documento che rendiconta, per ciascun obiettivo esecutivo contenuto nella Sottosezione Performance del PIAO, i risultati realizzati alla fine di ciascun anno.

La Relazione annuale sulla performance persegue, dunque, 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.

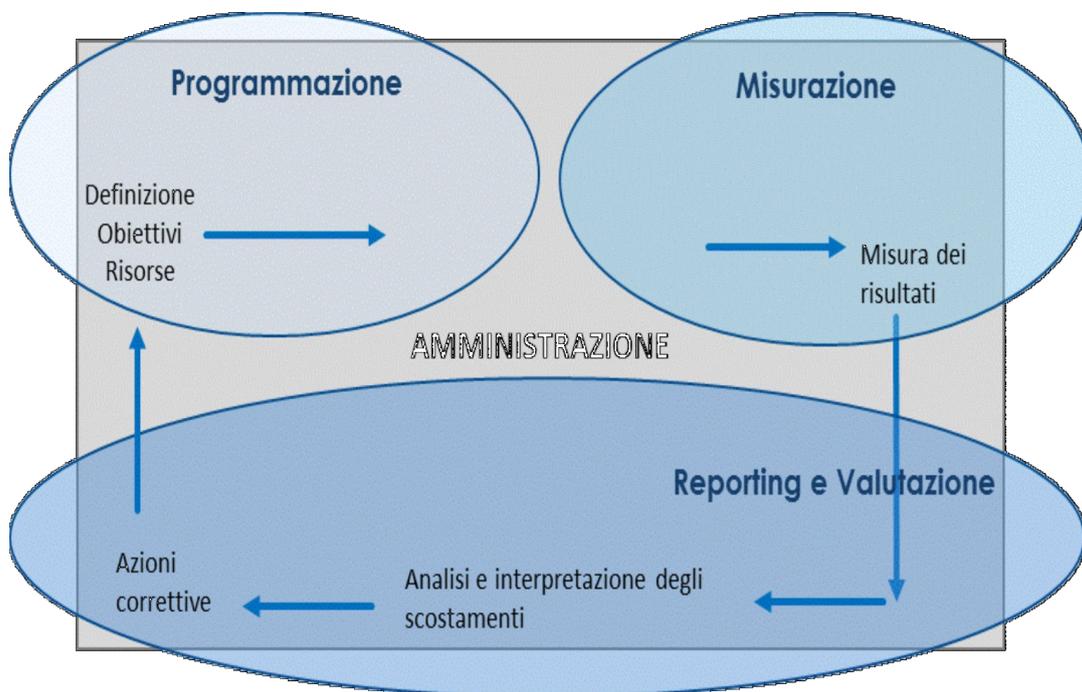
CONTENUTI DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

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 riferimento a:

- gli obiettivi trasversali inseriti nel Piano della Performance 2024 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 e per tutta la durata del mandato, ai responsabili dei vari settori;
- ❖ 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, 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 Decreto Sindacale n. 1 del 11/01/2024 è stato conferito l'incarico di Elevata Qualificazione al dipendente Marangoni Davide quale Responsabile ad interim del V Settore “Programma Opere Pubbliche - Lavori Pubblici – Servizi Pubblici di rilevanza economica – Ecologia/Ambiente – Gestione assicurazioni - Responsabile Servizio Prevenzione/Protezione – Manutenzione Patrimonio Comunale (esclusi verde pubblico e segnaletica stradale verticale e orizzontale) – Concessioni demaniali – Valutazione incidenza ambientale – Gare per forniture e servizi strumentali – Gestione automezzi – Hardware/ Software – Gestione reti telefonia – Paesaggio – Concessioni occupazione spazio acque interne”;

- ❖ con deliberazione di C.C. n. 46 del 20/12/2023, sono stati approvati dal Consiglio Comunale il Documento Unico di programmazione e gli schemi di bilancio per il triennio 2024-2026;
- ❖ con deliberazione di G.M. n. 1 del 08/01/2024 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione per gli esercizi 2024/2026 – parte contabile;
- ❖ con deliberazione di G.M. n. 28 del 29/02/2024 sono stati approvati gli obiettivi di Performance, nell’ambito della sezione 2.2 “Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione” del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026;
- ❖ con deliberazione di G. M. n. 127 del 03/12/2024 sono state approvate modifiche e integrazioni agli obiettivi collegati alla Performance per l’esercizio 2024 in seguito alla presa d’atto dello stato di attuazione del raggiungimento degli obiettivi attuato con deliberazione di G.M. n. 119 del 23/10/2024 ad oggetto “Presa d’atto del monitoraggio intermedio della sotto-sezione Performance del PIAO 2024-2026.

Si evidenzia inoltre, in riferimento al processo di digitalizzazione dell’Ente, che:

- ❖ con deliberazione di G.M. n. 34 del 18/03/2024 è stato nominato il nuovo Responsabile per la Transizione al Digitale e si è provveduto alla costituzione dell’Ufficio per la transizione digitale ai sensi dell’art. 17, comma 1, del D. Lgs. n. 82 del 7.03.2005;
- ❖ con deliberazione di G.M. n. 145 del 23/12/2024 è stato approvato il Piano Triennale per l’informatica e la Transizione Digitale per il triennio 2024-2026 definendo gli obiettivi di digitalizzazione, semplificazione e reingegnerizzazione per l’Amministrazione, dando atto che questi dovranno essere recepiti ed inseriti nelle misure e azioni nell’ambito del Piano della Performance/PDO-PEG ai sensi dell’art. 12 comma 1-ter del CAD;

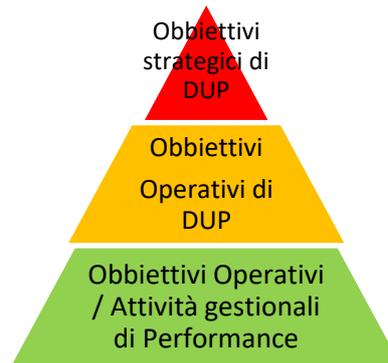
In merito alle azioni e misure anticorruzione e trasparenza, si rileva che, con deliberazione di G.M. n. 12 del 30/01/2025 si è provveduto all’aggiornamento 2025 della sezione 2 Valore Pubblico Performance e Anticorruzione - sottosezione 2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO e, pertanto, il contenuto e i documenti allegati verranno recepiti e confluiranno nel redigendo PIAO 2025-2027;

Si da atto inoltre che:

- con, deliberazione di G.M. n. 4 del 08/01/2024 è stato approvato il nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance per il Comune di Porto Viro applicabile dal 2024;
- 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;
- con deliberazione di G.M. n. 38 del 03/04/2024, è stato rinnovato l’incarico di Nucleo di Valutazione del Comune di Porto Viro al Dott. Susio Bruno.

Rientrano tra i contenuti approvati dal PIAO, sezione 2. “Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione” (delibera di G.M. n. 28 del 29/02/2024):

- Sottosezione di programmazione “Valore pubblico” il recepimento di quanto approvato dal Documento Unico di Programmazione 2024-2026, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 46 del 20/12/2023;
- Sottosezione di programmazione: “Performance” il Piano della Performance 2024-2026, il Piano delle azioni positive 2023-2025, il Piano per l’Uguaglianza di genere;



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 2024-2026, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 10 del 29/01/2024, parzialmente modificato con deliberazione di G.M. n. 27 del 26/02/2024 e successivamente assorbito dal PIAO approvato con deliberazione di G.M. n. 28 del 29/02/2024.

A chiusura del ciclo della performance relativo all'e.f. 2024, i Responsabili dei Servizi, Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, 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 2024/2026, 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".

Da rilevare che nel corso del 2024, il Sindaco, Valeria Mantovan, è stata dichiarata decaduta con deliberazione di C.C. n. 34 del 23/10/24 per l'incompatibilità venutasi a creare con il cumulo di cariche, conseguente alla nomina ad Assessore regionale della Regione del Veneto. Ai sensi dell'art. 53 c.1 del D.lgs. n. 267/2000, dal 25/10/2024 e fino a nuove elezioni, le funzioni del Sindaco sono state svolte dal Vice Sindaco, Giaccon Thomas. In seguito alla decadenza del Sindaco, la Giunta è decaduta e si è provveduto allo scioglimento del Consiglio Comunale. Entrambi restano in carica fino alla elezione del nuovo Consiglio e del nuovo Sindaco, ai sensi dell'art. 53 c.1 del D.lgs. n. 267/2000.

Questo ha reso possibile una continuità nella strategia volta alla Performance, al perseguimento del Valore Pubblico e alla realizzazione delle linee programmatiche di governo.

Di seguito si riporta un riepilogo della gestione relativa all'esercizio 2024, 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:

Area: Segretario Generale, Servizio del Personale, tutti i Servizi
Responsabile: Segretario Generale, Responsabile Servizio Personale
Tutti i Responsabili di Servizio OBBIETTIVO TRASVERSALE
Personale assegnato: tutto il personale dipendente

<p>Obiettivo n. T1</p> <div style="background-color: #e0f0e0; padding: 2px; margin-top: 5px; font-size: 0.8em;"> •Linea programmatica: a supporto dell'attuazione delle strategie di governo </div>	<p>Linea Programmatica: Obiettivo gestionale a supporto dell'attuazione delle strategie di governo</p> <p>Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione</p> <p>Programma: 2 Segreteria generale</p> <p>Obiettivo: ELABORAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE PIAO 2024-2026</p> <p>Descrizione: 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.</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>Il PIAO è redatto in conformità alle previsioni del D. L. 09/06/2021 n. 80 convertito in L. 06/08/2021 n. 113 secondo le indicazioni disposte con Decreto n. 132 del 30/06/2022 del Dipartimento della Funzione Pubblica.</p> <p>Fase 1: 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 2024 - giugno 2024;</p> <p>Fase 2: lavoro in staff tra Segretario Generale e Responsabili di Settore per condividere i contenuti del Piano complessivo armonizzandone le varie parti tenendo conto dei vari atti di programmazione assorbiti periodo: gennaio 2024 – dicembre 2024</p> <p>Fase 3: Predisposizione della proposta di PIAO 2024-2026 e di eventuali successivi aggiornamenti e integrazioni per l'esame ed approvazione da parte della Giunta Comunale periodo: gennaio 2024 – dicembre 2024</p> <p>Fase 4: Monitoraggio delle varie sezioni del PIAO 2024-2026 con eventuale elaborazione di azioni e interventi correttivi da proporre all'esame ed approvazione da parte della Giunta Comunale periodo: luglio 2024 – dicembre 2024</p> <p>Natura obiettivo: trasversale, intersettoriale e di miglioramento</p>	
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	2	
Descrizione indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito
- Semplificazione dell'attività amministrativa;	- massimizzazione della semplificazione	Il PIAO 2024/2026 è stato adottato con deliberazione n. 28 del 29/02/2024 completo in tutte le sue sezioni relative al

<ul style="list-style-type: none"> - maggiore qualità e trasparenza dei servizi pubblici - misurazione dell'efficacia delle azioni previste attraverso il monitoraggio 	<ul style="list-style-type: none"> - visione integrata e complessiva dei diversi assi di programmazione - maggiore trasparenza dei servizi per cittadini e imprese - analisi e progressiva reingegnerizzazione dei processi anche a seguito del monitoraggio - attivazione di metodologia ricorsiva: plan (pianificazione) - do (applicazione in via sperimentale di quanto pianificato) – check (controllo e monitoraggio dei risultati, dei dati ed evidenze e verifica della compatibilità con quanto pianificato) - act (implementazione dei miglioramenti scaturiti dalle evidenze raccolte nelle verifiche) 	<p>Piano della Performance, Piano delle Azioni Positive, Piano per l'uguaglianza di genere, Disciplina del Lavoro Agile, Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, Piano triennale del fabbisogno del Personale. Nel corso dell'anno sono intervenute successive modifiche e aggiornamenti alla programmazione strategica delle risorse umane in relazione al fabbisogno rilevato dall'Amministrazione. In seguito al monitoraggio semestrale, previsto per le sezioni Performance e Anticorruzione e Trasparenza del PIAO, sono stati aggiornati gli obiettivi anche in riferimento alla timeline di realizzazione degli stessi.</p> <p>Pertanto, nell'anno 2024, si è raggiunta la completa integrazione nell'unico atto costituito dal PIAO, dei vari strumenti di programmazione dell'Ente evidenziando maggiore trasparenza e semplicità nei confronti della Cittadinanza anche in termini di consultazione e reperimento dei vari documenti, prima frammentati e slegati tra loro.</p> <p>L'applicazione della metodologia ricorsiva (Plan-do-Check-Act) nell'attuazione e nel monitoraggio previsto per le varie sezioni del PIAO, ha dato positiva evidenza al riscontro dei risultati raggiunti e alle eventuali azioni correttive da porre in essere.</p> <p><i>L'obiettivo è da ritenersi raggiunto al 100% e ciascun settore ha adempiuto per quanto di competenza al raggiungimento</i></p>
termine migliore:	termine peggiore:	termine unico: 31/12/2024 prima annualità 31/12/2025 seconda annualità

Area: FINANZIARIA - PERSONALE - SISTEMA INFORMATIVO COMUNALE GESTIONE GIURIDICA – PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO
Responsabile: Responsabile del Servizio Personale e Tutti gli Incaricati di E.Q. - OBBIETTIVO TRASVERSALE
Personale assegnato: tutto il personale dipendente

Obiettivo n. T2 <div style="background-color: #e0f0e0; padding: 2px;"> •Linea programmatica: a supporto dell'attuazione delle strategie di governo </div>	Linea Programmatica: Obiettivo gestionale a supporto dell'attuazione delle strategie di governo Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma: 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato Descrizione obiettivo: EFFICACE GESTIONE LIQUIDITA' DELL'ENTE E RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO – anno 2024. Natura obiettivo: Obiettivo di mantenimento/miglioramento
---	--

	<p>Fase 1: 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 2024</p> <p>Fase 2: 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 2024</p> <p>Fase 3: analisi dell'iter del processo di liquidazione delle fatture, individuazione delle varie fasi con l'ottimizzazione dei tempi di trasferimento delle fatture dal protocollo generale alle scrivanie dei responsabili di settore, al fine di ridurre i ritardi che potrebbero verificarsi nelle varie comunicazioni intersettoriali <i>Periodo:</i> gennaio – settembre 2024</p> <p>Fase 4: gestione ottimizzata della fase istruttoria delle fatture attivando presso ciascun settore adeguata procedura finalizzata all'attenzione al rispetto dei tempi di accettazione o rifiuto delle fatture, per evitare ritardi dovuti a gestione inadeguata dei tempi di lavorazione; <i>Periodo:</i> gennaio – dicembre 2024</p> <p>Fase 5: monitoraggio almeno mensile dell'indice di tempestività dei pagamenti e dello stock del debito su gestionale finanziario interno. Attenta e puntuale gestione della Piattaforma Crediti Commerciali anche intervenendo con la sospensione della decorrenza dei termini di pagamento quando si verificano anomalie esterne all'ente, come ad esempio le irregolarità nel DURC <i>Periodo:</i> gennaio – dicembre 2024</p>	
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	5	
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rispetto dei tempi medi di pagamento; ➤ Non utilizzo dell'anticipazione di cassa; ➤ coordinamento dei Responsabili ai fini di eventuali modifiche al cronoprogramma pagamenti; ➤ direttive ai Responsabili affinché mettano in atto le misure per incassare crediti esigibili; ➤ individuazione delle varie fasi iter del ciclo di gestione delle fatture ➤ attuazione di adeguata procedura finalizzata all'ottimizzazione dei tempi di accettazione o rifiuto delle fatture ➤ implementazione monitoraggio almeno mensile dei tempi di pagamento. ➤ Indice di tempestività dei pagamenti ITP e Indice tempo ritardo dei pagamenti ITR 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. ➤ Ottimizzazione dell'iter di gestione delle fatture con particolare riguardo ai tempi di assegnazione ai responsabili da parte del protocollo, della successiva fase istruttoria di accettazione/rifiuto, seguita dall'atto di liquidazione e dall'emissione del mandato ➤ Rispetto dei tempi medi di pagamento in adeguamento all'art. 4-bis, comma 2, del D. Lgs. 13/2023 convertito in L. n. 41/2023 come da indicatori di seguito riportati: ITR ≤ 0 <p>Si fa presente che il mancato rispetto del risultato atteso per il ritardo dei tempi medi di pagamento comporta la</p>	<p>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 il cui trend si è mantenuto negativo anche per l'anno 2024 (indicatore di tempestività dei pagamenti pari a -9,50, inalterato rispetto al 2023 ed ulteriormente diminuito rispetto al 2022). Il tempo medio ponderato di ritardo (ITR) per il 2024 si è mantenuto negativo (-10gg), lo stock del debito è pari ad € 1890,64. Si è rispettato, dunque, quanto previsto dall'art. 4-bis, comma 2, del D. Lgs. 13/2023 convertito in L. n. 41/2023.</p> <p>L'iter di gestione delle fatture è stato ulteriormente ottimizzato, con particolare riguardo ai tempi di assegnazione ai responsabili da parte del protocollo, della successiva fase istruttoria di accettazione/rifiuto, seguita dall'atto di liquidazione e dall'emissione del mandato.</p> <p>Le scadenze delle fatture sono state prontamente monitorate e, nel caso si ravvisasse la possibilità di dilatazione dei tempi di pagamento, sono stati</p>

	<p>decurtazione ex-lege del 30% dell'indennità di risultato a carico dei Responsabili di Settore, ai sensi della Circolare RGS/Funzione Pubblica n. 1/2024 in attuazione all'art. 4bis del DL 24/02/23 n. 13 convertito con modificazioni dalla L. 21/04/23 n. 41</p>	<p>debitamente effettuati i solleciti al settore di competenza affinché si procedesse alla liquidazione della fattura.</p> <p>Messe in atto altresì, nei casi previsti, le procedure relative alla sospensione del pagamento sia all'interno di Halley che nella Piattaforma dei crediti Commerciali. Laddove si è reso necessario, nel caso di DURC irregolare, si è provveduto a procedere con l'intervento sostitutivo ad INPS/INAIL.</p> <p><i>L'obiettivo è stato raggiunto al 100% e ciascun settore ha contribuito al raggiungimento per quanto di competenza.</i></p>
termine migliore:	termine peggiore:	termine unico: 31/12/2024

Area: Segreteria Generale
Responsabile: Servizio Affari Generale, tutti i Responsabili di Servizio OBBIETTIVO DI ENTE/TRASVERSALE
Personale assegnato: Ufficio di coordinamento rete di comunicazione e tutto il personale dipendente

<p>Obiettivo n. T3</p> <p>•Linea programmatica: a supporto dell'attuazione delle strategie di governo</p>	<p>Linea Programmatica: Obiettivo gestionale a supporto dell'attuazione delle strategie di governo</p> <p>Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione</p> <p>Programma: 2 Segreteria generale</p> <p>Descrizione obiettivo: ELABORAZIONE DEL PIANO DI COMUNICAZIONE INTEGRATO</p> <p>L'obiettivo si prefigge di elaborare, ai sensi della L. 150/2000, un piano di strategia comunicativa istituzionale finalizzato alla crescita, coesione, inclusione sociale e allo sviluppo sostenibile del territorio. Il Piano intende intraprendere azioni finalizzate a promuovere la partecipazione attiva di Cittadini e stakeholders nelle azioni di governo, a rafforzare la fiducia nelle istituzioni ponendo al centro il Cittadino e in genere i destinatari delle attività dell'Ente attraverso la trasparenza, l'informazione e la condivisione.</p> <p>Ottimizzare le strategie comunicative della rete interna per migliorare la comunicazione e i servizi verso l'esterno anche attraverso gli attuali mezzi offerti dall'Information Technology e dai vari strumenti social, più immediati e diretti e già ideati ai fini di partecipazione e coinvolgimento attivo dei destinatari dell'informazione.</p> <p>Migliorare la strategia comunicativa significa creare Valore Pubblico anche ai fini della valorizzazione e dello sviluppo economico del Territorio nel suo complesso.</p> <p>Fase 1: Proposta tecnica di individuazione di competenza dell'Amministrazione Comunale dell'ufficio di coordinamento della rete di comunicazione; <i>periodo: entro dicembre 2024</i></p> <p>Fase 2: Istruttoria, Analisi dell'iter delle varie forme di comunicazione all'interno degli uffici e tra i vari settori dell'ente. Individuazione dei destinatari del processo di comunicazione, cittadini e stakeholders. Individuazione della tipologia di comunicazione e delle varie forme comunicative disponibili. Elaborazione modello per l'ottimizzazione dell'azione comunicativa, stesura della proposta del Piano di Comunicazione Integrata dell'Ente ai fini della sua approvazione da parte dell'Amministrazione; <i>periodo: gennaio - giugno 2025</i></p> <p>Fase 3: Attivazione della rete di comunicazione interna con il coinvolgimento di tutti i settori dell'Ente e del Segretario Generale; <i>periodo: luglio - dicembre 2025</i></p>
--	--

	<p>Fase 4: Individuazione e realizzazione dei canali social network, formazione ed avvio dell'attuazione del piano di comunicazione integrata; <i>periodo: gennaio - dicembre 2026</i></p> <p>Fase 5: Attuazione del Piano di Comunicazione: consolidamento attuazione, monitoraggio e report statistico. <i>periodo: gennaio – dicembre 2026</i></p> <p>Natura obiettivo: trasversale, intersettoriale e di miglioramento</p>	
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	2	
Descrizione indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito
<ul style="list-style-type: none"> - Semplificazione dell'attività amministrativa; - maggiore qualità e trasparenza dei servizi pubblici - attivazione rete di comunicazione interna - attivazione canali di comunicazione esterna - misurazione dell'efficacia delle azioni intraprese attraverso l'attivazione di meccanismi di feedback 	<ul style="list-style-type: none"> - individuazione dell'Ufficio di coordinamento della rete di comunicazione integrata - elaborazione proposta del Piano di Comunicazione Integrata ai fini dell'approvazione da parte dell'Amministrazione - massimizzazione della semplificazione - maggiore trasparenza dei servizi per cittadini e stakeholders - ottimizzazione della comunicazione interna intersettoriale - partecipazione attiva di cittadini e stakeholders in particolari azioni istituzionali individuate in via sperimentale dall'Ente - attivazione profili social - attivazione meccanismi di feedback 	<p>Con deliberazione di GM n. 141 del 12/12/2024 è stato individuato, da parte dell'Amministrazione, l'Ufficio di coordinamento della rete di comunicazione integrata, come da cronoprogramma "Fase 1".</p> <p><i>L'obiettivo è stato raggiunto al 100% e ciascun settore ha contribuito al raggiungimento per quanto di competenza.</i></p>
termine migliore:	termine peggiore:	termine unico: 31/12/2024 prima annualità 31/12/2025 seconda annualità 31/12/2026 terza annualità

Area: V Settore
Responsabile: Responsabile Transizione Digitale e tutti i Responsabili di Servizio - OBIETTIVO TRASVERSALE
Personale assegnato: tutto il personale dipendente

<p>Obiettivo n. T4</p> <p style="background-color: yellow; padding: 2px;">•Linea programmatica: 62 FONDI PNRR</p>	<p>Linea programmatica: n. 62 FONDI PNRR</p> <p>Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione</p> <p>Programma: 8 Statistica e sistemi informativi</p> <p>Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</p> <p>Programma: 2 Interventi per la disabilità</p> <p>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"</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>Fase 1: aggiornamento stato avanzamento progetto sul portale PA Digitale 2026 ai fini dell'asseverazione del sito Periodo: gennaio 2024 – marzo 2025</p> <p>Fase 2: mantenimento e aggiornamento del sito internet secondo criteri di</p>
--	---

	accessibilità Periodo: gennaio 2024 – dicembre 2025 Natura obiettivo: miglioramento / trasversale	
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	1	
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito
Asseverazione del sito	Conseguimento asseverazione del sito	<p>In data 11.9.2024 sono stati conclusi i lavori di aggiornamento e mantenimento del sito ed è stata inoltrata la richiesta di asseverazione. Al momento siamo in attesa delle verifiche da parte Dipartimento per la Trasformazione digitale. Ogni settore, per quanto di competenza di questo settore, ha contribuito a mantenere aggiornato il sito istituzionale nei modi e nei tempi previsti.</p> <p><i>L'obiettivo è stato raggiunto al 100% e ciascun settore ha contribuito al raggiungimento per quanto di competenza.</i></p>
termine migliore:	termine peggiore:	termine unico: Fase 1: 31/03/2025 Fase 2: 31/12/2025

COMANDO DI POLIZIA LOCALE

Relazione dei servizi - Anno 2024

Responsabile: **Finessi Maurizio**

OBIETTIVI STRATEGICI

Il Comandante relaziona in merito al raggiungimento degli obiettivi strategici.

Si elencano i progetti approvati per l'anno 2024:

1. **EDUCAZIONE STRADALE:** Insegnamento delle norme del codice stradale nelle scuole, i destinatari sono i bambini e i ragazzi, per i quali è opportuna la conoscenza dei segnali stradali in ambito pedonale, bici, monopattini e ciclomotori, con particolare attenzione alla tematica della prudenza e al rispetto delle precedenza;
2. **INTRODUZIONE SPERIMENTALE DEL PAGAMENTO CON SISTEMA PAGOPA NEI MERCATI RIONALI SETTIMANALI PER OPERATORI "PRECARI":** E' stato introdotto con successo il pagamento elettronico in adeguamento alla digitalizzazione dei sistemi;
3. **SICUREZZA STRADALE:** Sono state dedicate n.32 ore dedicate a posti di controllo con attrezzatura di rilevamento velocità omologata in ambiente urbano o extraurbano al fine di prevenire e reprimere violazioni all'art.142 del C.d.S., oltre a posti di controllo giornalieri con l'ausilio dei varchi per l'accertamento di violazioni agli artt. 80 e 193 del C.d.S.;
4. **MIGRAZIONE AD APPLICATIVO VIVIPASS;** Progetto modificato ed integrato con adesione al Bando 1.2 del PNRR in collaborazione con l'Ufficio Informatico con raggiungimento dell'obiettivo;

Gli obiettivi strategici sono stati raggiunti nella loro totalità da parte degli appartenenti al Comando, nello specifico: parte degli obiettivi sono stati strutturati implementando i nuovi sistemi di videosorveglianza, nonché di letture targhe, ausilio elettronico che ha portato ad una verifica immediata e precisa delle contestazioni del C.d.S. efficientando tutto l'apparato della polizia stradale.

E' stato dato inoltre, rilievo all'educazione stradale nelle scuole primarie di primo grado, come disposto anche recentemente dal Prefetto di Rovigo, nell'ottica di rafforzare sempre di più la presenza della Polizia Locale nelle scuole non solo per educare ma per prevenire eventuali futuri comportamenti scorretti da futuri utenti.

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:

Area: POLIZIA LOCALE		
Responsabile: COMANDANTE FINESSI MAURIZIO		
Personale assegnato: tutto il personale assegnato al Comando		
Obiettivo n. 1 / PL •Linea programmatica: 51 SICUREZZA •Linea programmatica: 54 LA SCUOLA	Linea programmatica: 51 SICUREZZA; 54 LA SCUOLA Missione: 3 Ordine pubblico e sicurezza Programma: 1 Polizia locale e amministrativa OBBIETTIVO: EDUCAZIONE STRADALE L'obiettivo si prefigge di portare l'Educazione stradale nelle scuole, in particolare le classi quinte delle scuole elementari, terze classi nelle scuole secondarie di primo grado. Si prevede di erogare la formazione in n. 30 ore suddivise tra teoria e pratica. 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". Natura obiettivo: Miglioramento L'obiettivo si prefigge di migliorare la sicurezza stradale nel territorio	
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	27 %	
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito
Attività di Educazione stradale presso le scuole del territorio	N°30 ore suddivise tra teoria e pratica	30/30

termine migliore:	termine peggiore:	Temine unico: 31/12/2024
-------------------	-------------------	--------------------------

Obiettivo n. 2/ PL •Linea programmatica: a supporto dell'attuazione delle strategie di governo •Linea programmatica: 62 FONDI PNRR •Linea programmatica: 58 COMMERCIO	Linea programmatica: 58 SOSTEGNO E PROMOZIONE DEL COMMERCIO IN TUTTE LE SUE FORME Missione: 3 Ordine pubblico e sicurezza Programma: 1 Polizia locale e amministrativa OBBIETTIVO: INTRODUZIONE SPERIMENTALE DEL PAGAMENTO CON SISTEMA PAGOPA NEI MERCATI RIONALI SETTIMANALI PER OPERATORI "PRECARI". Riscossione pagamento operatori precari dei mercati rionali settimanali con sistema pagoPA trimestrale anziché contanti. Migliore tracciabilità dei pagamenti e Ottimizzazione delle tempistiche e delle risorse. Natura obiettivo: Miglioramento	
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	18%	
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito
Adeguamento e rielaborazione del vecchio regolamento. Implementazione del pagamento attraverso PagoPA	Implementazione del sistema di pagamento elettronico per la tipologia di servizio Attuazione definitiva dopo l'anno di sperimentazione.	01/01
termine migliore:	termine peggiore:	Temine unico: 31/12/2024

Obiettivo n. 3 /PL •Linea programmatica: 51 SICUREZZA	LINEA PROGRAMMATICA: 51 SICUREZZA Missione: 3 Ordine pubblico e sicurezza Programma: 2 Sistema integrato di sicurezza urbana OBBIETTIVO: IMPIEGO DI TELELASER ELTRAFF PER PREVENZIONE ILLECITI CODICE DELLA STRADA N°30 ore dedicate a posti di controllo con attrezzatura di rilevamento velocità omologata in ambiente urbano o extraurbano. Prevenzione e repressione delle violazioni dell'art.142 del C.d.S. Natura obiettivo: miglioramento	
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	27%	
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito
Istruttoria, relazione ed approvazione	N°30 ore di servizio specifico.	30/30
termine migliore:	termine peggiore:	Temine unico: 31/12/2024

Obiettivo n. 4/PL •Linea programmatica: 53 GLI ANZIANI •Linea programmatica: 55 UFFICIO H	LINEA PROGRAMMATICA: 53 GLI ANZIANI, 55 UFFICIO H Ambito strategico/operativo: Sostegno All'invecchiamento Attivo E Passivo Missione: 3 Ordine pubblico e sicurezza Programma: 2 Sistema integrato di sicurezza urbana OBBIETTIVO: INFORMATIZZAZIONE DELLA GESTIONE DELLE AUTORIZZAZIONI DEI CONTRASSEGNI DISABILI. Informatizzazione della gestione delle autorizzazioni dei contrassegni disabili nonché attivazione delle istanze online per la richiesta da parte del cittadino. Fase 1: attivazione delle istanze online e formazione del personale relativamente alla gestione istanze e al nuovo gestionale per il rilascio delle autorizzazioni contrassegni disabili Fase 2: attivazione dei profili utenti nel nuovo gestionale e utilizzo a regime del nuovo sistema informatizzato Natura obiettivo: miglioramento	
--	--	--

Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	18%	
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito
Istruttoria, relazione ed approvazione	Informatizzazione del sistema di gestione e rilascio autorizzazione contrassegno disabili per dare una risposta alle esigenze dei cittadini disabili in tema di mobilità	01/01
termine migliore:	termine peggiore:	Temine unico: 1' fase 31/12/2024 2' fase 30/06/2025

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

I SETTORE

Segreteria, Protocollo, Messi, Centralino, Segreteria del Sindaco e della Protezione Civile,
Depenalizzazione, Tempo Libero, Comunicazione e Partenariati
Annualità 2024

Responsabile: Lazzarin Federica.

La Responsabile del I Settore relaziona quanto di seguito sinteticamente riportato:

RELAZIONE TECNICA DELL'ATTIVITA' SVOLTA ANNO 2024

Gestione ordinaria (obiettivi di mantenimento):

Le risorse assegnate per l'anno 2024 sono state gestite in linea con gli obiettivi assegnati.

Risorse umane assegnate al programma BP iniziale: comportamento organizzativo

A seguito della procedura di decadenza del Sindaco conclusasi nel mese di ottobre 2024 è venuto meno l'ufficio di staff del Sindaco.

Nel mese di novembre 2024 il settore ha effettuato una riorganizzazione dei compiti in seguito all'attivazione del comando di un dipendente presso altro Ente e all'assunzione di un dipendente part time tramite agenzia interinale. Si fa presente, altresì che, dal mese di dicembre 2023, è stato assunto ed assegnato al Settore un istruttore amministrativo.

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;**

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.

La dipendente dell'Ufficio ha partecipato ai tavoli tecnici distrettuali e si è occupata della gestione del Sistema informatico provinciale dedicato ROSI e del *supportopcveneto* portale della Regione.

Inoltre ha svolto lezioni di protezione civile come formatore, essendo iscritta all'Albo Regionale dei formatori di Protezione Civile per i volontari di tutta la provincia di Rovigo.

Nell'anno 2023 è stato istituito L'UFFICIO TEMPO LIBERO – COMUNICAZIONE E PARTENARIATI

L'ufficio nel corso dell'anno 2024 ha curato diversi eventi che verranno elencati nella parte descrittiva dell'obiettivo strategico n. 4.

Ufficio referente inoltre dell'Osservatorio locale del Paesaggio, in quanto il comune di Porto Viro è comune capofila dei 7 comuni afferenti l'Osservatorio.

L'ufficio ha seguito le richieste di partenariato e le richieste di patrocinio pervenute all'Ente e le attività relative alla Conferenza dei Sindaci del Litorale Veneto e Aree Interne.

Ha inoltre come da anni predisposto l'istruttoria per l'assegnazione di contributo da convenzione di competenza del Settore e si è occupato della gestione delle sale comunali.

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. 16.364 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 2024 risultano effettuate n. 1448 pubblicazioni all'Albo Pretorio delle quali:

- n. 11 pubblicazioni massive decreti (totale decreti 11 di cui 5 di Settore);

- n. 50 pubblicazioni massive delibere di Giunta Comunale (totale deliberazioni 145) e relative 50 comunicazioni ai Capigruppo consiliari;
- n. 53 verbali di seduta e relativi n. 53 ordini del giorno;
- n. 24 pubblicazioni massive delibere del Consiglio Comunale (totale delibere n. 46)
- n. 12 avvisi di convocazione e n. 10 verbali di sedute;
- n. 189 pubblicazioni massive determinazioni (totale determinazioni 864);
- n. 5 trasmissioni via pec elenco trimestrale determinazioni pubblicate all'albo a Sindaco, Assessori e Capigruppo consiliari.
- n. 57 pubblicazioni massive ordinanze – totale ordinanze n.91.

UFFICIO SEGRETERIA GENERALE-TEMPO LIBERO

Istruiti/effettuati

- n. 58 determinazioni di settore;
- n. 52 atti di liquidazione di settore;
- n. 5 decreti del Sindaco;
- n. 9 ordinanze.

Anche nel 2024 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 verbali controlli interni e schede report 2° semestre 2023 e 1° semestre 2024 a: consiglieri comunali-revisore dei conti-e nucleo di valutazione tramite e-mail/PEC (1 per ogni destinatario, non cumulativa essendo file molto pesanti). Ai Responsabili trasmesso con comunicazione Halley ognuno per quanto di competenza: verbali controlli interni e schede report 4° trimestre 2023, 1°-2° e 3° trimestre 2024.

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:

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

tutti risultano aggiornati in ordine cronologico. 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;
- Ordinanze;
- Deliberazioni;
- Determinazioni;
- Documenti generali;
- Documenti fiscali;
- Documenti Risorse umane;
- Fascicolo elettorale elettronico;
- Liste elettorali;
- 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.

Con decreto n. 4 del 19.03.2024 è stato attribuito alla Responsabile del I Settore il **ruolo di Responsabile della Transizione Digitale (RTD)**.

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/trasmissione del materiale necessario (proposte oggetti consiglio comunale, delibere, determine, regolamenti, leggi, ecc.) e/o richiesto, dagli amministratori.

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

CONSULTA DELEGATI DELLE FRAZIONI/QUARTIERI

L'ufficio Segreteria Generale è il referente della consulta delegati frazioni/quartieri

Raccolta verbali e trasmissione dei medesimi VIA ZIMBRA agli Assessori ed altresì ai componenti della Consulta che lo richiedono.

DGC 16 del 7 febbraio 2024: Nomina componente sostituto della Consulta delegati di frazioni/quartieri

N. 16 RACCOLTE FIRME REFERENDUM E/O PROPOSTE DI LEGGE DI INIZIATIVA POPOLARE

L'Ufficio si è occupato delle seguenti raccolte firme:

1. diritto all'autoproduzione del cibo;
2. stop all'indottrinamento gender nelle scuole;
3. diritto alla libertà di pagamento in contanti;
4. diritto alla vita, reddito di maternità, sostegno ai sofferenti
5. Riconoscimento dello Stato di Palestina con capitale Gerusalemme est
6. Abrogazione delle norme che impediscono il reintegro al lavoro in caso di licenziamenti illegittimi,
7. Abrogazione delle norme che facilitano i licenziamenti illegittimi nelle piccole imprese,
8. Abrogazione delle norme che hanno liberalizzato l'utilizzo del lavoro a termine,
9. Abrogazione delle norme che impediscono, in caso di infortunio sul lavoro negli appalti, di estendere la responsabilità all'impresa appaltante,
10. Abrogazione del voto congiunto tra candidati uninominali e liste plurinominali;
11. Niente soglie di accesso per liste autonome e coalizioni;
12. Tutti i partiti, anche quelli in Parlamento, devono raccogliere le firme per le candidature;
13. Abolizione pluricandidature: ogni candidato in un solo collegio uninominale e/o plurinominale;
14. Progetto di legge di iniziativa popolare: reintroduzione delle preferenze nei collegi plurinominali della camera del Senato;
15. Progetto di legge di iniziativa popolare per eliminare 500 miliardi di sprechi e malapolitica;
16. Referendum per il SI all'abrogazione della legge dell'autonomia differenziata.

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 del Segretario alla raccolta firme, stampa i moduli (vidimati poi dal Segretario) e locandine inviati dai promotori, predispone informativa che poi pubblica nel sito del Comune e affigge nelle sedi comunali. Il cittadino può recarsi a firmare

tutti i giorni dalle ore 9,00 alle ore 12,30. Finita la raccolta firme spedisce i moduli compilati in ogni loro parte con raccomandata A/R ai soggetti promotori. Diverse volte succede che i promotori richiedano una spedizione intermedia, altre volte che una raccolta firme venga prorogata (in questo caso vanno ripreparati avvisi, informative, nuovi moduli ecc.).

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).

Nel corso dell'anno 2024 sono stati stipulati n. 26 contratti.

UNITA' DI CONTROLLO PER L'ATTUAZIONE DEL PNRR

Dal 2023 è stata costituita un'unità organizzativa diretta a svolgere compiti di controllo per l'attuazione del PNRR composta dal Segretario Generale e 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 Responsabili ragioneria e LL.PP.

N. 1 riunione: 03.06.2024

PROGETTO GREENEST

In collaborazione con il Settore LL.PP. e l'Ufficio Ragioneria nel corso dell'anno 2024 è stata predisposta l'attività amministrativa relativa al progetto europeo in questione in riferimento al quale è già stata versata all'Ente la somma di € 70.000. L'importo complessivo aggiudicato al Comune di Porto Viro è di € 145.500,00. Il progetto prevede la realizzazione in località Porto Levante di una struttura con materiali innovativi eco sostenibili sperimentali in via di studio ed analisi presso centri di ricerca europei.

CONFERENZA DEI SETTORI/SERVIZI

Il Segretario Generale dr ssa Michela Targa dal Suo insediamento ha organizzato diverse Conferenze dei Settori Servizi. La coordinatrice dell'Ufficio Segreteria Generale ha predisposto gli inviti per i responsabili, verbalizzato le sedute e trasmesso tutti i verbali ai Responsabili e alla Giunta Comunale.:

N. 3 Riunioni: 15.01.2024, 08.05.2024, 31.07.2024

SEGRETERIA DEL SINDACO

Supporto all'ufficio Staff del Sindaco fino al 25 ottobre – decadenza del Sindaco.

Dal 25 ottobre l'ufficio Segreteria Generale svolge attività di segreteria al Vice Sindaco ed assessori.

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

Dal 06.11.2024: Attività di formazione dell'unità assunta mediante agenzia interinale al fine di renderla autonoma nello svolgimento dei compiti assegnati.

Affiancamento/supporto alla dipendente, formazione su utilizzo gestionale HALLEY (determine, atti di liquidazione ecc.) e informazioni utili al regolare svolgimento del Servizio. La dipendente si occupa prevalentemente di gestione delle sale comunali, concessione di patrocini, collaborazione organizzazione eventi, gestione appuntamenti amministratori).

DAL MESE DI DICEMBRE 2023 formazione della dipendente assunta quale istruttore amministrativo ed assegnata principalmente all'ufficio depenalizzazione ma altresì assegnazione contributi da convenzione dal mese di novembre 2024, determinazioni affidamento servizi e collaborazione per organizzazione eventi.

INCARICHI LEGALI

Conferiti n. 1 incarico legale.

UFFICIO DEPENALIZZAZIONE

Nel corso dell'anno 2024 sono stati effettuati regolari controlli in merito ai pagamenti dei verbali in materia di depenalizzazione ed emesse n. 9 ordinanze in materia di depenalizzazione.

UFFICIO MESSI

L'ufficio messi ha provveduto ad effettuare n. 519 notifiche ed ha gestito n. 235 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 2024 sono stati repertoriati complessivamente n. 21 contratti dei quali:

- n. 5 registrabili in caso d'uso;
- 14 registrati presso gli Uffici dell'Agenzia delle Entrate di Adria.
- 2 registrati tramite Sister;

Stipulate n. 26 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

1. Digitalizzazione per restituzione relate di notifica

L'obiettivo relativo all'ufficio messi è stato svolto regolarmente come da scheda obiettivo.

2. Descrizione Eliminazione indirizzi pec e di posta elettronica non più in uso da Enti Terzi; modifica e sistemazione anagrafiche non corrette di mittenti e destinatari

L'obiettivo è stato conseguito con la sistemazione di n. 133 anagrafiche, come da report della protocollista agli atti.

3. Realizzazione progetti Conferenza dei Sindaci del Litorale Veneto

L'obiettivo è stato raggiunto in quanto si è data attuazione alla decisione della Conferenza di organizzare il Summit del Mare anno 2024 con la partecipazione del comune di Porto Viro con propri rappresentanti in data 25.10.2025 a Bibione.

4. Regolamento per l'uso dello stemma, del gonfalone, delle bandiere e della fascia.

Il regolamento è stato approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 16 del 30.05.2024.

5. Organizzazione di almeno n. 7 eventi/iniziative

Sono stati organizzati eventi/iniziative dall'Ufficio Pari Opportunità e tempo libero in numero superiore a 7.

Di seguito eventi iniziative organizzate dal I Settore:

- Evento per i ragazzi e ragazze che hanno compiuto 18 anni nell'anno 2023 tenutosi il 25.01.2024 presso la Sala Eracle;
- Congresso Medico "Cuore ed apparato digerente: specialisti a confronto" tenutosi il 09.03.2024 presso la Sala Ex Macello;
- Evento "Dott. Jekyll e Mr. Hyde" con la Dott.ssa Roberta Bruzzone tenutosi presso la Sala Eracle il 16.02.2024;
- Inaugurazione il 29.03.2024 in Località Porto Levante per l'avvio 2° anno di sperimentazione del servizio di collegamento fluviale tra Rosolina e Porto Viro;
- Procedura con conferimento onorificenza al Merito della Repubblica Italiana a cittadino portovirese;
- Conferenza stampa del 29.04.2024 "26° Correre in pineta";
- DeltaPoSweek presso Ca' Vendramin dal 20.05.2024 al 26.05.2024;
- Organizzazione Evento "Bodybuilding" presso la Sala Eracle 4/5 maggio 2024;
- Organizzazione inaugurazione dell'Oasi Felina tenutasi il 25.05.2024;
- Cerimonia consegna degli attestati a conclusione del corso di difesa personale;
- Evento in piazza Marconi il 21.06.2024 "Festa della Musica in occasione del quale si sono esibiti i giovani talenti dell'Orchestra Auditorium Chamber Orchestra.
- Inaugurazione presso Ca' Cappello del pannello descrittivo del Borgo il 23.06.2024;
- Serata dello Sport 14.10.2024;
- Serata di presentazione video della Serenissima 21.10.2024;
- Progetto OUR Urban Agenda con il quale è stato promosso il dialogo interculturale e la cooperazione tra le città europee per incentivare la trasformazione sostenibile della comunità attraverso l'integrazione di principi e obiettivi dell'Agenda Urbana e dell'Agenda 2030 della Comunità Europea.
- Il 26 gennaio alle ore 16,00 presso la sede ANDOS di Rosolina, partecipazione all'incontro di presentazione del progetto ANDOS "Qualità di vita il recupero della bellezza" durante il quale sono stati consegnati gli attestati di sostenitore a tre aziende di Porto Viro.
- 8 marzo – visite senologiche. L'Amm.ne Com.le nel 2023 ha aderito al progetto "Donne il seno di poi mese rosa della prevenzione - ottobre 2023" presentato dall'ANDOS di Rovigo. Gli eventi in programmazione sono iniziati in ottobre 2023 per terminare in marzo 2024 con le visite senologiche gratuite a donne nella fascia di età esclusa dallo screening, cioè inferiore a 50 anni e superiore a 75 anni Le visite si sono svolte a Porto Viro presso il Distretto dell'az. ULSS 5.
- 8 marzo ore 21,00 Sala Eracle - Spettacolo teatrale "MARIA. LA CALLAS" Monologo dell'attrice Laura Murari che ha presentato al pubblico la straordinaria figura della "divina", come donna prima ancora che diva, con le sue energie e fragilità, desideri e delusioni, affermazioni e insoddisfazioni, passioni e tormenti. Regia di Andrea Castelletti. Lo spettacolo è andato in scena nei più grandi teatri italiani, tra cui l'Arena di Verona.
- **Vetrine consapevoli.** Per il secondo anno l'Amm.ne Com.le ha aderito al progetto "Vetrine consapevoli" (proposto dall'Associazione Progetto Endometriosi ODV) che consiste nel sensibilizzare le attività commerciali del territorio a diffondere notizie utili e chiare sull'endometriosi esponendo

- nella loro vetrina durante il mese di marzo, per 2 settimane a scelta, un kit gratuito con materiale decorativo, gadget e informativo. L'iniziativa è stata un successo in quanto hanno aderito n. 63 attività.
- **Camminata in Rosa**” Domenica 6 ottobre
 - Mercoledì 23 ottobre 2024 Incontro **“Le risposte del volontariato”** relatori: Maria Lalla Monesi-ANDOS Rovigo, Giada Codo-estetista oncologica, Gilda Negrini-estetista dermopigmentatrice, Carlotta Gnani-audioprotesista, Mario Tenani-ottico optometrista. In collaborazione con l'Università Popolare sezione Porto Viro.
 - **“Il bello delle donne”** mercoledì 20 novembre ore 21,00 sala Eracle sottotitolo **“D come Danza, D come Donna”**. Serata conclusiva del progetto "Donne il seno di poi ottobre rosa mese internazionale della prevenzione del tumore al seno". L'importanza di fare prevenzione e nel contempo di dire NO alla violenza sulle donne. Spettacolo di danza, canto e monologhi. La grazia delle ballerine della scuola di danza della palestra Fashionfit splendidamente coreografate da Simona Apicella, l'energia della musica del gruppo tutto al femminile “Le Cantantesse”, un'intervista ad un ipotetico uomo violento con voce contraffatta e viso oscurato, visibile solo come un'ombra dietro un telo bianco sul palco, hanno emozionato il pubblico in sala.

OBIETTIVI STRATEGICI

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

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: Messi Comunali		
Obiettivo n. 1/I •Linea programmatica: a supporto dell'attuazione delle strategie di governo	Linea Programmatica: Obiettivo gestionale a supporto dell'attuazione delle strategie di governo Missione:1 Servizi Istituzionali, generali e di gestione Programma: 1 Organi Istituzionali-2 Segreteria generale-11 Altri Servizi Generali. Descrizione obiettivo: digitalizzazione per restituzione relate di notifica -PROSECUZIONE ANNO 2024 Natura obiettivo: obiettivo di mantenimento	
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	10%	
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito
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 entrambi i messi comunali.	Attuazione Fase 3 sottoscrizione digitale di tutte le restituzioni atti notificati.(luglio 2023 – dicembre 2024) prevista nell'intero obiettivo approvato nell'anno 2023.	Obiettivo raggiunto al 100% come meglio dettagliato nella relazione
termine migliore:	termine peggiore:	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 ufficio protocollo		

Obiettivo n. 2 / I •Linea programmatica: a supporto dell'attuazione delle strategie di governo	Linea Programmatica: Obiettivo gestionale a supporto dell'attuazione delle strategie di governo Missione: 1 Servizi Istituzionali, generali e di gestione Programma: 2 Segreteria generale Descrizione ELIMINAZIONE INDIRIZZI PEC E DI POSTA ELETTRONICA NON PIÙ IN USO DA ENTI TERZI; MODIFICA E SISTEMAZIONE ANAGRAFICHE NON CORRETTE DI MITTENTI E DESTINATARI/PROSECUZIONE ANNO 2024 Natura obiettivo: obiettivo di mantenimento	
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	10%	
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito
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 Fase 1: ricognizione anagrafiche da bonificare (gennaio 2024 marzo 2024) Fase 2: bonifica anagrafiche (aprile 2024 – novembre 2024) Fase 3 Rendicontazione anagrafiche bonificate anno (dicembre 2024)	Obiettivo raggiunto al 100% come meglio dettagliato nella relazione
termine migliore:	termine peggiore:	31.12.2024

Area: AFFARI GENERALI-SEGRETARIA 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

Obiettivo n. 3 / I •Linea programmatica: 57 TURISMO	Linea programmatica: 57 TURISMO Missione: 1 Servizi Istituzionali, generali e di gestione Programma: 1 Organi Istituzionali - 2 Segreteria generale Descrizione obiettivo: REALIZZAZIONE PROGETTI CONFERENZA DEI SINDACI DEL LITORALE VENETO – PROSECUZIONE ANNO 2024 Natura obiettivo: obiettivo di miglioramento	
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	15%	
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito
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: Fase 1: Indicazioni operative Conferenza dei Sindaci;(gennaio-dicembre 2024) Fase 2 predisposizione atti entro il termine previsto dalla Conferenza;(gennaio – dicembre 2024) Fase 3 partecipazione a riunioni se previste (gennaio-dicembre 2024) Fase 4 report progetto (dicembre 2024)	Obiettivo raggiunto al 100% come meglio dettagliato nella relazione
termine migliore:	termine peggiore:	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 ufficio segreteria generale e ufficio comunicazione e partenariati

Obiettivo n. 4/I •Linea programmatica: a supporto dell'attuazione delle strategie di governo	Linea Programmatica: Obiettivo gestionale a supporto dell'attuazione delle strategie di governo Missione: 1 Servizi Istituzionali, generali e di gestione Programma: 2 Segreteria generale Descrizione PREDISPOSIZIONE DELLE ATTIVITÀ AI FINI DELL'APPROVAZIONE DI UN REGOLAMENTO DEL CERIMONIALE Natura obiettivo: obiettivo di miglioramento	
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	25%	
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Monitoraggio al 31.12.2024
Indicatori di attività relativamente all'espletamento della predisposizione della proposta del regolamento	Elaborazione della proposta per l'approvazione in Consiglio Comunale del regolamento per il cerimoniale, con previsione delle norme e dei principi che riguardano la vita di rappresentanza ufficiale dell'Ente, le manifestazioni pubbliche, le visite ufficiali, gli incontri, gli eventi vari, che impongono l'attuazione di regole di cerimoniale, al fine di garantirne l'ordinato svolgimento	Obiettivo raggiunto al 100% come meglio dettagliato nella relazione. Approvato in Consiglio, su indicazione dell'Amministrazione, il regolamento per l'uso dello stemma, del gonfalone, delle bandiere e della fascia, con deliberazione n. 16 del 30.05.2024. Effettuata modifica nel PIAO.
termine migliore:	termine peggiore:	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 della segreteria generale-centralino e tempo libero/comunicazioni/partenariati

Obiettivo n. 5/I •Linea programmatica: 57 TURISMO •Linea programmatica: 64 TEMPO LIBERO E INTRATTENIMENTO	Linea programmatica: 57 TURISMO; 64 TEMPO LIBERO E INTRATTENIMENTO Missione: 1 Servizi Istituzionali, generali e di gestione Programma: 1 Organi Istituzionali-2 Segreteria generale-11 Altri Servizi Generali. Descrizione obiettivo: ORGANIZZAZIONE EVENTI Natura obiettivo: obiettivo di miglioramento	
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	30%	
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Monitoraggio al 31.12.2024
Organizzazione di almeno n. 7 eventi/iniziative	Organizzazione di almeno n. 7 eventi/iniziative secondo le indicazioni di Sindaco ed Assessori Fase 1 Confronto con Assessorato e programmazione eventi (gennaio 2024) Fase 2 predisposizione atti e realizzazione eventi (febbraio 2024 – novembre 2024)	Obiettivo raggiunto al 100% come meglio dettagliato nella relazione

	Fase 3 Relazione attuazione eventi anno 2023 (dicembre 2024)	
termine migliore:	termine peggiore:	termine unico 31.12.2024

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 2024

Responsabile: Luni Marco

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

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.

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 2024, anche la formazione rispetto ad altri argomenti quali Privacy, utilizzo della piattaforma MePA, nuovo codice dei contratti D.Lgs. 36/2023, sicurezza informatica, anticorruzione e trasparenza.

Da dicembre 2023 il settore si è avvalso di una nuova unità lavorativa con il profilo di istruttore amministrativo e nel corso del 2024 è stata indetta una procedura selettiva ai fini della progressione tra aree; tutto ciò ha reso possibile, nell'ambito del settore, una più efficace gestione delle risorse umane, un'ulteriore valorizzazione delle competenze individuali e delle personali attitudini di ciascun collaboratore creando, nel contempo, un ambiente lavorativo sereno, efficiente e produttivo.

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 2024 ha visto l'ulteriore progressivo completamento delle entrate dell'Ente in formato elettronico attraverso la piattaforma PagoPA raggiungendo la quasi totalità delle entrate, eccetto i pagamenti per i quali è previsto l'uso di F24 (vedi ad es. l'imposta IMU): il numero di transazioni annue attraverso MyPay sono state n. 18501 fra diritti di segreteria, contravvenzioni, pagamenti di tutti i servizi scolastici e altre entrate ente. La consistenza dei flussi bancari è, dunque, quasi raddoppiata. Nello specifico si rilevano le seguenti tipologie e numerosità di transazioni:

Tipo dovuto	n. transazioni	Tipo dovuto	n. transazioni
Bollettini Avvisi Codice della Strada	10176	Diritti di rogito	23
Mensa scolastica	2939	Emissione carta d'identità cartacea	22
Trasporto scolastico	1900	Utilizzo locali e sale	19
Emissione carta d'identità elettronica	1747	Spese legali	15
Diritti di segreteria	699	Diritto fisso Separazione/Divorzio	13
Rette asilo nido	394	Spese registrazione Contratti	10
Servizi cimiteriali	111	Sanzioni diverse dal Codice della Strada	10
Oneri Condono Edilizio	73	Concessioni demaniali	8
Canoni concessione	64	Rette scolastiche	8
Verbale amministrativo	64	Impianti sportivi	5
Oneri di urbanizzazione	51	Risarcimenti e indennizzi disposti da provvedimenti giudiziari	5
Tassa concorso	45	Marche bollo	3
Altre entrate dell'Ente	43	Rimborso tessere acqua	3
Rilascio certificati anagrafici	25	Alienazione beni mobili	1
Certificati di destinazione urbanistica	23	Alienazione beni immobili	1
Servizio celebrazione matrimonio civile	1		

Sono state inoltre ottimizzate le modalità di pagamento, già configurate nel 2023, tramite POS sia per quanto riguarda il servizio effettuato dalla Polizia Locale sul territorio che per i diritti relativi all'emissione della Carta d'Identità Elettronica e a tutti i pagamenti afferenti ai servizi demografici.

A questi si sommano poi le transazioni avvenute sul portale dell'intermediario ICA e della CCIAA per le pratiche SUAP. Questa nuova 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 in cloud "human resource" è stata prontamente gestita in adeguamento alla dinamica delle posizioni relative a nuove assunzioni e cessazioni e missioni; è stata implementata con l'upload e la relativa disponibilità in consultazione nell'area documentale del cedolino e del CU.

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, tracciabilità di richieste e autorizzazioni.

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 (creazione profili, autorizzazione accessi ecc). Nel corso del 2024 è stato altresì necessario l'adeguamento degli atti secondo il nuovo assetto di Giunta e Consiglio, a seguito della decadenza del Sindaco.

Il consolidamento dell'informatizzazione degli atti di liquidazione ha fatto in modo che l'associazione fattura/CIG/mandato creasse il presupposto per il mantenimento di una situazione contabile presente nel gestionale interno della finanziaria in uso mantenuto pressochè costantemente allineato con la piattaforma ministeriale dei crediti commerciali.

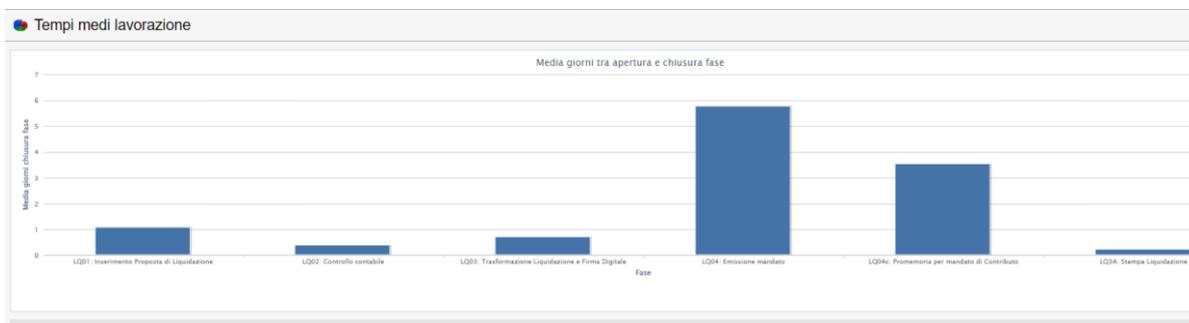
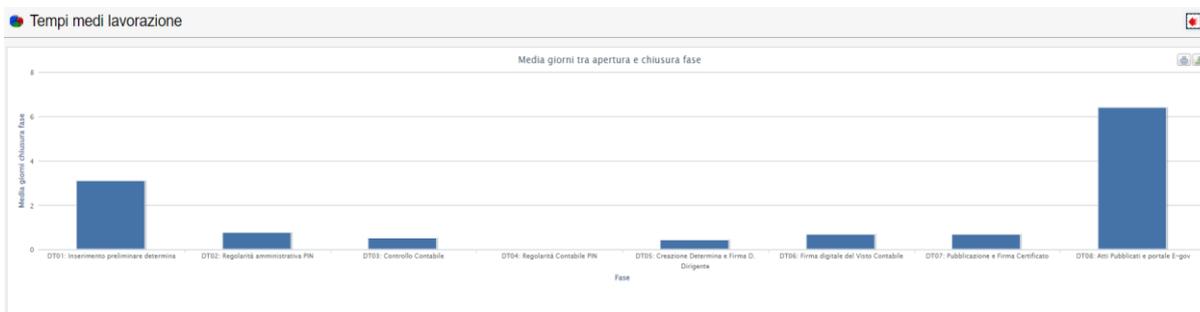
4. Atti amministrativi: registrazioni controllo contabile e visto contabile

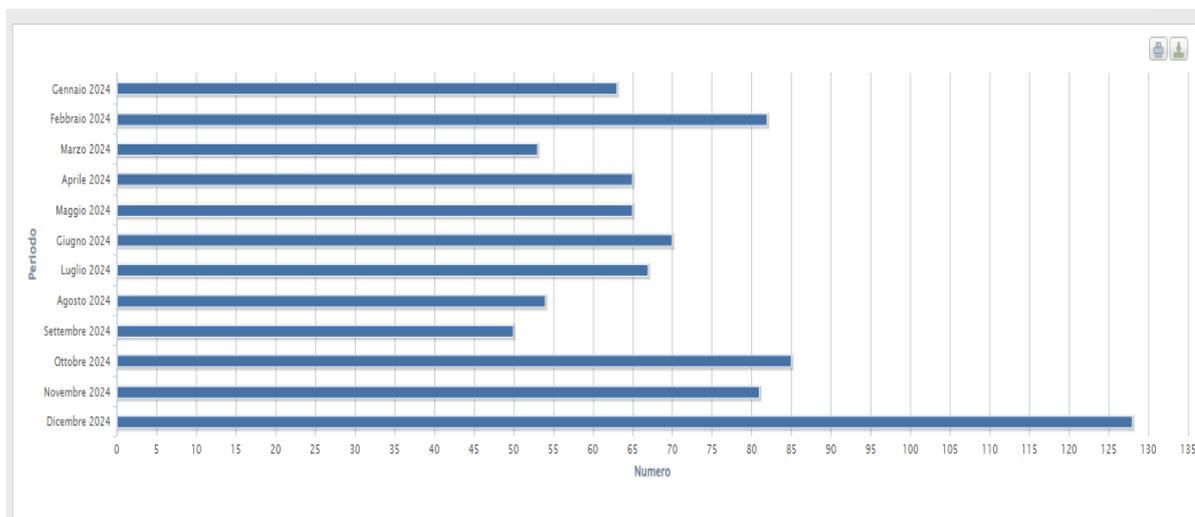
Determinazioni:

- *Numero determinazioni registrate nel 2024* con relativo visto contabile: 864
- *Tempo medio della durata fase "controllo contabile" (apertura-chiusura):* inferiore ad un giorno (0,52), più precisamente, 12 ore e 29'; inferiore alla giornata (0,69) anche la tempistica per l'apposizione della firma digitale sul visto (16 ore e 34').

Atti di Liquidazione:

- *Numero registrazioni controllo contabile:* 872
- *tempo medio di chiusura fase controllo contabile:* 0,37 giorni pari a 8 ore e 53'.





n. visti ragioneria /mese anno 2024

Gestita con regolarità l'attività del Servizio Finanziario con la gestione, nel corso del 2024, di:

- n. 1815 impegni di cui 1419 in competenza e 396 residui;
- n. 171 sub-impegni;
- n. 1779 operazioni di liquidazione;
- n. 7406 carte contabili registrate in entrata;
- n. 3093 emissioni di 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 e gestito nel corso del 2024 la formazione obbligatoria per il personale in materia:

- trasparenza e anticorruzione;
- accessibilità, sicurezza informatica in collaborazione con l'RTD

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 2024 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 formalmente assegnate, da decreto Sindacale, 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) 2024-2026, in particolare nell'implementazione delle sezioni Performance e monitoraggio degli obiettivi, nonché della sezione relativa al Valore Pubblico, Trasparenza e Anticorruzione.

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. Considerabile, 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 2024 sono state gestite n. 97 bollette per un totale di € 6.909,33.

11. Funzioni espletate in qualità di Vice-Segretario

Nel corso del 2024, il sottoscritto, Responsabile del Settore, ha partecipato a n. 13 sedute di Giunta Comunale e n. 4 sedute di C.C. in qualità di Vice Segretario, per assenza/vacanza del Segretario Generale.

Dal 09/09/2024 al 31/12/2024, inoltre, si sono svolte le funzioni di Segretario Generale, ai sensi dell'art. 14 del Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in attesa della nomina da parte della Prefettura del Segretario a scavalco per il nostro Ente.

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 anche in adeguamento dell'alberatura della sezione trasparenza in adeguamento all'All. 1) della Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023 relativamente alla sezione bandi di gara e contratti.

RISPOSTA ATTIVA ALLE RICHIESTE E PROBLEMATICHE POSTE DALL'AMMINISTRAZIONE

Prontamente soddisfatte anche nel corso del 2024 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:

del.GM numero	data	oggetto	ufficio
7	17/01/2024	VARIAZIONE D'URGENZA AL BILANCIO DI PREVISIONE 2024/2026 (ART. 175, COMMA 4, D.LGS. N. 267/2000)	UFFICIO RAGIONERIA
22	19/02/2024	VARIAZIONE ALLA PREVISIONE DI CASSA DEL BILANCIO DI PREVISIONE 2024/2026.	UFFICIO RAGIONERIA
61	03/06/2024	VARIAZIONE AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024/2026	UFFICIO RAGIONERIA
96	26/08/2024	VARIAZIONE AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) 2024/2026	UFFICIO RAGIONERIA

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 29/10/2024 – Sezione 3 “Organizzazione e capitale umano” – Sottosezione 3.3.1.

“Programmazione strategica delle risorse umane e strategia di copertura del fabbisogno” del PIAO 2024-2026:

[Deliberazione di G.M. n. 123](#) del 29/10/2024

[Allegato 5 “Piano dei fabbisogni del Personale 2024/2026”](#): aggiornamento parziale fabbisogno di personale a tempo determinato o altre forme flessibili di lavoro

- Dotazione Organica aggiornata al 03/10/2024 – Sezione 3 “Organizzazione e capitale umano” – Sottosezione 3.3.1.

“Programmazione strategica delle risorse umane e strategia di copertura del fabbisogno” del PIAO 2024-2026:

[Deliberazione di G.M. n. 108](#) del 03/10/2024; [Allegato 5 “Piano dei fabbisogni del Personale 2024/2026”](#)

- Dotazione Organica aggiornata al 13/08/2024 – Sezione 3 “Organizzazione e capitale umano” – Sottosezione 3.3.1.

“Programmazione strategica delle risorse umane e strategia di copertura del fabbisogno” del PIAO 2024-2026:

[Deliberazione di adozione](#); [Allegato 5 “Piano dei fabbisogni del Personale 2024/2026”](#)

- Dotazione Organica aggiornata al 29/02/2024 – Sezione 3 “Organizzazione e capitale umano” – Sottosezione 3.3.1.

“Programmazione strategica delle risorse umane e strategia di copertura del fabbisogno” del PIAO 2024-2026:

[Deliberazione di adozione n. 28 del 29/02/24](#); [Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale 2024-2026](#)

Per quanto riguarda le assunzioni del personale perfezionate da questo ufficio, in adeguamento al piano dei fabbisogni, nel corso del 2024 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 2 nuove unità di personale nei vari profili così suddivisi:

- N. 1 istr. Amm.vi (ex cat. C) area degli Istruttori a tempo pieno e indeterminato attraverso mobilità da altro ente ex art. 30 d.lgs. 165/2001;

- N. 1 istr. di vigilanza (ex cat. C) area degli Istruttori a tempo pieno e indeterminato da scorrimento graduatoria da procedura mobilità tra enti.

Nel corso del 2024 si sono registrate altresì n. 5 cessazioni di cui n. 1 per collocamento in quiescenza e n. 1 per il profilo di assistente sociale. Per coprire il posto rimasto vacante di questo ultimo profilo, si è dapprima proceduto con lo scorrimento graduatoria di altro ente (non andato a buon fine), seguito da un successivo bando di mobilità (anche questo non andato a buon fine). Attualmente è in corso lo scorrimento di graduatoria da altro comune, previo accordo tra gli enti. Sono stati, inoltre, indetti n. 3 bandi di concorsi per esami per la copertura di n. 3 posti per i profili di:

- Operatore tecnico manutentivo, area degli operatori esperti;
- Specialista in attività tecniche, area dei funzionari e delle elevate qualificazioni;

- collaboratore esecutivo amministrativo, area degli operatori esperti (successivamente revocato a seguito di rivalutazione delle strategie di pianificazione del fabbisogno del personale da parte dell'Amministrazione).

Per i due profili indicati sono state regolarmente svolte le prove concorsuali previste dal bando e sono state approvate le rispettive graduatorie. Sono in corso le assunzioni come da Piano dei fabbisogni.

Espletate, inoltre, n. 5 procedure di mobilità tra enti:

1. Istruttore Amministrativo area degli Istruttori (ex cat. C) – da assegnare al Settore V;
2. Istruttore Tecnico, area degli Istruttori (ex cat. C) – da assegnare al Settore VI (andata deserta);
3. Istruttore di Vigilanza a tempo pieno ed indeterminato – area degli Istruttori (ex cat. C) – da assegnare al Comando di Polizia Locale;
4. Assistente Sociale a tempo pieno ed indeterminato – area dei Funzionari ed E.Q. (ex cat. D) – da assegnare al VII settore (non andata a buon fine)
5. Istruttore Amministrativo a tempo pieno ed indeterminato – area degli Istruttori (ex cat. C) – da assegnare al Settore III.

Nel corso del 2024, si è provveduto, inoltre, a bandire n 5 procedure selettive per la progressione tra le aree:

- Progressione tra Aree in deroga, art. 13 commi 6 e ss del CCNL 2019-2021 di n. 1 posto di “Specialista in attività amministrative, contabili, informatiche e in processi di pianificazione e controllo per il 2' Settore;
- Progressione tra Aree in deroga, art. 13 commi 6 e ss del CCNL 2019-2021 di n. 1 posto di “Specialista in attività amministrative, comunicazione e Protezione Civile per il 1' Settore”;
- Progressione tra Aree art. 13 c.6 CCNL 16/11/22 di un Istruttore Amministrativo per il 1' Settore;
- Progressione tra Aree art. 52 c. 1bis D.Lgs. 165/01 di un Istruttore Amministrativo per il 3' Settore;
- Progressione tra Aree art. 52 c. 1bis D.Lgs. 165/01 di un Istruttore Amministrativo per il 7' Settore”.

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, efficace ed efficiente, oltre modo rispondente alla pluralità e totalità degli 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:

Area: FINANZIARIA - PERSONALE - SISTEMA INFORMATIVO COMUNALE GESTIONE GIURIDICA
Responsabile: LUNI MARCO
Personale assegnato: tutto il personale assegnato al settore

<p>Obiettivo n. 1 /II</p> <div style="background-color: #D9EAD3; padding: 2px; border: 1px solid #A6C9EC; margin-top: 5px;"> <p>•Linea programmatica: a supporto dell'attuazione delle strategie di governo</p> </div>	<p>Linea Programmatica: Obiettivo gestionale a supporto dell'attuazione delle strategie di governo</p> <p>Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione</p> <p>Programma: 8 Statistica e sistemi informativi</p> <p>Descrizione obiettivo: INFORMATIZZAZIONE DELLA GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE DIPENDENTE</p> <p>anni 2023-2025: annualità 2024</p> <p>Natura obiettivo: Obiettivo di mantenimento e miglioramento</p> <p>Fase 1: 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 2024 – dicembre 2024</p> <p>Fase 2: Gestione del fascicolo del dipendente con verifica delle posizioni personali di ciascun dipendente con caricamento dei nuovi assunti nel gestionale e progressivo caricamento delle posizioni pregresse. <i>Periodo:</i> gennaio 2024 - dicembre 2025</p> <p>Fase 4: Gestione dematerializzata dei buoni pasto dopo l'introduzione dei ticket elettronici avvenuta a fine 2023. Contestuale bonifica degli errori derivanti dal gestionale presenze relativamente al conteggio automatico della maturazione al diritto buono pasto <i>Periodo:</i> gennaio 2024 – dicembre 2024</p>				
<p>Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi</p>	<p>20</p>				
<p>Descrizione Indicatore</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 30%; padding: 2px;">Risultato atteso</th> <th style="padding: 2px;">Risultato conseguito</th> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">➤ Digitalizzazione della gestione assenze, permessi, caricamento</td> <td style="padding: 2px;">Le assenze del personale sono state interamente gestite attraverso la piattaforma HRMS-portale del dipendente.</td> </tr> </table>	Risultato atteso	Risultato conseguito	➤ Digitalizzazione della gestione assenze, permessi, caricamento	Le assenze del personale sono state interamente gestite attraverso la piattaforma HRMS-portale del dipendente.
Risultato atteso	Risultato conseguito				
➤ Digitalizzazione della gestione assenze, permessi, caricamento	Le assenze del personale sono state interamente gestite attraverso la piattaforma HRMS-portale del dipendente.				
<p>➤ Gestione telematica posizione dipendente attraverso il portale “HRMS”;</p>					

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione telematica richieste permessi e assenze; ➤ Tempestività nel caricamento assenze, giustificativi, documenti, autorizzazioni ➤ Riscontro immediato del personale in servizio da parte del responsabile ➤ Creazione profili per la gestione dei nuovi assunti e adeguamento aree in funzione degli aggiornamenti dotazione organica; ➤ Informatizzazione delle missioni e dell'invio cedolino anche per gli amministratori ➤ Riduzione documentazione cartacea; ➤ Creazione del fascicolo digitale relativo alla gestione giuridica del personale dipendente ➤ Attivazione della gestione informatizzata dei buoni pasto per i dipendenti 	<p>documentazione e giustificativi.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Adeguamento portale in funzione del Piano dei fabbisogni del personale (creazione nuovi profili, modifiche settori/servizi, assunzioni, pensionamenti, licenziamenti). ➤ Attivazione del fascicolo informatico per la gestione giuridica delle nuove unità di personale dipendente; ➤ Attivazione e popolamento progressivo del fascicolo informatico per le posizioni del personale già assunto; ➤ Gestione dematerializzata dei buoni pasto a seguito dell'introduzione dei ticket elettronici avvenuta a fine 2023 ➤ Riduzione ulteriore della documentazione cartacea. 	<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, Sottosezione 3.3.1. <i>Programmazione strategica delle risorse umane e strategia di copertura del fabbisogno</i> del PIAO 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 mantenere un alto livello di trasparenza delle attività e incrementare l'efficienza nell'organizzazione delle risorse umane in servizio da parte dei Responsabili.</p> <p>Nel 2024 si sono potute gestire in forma digitale ben 2540 richieste di permessi/assenze ecc. caricate dal dipendente e autorizzate dal relativo responsabile, oltre a 241 missioni (effettuate dai dipendenti ma anche, in misura minore, dagli amministratori).</p> <p>E' stata inoltre completamente implementata la funzione di gestione del Fascicolo del personale dipendente nell'ambito della procedura Halley. La procedura, configurata verso la fine del 2023, ha visto nel 2024 la creazione e il popolamento dei fascicoli relativi non solo alle nuove assunzioni, ma di tutti i dipendenti dell'ente.</p> <p>Per quanto riguarda la gestione dei buoni pasto elettronici iniziata a fine 2023, si può affermare che questa si è consolidata nel corso del 2024. Si è provveduto alla richiesta di fornitura delle card ai nuovi dipendenti, al caricamento dei ticket al personale avente titolo attraverso il portale telematico messo a disposizione del fornitore. Il dipendente può usufruire dei buoni e consultare la propria posizione tramite app sul proprio telefono cellulare. Implementato altresì l'automatismo del conteggio buoni nell'ambito del gestionale anche attraverso varie segnalazioni ai tecnici Halley.</p> <p><i>L'obbiettivo, al 31/12/2024, è stato raggiunto al 100%</i></p>
termine migliore:	termine peggiore:	termine unico: 31/12/2024 seconda annualità 31/12/2025 terza annualità

Area: FINANZIARIA - PERSONALE - SISTEMA INFORMATIVO COMUNALE GESTIONE GIURIDICA
Responsabile: LUNI MARCO
Personale assegnato: tutto il personale assegnato al settore

<p>Obiettivo n. 2 /II</p> <p>•Linea programmatica: 62 FONDI PNRR</p>	<p>Linea programmatica: n. 62 FONDI PNRR; Obiettivo gestionale a supporto dell’attuazione delle strategie di governo Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma: 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato 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 – Annualità 2024 Natura obiettivo: Obiettivo di miglioramento e mantenimento. Obiettivo multisettoriale. Fase 1: 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 - ATTUATA Fase 2: 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 ATTUATA Fase 3: 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 IN CORSO Fase 4: gestione e ottimizzazione dei dovuti attivati e dell’automatismo di riconciliazione bancaria <i>Periodo:</i> gennaio - dicembre 2024</p>	
<p>Peso in % dell’obiettivo sul totale degli obiettivi</p>	<p>5</p>	
<p>Descrizione Indicatore</p>	<p>Risultato atteso</p>	<p>Risultato conseguito</p>
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Eventuale aggiornamento, modifica, miglioria, revisione delle voci relative ai dovuti in funzione delle esigenze sorte successivamente alla prima configurazione; ➤ Ulteriore progressiva integrazione delle piattaforme di pagamento dei vari intermediari tecnologici dell’Ente. ➤ Coordinamento degli uffici comunali per l’informatizzazione della gestione delle voci di entrata ➤ Formazione, supporto agli uffici comunali nella gestione back office e nell’emissione ed elaborazione degli avvisi di pagamento; ➤ Ulteriore progressivo automatismo della riconciliazione bancaria degli incassi 	<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. Aggiornamento/modifica e revisione delle voci relative ai dovuti in funzione dell’integrazione tra la piattaforma regionale MyPay e il gestionale in uso all’ufficio ragioneria (Halley), piattaforma dei pagamenti EFil (mense scolastiche, violazioni CdS ecc.). Aggiornamento, nel sito ufficiale, dell’unica pagina web per l’accesso a tutti i pagamenti dell’ente. Ulteriore analisi e valutazione dell’integrazione con gli altri intermediari dell’Ente non ancora integrati</p>	<p>Con prot. 5682 del 12/03/2024, il Ministero per l’Innovazione Tecnologica e la Transizione Digitale ha formalmente comunicato la liquidazione del finanziamento relativo al Bando PNRR misura 1.4.3 - pagoPA - Comuni - Settembre 2022. Nel corso del 2024 si è provveduto ad attivare gli uffici al fine di utilizzare e movimentare i nuovi dovuti. I nuovi dovuti, già configurati nel gestionale in uso, sono stati oggetto di ulteriore integrazione grazie all’associazione dei rispettivi e diversi capitoli di spesa ai fini della corretta ed automatica riconciliazione. Nel corso del 2024, dopo l’attivazione in MyPay delle voci di entrata relativi ai servizi scolastici, si è consolidata ed ottimizzata 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. Sono stati richiesti ulteriori utenti di backoffice per i servizi sociali e</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.	migliorata anche la gestione degli avvisi PagoPA introducendo la data di effettiva scadenza in modo da non poter essere utilizzato nel caso di eventuale successivo invio dell'accertamento nei casi di inadempienza del pagamento. Anche per le violazioni del Codice della strada, confluite nel portale regionale, si è consolidata l'integrazione con il gestionale Halley e un rilevante automatismo nella riconciliazione. <i>L'obiettivo è stato raggiunto al 100%</i>
termine migliore:	termine peggiore:	termine unico: seconda annualità: 31/12/2024

Area: FINANZIARIA - PERSONALE - SISTEMA INFORMATIVO COMUNALE GESTIONE GIURIDICA		
Responsabile: LUNI MARCO		
Personale assegnato: tutto il personale assegnato al settore		
Obiettivo n. 3/ II <div style="background-color: #e0f0e0; padding: 2px; margin-top: 5px;"> •Linea programmatica: a supporto dell'attuazione delle strategie di governo </div>	Linea Programmatica: Obiettivo gestionale a supporto dell'attuazione delle strategie di governo Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma: 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato Descrizione obiettivo: MONITORAGGIO DELLE NECESSITA' ASSUNZIONALI, ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE E GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE E DEL FABBISOGNO ASSUNZIONALE anni 2022-2024: annualità 2024 Natura obiettivo: Obiettivo di miglioramento Fase 1: Ricognizione dotazione organica e piano triennale dei fabbisogni di personale 2023-2025. Predisposizione atti ai fini dell'approvazione da parte dell'organo esecutivo <i>Periodo:</i> gennaio – dicembre 2024 Fase 2: Adeguamento unità di personale al Piano dei fabbisogni attraverso le varie procedure individuate dall'Amministrazione <i>Periodo:</i> gennaio – dicembre 2024 Fase 3: 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:</i> gennaio – dicembre 2024	
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	30	
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito
➤ Ricognizione dotazione organica e piano triennale dei fabbisogni di personale 2023-2025. Predisposizione atti ai fini dell'approvazione da parte dell'organo esecutivo. ➤ Adeguamento unità di personale al Piano dei fabbisogni. ➤ Attivazione nuovi profili e adeguamento piattaforma gestione Risorse Umane (HRMS) in funzione dei movimenti del personale;	Reclutamento del personale in funzione dei posti vacanti nel Piano triennale dei fabbisogni del Personale approvato dall'Amministrazione in relazione anche alla copertura finanziaria attraverso procedura individuata dall'Amministrazione. Eventuali adeguamenti e aggiornamenti secondo le necessità dell'Amministrazione. Corretta e puntuale attivazione e adeguamento dei profili in uso agli utenti per quanto di competenza al servizio.	L'ufficio ha predisposto il piano dei fabbisogni del personale approvato con delibera di GM n. 28 del 29/02/24 nell'ambito della relativa sottosezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione PIAO. Nel corso del 2024 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, si

<p>➤ Collaborazione e supporto tecnico al settore Affari Generali per adeguamento gestionale Atti Amministrativi, Protocollo, portale Privacy GDPR</p>	<p>Supporto e collaborazione con il Servizio Affari Generali per l'attivazione dei profili nel gestionale Halley, piattaforma GDPR Privacy, XDesk.</p>	<p>riporta il riferimento numerico che evidenzia l'assunzione di 2 nuove unità di personale nei vari profili così suddivisi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - N. 1 istr. Amm.vi (ex cat. C) area degli Istruttori a tempo pieno e indeterminato attraverso mobilità da altro ente ex art. 30 d.lgs. 165/2001; - N. 1 istr. di vigilanza (ex cat. C) area degli Istruttori a tempo pieno e indeterminato da scorrimento graduatoria da procedura mobilità tra enti <p>Nel corso del 2024 si sono registrate altresì n. 5 cessazioni di cui n. 1 per collocamento in quiescenza e n. 1 per il profilo di assistente sociale.</p> <p>Per coprire il posto rimasto vacante si è dapprima proceduto con lo scorrimento graduatoria di altro ente (non andato a buon fine), seguito da un successivo bando di mobilità (anche questo non andato a buon fine). Attualmente è in corso lo scorrimento di graduatoria da altro comune, previo accordo tra gli enti.</p> <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. Analogamente per le cessazioni sono stati disabilitati i profili nei vari portali. Sono stati indetti n. 3 bandi di concorsi per esami per la copertura di n. 3 posti per i profili di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Operatore tecnico manutentivo, area degli operatori esperti ➤ Specialista in attività tecniche, area dei funzionari e delle elevate qualificazioni ➤ collaboratore esecutivo amministrativo, area degli operatori esperti (successivamente revocato a seguito di nuove direttive dell'Amministrazione). <p>Per i due profili indicati sono state regolarmente svolte le prove concorsuali previste dal bando e sono state approvate le rispettive graduatorie. Sono in corso le assunzioni come da Piano dei fabbisogni. Espletate, inoltre, n. 5 procedure di mobilità tra enti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Istruttore Amministrativo area degli Istruttori (ex cat. C) – da assegnare al Settore V; 7. Istruttore Tecnico, area degli Istruttori (ex cat. C) – da assegnare al Settore VI (andata deserta); 8. Istruttore di Vigilanza a tempo pieno ed indeterminato – area degli Istruttori (ex cat. C) – da assegnare al Comando di Polizia Locale;
--	--	--

		<p>9. Assistente Sociale a tempo pieno ed indeterminato – area dei Funzionari ed E.Q. (ex cat. D) – da assegnare al VII settore (non andata a buon fine)</p> <p>10. Istruttore Amministrativo a tempo pieno ed indeterminato – area degli Istruttori (ex cat. C) – da assegnare al Settore III.</p> <p>Nel corso del 2024, si è provveduto, inoltre, a bandire n 5 procedure selettive per la progressione tra le aree:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Progressione tra Aree in deroga, art. 13 commi 6 e ss del CCNL 2019-2021 di n. 1 posto di “Specialista in attività amministrative, contabili, informatiche e in processi di pianificazione e controllo per il 2’ Settore; ➤ Progressione tra Aree in deroga, art. 13 commi 6 e ss del CCNL 2019-2021 di n. 1 posto di “Specialista in attività amministrative, comunicazione e Protezione Civile per il 1’ Settore”; ➤ Progressione tra Aree art. 13 c.6 CCNL 16/11/22 di un Istruttore Amministrativo per il 1’ Settore; ➤ Progressione tra Aree art. 52 c. 1bis D.Lgs. 165/01 di un Istruttore Amministrativo per il 3’ Settore; ➤ Progressione tra Aree art. 52 c. 1bis D.Lgs. 165/01 di un Istruttore Amministrativo per il 7’ Settore” <p><i>L’obiettivo è stato raggiunto al 100%</i></p>
termine migliore:	termine peggiore:	termine unico: 31/12/2024 terza annualità

Area: FINANZIARIA - PERSONALE - SISTEMA INFORMATIVO COMUNALE GESTIONE GIURIDICA		
Responsabile: LUNI MARCO		
Personale assegnato: tutto il personale assegnato al settore		
Obiettivo n. 4/II <div style="background-color: #e0f0e0; padding: 2px; border: 1px solid #ccc; margin-top: 5px;"> •Linea programmatica: a supporto dell’attuazione delle strategie di governo </div>	Linea Programmatica: Obiettivo gestionale a supporto dell’attuazione delle strategie di governo Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma: 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato Descrizione obiettivo: APPLICAZIONE DEL NUOVO CCNL Natura obiettivo: Obiettivo di mantenimento/miglioramento Fase 1: Applicazione delle nuove disposizioni contrattuali <i>Periodo:</i> gennaio – dicembre 2024 Fase 2: Gestione dell’istituto del lavoro agile richiesto dai dipendenti <i>Periodo:</i> gennaio – dicembre 2024	
Peso in % dell’obiettivo sul totale degli obiettivi	25	
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito

<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Il servizio dovrà garantire l'applicazione delle nuove disposizioni contrattuali, di eventuali nuovi regolamenti e dell'adeguata informativa ai dipendenti; ➤ Applicazione dell'istituto del lavoro agile per i lavoratori con requisiti specifici migliorando il benessere organizzativo e i tempi di conciliazione vita-lavoro 	<p>Sono state prontamente applicate le nuove disposizioni contrattuali anche in riferimento al Contratto decentrato. Sono state pertanto attuate le progressioni all'interno delle aree e liquidate le relative competenze economiche; individuate e riconosciute le varie indennità previste.</p> <p>Rideterminato, inoltre, a consuntivo il fondo risorse decentrate anno 2023 e costituito il fondo per l'anno 2024 ai sensi dell'art. 79 CCNL 16.11.2022.</p> <p>In conseguenza dell'approvazione del Regolamento per lo svolgimento del Lavoro Agile, approvato con deliberazione di GM n. 58 del 08/05/23, nel corso del 2024 sono stati protratti n. 2 contratti già in corso dal 2023 e attivati n. 4 nuovi contratti individuali per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile per un totale di corrispondenti 1725 ore lavorate da remoto. Tale modalità ha permesso di migliorare il benessere organizzativo, migliorare la conciliazione dei tempi vita-lavoro, oltre ad apportare valore aggiunto anche all'ambiente.</p> <p>Inoltre, è stato attivato con le parti Sindacali l'iter previsto per l'approvazione del Contratto decentrato – parte economica che è stato sottoscritto in data 12/11/2024.</p> <p><i>L'obbiettivo è stato raggiunto al 100%</i></p>
<p>termine migliore:</p>	<p>termine peggiore:</p>	<p>termine unico: 31/12/2024</p>

<p>Area: FINANZIARIA - PERSONALE - SISTEMA INFORMATIVO COMUNALE GESTIONE GIURIDICA</p>	
<p>Responsabile: LUNI MARCO</p>	
<p>Personale assegnato: tutto il personale assegnato al settore</p>	
<p>Obiettivo n. 5/II</p> <div style="background-color: #d9ead3; padding: 5px; border: 1px solid #bdc3c7;"> <p>•Linea programmatica: a supporto dell'attuazione delle strategie di governo</p> </div>	<p>Linea Programmatica: Obiettivo gestionale a supporto dell'attuazione delle strategie di governo</p> <p>Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione</p> <p>Programma: 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato</p> <p>Descrizione obiettivo: TRASPARENZA AMMINISTRATIVA – ANTICORRUZIONE anno 2024</p> <p>revisione e aggiornamento albero trasparenza e adempimenti anticorruzione</p> <p>Natura obiettivo: Obiettivo di mantenimento</p> <p>Fase 1: Rilevamento degli obblighi normativi di pubblicazione, analisi e organizzazione dei dati. <i>Periodo:</i> gennaio – dicembre 2024</p> <p>Fase 2: popolamento tempestivo e coerente delle sezioni dell'amministrazione trasparente per quanto di competenza <i>Periodo:</i> gennaio – dicembre 2024</p> <p>Fase 3: supporto e assistenza uffici ai fini del caricamento dei dati su amministrazione trasparente portale e-gov gestione CIG <i>Periodo:</i> gennaio – dicembre 2024</p>

Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	10	
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito
<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>Popolamento tempestivo e coerente delle sezioni dell'amministrazione trasparente ai sensi del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. per quanto di competenza. Supporto e assistenza tecnica agli uffici nell'implementazione delle informazioni utili per il caricamento dei CIG attraverso il gestionale in uso relativo agli atti amministrativi.</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> <p>Da rilevare, inoltre, nel corso del 2024, la laboriosa attività dell'ufficio, in sinergia con il Settore Affari Generali, rivolta all'adeguamento dell'alberatura di Amministrazione Trasparente relativa alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti" in conformità alla Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023 e in recepimento del nuovo codice dei contratti D. Lgs. 36/2023.</p> <p><i>L'obbiettivo è stato raggiunto al 100%</i></p>

termine migliore:	termine peggiore:	termine unico: tempestivo/annuale 31/12/2024
--------------------------	--------------------------	---

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 2024

Responsabile: Maccario Giustina

La Responsabile del III Settore relaziona quanto di seguito riportato:

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;
- Dal 01 Gennaio 2024 eliminata la ricezione dei pagamenti relativi alle carte di identità a mezzo contanti ed implementati i pagamenti solamente a mezzo PagoPA e POS;
- Adottate regolarmente e con le modalità previste n. 19 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 alle variazioni anagrafiche dovute al movimento migratorio, sia per effetto del movimento naturale della popolazione (nascite, morti, matrimoni, ecc.): al 31.12.2024 risultano n. 13.736 residenti, n. 6.163 famiglie e n. 11 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:

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

per un movimento totale di n. 977 cittadini (rispettivamente: n. 323 immigrati, n. 273 emigrati, n. 381 cambi di indirizzo).

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

Oltre alle succitate variazioni anagrafiche dovute al movimento migratorio, per effetto del movimento naturale della popolazione sono stati effettuati, a seguito di comunicazione dell'Ufficio di Stato Civile:

- l'inserimento di 69 nuovi nati, con aggiornamento schedario informatico (formazione della scheda anagrafica ed inserimento nella famiglia) e rilascio della stampa del codice fiscale "provvisorio";
 - la cancellazione di 169 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 11 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 1.105 iscritti, effettuando 331 iscrizioni, 5 cancellazioni e 224 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, 4 linee telefoniche a disposizione per l'utenza, durante l'intero orario di servizio, per fornire alla cittadinanza delucidazioni ed informazioni, per *supporto all'Amministrazione Comunale ed ai colleghi degli uffici interni* nella consultazione anagrafica.

Il servizio di front-office ha registrato nel corso dell'anno 2024 il rilascio allo sportello di:

- n. 4.872 tra certificazioni anagrafiche, di stato civile, dichiarazioni sostitutive, autentiche firma e copie e certificazioni storiche con ricerca d'archivio;
- n. 1.741 carte di identità elettroniche (con la manifestazione di volontà o meno per la donazione degli organi) e n.29 cartacee (solamente nei casi consentiti);
- n. 3 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 31.12.2024 risultano n. 872 cittadini stranieri, di cui n. 197 comunitari e n. 675 extracomunitari;
- Monitoraggio dei cittadini extracomunitari, per il controllo e la registrazione del rinnovo del Permesso di soggiorno in scadenza e per la *Dichiarazione di rinnovo della dimora abituale*.

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

- Tutte le statistiche demografiche annuali previste dalla normativa sono state correttamente elaborate e trasmesse entro i termini stabiliti, mediante l'apposita piattaforma informatica "GINO" creata dall'ISTAT, per consentire l'elaborazione di nuovi schemi statistici imposti dalle politiche europee per la migrazione di dati ed elaborazioni dal nostro sistema informatico ad una banca dati nazionale;
- Nonostante le banche dati nazionali siano sempre allineate ed aggiornate, viene ancora richiesto dall'ULSS l'invio mensile di tutti i dati sopracitati nonché delle statistiche demografiche mensili;
- Ulteriori procedimenti statistici prevedono inoltre, mensilmente, la trasmissione telematica dei decessi al SIC (Sistema Informativo Casellario), per l'aggiornamento delle banche dati del Casellario Giudiziale, e la statistica sui divorzi effettuati presso l'ufficio di stato civile;
- Le statistiche necessarie alla programmazione politica ed economica dell'Ente, nonché richieste da altri Enti o gestori di pubblici servizi (ULSS, Ecoambiente, Istituti scolastici, Agenzia delle Entrate, Questura, Amministrazione Provinciale, ecc.) sono state elaborate e regolarmente rilasciate in tempi brevi.

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

- Sostenuta e promossa l'attivazione di Convenzioni stipulate con Enti e Forze dell'ordine per la consultazione diretta della banca dati informatica dell'anagrafe locale, aderendo ad una logica di snellimento degli iter burocratici e notevole risparmio di tempo e risorse. Risultano attive n. 6 convenzioni e, nel corso del 2024, 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 un'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...

Nell'ultimo trimestre del 2024, è stata presentata la richiesta per formalizzare ciò che è previsto dall'avviso PNRR - NEXT GENERATION EU - Misura 1.4.4 - Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) per l'Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC), che prevede il subentro anche dello Stato Civile digitalizzando in tal modo tutto il servizio.

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. 329 Atti di nascita (224 nel 2023, per effetto delle cittadinanze iure-sanguinis)
- n. 49 Atti di matrimonio
- n. 81 Atti di cittadinanza (45 nel 2023)
- n. 247 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. 246 permessi di seppellimento e autorizzazioni al trasporto salma (301 nel 2023).

Sono state perfezionate n. 88 pratiche di cremazione (100 nel 2023), n. 3 estumulazioni/esumazioni (18 nel 2023), 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. 564 atti di Stato Civile pervenuti dall'estero (211 nel 2023).

Un'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 2024 sono stati registrati n. 14 accordi di separazione e n.7 divorzi e sono stati trascritti n. 1 atti di Negoziamenti assistite (accordi di divorzio o separazione con avvocati).

Particolarmente onerosa in termini di tempo, risulta l'attività dell'Ufficio per il rilascio di certificazioni con ricerche storiche, dovute ad un aumento esponenziale e quotidiano delle istanze per pratiche di successione e, sempre più frequentemente, per cittadinanze Iure-sanguinis, che richiedono lunghe, accurate e pertanto dispendiose, ricerche d'archivio e coinvolge sia l'ufficio Anagrafe che lo Stato Civile.

Sono state ricevute e regolarmente registrate n. 2 D.A.T. - Dichiarazioni di trattamento anticipato -inerenti al "testamento biologico".

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

Sono stati redatti n. 56 Verbali di pubblicazione di matrimonio con formazione del relativo fascicolo dei nubendi, regolarmente pubblicati on-line all'Albo Pretorio informatico nei termini stabiliti.

Regolarmente affissi, in modalità telematica, mediante l'Albo pretorio on-line, anche tutti gli avvisi e le comunicazioni ordinarie e straordinarie, le liste di leva nonché manifesti e avvisi elettorali.

Per il SERVIZIO LEVA – GESTIONE ORDINARIA

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

AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE DELLA LEVA INTERESSATA ALL'ANNO IN CORSO

E' stata elaborata, pubblicata all'albo pretorio on-line e verbalizzata la chiusura della lista di leva della classe 2007; 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 2008: sono stati trattati n. 59 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 5 consultazioni, precedentemente in carico alla Commissione Elettorale Comunale, con la sola esclusione delle procedure inerenti all'Albo degli scrutatori, che restano di competenza al suddetto organo collegiale.

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

Si sono portate a conclusione, correttamente entro i termini (giugno e dicembre), due revisioni semestrali iniziate rispettivamente nei mesi di febbraio ed agosto 2024, che hanno reso possibile l'iscrizione di n.57 nuovi elettori per compimento del 18° anno d'età, regolarmente completate con l'acquisizione e il controllo di tutti i documenti necessari per la formazione dei fascicoli personali elettronici.

Si sono svolte revisioni dinamiche ordinarie (gennaio e luglio) e straordinarie per le Consultazioni Europee (Aprile) avvenute nei giorni 08-09/06/2024, nonché nel mese di ottobre su attivazione delle Regioni Umbria ed Emilia Romagna del 17-18/11/2024.

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

Si è provveduto alla digitalizzazione delle Liste medesime, in ottemperanza alle disposizioni di attivazione della Sottocommissione Circondariale per l'eliminazione del cartaceo.

Le liste elettorali informatiche generali e sezionali, sono state costantemente e regolarmente aggiornate e comprendono, al 31.12.2024, complessivamente n. 12.455 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 informatico, delle posizioni individuali di tali cittadini, a seguito di segnalazioni e richieste degli Uffici Consolari. Risultano attualmente iscritti nelle Liste elettorali n. 175 elettori A.I.R.E. (Anagrafe Italiani Residenti Estero) di cui n. 818 extra-Unione Europea.

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

Tutti i procedimenti elettorali hanno portato alla stesura di n. 30 deliberazioni di verbali elettorali, di cui n. 4 sottoscritti dalla Commissione Elettorale Comunale, regolarmente controllati ed approvati dalla Commissione Circondariale di Adria.

AGGIORNAMENTO ALBI DEI PRESIDENTI DI SEGGIO, DEGLI SCRUTATORI

E' stato aggiornato l'Albo dei Presidenti di Seggio, comprendente 217 iscritti, come da disposizioni della Corte d'Appello di Venezia, per permettere le regolari nomine ed eventuali sostituzioni in occasione di consultazioni elettorali.

E' stato aggiornato ed integrato l'Albo degli Scrutatori con l'iscrizione di n. 4 aspiranti all'incarico e con la cancellazione di n. 13 non aventi diritto. La gestione dell'Albo, comprendente 871 iscritti, ha previsto la pubblicazione di manifesti, la compilazione e verifica di istanze per l'iscrizione e cancellazione di elettori nel corso dell'anno; consentirà la scelta dei componenti dei seggi, da parte della Commissione Elettorale Comunale, in occasione delle prossime consultazioni.

Per il SERVIZIO STATISTICA – GESTIONE ORDINARIA

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

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

CENSIMENTO PERMANENTE ANNO 2024

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 sta impegnando ogni anno l'ufficio statistica in una corposa rilevazione a campione: Indagine di Lista.

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

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

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

Quest'anno particolare, colpito dalla nota emergenza sanitaria, ha subito delle drastiche modifiche di tutte quelle attività che si realizzavano esclusivamente nel contatto sociale. Le indagini e le rilevazioni sulle famiglie rientrano in queste attività e hanno necessariamente dovuto modificare lo standard operativo e ricalibrare linguaggio, messaggi e azioni della campagna informativa rivolta ai cittadini, revisionando completamente la strategia e i metodi di comunicazione. Nel 2024 alcune attività statistiche sono comunque continuate, con un elevato sforzo collaborativo da parte dell'Ufficio Statistica, al fine di assicurare la sostenibilità delle operazioni, garantire la qualità dei dati, e tutelare la salute delle famiglie e dei rilevatori:

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

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

Merita inoltre, un breve cenno la questione della dotazione organica interna per la quale si evidenzia il permanere di una situazione in sotto-organico per un Servizio che dovrebbe contare su cinque unità, ma che attualmente si trova in sole tre unità.

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

Alla luce di quanto sopra, si conclude che, nel complesso, la gestione operativa appare ampiamente coerente con le previsioni contenute nel P.E.G. - Piano esecutivo di Gestione/Piano delle Performance e Piano degli Obiettivi – anni 2024-2026 e si evince un mantenimento positivo della produttività generale del Servizio, un costante impegno e una solerte operosità dei pochi collaboratori ad oggi in servizio.

OBIETTIVI STRATEGICI

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

Area: SETTORE III: Servizi Demografici, Elettorale, Stato Civile, Leva		
Responsabile: MACCARIO GIUSTINA		
Personale assegnato: tutto il personale assegnato al settore		
Obiettivo n. 1/III <div style="background-color: #e0f0e0; padding: 2px; margin-top: 5px;"> •Linea programmatica: a supporto dell'attuazione delle strategie di governo </div>	Missione: Obiettivo a supporto dell'attuazione delle strategie di governo Programma: Servizi istituzionali, generali e di gestione Descrizione obiettivo: Estrazioni di dati e statistiche a supporto dell'attività amministrativa di Governo nella realizzazione delle Linee Programmatiche di mandato. Elaborazione di dati e statistiche atte ad estrapolare informazioni utili all'Amministrazione per una puntuale programmazione politica maggiormente idonea alle esigenze socio economiche della cittadinanza: la conoscenza del territorio e del tessuto sociale alla base della governance pubblica Fase 1: Collaborazione con tutti i Settori dell'Amministrazione Comunale per la fornitura di dati aggregati, statistiche o elenchi agli Uffici richiedenti a supporto della formazione delle varie progettualità. <i>Periodo: Gennaio 2024 – Dicembre 2024</i> Natura Obiettivo: Obiettivo di Miglioramento/Mantenimento	
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	10%	
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito

Elaborazione di elenchi numerici per fasce d'età, per aggregazioni territoriali o per numero di componenti famigliari, forniscono dati utili al perseguimento di molte linee programmatiche dei servizi.	Estrazione ed elaborazione dati per la creazione di elenchi numerici/nominativi: popolazione per fasce di età, pre-scolare, per famiglie ecc....	I tempi dei servizi sono stati rispettati e la collaborazione intersettoriale e tra PA è sempre stata garantita e favorita. Obiettivo di mantenimento raggiunto al 100%
termine migliore:	termine peggiore:	termine unico: 31/12/2024

Area: SETTORE III: Servizi Demografici, Elettorale, Stato Civile, Leva

Responsabile: MACCARIO GIUSTINA

Personale assegnato: tutto il personale assegnato al settore

Obiettivo n. 2/III •Linea programmatica: a supporto dell'attuazione delle strategie di governo	Missione: Obiettivo a supporto dell'attuazione delle strategie di governo. Programma: Servizi istituzionali, generali e di gestione Descrizione obiettivo: formazione del personale La grave carenza di personale che sta continuando a segnare questo Settore mette in evidenza la necessità di una costante attività formativa per poter continuare a gestire la moltitudine di attività e competenze dell'Ufficio. Tale carenza di personale, nonostante si cerchi di mantenere lo standard delle prestazioni nei confronti dell'utenza influisce in maniera gravosa sui carichi di lavoro di ciascuno, nonché sulle reali competenze da assegnare. 1^ Fase: Gennaio – Maggio 2024 organizzazione provvisoria dell'ufficio in attesa dell'integrazione di personale previsto in pianta organica. 2^ Fase: Giugno-Dicembre 2024 formazione al personale e riorganizzazione dei Servizi e delle funzioni di ciascun componente dell'ufficio. Natura Obiettivo: Miglioramento/mantenimento
--	--

Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	40%
--	-----

Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito
Rispetto dei tempi di risposta all'utenza allo sportello e di evasione delle richieste pervenute in modalità telematica.	Ottimizzazione dell'organizzazione del servizio in funzione delle unità di personale effettivamente presenti nel settore, mantenendo il trend operativo raggiunto con le performance 2023.	I tempi dei servizi sono stati confermati e rispettati al 100% Non è stato ancora possibile riorganizzare i servizi e le funzioni degli operatori, in quanto il Settore è gravato da un pesante sottorganico non in linea con la dotazione organica assegnata al Settore.

termine migliore:	termine peggiore:	termine unico: 31/12/2024
--------------------------	--------------------------	----------------------------------

Area: Settore III

Responsabile: MACCARIO GIUSTINA

Personale assegnato: tutto il personale assegnato al settore

Obiettivo n. 3/III •Linea programmatica: a supporto dell'attuazione delle strategie di governo	Missione: Obiettivo a supporto dell'attuazione delle strategie di governo. Programma: Servizi istituzionali, generali e di gestione 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. Nel corso dell'anno 2023, sono pervenute dagli Studi Legali n. 32 istanze per un totale di oltre 320 richieste di trascrizione di atti di riconoscimento della cittadinanza italiana a cittadini brasiliani residenti all'estero, oltre a n. 119
--	--

	<p>richieste di trascrizione atti pervenute dal Consolato, mentre sono n. 26 richieste Consolari ancora giacenti. 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>Fase 1^ Gennaio – Maggio 2024: Evasione di tutte le richieste pervenute nell'anno 2023 ad oggi giacenti.</p> <p>Fase 2: gennaio -dicembre 2024 Evasione delle richieste atti trascrizione pervenute nell'anno in corso.</p> <p>Natura obiettivo: Miglioramento.</p>	
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	30%	
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito
numero di atti di Stato Civile trattati nell'anno in corso (dato non quantificabile numericamente in quanto dal 2022 al 2023 sono raddoppiate le istanze).	<ul style="list-style-type: none"> - Evasione di tutte le richieste pervenute nell'anno 2023 ad oggi giacenti. - Evasione del 50% delle pratiche pervenute nel corso del 2024 	<p>I tempi dei servizi sono stati rispettati, raggiungendo il 100% del risultato.</p> <p>Da fine 2024 il servizio risulta appesantito da un gravoso sottorganico e, pertanto, sono evasi esclusivamente i servizi inderogabili (nascite, morte, matrimoni), in quanto in gestione solo alla Responsabile senza soluzione di continuità.</p>
termine migliore:	termine peggiore:	termine unico: 31/12/2024

Area: SETTORE III		
Responsabile: MACCARIO GIUSTINA		
Personale assegnato: tutto il personale assegnato al settore		
<p>Obiettivo n. 4/III</p> <p>•Linea programmatica: a supporto dell'attuazione delle strategie di governo</p>	<p>Missione: Obiettivo a supporto dell'attuazione delle strategie di governo.</p> <p>Programma: Servizi istituzionali, generali e di gestione</p> <p>Descrizione obiettivo: informatizzazione dei pagamenti dei servizi al Cittadino</p> <p>L'obiettivo si prefigge di adempiere alle indicazioni riportate nel CAD e nel Piano Triennale per l'informatica e la Transizione al Digitale (PTTD) con 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><i>Fase 1: Gennaio – dicembre 2024</i></p> <p>Pagamento dei diritti CIE attraverso l'uso esclusivo di pagamenti elettronici (avviso PagoPA/dispositivo POS allo sportello)</p> <p><i>Fase 2: marzo -dicembre 2024</i></p> <p>Progressiva organizzazione dell'ufficio e informativa all'utenza in modo da confluire i pagamenti di tutti i servizi offerti attraverso PagoPA eliminando la gestione del contante allo sportello.</p>	
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	10%	
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito
<ul style="list-style-type: none"> - Supporto al Settore informatico per adeguare la piattaforma informatica a 	<ul style="list-style-type: none"> - miglioramento dei servizi erogati alla cittadinanza espletati in modalità telematica 	<p>Ottimizzati tutti i pagamenti implementandoli nel servizio PagoPA (diritti di separazione e</p>

disposizione dell'utenza e aggiornare l'offerta di Servizi al cittadino. - Attivazione dei pagamenti PagoPA dei servizi erogati dal settore che prevedono la corresponsione di diritti	- attivazione delle modalità di pagamento elettronico dei servizi che prevedono il pagamento di diritti - eliminazione dell'uso di contanti allo sportello - informativa e assistenza all'utenza per l'utilizzo delle nuove tecnologie	divorzio, diritti per le carte di identità cartacee, diritti per certificati storici). Risultato raggiunto al 100%
termine migliore:	termine peggiore:	termine unico: 31/12/2024

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 2024

Responsabile: Bonafè Veronica

La Responsabile del IV Settore relaziona quanto di seguito sinteticamente riportato:

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 di supporto per l'elaborazione degli avvisi Tari con sportello telematico affidato alla società in house AS2 srl di Rovigo.

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

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

Per il 2024 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 un'ulteriore diversificazione dei canali di comunicazione e delle nuove esigenze operative in termini di rendicontazione dei flussi e di controllo sull'operatività esterna. Nel 2024 è stato anche affidato il servizio di sollecito bonario della TARI in via stragiudiziale (mediante comunicazione scritta o sollecito telefonico) a ditta diversa rispetto a quella con cui si era sperimentato nel 2023 il servizio per la prima volta, ma le attività saranno eseguite nel corso del 2025.

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 2024, 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 2024 anche ai documenti del settore polizia locale.

Nel 2024 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 spa per il canone unico, AdER e Sogert spa per la riscossione coattiva). 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 2024 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 2024 si è riusciti ad evadere un gran numero di richieste di rimborso vere e proprie, privilegiando quelle più datate che per motivi di insufficiente capienza finanziaria negli anni scorsi erano rimaste inevase.

GESTIONE DEL CONTENZIOSO

Nel corso del 2024 si è tenuta l'udienza in Corte di Giustizia Tributaria di secondo grado di Mestre relativamente ad un contenzioso IMU di qualche anno fa che è sfociata in una sentenza favorevole al Comune e quindi nella soccombenza della ditta che ha anche rinunciato all'impugnazione in Cassazione e chiesto la rateizzazione di tutto il dovuto (per una somma superiore a 150.000,00€).

Vi sono state poi altre tre sentenze di primo grado in Corte di Giustizia Tributaria di Rovigo favorevoli al Comune. Per due di queste il contribuente soccombente ha già versato l'IMU dovuta e le relative spese di giudizio. L'altra, riguardante il rigetto di un rimborso IMU di oltre 20.000,00€, con compensazione delle spese di giudizio, molto probabilmente non verrà impugnata in quanto vi è una sentenza di Cassazione favorevole al Comune.

Nel corso del 2024 abbiamo concluso positivamente 3 procedimenti di accertamento con adesione per un importo di 6.122,00€ correttamente. Dal 2024 non è più possibile accogliere proposte di mediazione in quanto la mediazione è un istituto soppresso dalla legge.

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. Attualmente non ci risultano nuovi ricorsi presentati alla Corte di Giustizia Tributaria di Rovigo e tutte le cause pendenti si sono concluse favorevolmente al Comune.

OBIETTIVI STRATEGICI

1 - RIDUZIONE E RECUPERO DELL'EVASIONE FISCALE

IMU

Nel corso del 2024 l'ufficio ha emesso complessivamente 832 avvisi di accertamento IMU per gli anni di imposta dal 2018 al 2024 per un totale di 883.813,71€ (ad oggi non riusciamo a quantificare esattamente i pagamenti già effettuati in quanto per effetto di una modifica dei trasferimenti erariali, non sono ancora disponibili i flussi F24 da importare).

Altrettanto importante è l'istituto del ravvedimento operoso lungo concesso dalla normativa a partire dall'anno di imposta 2020. L'ufficio tributi ha infatti proposto ai contribuenti e calcolato ben 669 ravvedimenti per oltre 542.000,00€, in buona parte già riscontrati positivamente per un totale pagato di 368.013,25€.

Nel corso del 2024 si sono registrati importanti incassi dall'attività di riscossione affidata a SOGERT spa sia per IMU (104.436,45€) e TASI (3.074,65€) che per TARI (42.737,83€).

COSAP - CANONE UNICO

Dal 01.01.2021 per disposizione normativa il Cosap e l'imposta di pubblicità sono confluiti nel Canone Unico Patrimoniale.

Per ottimizzare la gestione di detto Canone Unico si è affidata tutta la gestione, con una rimodulazione del contratto in essere, alla ditta che già aveva in concessione l'imposta di pubblicità potendo anche contare sul loro nodo per i pagamenti PagoPA. Il passaggio ha comportato fin dal 2021 naturalmente un'attenta ricognizione della banca dati da trasferire e una riorganizzazione delle attività istruttorie ai fini autorizzativi, in collaborazione anche con gli altri uffici competenti (Polizia Locale e Commercio/SUAP).

Nel corso del 2024 si è comunque collaborato con il concessionario del canone per risolvere molteplici criticità e si sono elaborati i bollettini pagoPA per le autorizzazioni di occupazione suolo pubblico a carattere permanente di competenza del servizio tributi.

TARI

Nel corso dell'anno l'ufficio, in accordo con l'Amministrazione e considerato il buon risultato già avuto con la sperimentazione effettuata nel 2023 sui solleciti bonari per i contribuenti morosi negli anni di imposta dal 2018 al 2021, si è affidato l'incarico ad altra ditta per il recupero stragiudiziale del credito TARI 2022 e 2023 ma il servizio verrà svolto nel corso del 2025.

Anche durante il 2024 si è continuato il controllo incrociato delle posizioni TARI ed IMU. Abbiamo cioè controllato la posizione TARI e invitato a regolarizzarla, a tutti i contribuenti che si rivolgono all'ufficio per varie informazioni, questo al fine di educare il cittadino ad una maggior responsabilità nell'adempimento TARI.

Nel corso del 2024 si sono notificati, con il servizio di supporto di AS2 srl che gestisce materialmente la banca dati TARI in forza di precedenti affidamenti, gli avvisi di accertamento TARI 2018 e 2019 e si sono poi gestite

tutte le richieste di rateizzazioni e le eventuali richieste di annullamento/rettifica per casistiche con pagamenti errati o non correttamente riscontrati o errori nella banca dati TARI.

Si sono anche controllate tutte le anagrafiche TARI relative ai contribuenti morosi per le annualità di imposta 2020 e 2021 in modo da elaborare, spedire e notificare poi degli avvisi di accertamento nel modo più efficace ed efficiente possibile, anche se il servizio di PosteItaliane presenta le solite ed annose problematiche sulle procedure di notifica (spesso restituisce le spedizioni al mittente dichiarando irreperibile/sconosciuto/trasferito il destinatario a fronte di un indirizzo di recapito corretto in quanto verificato a monte in ANPR).

Si ritiene che il primo obiettivo sia stato raggiunto pienamente avendo superato di gran lunga le previsioni.

2 - AFFIDAMENTO CON GARA DEL SERVIZIO DI RISCOSSIONE COATTIVA DI TUTTE LE ENTRATE COMUNALI

La procedura di gara si è svolta con l'ausilio del Consorzio CEV, hanno partecipato 5 operatori e la ditta aggiudicataria ha proposto un notevole ribasso sia sulla percentuale di aggio sugli incassi che sul rimborso spese di riscossione pratiche inesigibili, annullandole del tutto. Il contratto è stato stipulato il 19.12.2024 e alcuni settori stanno già inoltrando posizioni per la riscossione coattiva. Si è ritenuto come ufficio tributi, dopo la prima positiva sperimentazione di questa nuova forma di riscossione coattiva con ditta privata alternativa ad AdER, attivata per le entrate tributarie e per quelle derivanti dalle sanzioni del codice della strada, di estendere tale possibilità a tutte le entrate comunali gestite dai vari settori. Sempre in un'ottica di collaborazione tra uffici e di ottimizzazione dell'agire amministrativo, si è deciso di procedere con un unico appalto gestito dall'ufficio tributi.

Si ritiene che il secondo obiettivo sia stato raggiunto pienamente avendo stipulato entro il 2024 il contratto con la ditta aggiudicatrice.

3 - GESTIONE DEI NUMERI CIVICI DI NUOVA ASSEGNAZIONE E OTTIMIZZAZIONE DEI CIVICI ESISTENTI

La gestione della toponomastica è stata assegnata al nostro settore nel corso del 2023 dopo la quiescenza del responsabile che se ne occupava in precedenza.

Abbiamo ereditato una situazione non sempre facile, in quanto vi sono numerazioni non del tutto lineari assegnate nel corso del tempo e in quanto vi era la tendenza generalizzata da parte dei tecnici ad effettuare la richiesta di numerazione civica al termine di tutte le pratiche edilizie, catastali (e commerciali se dovute). Questo comporta che spesso i civici presenti nelle pratiche edilizie, a catasto, in camera di commercio, nei contratti di compravendita e affitto siano difformi da quelli che sono i civici corretti assegnati dall'ufficio toponomastica, con la conseguenza che a volte il cittadino pretende di prendere residenza su un civico (quello appunto indicato a catasto o sul contratto di affitto/compravendita) che non corrisponde a quello assegnato dall'ufficio toponomastica a quell'immobile.

Oltre a gestire le varie pratiche di assegnazione nuove numerazioni civiche abbiamo anche gestito diverse situazioni di civici errati o da eliminare per ripristinare una corretta toponomastica che possa garantire anche una più agevole localizzazione delle varie abitazioni, soprattutto per i mezzi di soccorso.

La gestione delle variazioni d'ufficio viene eseguita mettendo a conoscenza tutti i soggetti interessati (proprietario, residente, ditta che vi esercita una attività) della necessità della modifica precisando i successivi adempimenti a loro carico e gli adempimenti già attivati d'ufficio dal settore (comunicazioni al catasto, comunicazioni all'anagrafe, comunicazione al registro delle imprese).

Nel corso del 2024 abbiamo assegnati n.21 nuovi civici e rettificati altri 2 civici. Sono state inoltre perfezionate 30 pratiche di rettifica dei dati catastali errati al fine di renderli conformi al dato reale della toponomastica comunale.

Importante è stata anche l'attività informativa verso i tecnici operanti in zona (sia con comunicazione sul sito comunale sia con comunicazioni dirette) al fine di promuovere la corretta richiesta preventiva dei numeri civici precisando che il tutto può essere effettuato unitamente alla pratica edilizia all'interno del portale SUAP.

Si ritiene che anche questo obiettivo sia stato raggiunto pienamente per la parte relativa al 2024.

OBIETTIVI STRATEGICI

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

Area: TRIBUTI		
Responsabile: Veronica Bonafè		
Personale assegnato: n.2 istruttori amministrativi e n.1 istruttore tecnico		
Obiettivo n. 1	<p>Missione: 1 Servizi Istituzionali, generali e di gestione Programma: 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali Descrizione obiettivo: RIDUZIONE E RECUPERO DELL'EVASIONE FISCALE</p> <p>Fase 1: Recupero insoluti TARI anni dal 2022 al 2023 tramite solleciti telefonici Cerved (maggio 2024 - luglio 2024) Fase 2: N. avvisi di accertamento TARI anno d'imposta 2020 e 2021 (settembre 2024 – dicembre 2024) Fase 3: Importo avvisi di accertamenti e ravvedimenti IMU emessi anni di imposta diversi (aprile 2024 – dicembre 2024)</p> <p>Natura obiettivo: Obiettivo di mantenimento 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)</p>	
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	63%	
Descrizione Indicatore	Risultato	Risultato conseguito
Fase 1: N. posizioni anagrafiche da controllare per l'emissione avvisi di accertamento TARI anno d'imposta 2020	927	L'importante è riuscire a bonificare l'anagrafica relativa alle posizioni da accertare in modo da limitare al minimo gli insuccessi delle spedizioni e quindi di limitare i costi della procedura accertativa, oltre che i tempi.
Fase 2: N. posizioni anagrafiche da controllare per l'emissione degli avvisi di accertamento TARI anno d'imposta 2021	919	
Fase 3: Importo avvisi di accertamenti IMU emessi anni di imposta diversi	883.813,7100€	Nonostante l'operatività di accertamento sia stata rallentata sia dalle modifiche normative che hanno comportato la necessità di revisione del regolamento generale delle entrate, sia della modifica delle modalità di spedizione degli atti giudiziari che del passaggio obbligato alla nuova versione della procedura IMU nel gestionale Halley, abbiamo raggiunto pienamente gli obiettivi prefissati.
Fase 4: Importi calcoli ravvedimenti operosi IMU anni di imposta diversi	543.095,42€	L'obiettivo è stato pienamente raggiunto e su tali ravvedimenti emessi risultano già incassati, alla data del 29/01/2025, 368.013,25€
termine migliore:	termine	31/12/2024

Area: TRIBUTI		
Responsabile: Veronica Bonafè		
Personale assegnato: n.2 istruttori amministrativi e n.1 istruttore tecnico		
Obiettivo n. 2	<p>Missione: 1 Servizi Istituzionali, generali e di gestione Programma: 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali Descrizione obiettivo: AFFIDAMENTO CON GARA DEL SERVIZIO DI RISCOSSIONE COATTIVA DI TUTTE LE ENTRATE COMUNALI</p>	

	<p>Fase 1: collaborazione con il Consorzio Cev per le procedure di gara (gennaio 2024 - giugno 2024)</p> <p>Fase 2: procedura di gestione gara e controlli di legge (luglio 2024 – settembre 2024)</p> <p>Fase 3: stipula del contratto ed avvio del servizio (ottobre 2024 – dicembre 2024)</p> <p>Fase 4: impostazione di tutte le attività e procedure per il corretto avvio della riscossione coattiva in collaborazione con aggiudicatario, uff. ragioneria e altri uffici interessati alla riscossione stessa (dicembre 2024 – febbraio 2025)</p> <p>Natura obiettivo: Obiettivo di miglioramento Obiettivo trasversale a supporto dell'agire amministrativo di molti settori comunali che gestiscono entrate di varia natura, teso al miglioramento delle performance di incasso dei crediti a livello complessivo</p>	
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	18%	
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito
Fase 1: collaborazione con il Consorzio Cev per le procedure di gara (gennaio 2024 - giugno 2024)	Predisposizione del capitolato, della bozza di contratto e di tutto ciò che è previsto dalla normativa sugli appalti in collaborazione con il Consorzio CEV a cui è stata affidata la gestione della gara	Entro fine giugno sono stati predisposti tutti i documenti di gara e in data 02.07.2024 la gara è stata pubblicata (a cui hanno partecipato più imprese)
Fase 2: procedura di gestione gara e controlli di legge (luglio 2024 – settembre 2024)	Questa fase è prevalentemente di competenza del CEV salvo per la risposta ai quesiti che pervengono durante l'apertura del bando	Il Consorzio CEV con determina del 30.08.2024 ha proposto l'aggiudicazione della gara e il 30.09.2024 ci ha trasmesso tutto il fascicolo a seguito anche dei controlli sui requisiti generali e speciali
Fase 3: stipula del contratto ed avvio del servizio (ottobre 2024 – dicembre 2024)	Predisposizione degli atti amministrativi necessari e stipula del contratto con la ditta che risulterà aggiudicataria	Il contratto è stato rogato dinanzi al Segretario Generale in data 19.12.2024
Fase 4: impostazione di tutte le attività e procedure per il corretto avvio della riscossione coattiva in collaborazione con aggiudicatario, uff. ragioneria e altri uffici interessati alla riscossione stessa (dicembre 2024 – febbraio 2025)	Impostazione degli iter amministrativi con la ditta aggiudicataria in collaborazione con la ragioneria e tutti i settori coinvolti al fine di garantire efficacia ed efficienza dell'agire amministrativo di tutti i settori	Entro il 31.12.2024 sono state fornite le indicazioni ai colleghi di altri settori e alla ragioneria per il corretto avvio delle procedure da parte degli uffici che inizieranno ad usare solo ora questa forma nuova di riscossione coattiva. Obiettivo raggiunto al 100%
termine migliore:	termine peggiore:	28/02/2025

Area: TRIBUTI
Responsabile: Veronica Bonafè
Personale assegnato: n.2 istruttori amministrativi e n.1 istruttore tecnico

Obiettivo n. 3	Missione: 1 Servizi Istituzionali, generali e di gestione Programma: 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali Descrizione obiettivo: GESTIONE DEI NUMERI CIVICI DI NUOVA ASSEGNAZIONE E OTTIMIZZAZIONE DEI CIVICI ESISTENTI Fase 1: N. civici assegnati/sistemati (richiesta di rettifica dati catastali errati, controllo sul territorio e invito alla cittadinanza alla corretta esposizione del proprio civico, ecc...) (gennaio 2024- dicembre 2025) 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)	
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	9%	
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito
Fase 1: N. civici assegnati/sistemati (richiesta di rettifica dati catastali errati, controllo sul territorio e invito alla cittadinanza alla corretta esposizione del proprio civico, ecc...) sul totale delle richieste pervenute	100% delle richieste complete pervenute. Rispetto all'obiettivo numerico triennale, abbiamo optato per un obiettivo in percentuale di evasione pratiche sul totale delle richieste pervenute in quanto l'obiettivo numerico non è prevedibile a priori.	Al 31.12.2024 sono stati assegnati n.21 nuovi civici e modificati/sistemati altri 2 numeri che presentavano criticità. Sono state effettuate 30 rettifiche toponomastiche presso il catasto. Ad oggi le pratiche sono state evase al 100%.
termine migliore:	termine peggiore:	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 – Servizi Pubblici di rilevanza economica – Ecologia/Ambiente – Gestione assicurazioni - Responsabile Servizio Prevenzione/Protezione – Manutenzione Patrimonio Comunale (esclusi verde pubblico e segnaletica stradale verticale e orizzontale) – Concessioni demaniali – Valutazione incidenza ambientale – Gare per forniture e servizi strumentali – Gestione automezzi – Hardware/ Software – Gestione reti telefonia – Paesaggio – Concessioni occupazione spazio acque interne”

Annualità 2024

Responsabile: Marangoni Davide (ad interim)

GESTIONE ORDINARIA

Il Responsabile del V Settore relaziona quanto segue:

Gestione ordinaria (obiettivi di mantenimento)	Peso	Indicatore	Attività/progetto	Tempo di realizzazione	Stato Realizzazione
Risorse assegnate: ENTRATE: € 8.958.978,03 USCITE: € 12.324.598,92	4	Risorse impegnate/ Accertate/ Incassi/ Pagamenti	Annuali	Annuali	Annuali
La gestione delle risorse assegnate è stata calibrata in uscita sulla effettiva disponibilità di bilancio, il monitoraggio dell'andamento e conformità alle previsioni di bilancio, viene costantemente effettuato e regolarmente comunicato al Responsabile del Servizio Finanziario con periodiche comunicazioni sullo stato di attuazione dei programmi e con la richiesta di variazioni per adempiere alle indicazioni ricevute dall'Amministrazione nel corso dell'esercizio.	----	-----	-----	-----	Positivo
Risorse umane assegnate al programma BP iniziale: 11 unità al 1.1.2024; 9 unità al 31.12.2024; Comportamento organizzativo	2	Numero unità rapportate al budget ed agli obiettivi di mantenimento e di miglioramento	Annuali	Annuali	Annuali
Le Risorse umane assegnate, se pur sottodimensionate rispetto al reale fabbisogno del Servizio, hanno saputo rispondere alle necessità istituzionali del Servizio.	----	-----	-----	-----	Positivo
Trasparenza amministrativa con riguardo al Decreto Legislativo n. 33/2013 per la pubblicazione nel sito istituzionale dei dati di competenza del servizio Attività di collaborazione con il Servizio finanziario e l'organo di revisione per gli adempimenti previsti	10	Pubblicazioni e atti di competenza Mancata segnalazione inadempimenti	Attività continuativa	Annuali	Annuali

dalla legge, dal vigente regolamento di contabilità ed economato e/o richiesti dalla Corte dei Controlli					
--	--	--	--	--	--

OBIETTIVI STRATEGICI

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

Area: V Settore		
Responsabile: Davide Marangoni (ad interim)		
Personale assegnato: personale V settore		
Obiettivo n. 1/V •Linea programmatica: a supporto dell'attuazione delle strategie di governo	Linea Programmatica: Obiettivo a supporto dell'attuazione delle strategie di governo Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma: 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali Programma: 6 Ufficio tecnico Descrizione obiettivo: PREDISPOSIZIONE PROPOSTA DI REGOLAMENTO PER LE VALORIZZAZIONI E ALIENAZIONI IMMOBILIARI. L'obiettivo è quello di predisporre un apposito regolamento che consenta di rendere più agevole l'azione degli uffici, il servizio fornito ed il funzionamento della gestione del patrimonio comunale in termini di valorizzazioni e alienazione degli immobili di proprietà comunale. Fase 1: predisposizione bozza del regolamento ed invio, tramite protocollo interno al Segretario Comunale <i>Periodo:</i> marzo 2024 – giugno 2024 Fase 2: raccolta delle osservazioni, aggiornamento della bozza di regolamento e predisposizione della delibera di consiglio di approvazione. <i>Periodo:</i> luglio 2024 – ottobre 2024 Natura obiettivo: mantenimento e/o miglioramento	
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	18	
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito
Predisposizione della proposta di delibera di consiglio	Fase 1: entro il 30.11.2024 invio bozza del regolamento; Fase 2: entro il 31.12.2024 predisposizione proposta di delibera di consiglio	Fase 1: predisposta la bozza di regolamento ed inviata, agli altri settori interessati per concertarne i contenuti, il 28.11.2024 Fase 2: la predisposizione della proposta di consiglio non è potuta avvenire in quanto sono sopraggiunte difficoltà nella fase di concertazione dei contenuti della bozza con gli altri settori e, conseguentemente, non è stato possibile definire i contenuti della proposta in Consiglio Comunale. <i>Si ritiene raggiunto l'obiettivo, per quanto rientra nelle competenze del settore</i>
termine migliore: 31.12.2024	termine peggiore:	termine unico: ENTRO IL 31.12.2024

Area: V Settore	
Responsabile: Davide Marangoni (ad interim)	
Personale assegnato: personale V settore	
Obiettivo n. 2/V •Linea programmatica: 63 SPORT	Linea Programmatica: n. 63 SPORT Ambito strategico: riqualificazione e ammodernamento dei campi di calcio esistenti e completamento della Cittadella dello Sport Missione: 14 Sviluppo economico e competitività Programma: 1 Industria, PMI e Artigianato

	Descrizione obiettivo: VALORIZZAZIONE E RECUPERO DELLA CITTADELLA DELLO SPORT 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. Natura obiettivo: miglioramento Fase 1: Sviluppo iter procedurale preordinato ad espletare le fasi di approvazione del progetto esecutivo Fase 2: Sviluppo procedure di appalto tramite stazione Unica Appaltante della Provincia di Rovigo o C.E.V.	
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	27	
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito
Fase 1: Predisposizione della delibera di giunta per l'approvazione del progetto definitivo – esecutivo Fase 2: Invio progetto alla Stazione Unica Appaltante	- Entro il 30.5.2024 - Entro il 30.6.2024	RAGGIUNTO Fase 1: predisposizione proposta delibera di Giunta n. 74 del 12.6.2024 per approvazione progetto esecutivo. Fase 2: con l'adesione alla SUA del Camposampierese avvenuta tramite D.C.C. n. 34/19.7.2024 e successiva convenzione del 1.8.2024, con Determina n. 492 del 13.8.2024 è stata definita la procedura e contrarre ed inviato il progetto alla SUA.
termine migliore:	termine peggiore:	termine unico: 31.12.2024

Area: V Settore		
Responsabile: Davide Marangoni (ad interim)		
Personale assegnato: personale del V settore		
Obiettivo n. 3/V •Linea programmatica: 59 VIABILITA' E DECORO URBANO	Linea Programmatica: n. 59 VIABILITÀ E DECORO URBANO Ambito strategico: manutenzione programmata delle strade comunali Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma: 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali Missione: 10 Trasporti e diritto alla mobilità Programma: 5 Viabilità e infrastrutture stradali Descrizione obiettivo: ASFALTATURA E MESSA IN SICUREZZA DI VIA RUSCONI L'obiettivo si prefigge il miglioramento della sicurezza stradale urbana mediante progressivo intervento di asfaltatura e messa in sicurezza delle vie cittadine Natura obiettivo: miglioramento Fase 1: Determina di Affidamento lavori; Fase 2: Approvazione del Certificato di regolare esecuzione.	
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	13	
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito
Determina di Affidamento lavori Approvazione del Certificato di regolare esecuzione	- entro il 31.10.2024 - entro il 31.12.2024	Fase 1: Determina affidamento lavori n. 635 del 24.10.2024 Fase 2: L'approvazione del C.R.E. non è stata possibile a causa della presenza di un cantiere del Consorzio di Bonifica e delle avverse condizioni meteo, che

		hanno reso necessario posticipare l'intervento programmato. L'intervento verrà eseguito una volta stabilizzate le condizioni meteorologiche e conclusi i lavori del Consorzio, al fine di evitare interferenze significative.
termine migliore:	termine peggiore:	termine unico: 31.12.2024

Area: V Settore		
Responsabile: Davide Marangoni (ad interim)		
Personale assegnato: personale del V settore		
Obiettivo n. 4/V <div style="background-color: #fce4d6; padding: 5px; border: 1px solid #ccc;"> •Linea programmatica: 63 SPORT </div>	Linea Programmatica: n. 63 SPORT Ambito strategico: RIAPERTURA DELLA PISCINA COMUNALE Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma: 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali Descrizione obiettivo: INTERVENTI DI ADEGUAMENTO PER RIAPERTURA PISCINA COMUNALE L'obbiettivo prevede le attività necessarie ai fini della ristrutturazione dell'immobile attraverso interventi di efficientamento e miglioramento energetico. Natura obiettivo: miglioramento. Fase 1: Proposta di delibera di giunta approvazione in linea tecnico-economica progetto esecutivo; Fase 2: Avvio procedure di gara.	
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	14	
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito
Fase 1: Proposta di delibera di giunta approvazione in linea tecnico-economica progetto esecutivo Fase 2: Avvio procedure di gara	- entro 30.10.2024 - entro 31.12.2024	Fase1: proposta di Delibera di Giunta n. 90 del 18.7.2024 "Lavori per interventi di efficientamento energetico piscina comunale – approvazione progetto esecutivo. Fase 2: Determina n. 491 del 13.8.2024 – Decisione a contrarre, con conseguente avvio delle procedure di gara
termine migliore:	termine peggiore:	termine unico: Fase 1: 30.10.2024 Fase 2: 31.12.2024

Area: V Settore		
Responsabile: Davide Marangoni (ad interim)		
Personale assegnato: personale del V settore		
Obiettivo n. 5/V <div style="background-color: #fff9c4; padding: 5px; border: 1px solid #ccc;"> •Linea programmatica: 62 FONDI PNRR </div>	Linea programmatica: 62 FONDI PNRR Missione: 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali Programma: 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali Descrizione obiettivo: PROGETTO RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA PALAZZO ARCANGELI (EX MUNICIPIO DONADA) L'obbiettivo è volto alla valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'ente attraverso la ristrutturazione dell'edificio che ospita gli uffici comunali	

	<p>tramite interventi di efficientamento energetico, verifiche sismiche, adeguamenti per l'abbattimento delle barriere architettoniche e per la prevenzione incendi. (intervento finanziato con fondi PNRR)</p> <p>Fase 1: Predisposizione proposta delibera di giunta per approvazione studio di fattibilità tecnico ed economica;</p> <p>Fase 2: Predisposizione proposta delibera di giunta per approvazione progetto esecutivo</p> <p>Natura obiettivo: mantenimento/miglioramento</p>	
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	18	
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito
<p>Fase 1: Predisposizione proposta delibera di giunta per approvazione studio di fattibilità tecnico ed economica;</p> <p>Fase 2: Predisposizione proposta di delibera approvazione progetto esecutivo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - entro il 30.11.2024 - entro il 31.12.2024 	<p>Fase 1: Proposta di delibera di Giunta n. 149 del 27.11.2024 per approvazione studio di fattibilità tecnico ed economica.</p> <p>Fase 2: la predisposizione della proposta di delibera di approvazione del progetto esecutivo non è stato possibile predisporla entro il termine stabilito in quanto a seguito della delibera di Giunta n. 132 del 3.12.2024 è stato deciso di dare priorità alle attività legate alle iniziative natalizie e pertanto gli uffici sono stati impegnati con altri procedimenti amministrativi propedeutici alle suddette iniziative. A queste si sono aggiunti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - i lavori di manutenzione straordinaria dell'ex scuola di Porticino per adeguare i locali allo "Sportello Informalavoro" dando seguito alla D.G.C. n. 130 del 3.12.2024; - la conclusione dei lavori del Campo da calcio di Contarina in via Cesare Battisti (Determine nn. 851/19.12.2024, 817/16.12.2024, 802/12.12.2024, 708/26.11.2024, 701/26.11.2024) - Adeguamento spazi e conseguente trasloco, durante il periodo delle vacanze natalizie scolastiche, del plesso Aldo Moro per ospitare i bambini dell'asilo di Fornaci. (Det. n. 818/16.12.2024). <p>Conseguentemente la predisposizione della delibera di approvazione del Progetto esecutivo è avvenuta il 16.1.2025, n. 7.</p> <p><i>L'obbiettivo si ritiene, comunque, raggiunto nella sua interezza</i></p>
termine migliore:	termine peggiore:	termine unico: ENTRO IL 31.12.2024

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

Edilizia Privata – Abusi edilizi – SUAP – SUE – Urbanistica – Manutenzione del verde pubblico – Segnaletica stradale orizzontale e verticale Annualità 2024

Responsabile: Davide Marangoni

GESTIONE ORDINARIA

Il Responsabile del VI Settore relaziona quanto segue:

Nel corso del 2024, l'organico del Settore ha subito una variazione con la perdita di un'unità inquadrata come istruttore tecnico. Questa figura è stata sostituita da un dipendente con profilo diverso; pertanto, si è reso necessario un periodo di formazione, tuttora in corso.

Il Settore è strutturato nei seguenti servizi:

1. Edilizia privata, che si occupa dell'istruttoria delle istanze edilizie, dell'accesso agli atti relativi a pratiche edilizie storiche e della verifica delle idoneità alloggiative;
2. SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive;
3. Manutenzione del verde pubblico e della segnaletica.

Il servizio Edilizia, composto da due unità, gestisce l'istruttoria delle pratiche edilizie (Permessi di costruire, SCIA, Condoni edilizi, ecc.), rispettando i tempi previsti dalla normativa. Inoltre, si occupa dell'accesso agli atti e del rilascio delle attestazioni di idoneità alloggiativa per le abitazioni destinate ai cittadini extracomunitari.

Lo Sportello Unico per le Attività Produttive, composto da un'unica unità, garantisce un servizio regolare e continuativo. Come previsto dalla normativa, rappresenta un importante punto di riferimento per le attività produttive del territorio, svolgendo un ruolo di sintesi tra le esigenze degli operatori economici e le richieste degli uffici comunali.

Il servizio di manutenzione del verde pubblico, dei giardini, degli sfalci stradali e della segnaletica è stato gestito per quasi un anno da una sola persona, cui si è affiancata una seconda unità a fine anno. Nonostante alcune difficoltà indipendenti dagli uffici, si è comunque riusciti a garantire un servizio essenziale per la collettività. Inoltre, la stessa figura ha fornito supporto al servizio Urbanistica, occupandosi della gestione delle richieste di CDU (Certificati di Destinazione Urbanistica) e delle richieste di modifica al P.I. (Piano degli Interventi), oltre a fornire un supporto pratico all'ufficio manutenzioni.

GESTIONE ISTANZE:		n.
Richieste di accesso atti pratiche edilizie storiche	Tutte evase	
Deposito frazionamenti		
Attestati di idoneità alloggiativa		
Istanze edilizie:	CILA	
	SCIA	
	PAS	
	Permessi di Costruire	
	Ordinanze	
Istanze SUAP		
	Provvedimenti ordinari	
	SCIA	
Urbanistica		
	CDU	
	Richieste modifiche P.I.	

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 la pubblicazione **dei permessi di costruire**.

Nella sezione Amministrazione trasparente si è proceduto a pubblicare regolarmente i bandi di gara gestiti e per l'anno 2024. Si ritiene di aver svolto correttamente tutti gli obblighi in merito alla pubblicazione.

OBIETTIVI STRATEGICI

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

Area: VI Settore		
Responsabile: Marangoni Davide		
Personale assegnato: personale del VI settore.		
Obiettivo n. 1/VI <div style="background-color: #e0f0e0; padding: 2px; margin-top: 5px;"> •Linea programmatica: a supporto dell'attuazione delle strategie di governo </div>	Linea Programmatica: Obiettivo gestionale a supporto dell'attuazione delle strategie di governo Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma: 6 Ufficio tecnico Descrizione obiettivo: RIORDINO ISTANZE SCIA PREGRESSE 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. <ul style="list-style-type: none"> - Fase 1: 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 - Fase 2: avvio del procedimento delle istanze che necessitano di supplemento istruttorio Natura obiettivo: miglioramento e mantenimento della gestione dell'attività edilizia e urbanistica del territorio	
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	27	
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito
Gestione dell'attività urbanistico-edilizia: <ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> - 40% nell'anno 2024; - 50 % nell'anno 2025 	Ottemperato nei tempi previsti, verificando diverse istanze del triennio 2020-2022 istruendo 192 SCIA (art. 22) e 10 SCIA (art. 23)
termine migliore:	termine peggiore:	termine unico: seconda annualità 31/12/2024 terza annualità 31/12/2025

Area: VI Settore		
Responsabile: Marangoni Davide		
Personale assegnato: personale del VI settore		
Obiettivo n. 2/VI <div style="background-color: #e0f0e0; padding: 2px; margin-top: 5px;"> •Linea programmatica: a supporto dell'attuazione delle strategie di governo </div>	Linea Programmatica: Obiettivo gestionale a supporto dell'attuazione delle strategie di governo Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma: 6 Ufficio tecnico Descrizione obiettivo: RIORDINO E ARCHIVIAZIONE DEI PROCEDIMENTI PREGRESSI	

	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	
	Natura obiettivo: mantenimento	
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	27	
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito
Gestione dell'attività dello Sportello: - Verifica stato delle istanze pregresse - Archiviazione delle istanze	Progressivo completamento del controllo e archiviazione delle istanze pregresse agli atti: - 1000 nell'anno 2024 - 1000 nell'anno 2025	Ottemperato nei tempi previsti, infatti, dalla verifica le diverse istanze pregresse e per la loro natura giuridica, sono state visionate e archiviate poco più di 1000 istanze SUAP.
termine migliore:	termine peggiore:	termine unico: prima annualità 31.12.2024 seconda annualità 31.12.2025

Area: VI Settore		
Responsabile: Marangoni Davide		
Personale assegnato: personale del VI settore		
Obiettivo n. 3/VI <small>*Linea programmatica: a supporto dell'attuazione delle strategie di governo</small>	Linea Programmatica: Obiettivo gestionale a supporto dell'attuazione delle strategie di governo Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma: 6 Ufficio tecnico Descrizione obiettivo: PREDISPOSIZIONE VARIANTE GENERALE AL PIANO DEGLI INTERVENTI L'obiettivo si prefigge di aggiornare, migliorare e adeguare alle nuove normative regionali e nazionali lo strumento urbanistico generale. - Fase 1: determina di incarico al professionista abilitato entro il 30.9.2024; - Fase 2: predisposizione delibera di giunta documento del Sindaco entro il 31.12.2024; Natura obiettivo: mantenimento/miglioramento	
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	36	
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito
- Fase 1: Predisposizione determina di incarico al professionista abilitato; - Fase 2: predisposizione delibera di giunta documento del Sindaco	- Entro il 30.9.2024 - Entro il 31.12.2024	Fase 1: Det. n. 706 del 26.11.2024 affidamento incarico e impegno di spesa ai professionisti dando seguito alla D.G.C. n. 101/19.9.2024 Fase 2: la predisposizione della proposta di delibera di approvazione del progetto esecutivo non è stato possibile predisporla entro il termine stabilito in quanto a seguito della delibera di Giunta n. 132 del 3.12.2024 è stato deciso di dare priorità alle attività legate alle iniziative natalizie e pertanto gli uffici sono stati impegnati con altri procedimenti amministrativi propedeutici alle suddette iniziative. A queste si sono aggiunti: - i lavori di manutenzione straordinaria dell'ex scuola di Porticino per adeguare i locali allo "Sportello Informalavoro"

		<p>dando seguito alla D.G.C. n. 130 del 3.12.2024;</p> <ul style="list-style-type: none"> - la conclusione dei lavori del Campo da calcio di Contarina in via Cesare Battisti (Determine nn. 851/19.12.2024, 817/16.12.2024, 802/12.12.2024, 708/26.11.2024, 701/26.11.2024) - Adeguamento spazi e conseguente trasloco, durante il periodo delle vacanze natalizie scolastiche, del plesso Aldo Moro per ospitare i bambini dell'asilo di Fornaci. (Det. n. 818/16.12.2024).
termine migliore:	termine peggiore:	termine unico: 31.12.2024

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 2024

Responsabile: Siviero Francesco

RELAZIONE FINALE SUI RISULTATI GESTIONALI

Gestione delle risorse assegnate

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

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

Organizzazione risorse umane

- Risorse assegnate fino al 30/06/2024: n. 1 Funzionario tempo pieno con E.Q., n. 1 Istruttore tempo pieno, n. 1 Operatore esperto a tempo pieno e n.2 Funzionario Assistente sociale a tempo pieno;
- Risorse assegnate dal 01/07/2024: n. 1 Funzionario tempo pieno con E.Q., n. 2 Istruttore tempo pieno e n.2 Funzionario Assistente sociale a tempo pieno.

Dal mese di giugno 2024 il Settore ha dovuto affrontare in via emergenziale la gestione delle attività ordinarie, in quanto rimasto privo di Assistenti sociali.

Nonostante le difficoltà, 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.

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 2023;
- 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.

Obiettivo n. 1/VII

Attivazione e implementazione piattaforma informatica Dedalo per le iscrizioni ai servizi scolastici relativi al trasporto e mensa (PESO 18/90)

L'Obiettivo aveva lo scopo di:

- 1) consentire al cittadino di presentare le proprie istanze autonomamente, tramite un portale appositamente concepito utilizzando apposita piattaforma predisposta (Dedalo);
- 2) fornire al cittadino uno strumento per accedere ai servizi senza la necessità di recarsi presso gli uffici;
- 3) migliorare il servizio, ampliando i servizi offerti con l'attivazione della piattaforma Dedalo per le iscrizioni ai servizi scolastici.

L'obiettivo risulta raggiunto, le iscrizioni ai servizi scolastici sono state realizzate esclusivamente tramite la piattaforma Dedalo. Ovviamente il riscontro dell'utenza non è stato omogeneo, però grazie al fattivo supporto del personale del Settore è stato possibile concludere tutte le operazioni con successo, standardizzando in un unico canale le richieste e le risposte per gli utenti. 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.

Fase 1: Attivazione e implementazione della piattaforma Dedalo per le iscrizioni ai servizi scolastici (mensa e trasporto) in concomitanza con le iscrizioni per il nuovo anno scolastico 2024/2025 (gennaio 2024 – marzo 2024); **COMPLETATA**

Fase 2: Test del sistema per valutare punti di forza e criticità e pubblicizzazione del nuovo sistema di iscrizione (gennaio 2024 – marzo 2024); **COMPLETATA**

Fase 3: standardizzazione del servizio (aprile 2024 – dicembre 2024). **COMPLETATA**

INDICATORE: Attivazione, implementazione e pubblicizzazione del sistema di iscrizioni sulla piattaforma Dedalo. **RAGGIUNTO**

Obiettivo n. 2/VII

Standardizzazione utilizzazione del portale per le istanze on-line per tutti i bandi che saranno realizzati dal Settore. PESO (14/90)

L'Obiettivo aveva lo scopo di:

1. consentire al cittadino di presentare le proprie istanze autonomamente, tramite un portale appositamente concepito utilizzando SPID o CIE;
2. fornire al cittadino la possibilità di accedere, dopo la fase di test nel 2023, ai servizi senza la necessità di recarsi presso gli uffici preposti;

L'obiettivo risulta raggiunto, per tutti i bandi realizzati dal Settore è stato attivato l'apposito portale per le istanze on-line, tranne ovviamente per i bandi relativi ai servizi scolastici canalizzati su una loro apposita piattaforma.

Ovviamente non si ha avuto un riscontro omogeneo, però molti utenti iniziano ad apprezzare e a comprendere le potenzialità di questo strumento. Pensiamo sia necessario valutare, per alcuni bandi e in fase di test, la possibilità di utilizzare solo questo canale per il 2025.

Fase 1: standardizzazione del sistema in collaborazione con l'Ufficio competente (gennaio 2024 – dicembre 2024). **COMPLETATA**

Fase 2: Test del sistema per valutare l'implementazione di nuove funzionalità (gennaio 2024 – dicembre 2024).

COMPLETATA

INDICATORE: Standardizzazione del sistema "Istanze on-line" per i bandi pubblicati dal VII Settore. **RAGGIUNTO**

Obiettivo n. 3/VII

Riduzione e recupero insoluti servizi scolastici (trasporto e refezione scolastica) (PESO 18/90)

L'Obiettivo aveva lo scopo di:

1. attivare tutte le procedure, anche coattive, per il recupero degli insoluti anni 2020/2021/2022/2023;
2. monitorare e controllare i pagamenti per l'anno scolastico in corso, 2023/2024 e per il periodo settembre 2024 – dicembre 2024, in modo da limitare la generazione di mancati pagamenti;

L'attività di riduzione e recupero insoluti ha seguito due canali principali, il recupero bonario delle somme non pagate e il recupero coattivo.

Recupero bonario

Risultati conseguiti per singolo servizio:

- Refezione scolastica:
 - Anni 2020/2021/2022: € 5.614,86=
 - Anno 2023: € 12.754,10=
 - Anno 2024 (gennaio – giugno): € 6.224,35=
- Trasporto scolastico:
 - Anni 2022/2023: € 3.550,00=
 - Anno 2024 (gennaio – giugno): € 2.637,50=

Recupero coattivo

Avvisi di accertamento emessi:

- Anno scolastico 2020/2021: n. 10 avvisi emessi per un totale di € 5.175,91= (comprensivi di interessi e spese di notifica). Importo attualmente recuperato: € 432,62;

- Anno scolastico 2021/2022: n. 17 avvisi emessi per un totale di € 8.297,18= (comprensivi di interessi e spese di notifica). Importo attualmente recuperato: € 1.238,69=;
- Anno scolastico 2022/2023: n. 7 avvisi emessi per un totale di € 2.132,52= (comprensivi di interessi e spese di notifica). L'emissione degli avvisi di accertamento per l'anno scolastico 2022/2023 è ancora in corso.

La fase coattiva di recupero sarà affidata alla ditta Sogert, risultata affidataria per il Comune di Porto Viro delle attività di recupero insoluti.

Per limitare la generazione di insoluti, anche involontari, durante gli anni scolastici 2023/2024 e 2024/2025 sono stati implementati i sistemi di messaggistica automatica tramite sms e mail per ricordare agli utenti le scadenze previste ed eventuali pagamenti scaduti, sistema che ha dato un buon riscontro.

Gli insoluti per l'anno scolastico 2023/2024 si assestano a € 14.190,15= e saranno oggetto di attività di recupero a partire dai primi mesi del 2025.

Fase 1: valutazione stato di consistenza insoluti anni 2020/2021/2022/gennaio-giugno 2023 (gennaio 2024 – marzo 2024).

COMPLETATA

Fase 2: attivazione procedure, anche coattive, per il recupero insoluti anni 2020/2021/2022/gennaio-giugno 2023 (marzo 2024 – settembre 2024). **COMPLETATA**

Fase 3: monitoraggio anno scolastico in corso 2023/2024 e periodo settembre 2024 – dicembre 2024 (gennaio 2024 – dicembre 2024). **COMPLETATA**

Fase 4: valutazione sospensione del servizio per insoluti o mancato riscontro come previsto dai regolamenti vigenti (marzo 2024 – dicembre 2024). **COMPLETATA**

INDICATORI:

- 1) Attivazione procedure di recupero, anche coattive, per tutte le posizioni debitorie. **RAGGIUNTO**
- 2) Creazione elenco digitalizzato di tutte le posizioni gestite. **RAGGIUNTO**
- 3) Valutazione della effettiva recuperabilità del credito. **RAGGIUNTO**

Obiettivo n. 4/VII

Percorso di adesione alla Rete dei Comuni Attivi (PESO 9/90)

L'Obiettivo aveva lo scopo di:

- 1) Attivare il percorso per il riconoscimento di Porto Viro come “Comune attivo” aderente alla “Rete Regionale dei Comuni Attivi” – Piano PP2 “Comunità Attive”, Piano Regionale Prevenzione 2020-2025;
- 2) Attivare sul Territorio Comunale pratiche che promuovano stili di vita sani che consentano di garantire salute e inclusione nel rispetto di principi sanciti dalla carta dei Comuni Attivi;
- 3) Collaborazione con altre realtà operanti sul territorio, sia scolastiche che associative, per la promozione del movimento come stile di vita;

L'obiettivo è stato raggiunto, con il conseguimento del riconoscimento di “Comune Attivo” e l'attivazione sul territorio di pratiche che promuovono stili di vita sani.

Fase 1: adesione alla Rete dei Comuni Attivi e valutazione delle pratiche già in essere e di quelle eventualmente implementabili (gennaio 2024 – maggio 2024). **COMPLETATA**

Fase 2: Implementazione di pratiche non ancora attive sul territorio anche in collaborazione con altre realtà operanti nel Comune di Porto Viro” (maggio 2024 – ottobre 2024). **COMPLETATA**

Fase 3: Riconoscimento di “Comune Attivo” (novembre 2024 – dicembre 2024). **COMPLETATA**

INDICATORI:

Attivazione di buone pratiche per la promozione di stili di vita sani e riconoscimento di “Comune Attivo” da parte della Regione del Veneto. **RAGGIUNTO**

Obiettivo n. 5/VII

Realizzazione “Carta dei servizi Scolastici” (PESO 13/90)

L'Obiettivo aveva lo scopo di:

- 1) Fornire al cittadino uno strumento di facile consultazione in cui identificare i servizi erogati dal Comune di Porto Viro nell'ambito dei servizi scolastici;
- 2) Il documento dovrà indicare i servizi erogati, le modalità di accesso e gli uffici a cui rivolgersi, oltre a quanto previsto dagli art. 3 e 7 del D.Lgs n. 222 del 13/12/2023 “Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, in attuazione dell'articolo 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227”;

La realizzazione dell'obiettivo è stata posticipata al 2025 a causa della carenza di personale nel Settore, è stata comunque effettuata la fase di istruttoria e di validazione propedeutica alla realizzazione della Carta dei Servizi. Nel 2025 sarà realizzata e validata la bozza come da tempistiche comunicate e pubblicata entro il 2025.

Fase 1: Attività istruttoria ai fini dell'elaborazione della Carta dei Servizi (gennaio 2024 – dicembre 2024).

COMPLETATA

Fase 2: Valutazione e validazione documento (dicembre 2024 – maggio 2025). **IN ITINERE**

Fase 3: Pubblicazione documento (giugno 2025 – dicembre 2025). **IN ITINERE**

INDICATORI:

Realizzazione carta dei servizi per i Servizi scolastici. **IN FASE DI REALIZZAZIONE**

Obiettivo n. 6/VII

Realizzazione “Carta dei Servizi Sociali” (PESO 18/90)

L’Obiettivo aveva lo scopo di:

- 1) Fornire al cittadino uno strumento di facile consultazione in cui identificare i servizi erogati dal Comune di Porto Viro nell’ambito dei servizi sociali;
- 2) Il documento dovrà indicare i servizi erogati, le modalità di accesso e gli uffici a cui rivolgersi, oltre a quanto previsto dagli art. 3 e 7 del D.Lgs n. 222 del 13/12/2023 “Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l’inclusione e l’accessibilità, in attuazione dell’articolo 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227”;

La realizzazione dell’obiettivo è stata posticipata al 2025 a causa della carenza di personale nel Settore, è stata comunque effettuata la fase di istruttoria e di validazione propedeutica alla realizzazione della Carta dei Servizi. Nel 2025 sarà realizzata e validata la bozza come da tempistiche comunicate e pubblicata entro il 2025.

Fase 1: Attività istruttoria ai fini dell’elaborazione della Carta dei Servizi (gennaio 2024 – dicembre 2024).

COMPLETATA

Fase 2: Valutazione e validazione documento (gennaio 2025 – maggio 2025). **IN ITINERE**

Fase 3: Pubblicazione documento (giugno 2025 – dicembre 2025). **IN ITINERE**

INDICATORI:

Realizzazione carta dei servizi per i Servizi Sociali. **IN FASE DI REALIZZAZIONE**

OBIETTIVI STRATEGICI

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

Area: Settore VII Servizi Sociali – Asilo nido – Edilizia Residenziale Pubblica - Scuola, Mense scolastiche, Servizio scuolabus e altri servizi scolastici - Caccia		
Responsabile: Siviero Francesco		
Personale assegnato: tutto il personale assegnato al settore		
Obiettivo n. 01/VII •Linea programmatica: 54 LA SCUOLA	Linea programmatica: 54 LA SCUOLA Missione: 4 Istruzione e diritto allo studio Programma: 6 Servizi ausiliari all’istruzione Descrizione obiettivo: Attivazione e implementazione piattaforma informatica Dedalo per le iscrizioni ai servizi scolastici relativi al trasporto e mensa. L’Obiettivo ha lo scopo di: <ol style="list-style-type: none">4) consentire al cittadino di presentare le proprie istanze autonomamente, tramite un portale appositamente concepito utilizzando apposita piattaforma predisposta (Dedalo);5) fornire al cittadino uno strumento per accedere ai servizi senza la necessità di recarsi presso gli uffici;6) migliorare il servizio, ampliando i servizi offerti con l’attivazione della piattaforma Dedalo per le iscrizioni ai servizi scolastici. Fase 1: Attivazione e implementazione della piattaforma Dedalo per le iscrizioni ai servizi scolastici (mensa e trasporto) in concomitanza con le iscrizioni per il nuovo anno scolastico 2024/2025 (gennaio 2024 – marzo 2024); Fase 2: Test del sistema per valutare punti di forza e criticità e pubblicizzazione del nuovo sistema di iscrizione (gennaio 2024 – marzo 2024) Fase 3: standardizzazione del servizio (aprile 2024 – dicembre 2024) Natura obiettivo: miglioramento	
Peso in % dell’obiettivo sul totale degli obiettivi	18	
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito
Attivazione, implementazione e pubblicizzazione del sistema di iscrizioni sulla piattaforma Dedalo	Realizzazione iscrizioni servizi scolastici sulla piattaforma Dedalo	OBIETTIVO RAGGIUNTO Vedasi dettaglio nella relazione sopra esposta
termine migliore:31/07/2024	termine peggiore:31/12/2024	termine unico:

Area: Settore VII Servizi Sociali – Asilo nido – Edilizia Residenziale Pubblica - Scuola, Mense scolastiche, Servizio scuolabus e altri servizi scolastici - Caccia		
Responsabile: Siviero Francesco		
Personale assegnato: tutto il personale assegnato al settore		
Obiettivo n. 02/VII <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">•Linea programmatica: 52 SOSTEGNO ALLE FAMIGLIE</div> <div style="background-color: #ffe0e0; padding: 2px;">•Linea programmatica: 54 LA SCUOLA</div>	Linea programmatica: 52 SOSTEGNO ALLE FAMIGLIE Missione: 12 Diritti Sociali, politiche sociali e famiglia Programma: 1-2-3-4-5-6 Linea programmatica: 54 LA SCUOLA Missione: 4 Istruzione e diritto allo studio Programma: 6 Servizi ausiliari all'istruzione Descrizione obiettivo: standardizzazione utilizzazione del portale per le istanze on-line per tutti i bandi che saranno realizzati dal Settore L'Obiettivo ha lo scopo di: <ol style="list-style-type: none"> 1) consentire al cittadino di presentare le proprie istanze autonomamente, tramite un portale appositamente concepito utilizzando SPID o CIE; 2) fornire al cittadino la possibilità di accedere, dopo la fase di test nel 2023, ai servizi senza la necessità di recarsi presso gli uffici preposti; Fase 1: standardizzazione del sistema in collaborazione con l'Ufficio competente (gennaio 2024 – dicembre 2024) Fase 2: Test del sistema per valutare l'implementazione di nuove funzionalità (gennaio 2024 – dicembre 2024) Natura obiettivo: Mantenimento	
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	14	
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito
Standardizzazione del sistema "Istanze on-line" per i bandi pubblicati dal VII Settore	Standardizzazione del sistema "Istanze on-line"	OBIETTIVO RAGGIUNTO Vedasi dettaglio nella relazione sopra esposta
termine migliore:	termine peggiore:	termine unico: 31/12/2024

Area: Settore VII Servizi Sociali – Asilo nido – Edilizia Residenziale Pubblica - Scuola, Mense scolastiche, Servizio scuolabus e altri servizi scolastici - Caccia		
Responsabile: Siviero Francesco		
Personale assegnato: tutto il personale assegnato al settore		
Obiettivo n. 03/VII <div style="background-color: #ffe0e0; padding: 2px;">•Linea programmatica: 54 LA SCUOLA</div>	Linea programmatica: 54 LA SCUOLA Missione: 4 Istruzione e diritto allo studio Programma: 6 Servizi ausiliari all'istruzione Descrizione obiettivo: Riduzione e recupero insoluti servizi scolastici (trasporto e refezione scolastica) L'Obiettivo ha lo scopo di: <ol style="list-style-type: none"> 1) attivare tutte le procedure, anche coattive, per il recupero degli insoluti anni 2020/2021/2022/2023; 2) monitorare e controllare i pagamenti per l'anno scolastico in corso, 2023/2024 e per il periodo settembre 2024 – dicembre 2024, in modo da limitare la generazione di mancati pagamenti; Fase 1: valutazione stato di consistenza insoluti anni 2020/2021/2022/gennaio-giugno 2023 (gennaio 2024 – marzo 2024)	

	<p>Fase 2: attivazione procedure, anche coattive, per il recupero insoluti anni 2020/2021/2022/gennaio-giugno 2023 (marzo 2024 – settembre 2024)</p> <p>Fase 3: monitoraggio anno scolastico in corso 2023/2024 e periodo settembre 2024 – dicembre 2024 (gennaio 2024 – dicembre 2024)</p> <p>Fase 4: valutazione sospensione del servizio per insoluti o mancato riscontro come previsto dai regolamenti vigenti (marzo 2024 – dicembre 2024)</p> <p>Natura obiettivo: Miglioramento</p>	
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	18	
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito
<p>1) Attivazione procedure di recupero, anche coattive, per tutte le posizioni debitorie.</p> <p>2) Creazione elenco digitalizzato di tutte le posizioni gestite.</p> <p>3) Valutazione della effettiva recuperabilità del credito.</p>	<p>Creare un sistema di gestione informatizzato per la gestione di eventuali insoluti o la prevenzione degli stessi</p>	<p>OBIETTIVO RAGGIUNTO Vedasi dettaglio nella relazione sopra esposta</p>
termine migliore:	termine peggiore:	termine unico: 31/12/2024

Area: Settore VII Servizi Sociali – Asilo nido – Edilizia Residenziale Pubblica - Scuola, Mense scolastiche, Servizio scuolabus e altri servizi scolastici - Caccia

Responsabile: Siviero Francesco

Personale assegnato: tutto il personale assegnato al settore

<p>Obiettivo n. 04/VII</p> <p>•Linea programmatica: 52 SOSTEGNO ALLE FAMIGLIE</p> <p>•Linea programmatica: 54 LA SCUOLA</p>	<p>Linea programmatica: 52 SOSTEGNO ALLE FAMIGLIE Missione: 12 Diritti Sociali, politiche sociali e famiglia Programma: 8 Cooperazione e associazionismo – 5 Interventi per le famiglie</p> <p>Linea programmatica: 54 LA SCUOLA Missione: 4 Istruzione e diritto allo studio Programma: 2 Altri ordini di istruzione</p> <p>Descrizione obiettivo: Percorso di adesione alla Rete dei Comuni Attivi L'Obiettivo ha lo scopo di:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Attivare il percorso per il riconoscimento di Porto Viro come “Comune attivo” aderente alla “Rete Regionale dei Comuni Attivi” – Piano PP2 “Comunità Attive”, Piano Regionale Prevenzione 2020-2025; 2) Attivare sul Territorio Comunale pratiche che promuovano stili di vita sani che consentano di garantire salute e inclusione nel rispetto di principi sanciti dalla carta dei Comuni Attivi; 3) Collaborazione con altre realtà operanti sul territorio, sia scolastiche che associative, per la promozione del movimento come stile di vita; <p>Fase 1: adesione alla Rete dei Comuni Attivi e valutazione delle pratiche già in essere e di quelle eventualmente implementabili (gennaio 2024 – maggio 2024); Fase 2: Implementazione di pratiche non ancora attive sul territorio anche in collaborazione con altre realtà operanti nel Comune di Porto Viro”(maggio 2024 – ottobre 2024) Fase 3: Riconoscimento di “Comune Attivo” (novembre 2024 – dicembre 2024)</p> <p>Natura obiettivo: Miglioramento</p>	
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	9	
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito
Attivazione di buone pratiche per la promozione di stili di vita sani e	Attivazione di buone pratiche per la promozione di stili di vita sani e	OBIETTIVO RAGGIUNTO Vedasi dettaglio nella relazione

riconoscimento di “Comune Attivo” da parte della Regione del Veneto	riconoscimento di “Comune Attivo” da parte della Regione del Veneto	sopra esposta
termine migliore:	termine peggiore:	termine unico: 31/12/2024

Area: Settore VII Servizi Sociali – Asilo nido – Edilizia Residenziale Pubblica - Scuola, Mense scolastiche, Servizio scuolabus e altri servizi scolastici - Caccia

Responsabile: Siviero Francesco

Personale assegnato: tutto il personale assegnato al settore

Obiettivo n. 05/VII <div style="background-color: #f8d7da; padding: 5px; margin-top: 10px;"> •Linea programmatica: 54 LA SCUOLA </div>	Linea programmatica: 54 LA SCUOLA Missione: 4 Istruzione e diritto allo studio Programma: 6 Servizi ausiliari all’istruzione Descrizione obiettivo: Realizzazione “Carta dei servizi Scolastici” L’Obiettivo ha lo scopo di: <ol style="list-style-type: none"> 1) Fornire al cittadino uno strumento di facile consultazione in cui identificare i servizi erogati dal Comune di Porto Viro nell’ambito dei servizi scolastici; 2) Il documento dovrà indicare i servizi erogati, le modalità di accesso e gli uffici a cui rivolgersi, oltre a quanto previsto dagli art. 3 e 7 del D.Lgs n. 222 del 13/12/2023 “Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l’inclusione e l’accessibilità, in attuazione dell’articolo 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227”; Fase 1: Attività istruttoria ai fini dell’elaborazione della Carta dei Servizi (gennaio 2024 – dicembre 2024); Fase 2: Valutazione e validazione documento (dicembre 2024 – maggio 2025) Fase 3: Pubblicazione documento (giugno 2025 – dicembre 2025) Natura obiettivo: Miglioramento
--	---

Peso in % dell’obiettivo sul totale degli obiettivi	13
--	-----------

Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito
Realizzazione carta dei servizi per i Servizi scolastici	Realizzazione e pubblicazione “Carta dei servizi Scolastici”	Realizzazione obiettivo posticipata al 2025, come da delibera di GM n. 127 del 03/12/24. Completata la Fase 1 Vedasi dettaglio nella relazione sopra esposta
termine migliore:	termine peggiore:	termine unico: 30/06/2025

Area: Settore VII Servizi Sociali – Asilo nido – Edilizia Residenziale Pubblica - Scuola, Mense scolastiche, Servizio scuolabus e altri servizi scolastici - Caccia

Responsabile: Siviero Francesco

Personale assegnato: tutto il personale assegnato al settore

Obiettivo n. 06/VII	Linea programmatica: 52 SOSTEGNO ALLE FAMIGLIE Missione: 12 Diritti Sociali, politiche sociali e famiglia Programma: 1-2-3-4-5-6-7-8-9 Descrizione obiettivo: Realizzazione “Carta dei Servizi Sociali” L’Obiettivo ha lo scopo di: <ol style="list-style-type: none"> 1) Fornire al cittadino uno strumento di facile consultazione in cui identificare i servizi erogati dal Comune di Porto Viro nell’ambito dei servizi sociali; 2) Il documento dovrà indicare i servizi erogati, le modalità di accesso e gli uffici a cui rivolgersi, oltre a quanto previsto dagli art. 3 e 7 del D.Lgs n. 222 del 13/12/2023 “Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l’inclusione e l’accessibilità, in
----------------------------	--

	attuazione dell'articolo 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227"; Fase 1: Attività istruttoria ai fini dell'elaborazione della Carta dei Servizi (gennaio 2024 – dicembre 2024); Fase 2: Valutazione e validazione documento (gennaio 2025 – maggio 2025) Fase 3: Pubblicazione documento (giugno 2025 – dicembre 2025) Natura obiettivo: Miglioramento	
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	18	
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito
Realizzazione Carta dei servizi per i Servizi Sociali	Realizzazione e pubblicazione Carta dei servizi per i Servizi Sociali	Realizzazione obiettivo posticipata al 2025 come da delibera di GM n. 127 del 03/12/24. Completata la Fase 1 Vedasi dettaglio nella relazione sopra esposta
termine migliore:	termine peggiore:	termine unico: 30/06/2025

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

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 2024

Responsabile: Trombini Simona

RELAZIONE FINALE SUI RISULTATI GESTIONALI

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

Come è noto questo ufficio è stato costituito nel 2023 con componenti che non avevano mai lavorato insieme e soprattutto con competenze diverse rispetto a quelle svolte nel precedente inquadramento di settore: mansioni nuove per l’ufficio cultura, il demanio, il turismo, i posti barca, i contributi e così via.

Se lo scorso anno è stato difficile riorganizzare il lavoro di ogni collega, anche il 2024, sotto il profilo lavorativo, non è stato da meno a causa del passaggio di alcune figure professionali da e verso altri settori dell’Ente.

Costante impegno è stato dato alla formazione del nuovo personale per l’utilizzo del gestionale in uso all’ufficio e per la conoscenza dei procedimenti di competenza di questo settore.

Nonostante tutto questo gli obiettivi sono stati tutti raggiunti.

UFFICIO TURISMO

Con l’Ass. al turismo, nell’arco dell’anno 2024, si sono affrontati nuovi progetti anche se si è cercato di riconfermare quelli già trattati negli anni precedenti, in quanto tutte le manifestazioni eseguite nel 2022 e 2023 hanno avuto un grande successo e riscontro di pubblico.

Il progetto a cui si è lavorato per diversi mesi, da gennaio a giugno, è stato improntato a valorizzare il nostro borgo marinaro di Porto Levante, aderendo alla proposta di Fondazione Elpis per incentivare il turismo nelle piccole aree meno conosciute, si sta parlando del progetto “UNA BOCCATA D’ARTE” che ha visto l’ufficio impegnato in sopralluoghi in loco con l’artista francese Tiphane Calmettes assegnata per il nostro progetto, oltre che coordinamento con i responsabili della fondazione Giovanni Paolini e Celeste Lazzaro. Questo ha comportato un enorme dispendio di energie, perché si è dovuto creare un “trait d’union” tra l’artista, l’amministrazione e la gente del luogo. Le opere d’arte create per l’occasione sono state due bellissime panchine in cemento e struttura in ferro con forme caratteristiche di “animali e piante marine”, con texture di materiali e colori che richiamavano i fondali degli oceani. Le opere sono state inaugurate il 21 giugno e sono rimaste a Porto Levante fino a fine settembre.

A luglio era in previsione il progetto “Una valle di stelle” poi successivamente stralciato dagli obiettivi, perché si è incontrata difficoltà a trovare una location adeguata. Anche questo progetto però ha visto l’ufficio impegnato in sopralluoghi, contatti, telefonate, email, ecc al fine di arrivare a presentare l’evento.

D’intesa con l’assessore di riferimento, si è deciso di annullare anche l’altra manifestazione in calendario “estemporanea di pittura – Porto Viro ed i suoi colori”, prevista per ottobre, in quanto il mese è stato interessato da forte maltempo, precludendo lo svolgimento dell’evento.

Gli altri progetti seguiti con l’assessorato al turismo, sono stati impegnativi, ma con un grande riscontro in termini di pubblico e partecipazione. Gli eventi riguardano la manifestazione del 14-15 Settembre, dedicata alla Baronessa Avanzo, che si è svolta in due giornate: la prima con uno spettacolo teatrale eseguito dall’Università Popolare con la Sala Eracle gremita di gente, e la seconda con il consueto corteo di auto storiche con più di 40 auto che hanno sfilato lungo le vie e valli del paese e più di 100 persone partecipanti. Nei mesi seguenti ci si è concentrati ad organizzare l’evento “Gesù nasce sull’acqua”, previsto per il 26 Dicembre, arrivato alla terza edizione, che quest’anno ha visto la presenza di circa 3000 persone, nonostante il forte freddo. Ad allietare il pubblico oltre ai sub con la loro fiaccolata, c’è stata la performance del “pianista fuori posto” alias Paolo Zanarella e a chiudere uno spettacolo con fuochi d’artificio.

Inoltre a maggio si è attivato l’ufficio IAT di Porto Viro, dopo gara d’appalto eseguita sul MEPA, si è monitorato la concessione relativa al progetto “Comune amico delle api”.

UFFICIO COMMERCIO

Durante l’anno 2024 anche se non è stato riportato negli obiettivi, l’ufficio ed in particolare la sottoscritta ha coordinato e seguito il bando regionale, relativo ad incentivare il distretto del commercio.

In particolare, si sono seguite tutte le riunioni tra il promotore del progetto e le attività finanziate con il bando.

Il coordinamento e le attività che si stanno strettamente monitorando riguardano i fondi relativi all’animazione del distretto che andranno a finanziare un evento previsto per il 23 marzo 2025 – unione dei comuni di Contarina e Donada, oltre che il finanziamento per le attività che si sono già svolte per il Natale 2024.

Il finanziamento concesso dalla Regione Veneto a Porto Viro è stato di circa 255.000,00 € di cui € 56.000,00 per l’animazione del distretto e altri € 14.000,00 relativi ad una campagna di comunicazione che si sta seguendo, che vedrà post diffusi sui vari social, oltre che cartelloni sparsi per il territorio che individueranno percorsi e luoghi caratteristici di Porto Viro.

Il termine di scadenza del bando è il 17/09/2025.

UFFICIO CULTURA/SPORT

Fin dai primi mesi dell'anno si sono organizzati molteplici eventi, sia culturali che di intrattenimento, e come è possibile visionare nel calendario allegato, il numero è stato spropositato, se si pensa che sono state solamente due persone, con il modesto aiuto di una terza, ad organizzare tutto ciò.

Il numero è di ben 27 manifestazioni/eventi effettuati per l'ufficio cultura, 4 effettuati con l'ufficio turismo, 2 effettuati con l'assessore allo sport, uno per "sport expo" (in collaborazione con l'ufficio tempo libero) e la "festa degli alberi", per un totale di 33 eventi.

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.

Superfluo richiamare tutti gli atti che sono necessari per l'organizzazione degli eventi di cui sopra, che riguardano sia gli atti amministrativi, quali delibere e determine, che aspetti tecnici per sopralluoghi in loco, incontri con gli operatori del caso, oltre che con gli altri responsabili di servizio, ecc.

L'VIII Settore inoltre si occupa anche di contributi alle associazioni, coordinamento del personale della biblioteca e ludoteca, oltre che di gestione pontili e posti barca, demanio turistico e gestione emergenziale che riguarda la pesca, che purtroppo nel 2023 e nel 2024 ha riguardato il "granchio blu". Infatti relativamente al demanio turistico nel 2024 è stata emessa un'ordinanza sindacale relativa alla balneazione sulla spiaggia di Scanno Cavallari e per il "granchio blu" si sono redatte diverse ordinanze relative alla pesca e agli strumenti da utilizzare per questo crostaceo.

Si sottolinea la grande competenza e preparazione dei colleghi appartenenti a questo settore.

Si segnala infine che l'ufficio è quasi sempre stato presente a tutte le manifestazioni del calendario, richiamando il senso di dedizione presente nei componenti che si sono adoperati in orario serale e soprattutto in giornate festive, vedi sabato e domeniche, in particolare il 26 Dicembre.

OBIETTIVI STRATEGICI

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

Area: VIII SETTORE - COMMERCIO TURISMO TRASPORTI E MOBILITA' CULTURA		
Responsabile: Dott.ssa Simona Trombini		
Personale assegnato: personale del VIII settore		
Obiettivo n. 1/VIII •Linea programmatica: 57 TURISMO	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 Programma: TURISMO Descrizione obiettivo: ISTITUZIONE UFFICIO IAT L'obiettivo si prefigge di firmare la convenzione con la Regione Veneto in scadenza a Marzo 2024 per l'istituzione dell'Ufficio IAT e di individuare l'operatore del servizio, o con bando di gara o tramite co-progettazione con soggetti in possesso di idonei requisiti. Fase 1: Contatti con la Regione Veneto per la firma della convenzione ed individuazione degli spazi da adibire ad ufficio IAT Fase 2: Affidamento del servizio di gestione dell'ufficio IAT per la durata di 2/3 anni nei tempi e con le modalità previste dalla normativa vigente (bando di gara, coprogettazione, ecc) Natura obiettivo: obiettivo di Miglioramento	
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	13%	
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito
Firma dell'accordo regionale, stesura del bando di gara o del progetto dell'istituzione dell'ufficio IAT Avvio del servizio	Istituzione dell'ufficio IAT al fine di incentivare l'attività turistica del territorio di Porto Viro fornendo indicazioni ed informazioni agli utenti;	OBBIETTIVO RAGGIUNTO. IN DATA 15/05/2024 È INIZIATO IL SERVIZIO (DET. 25 DEL 13/05/2024)
termine migliore: MAGGIO 2024	termine peggiore: GIUGNO 2024	Termine:

Area: VIII SETTORE - COMMERCIO TURISMO TRASPORTI E MOBILITA' CULTURA	
Responsabile: Dott.ssa Simona Trombini	
Personale assegnato: personale del VIII settore	
Obiettivo n. 2/VIII	Linea Programmatica: n. 57 TURISMO Missione: 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali

<p>•Linea programmatica: 57 TURISMO</p>	<p>Programma: 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale Missione: 7 Turismo Programma: 1 Sviluppo e la valorizzazione del turismo Descrizione obiettivo: COMUNE AMICO DELLE API L'obiettivo ha come scopo la 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. Dopo l'adesione alla rete "Comune amico delle api" dello scorso anno, con delibera del C.C. N. 29 del 06.09.2023 e la firma della convenzione per la gestione dell'aiuola mellifera, si dovranno verificare gli adempimenti previsti nell'affidamento del servizio monitorando l'attività degli operatori. Natura obiettivo: obiettivo di mantenimento</p>	
<p>Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi</p>	<p>6%</p>	
<p>Descrizione Indicatore</p>	<p>Risultato atteso</p>	<p>Risultato conseguito</p>
<p>Monitoraggio sugli adempimenti previsti dalla convezione stipulata per la gestione dell'aiuola con operatore locale e versamento del contributo previsto per l'adesione al Comune amico delle api. Eventuale organizzazione di eventi relativi alla promozione del miele.</p>	<p>Sensibilizzazione sull'importanza delle api e sui prodotti forniti dagli stessi.</p>	<p>OBBIETTIVO RAGGIUNTO. DURANTE L'ANNO SONO STATE ORGANIZZATE VARIE MANIFESTAZIONI NELL'APIARIO DA PARTE DELL'ASSOCIAZIONE CHE LO GESTISCE. IL SERVIZIO E' STATO MONITORATO E CON ATTO DI LIQUIDAZIONE N. 71 DEL 18.12.2024 E' STATO LIQUIDATO IL CONTRIBUTO PREVISTO IN CONVENZIONE. NEL MESE DI FEBBRAIO 2025 SONO STATI CONSEGNATI 10 KG DI MIELE PROVENIENTE DALL'AIUOLA MELLIFERA CHE SARANNO CONSEGNATI DURANTE GLI EVENTI 2025. (ESEMPIO 1 FEBBRAIO RANUCCI, ECC)</p>
<p>termine migliore:</p>	<p>termine peggiore:</p>	<p>termine UNICO: 31/12/2024</p>

<p>Area: VIII SETTORE - COMMERCIO TURISMO TRASPORTI E MOBILITA' CULTURA</p>	
<p>Responsabile: Dott.ssa Simona Trombini</p>	
<p>Personale assegnato: personale del VIII settore</p>	
<p>Obiettivo n. 3/VIII</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 Descrizione obiettivo: ORGANIZZAZIONE DEL SECONDO RADUNO AUTO STORICHE IN ONORE DELLA BARONESSA L'Obiettivo 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, come la baronessa M. Antonietta Avanzo. L'evento sarà organizzato tenendo in considerazione l'eventuale presenza degli eredi della baronessa, inserendo elementi innovativi rispetto alla prima edizione, che ha avuto un grande successo. FASE 1: Incontri con gli attori coinvolti (associazioni, ristoranti, capitaneria di Chioggia, Aipo, guardia di finanza, ecc)</p>

	FASE 2: acquisizione dei permessi (aipo, parco, prefettura, ecc) FASE 3: organizzazione evento - coordinamento nella giornata fissata Natura obiettivo: obiettivo di Miglioramento	
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	13%	
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito
Predisposizione atti, acquisizione dei pareri delle autorità, organizzazione evento.	Incremento del turismo facendo conoscere la 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.	OBBIETTIVO RAGGIUNTO. IN DATA 15/09/2024 E' STATO ORGANIZZATO L'EVENTO CON AMPIA PARTECIPAZIONE DI MACCHINE ISCRITTE. INOLTRE IN DATA 14/09/ 24 IN COLLABORAZIONE CON L'UNIVERSITA' POPOLARE E' STATO ORGANIZZATO UNO SPETTACOLO IN SALA ERACLE SULLA BARONESSA
termine migliore:	termine peggiore:	termine UNICO: 31/12/2024

Area: VIII SETTORE - COMMERCIO TURISMO TRASPORTI E MOBILITA' CULTURA

Responsabile: Dott.ssa Simona Trombini		
Personale assegnato: personale del VIII settore		
Obiettivo n. 4/VIII •Linea programmatica: 57 TURISMO	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 Descrizione obiettivo: ESTEMPORANEA DI PITTURA – III EDIZIONE L'obbiettivo è volto alla promozione turistica del territorio di Porto Viro. Si organizzerà un concorso di pittura dove gli artisti in giornata dovranno pitturare un quadro che sarà premiato dalla giuria. Prima della premiazione ci sarà allietamento musicale. Natura obiettivo: obiettivo di Miglioramento	
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	6%	
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito
Organizzazione dell'evento predisponendo gli atti necessari di G.M. ed acquisendo le eventuali autorizzazioni rilasciate dagli enti competenti qualora in siti protetti.	Realizzazione evento e promozione turistica del territorio di Porto Viro con l'adesione di artisti provenienti da tutto il Veneto e le regioni limitrofe-	SU ORDINE DELL'ASSESSORE (VEDI EMAIL agli atti dell'ufficio) LA MANIFESTAZIONE E' STATA STRALCIATA PER TEMPI RISTRETTI TRA L'EVENTO BARONESSA ED IL NATALE E ORGANIZZAZIONE DELL'EVENTO GESU' NASCE SULL'ACQUA. TRA L'ALTRO IL MESE DI OTTOBRE E' STATO INTERESSATO DA FORTE MALTEMPO, CON DIFFICOLTA' A TROVARE ANCHE UNA DATA IDONEA PER SVOLGERE IL CONCORSO DI PITTURA ALL'APERTO.
termine migliore:	termine peggiore:	termine UNICO: 31/12/2024

Area: VIII SETTORE - COMMERCIO TURISMO TRASPORTI E MOBILITA' CULTURA

Responsabile: Dott.ssa Simona Trombini		
Personale assegnato: personale del VIII settore		
Obiettivo n. 5/VIII •Linea programmatica: 57 TURISMO	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 Descrizione obiettivo: EVENTO GESU' NASCE SULL'ACQUA – III EDIZIONE L'obbiettivo è volto alla promozione turistica del territorio di Porto Levante con un evento che sia nella prima edizione che nella seconda ha avuto un riscontro importante di pubblico. Ci sarà la fiaccolata dei sub che dal mare porteranno il bambin Gesù sul presepe galleggiante. Il tutto con musica, megaschermo e se possibile ancora i fuochi d'artificio come nella II edizione. Natura obiettivo: obiettivo di Miglioramento e mantenimento	
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	8%	
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito
Organizzazione terza edizione dell'evento <i>Gesù nasce sull'acqua</i> . 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	Realizzazione evento e promozione turistica del territorio di Porto Levante.	OBBIETTIVO RAGGIUNTO. LA MANIFESTAZIONE HA AVUTO GRANDE RISCONTRO CON LA PRESENZA DI CIRCA 3000 PERSONE, ESIBIZIONE DEL PIANISTA FUORI POSTO E FUOCHI D'ARTIFICIO.
termine migliore:	termine peggiore:	termine UNICO: 31/12/2024

Area: VIII SETTORE - COMMERCIO TURISMO TRASPORTI E MOBILITA' CULTURA

Responsabile: Dott.ssa Simona Trombini		
Personale assegnato: personale del VIII settore		
Obiettivo n. 6/VIII	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 Descrizione obiettivo: ORGANIZZAZIONE DELL'EVENTO "UNA BOCCATA D'ARTE" - L'obbiettivo è volto alla promozione turistica del territorio di Porto Viro. Nel concreto si è aderito alla proposta fatta da Fondazione Elpis per realizzare nel borgo turistico di Porto Levante una opera d'arte. Il progetto prevede l'adesione di un solo borgo per regione Italiana e si ospiterà l'artista in loco per una ventina di giorni. L'inaugurazione dell'opera è prevista in contemporanea per tutte le regioni intorno al 22-23 Giugno. Natura obiettivo: obiettivo di Miglioramento	
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	11%	
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito
Organizzazione dell'evento predisponendo gli atti necessari di G.M. ed acquisendo le autorizzazioni rilasciate dagli enti competenti, come eventualmente l'Ente Parco o i BB.AA di Verona per l'esposizione dell'opera.	Realizzazione evento e promozione turistica del territorio di Porto Viro	OBBIETTIVO RAGGIUNTO. IN DATA 22/06/2024 SONO STATE INAUGURATE LE PANCHINE ELABORATE DALL'ARTISTA ED E' STATO ORGANIZZATA CONFERENZA STAMPA CON LE AUTORITA'.
termine migliore:	termine peggiore:	termine UNICO: 30/06/2024

Area: VIII SETTORE - COMMERCIO TURISMO TRASPORTI E MOBILITA' CULTURA

Responsabile: Dott.ssa Simona Trombini	
Personale assegnato: personale del VIII settore	
Obiettivo n. 7/VIII	Linea Programmatica: n. 64 TEMPO LIBERO E INTRATTENIMENTO

•Linea programmatica: 64 TEMPO LIBERO E INTRATTENIMENTO	Missione: 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali Programma: 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale Descrizione obiettivo: ORGANIZZAZIONE FIERA DEL LIBRO L'obiettivo ha come scopo la promozione della lettura in adulti e bambini e promozione della cultura con gli eventi e gli incontri a tema Natura obiettivo: obiettivo di mantenimento	
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	10%	
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	OBBIETTIVO RAGGIUNTO. ORGANIZZATA DAL 1 NOVEMBRE AL 6 HA AVUTO AMPIO RISCANTRO, CON PRESENTAZIONE DI LIBRI ED EVENTI CON TEMA MARCO POLO.
termini migliore:	termini peggiore:	termini UNICO: 30/11/2024

Area: VIII SETTORE - COMMERCIO TURISMO TRASPORTI E MOBILITA' CULTURA		
Responsabile: Dott.ssa Simona Trombini		
Personale assegnato: personale del VIII settore		
Obiettivo n. 8/VIII •Linea programmatica: 64 TEMPO LIBERO E INTRATTENIMENTO	Linea Programmatica: n. 64 TEMPO LIBERO E INTRATTENIMENTO Missione: 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali Programma: 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale Descrizione obiettivo: ORGANIZZAZIONE di EVENTI CULTURALI Scopo dell'obiettivo è la Promozione della lettura, della cultura e del teatro con coinvolgimento attivo della popolazione Natura obiettivo: obiettivo di miglioramento e mantenimento	
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	10%	
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 – 30/04/2024 2- Incontri con gli autori polesani – tutti mercoledì di maggio 3- Spettacoli musicali con attività commerciali in Piazza Repubblica – PortoViro by Night; evento da programmare in dettaglio 4- Concerti da organizzare 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.	OBBIETTIVO RAGGIUNTO. NEL CORSO DELL'ANNO 2024 IL VIII SETTORE HA ORGANIZZATO 32 EVENTI COME DA CALENDARIO ALLEGATO, ORGANIZZANDO PRESENTAZIONI DI LIBRI, CONCERTI, FIERA DEI FIORI, ECC. (VEDI RELAZIONE)
termini migliore:	termini peggiore:	termini UNICO: 31/12/2024

Area: VIII SETTORE - COMMERCIO TURISMO TRASPORTI E MOBILITA' CULTURA		
Responsabile: Dott.ssa Simona Trombini		
Personale assegnato: personale del VIII settore		
Obiettivo n. 9/VIII •Linea programmatica: 64 TEMPO LIBERO E INTRATTENIMENTO	Linea Programmatica: n. 63 SPORT e 64 TEMPO LIBERO E INTRATTENIMENTO Ambito strategico SUPPORTO OPERATIVO ED ECONOMICO ALLE ASSOCIAZIONI SPORTIVE Missione: 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero Programma: 1 Sport e tempo libero	

	Descrizione obiettivo: ORGANIZZAZIONE di EVENTI ED INCONTRI SPORTIVI 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. Incentivare la cultura dello sport come cultura di benessere e di salute Natura obiettivo: obiettivo di miglioramento e mantenimento	
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	7%	
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito
Organizzazione di eventi e manifestazioni sportive con eventuali convegni ed eventi volti alla promozione dello sport;	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	OBBIETTIVO RAGGIUNTO. SI E' DATO CORSO ALL'ORGANIZZAZIONE DI UN CONVEGNO SULLO SPORT.
termine migliore:	termine peggiore:	termine UNICO: 31/12/2024

Area: VIII SETTORE - COMMERCIO TURISMO TRASPORTI E MOBILITA' CULTURA

Responsabile: Dott.ssa Simona Trombini

Personale assegnato: personale del VIII settore

Obiettivo n. 10/VIII •Linea programmatica: 63 SPORT •Linea programmatica: 64 TEMPO LIBERO E INTRATTENIMENTO	Linea Programmatica: n. 63 SPORT e 64 TEMPO LIBERO E INTRATTENIMENTO Ambito strategico SUPPORTO OPERATIVO ED ECONOMICO ALLE ASSOCIAZIONI SPORTIVE Missione: 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero Programma: 1 Sport e tempo libero Descrizione obiettivo: ORGANIZZAZIONE EVENTO FESTA DEGLI ALBERI ORGANIZZAZIONE DELL'EVENTO "La festa degli alberi" nella quale viene donato un alberello ai nuovi nati dell'anno precedente, al fine di promuovere l'importanza dell'ambiente e della flora. La scorsa edizione, che ha avuto un grande successo tra le famiglie, si è anche consegnata anche la tessera della biblioteca per bambini al fine di promuovere la cultura e la lettura fin dai piccoli. Natura obiettivo: obiettivo di miglioramento	
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	6%	
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito
Organizzazione dell'evento con predisposizione atti necessari, delibere di G.M. impegni di spesa, liquidazioni, ecc.	Partecipazione all'evento dove sarà svolta attività di promozione del valore dell'ambiente e della lettura e cultura fin dai piccoli.	OBBIETTIVO RAGGIUNTO. IL 26 OTTOBRE SI E' ORGANIZZATA LA FESTA DEGLI ALBERI.
termine migliore:	termine peggiore:	termine UNICO: 31/12/2024

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

OBBIETTIVI ATTUAZIONE MISURE PTPCT
OBBIETTIVI ASSEGNATI AI RESPONSABILI DEI SETTORI –
PIANO COMUNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2024/2026

Con riferimento agli obiettivi previsti dal Piano Triennale della Prevenzione della corruzione (P.T.P.C.), sotto-sezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO per il triennio 2024/2026, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 28 del 29/02/2024 e reperibile nel sito web del Comune di Porto Viro <https://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 al Nucleo di Valutazione ed è stata oggetto di valutazione unitamente al rendiconto in merito al raggiungimento degli obiettivi.