

***COMUNE DI  
SAONARA***

---

**2020**

---

---

**RELAZIONE SULLA  
PERFORMANCE E ATTIVITA'**

---

***AREA 1: AFFARI GENERALI - RISORSE***

---

## Unità Operativa 1 - Ufficio di Staff

L'Ufficio di Staff supporta l'attività del Sindaco e degli Assessori in genere; opera in collaborazione con l'Ufficio Segreteria e Affari Generali in genere, si occupa del coordinamento tra il Sindaco, gli Assessori, i Responsabili di Posizione Organizzativa e gli uffici comunali, con cui si relaziona quotidianamente.

Si occupa in particolare delle seguenti attività:

- Gestione Rassegna Stampa: Giornalmente, prese da vari quotidiani locali, si occupa della pubblicazione delle notizie riguardanti il Comune di Saonara nel sito istituzionale.

**Media 5 articoli alla settimana**

**totale circa 260 articoli all'anno**

- Gestione appuntamenti Sindaco e Assessori: Provvede alla gestione dell'agenda del Sindaco ed Assessori, ricevimento appuntamenti e accoglimento visitatori; conferma e assegnazione degli appuntamenti. Predisposizione settimanale di un planning cartaceo con il riepilogo degli eventi a cui deve partecipare il Sindaco.

**Media 10 appuntamenti alla settimana**

**totale 500 circa annuo**

- Celebrazione matrimoni civili e cittadinanze: In coordinamento con l'Ufficio Anagrafe-Stato Civile, sono fissati gli appuntamenti e seguita l'organizzazione dell'evento (gestione sala civica, apertura chiusura, fioristi, musiche), con preparazione di parte dei documenti che vengono consegnati durante la cerimonia delle cittadinanze, predisposizione dell'omaggio che il Sindaco dona agli sposi e attività di supporto al Sindaco nello svolgimento delle cerimonie.

**Nell'anno 2020: n. 11 Matrimoni**

**n. 27 Cittadinanze**

- Lettere e presente ai diciottenni, lettere ai nuovi nati e condoglianze: Controllo giornaliero dei compleanni dei 18 anni; coordinamento con l'Ufficio Anagrafe per le notizie relative a nuove nascite o decessi, per ognuno dei quali si predispose una lettera a firma del Sindaco di congratulazioni o di condoglianze e preparazione di un presente per i neo diciottenni.

**Nell'anno 2020: n. 108 Compleanni diciottenni**

**n. 38 Nascite**

**n. 85 Condoglianze**

- Corrispondenza del sindaco: PEC, lettere, mail: Giornalmente viene stampata tutta la corrispondenza in arrivo dal protocollo e da mail indirizzate al Sindaco e, dopo essere stata

dallo stesso controllata, viene fotocopiata e distribuita tra i vari Responsabili e/o amministratori secondo le Sue indicazioni.

Redazione a computer della corrispondenza del Sindaco, assegnazione al protocollo e la spedizione. Invio dei comunicati stampa ai giornalisti con ulteriori dati, foto, documenti informativi.

- **Patrocini:** Su indicazione del Sindaco vengono preparati i documenti di concessione del Patrocinio Comunale ad iniziative per le quali è stato richiesto e si procede alla spedizione. A causa dello stato di emergenza sanitaria le attività si sono drasticamente ridotte.

**Nell'anno 2020: n. 14 Patrocini**

- **Convocazione Commissioni Bilancio e Urbanistica e Capigruppo:** A supporto degli Uffici proponenti, si comunica ai vari componenti delle Commissioni le date di convocazione

**Nell'anno 2020: n.11 convocazioni urbanistica - bilancio - capigruppo - elettorale**

- **PREPARAZIONE E ASSISTENZA CONSIGLIO COMUNALE:** Preparazione attrezzature e documenti per il Consiglio Comunale e attività di assistenza allo svolgimento dello stesso come supporto informatico.

**Nell'anno 2020: n. 5 Consigli Comunali**

- **Organizzazione e gestione cerimonie pubbliche e attività di rappresentanza:** Coordinamento in team con altri colleghi per la buona riuscita di eventi e cerimonie. Predisposizione e gestione della pubblicità delle cerimonie (contatti con la tipografia, realizzazione manifesti) e degli inviti (lettere, indirizzari, conferme presenze). Partecipazione alla Cerimonia come supporto.

**Nell'anno 2020: n.4 Cerimonie** di cui n. 2 manifestazioni pubbliche

n. 2 conferimento Cittadinanza Onoraria

- **Deleghe Assessori/Consiglieri:** Su indicazione del Sindaco predispone apposita delega ad assessori e/o consiglieri per presenziare a manifestazioni, assemblee, tavoli tecnici in sua vece, per legittimare il delegato alla presenza o alla votazione.

**Nell'anno 2020: n. 4 Deleghe**

- **DETERMINAZIONI**

Questa mansione prevede la relazione con tutti gli Uffici comunali.

- Predisposizione dei preliminari di competenza dell'ufficio Affari Generali

- Verifica dei preliminari di TUTTI gli Uffici che passano al vaglio del Responsabile contabile il quale attesta la copertura finanziaria e assegna il numero alla Determinazione
- Una volta creata la determina la stessa viene lavorata dall'Ufficio per la creazione dell'impegno provvisorio, dove importa impegno di spesa e quindi all'Ufficio Ragioneria per i mandati
- Pubblicazione delle determine all'albo-on-line e in "Amministrazione Trasparente"
- Archiviazione
- Effettuazione periodica di un controllo dell'archivio cartaceo

**Nell'anno 2020: n. 601 Determinazioni** di cui n. 176 preliminari dell'Ufficio

- Comunicazione: Notiziario Comunale e Album fotografici: l'Ufficio provvede alla accolta e coordinamento degli articoli degli assessori, capigruppo e associazioni da inserire nel notiziario, controllo con il Sindaco, redazione, impaginazione, invio alla tipografia del materiale ordinato (testi, foto, didascalie etc.) per la realizzazione di un notiziario semestrale che comunica ai Cittadini l'operato dell'Amministrazione.

Periodicamente aggiorna la sezione GALLERY del Sito Comunale dando pubblicità alle manifestazioni che avvengono nel Comune di Saonara.

**Nell'anno 2020: n. 1 redazioni Notiziario Comunale**

**n. 4 aggiornamenti Gallery** (stimati)

## Unità Operativa 2 - Protocollo e messi

### UFFICIO PROTOCOLLO

- Posta in entrata: prelievo giornaliero presso l'Ufficio Postale di Saonara e apertura corrispondenza, ovvero accettazione cartacea dallo sportello, protocollazione (attraverso la quale ciascun documento viene registrato e numerato progressivamente, mediante apposito software di titolazione e fascicolazione, con il quale viene individuata la categoria di appartenenza e l'ufficio competente alla gestione della pratica), smistamento cartaceo della posta alle Aree 1, 2, 3 e 4. La posta indirizzata o di pertinenza del Sindaco è inserita nell'apposita cartellina personale e passata all'ufficio Staff.
- Posta in uscita: divisione per tipologia di spedizione (prioritarie, raccomandate A/R, etc.), verifica corretto imbustamento da parte degli Uffici (a titolo esemplificativo e non esaustivo: incompletezza per mancanza di etichetta raccomandata, indirizzi, numeri civici o quant'altro),

pesatura buste, affrancatura a mezzo affrancatrice elettronica, generazione distinta per l'ufficio postale. Consegna presso l'Ufficio Postale di Saonara (dove non si ha una corsia preferenziale, ma si attende il proprio turno) per la spedizione.

Oltre a quanto sopra descritto si effettua la gestione, catalogazione e protocollazione della posta elettronica, Posta Elettronica Certificata sia in entrata e uscita.

Nell'anno 2020 eseguiti **n. 12.516 protocolli totali** di cui:

- **protocolli in entrata n. 8.652** di cui - **PEC in entrata n. 6.073**
- **protocolli in uscita n. 3.794** di cui - **PEC in uscita n. 2.598**
- **protocolli interni n. 70** di cui - **PEC interne n. 7**

### UFFICIO MESSI

- Pubblicazione on line: degli atti che prevede la scansione, la registrazione e l'assegnazione di un numero progressivo (appunto il numero di pubblicazione) su diverse tipologie di atti (ovvero abusi edilizi, ordinanze, decreti, bandi di gara, etc.) delle Aree 1, 2, 3 e 4.
- Servizio di notifica: consiste nel recapitare, secondo precise modalità previste dalla normativa vigente, presso il domicilio del cittadino o di altro Ente, gli atti amministrativi provenienti dal Comune e quelli civili, penali, tributari, fallimentari e del lavoro richiesti da altri soggetti abilitati, che richiedono la collaborazione del Messo comunale, affinché ci sia certezza formale da parte del destinatario del provvedimento che lo investe, individuando così il termine preciso da cui far decorrere gli effetti dell'atto emesso.

Tipologie di notifiche effettuate:

- Notifiche di atti Equitalia o altre Agenzie e/o Enti di riscossione ovvero soggetti abilitati.
- Notifiche di atti e/o comunicazioni dell'Ufficio Tributi e ufficio Tecnico.
- Consegna di atti Equitalia o altre Agenzie e/o Enti di riscossione ai cittadini saonaresi, i quali si recano presso la casa comunale per ritirarli, in quanto gli Enti sopra indicati possono depositare gli atti presso il Comune, che si occuperà di gestirli per le stesse.
- Consegna e/o ritiro documentazione presso: Uffici Agenzia Entrate di Padova, Genio Civile Padova, Inps di Padova, studi legali, Prefettura di Padova, Tribunale di Padova, Caserma Carabinieri Legnaro e Padova, Questura di Padova, Regione Veneto a Venezia e Mestre, Comune di Padova, Provincia di Padova, APS, ULSS 16, Segreterie didattiche di Scuole primarie e secondarie anche fuori Comune, Istituti bancari anche fuori Comune.

- Presenza alle sedute del Consigli comunali per la gestione degli impianti di audio-fonia e predisposizione sala.
- Servizio di trasporto autorità istituzionali durante manifestazioni, riunioni o convegni effettuati dal Comune, da altri Enti e/o Istituzioni.
- Funzione di collegamento tra Uffici: consegna posta cartacea in arrivo presso Uffici Area 1, effettuazione acquisti di modico valore per tutte le Aree, ritiro materiale presso ditte, consegna materiale (toner, cancelleria, riviste, etc) agli Uffici e Biblioteca, prelievamento posta presso l'Ufficio Postale.
- Bacheche comunali: L'Ufficio cura l'affissione nelle bacheche comunali e in altri luoghi "strategici" di manifesti e/o locandine relative alle varie manifestazioni, ricorrenze, eventi o lavori ordinari predisposti da tutti gli Uffici comunali e/o assessori/consiglieri comunali. A seguito della situazione di emergenza dovuta alla pandemia da CoVid-19 l'ufficio è stato impegnato in modo significativo nella diffusione sul territorio delle informative e delle disposizioni impartite alla cittadinanza per il contenimento dell'epidemia, mediante affissione e distribuzione capillare di materiale a stampa.

**Nell'anno 2020:**

- n. 1.010 Pubblicazioni**
- n. 538 Notifiche**
- n. 400 Notifiche atti conto terzi**
- n. 2.000 circa Atti consegnati a mano**
- n. 3.500 circa Telefonate in entrata e uscita**
- n. 16.000 km circa percorsi**
- n. 500 circa interventi di Collegamento tra uffici**
- n. 50 interventi di distribuzione capillare delle informative covid**

- Accessi alla sede municipale: In conseguenza della situazione pandemica di allerta sanitario dovuto alla diffusione del virus Sars-CoV19 l'Ente ha organizzato un sistema di monitoraggio di tutti gli accessi alle sedi degli uffici, incentivando sistemi di risposta ai servizi mediante canali informatici o telefonici, nel caso di consulenze. Tuttavia alcuni specifici procedimenti richiedono obbligatoriamente la presenza del soggetto interessato presso gli uffici; in tali situazioni l'ufficio tiene traccia di tutti gli accessi mediante un registro nel quale vengono annotati la data dell'accesso, le generalità e i dati di contatto dei soggetti, gli uffici presso cui gli stessi si sono recati; inoltre è cura del personale dell'ufficio verificare il rispetto delle procedure d'accesso: igienizzazione delle mani, corretto utilizzo della mascherina, rilevazione

della temperatura corporea inferiore a 37,5°. Dall'8.03.2020 non è più consentito l'accesso libero alle sedi comunali, ma solo su prenotazione.

## Unità Operativa 3 – Segreteria

### UFFICIO AFFARI GENERALI - SEGRETERIA

L'Ufficio Affari Generali – Segreteria gestisce e supporta l'attività amministrativa interna ed esterna del Comune. Opera in collaborazione particolare con l'Ufficio di Staff ed in genere con tutte le Aree ed Uffici comunali, con cui si relazione quotidianamente.

Si relaziona quotidianamente con gli organi amministrativi e segue tutto il procedimento di formazione degli atti deliberativi di Consiglio e Giunta.

#### ➤ ATTIVITA' DI SUPPORTO AL CONSIGLIO COMUNALE

Le attività dell'Ufficio Affari Generali connesse al Consiglio comunale sono numerose e molto dispendiose in termini di tempo, dalla creazione e deposito delle proposte e relativi allegati in segreteria (5 giorni precedenti il consiglio), alla convocazione dei capigruppo (precedente al Consiglio), alla redazione dell'atto finale, pubblicazione e archiviazione. Quindi in termini di tempo si può parlare di un impegno spalmato nell'arco di tre/quattro settimane.

La convocazione dei capigruppo, antecedente il Consiglio, prevede che tutte le Proposte siano già create e depositate in Segreteria e sia prodotta e consegnata una copia delle stesse a tutti i capigruppo.

#### *Procedura per il Consiglio Comunale:*

Propedeutico alla seduta deve essere il continuo interscambio di informazioni fra Amministratori, Responsabili uffici proponenti, Segretario, Vicesegretario, sottoscritta. Al momento dell'incontro in sede Consigliare tutto deve essere programmato e pronto. Con l'ausilio del messo comunale, la seduta viene regolarmente registrata.

- Recepimento di tutte le proposte all'O.D.G che provengono dagli uffici e dall'esterno (inteso come minoranze). Quelle esterne pervengono all'Ufficio AA.GG. dal protocollo e, (auspicabile ma non sempre realistico) prevedono l'invio da parte del mittente del testo in word tramite mail.
- Inserimento delle proposte e relativi allegati nel programma informatico
- Creazione e Pubblicazione dell'O.D.G., su indicazione del Sindaco

- Creazione degli Avvisi di convocazione da distribuire sul territorio
- Convocazione di tutti i componenti il Consiglio, la Giunta, i giornalisti invitati, la Prefettura, i Carabinieri, il Revisore, il Segretario e contestuale invio di tutte le proposte all'O.D.G.
- Invio del link pubblicato sul canale Youtube della registrazione audio e video della seduta alla ditta incaricata della trascrizione. Questa innovazione consente un maggior coinvolgimento della cittadinanza alle attività dell'Ente Comunale **(MACRO OBIETTIVO SAONARA PIU' EFFICIENTE E PIÙ ACCESSIBILE)**
- Visione e integrazione, ove necessario, dei verbali delle proposte e relative discussioni.
- Acquisizione della trascrizione (riversamento automatico) della seduta ed eventuale implementazione delle parti mancanti, previo controllo e confronto con il documento audiovisivo relativo.
- Inserimento dei dati relativi a: presenza/assenza dei vari consiglieri, Presidenza del Sindaco, presenza del Segretario o Vice Segretario, sospensioni, votazioni favorevoli/contrari.
- Segue la pubblicazione all'albo on line e in Amministrazione Trasparente degli atti prodotti.

**Nell'anno 2020: n. 5 Convocazioni Sedute di Consiglio Comunale**

**n. 54 Delibere di Consiglio Comunale con relative Proposte e Allegati**

➤ ATTIVITA' DI SUPPORTO ALLA GIUNTA COMUNALE

Tendenzialmente ogni settimana viene convocata la Giunta Comunale con diversi argomenti all'O.D.G.

Rientra nelle attività dell'Ufficio: Individuazione proposte inserite dagli altri uffici nel programma gestionale; Creazione proposte di competenza dell'Ufficio Affari Generali e relativi allegati; Creazione Ordine del giorno ; Predisposizione della Cartella GIUNTA per Assessori/Sindaco con documentazione; Integrazione, ove necessario, delle proposte deliberate con le modifiche eventualmente apportate nel corso della seduta; Creazione e numerazione delle Delibere  
Pubblicazione all'albo on line e in Amministrazione Trasparente degli atti prodotti

**Nell'anno 2020: n. 33 circa Convocazioni Sedute di Giunta Comunale**

**n. 115 Delibere di Giunta Comunale e relative Proposte e Allegati**

➤ DETERMINAZIONI

Questa mansione prevede la relazione con tutti gli Uffici comunali.

- Predisposizione dei preliminari di competenza dell'ufficio Affari Generali

- Verifica dei preliminari di TUTTI gli Uffici che passano al vaglio del Responsabile contabile il quale attesta la copertura finanziaria e assegna il numero alla Determinazione
- Una volta creata la determina la stessa viene lavorata dall'Ufficio per la creazione dell'impegno provvisorio, dove importa impegno di spesa e quindi all'Ufficio Ragioneria per i mandati
- Pubblicazione delle determine all'albo-on-line e in "Amministrazione Trasparente"
- Archiviazione
- Effettuazione periodica di un controllo dell'archivio cartaceo

**Nell'anno 2020: n. 601 Determinazioni** di cui n. 176 preliminari dell'Ufficio

➤ ATTIVITA' DI SUPPORTO AL SINDACO

A causa dello stato di emergenza sanitaria dichiarato con Delibera Consiglio Ministri del 31 gennaio 2020 e dei conseguenti DPCM emanati, nel corso dell'anno il Sindaco ha emanato ordinanze, decreti ed avvisi volte a contenere la diffusione del virus nel territorio.

Tutti gli atti prodotti sono stati pubblicati nel sito ufficiale e diffusi attraverso social network e volantaggio a stampa nei pubblici esercizi del territorio comunale, in coordinamento con l'ufficio Staff del Sindaco e con l'ufficio Messi.

**Nell'anno 2020: n. 34 Ordinanze** di cui **n. 16 Ordinanze del Sindaco**  
**n. 13 Decreti del Sindaco**  
**n. 30 Avvisi e Comunicati alla popolazione**

➤ ATTIVITA' DI SUPPORTO AL MESSO COMUNALE

Le dipendenti dell'Ufficio Affari Generali, con decreto del Sindaco, sono state nominate "Messo comunale" per l'espletamento del servizio di pubblicazione degli atti, con particolare riferimento alle deliberazioni, determinazioni e decreti.

Sono quindi a carico dell'Ufficio tutte le pubblicazioni che si effettuano con procedura Atti Amministrativi, ovvero: Delibera di Giunta e di Consiglio, Ordini del Giorno dei vari Consigli, Determinazioni di tutti gli Uffici comunali, Decreti del Sindaco e dei Responsabili, Ordinanze.

La pubblicazione delle Delibere di Giunta e di Consiglio prevede la trasformazione in PDF di tutti i documenti da pubblicare, l'invio ai capigruppo degli atti di Giunta e relativi allegati pubblicati, il trasferimento degli stessi all'Albo Pretorio.

In caso di necessità (assenza del Messo) o su richiesta degli altri Uffici, l'Ufficio provvede a pubblicare anche tramite la procedura Messi Notificatori ogni altro atto sia necessario pubblicare (Es. Abusi edilizi, Avvisi, Ordinanze, Bandi).

**Nell'anno 2020: n. 750 atti/documenti pubblicati (stimati)**

➤ ABBONAMENTI RIVISTE - ACQUISTO TESTI - QUOTE ASSOCIATIVE

L'ufficio provvede annualmente all'acquisto sia di libri di testo sia di abbonamenti a riviste specialistiche digitali di argomento tecnico, giuridico ed amministrativo, per consentire al personale comunale di avvalersi di validi strumenti per l'informazione e l'aggiornamento professionale della loro attività tecnico-istruttoria.

Pertanto all'inizio dell'anno predispone la determina di impegno di spesa necessaria alla suindicata fornitura.

Per quanto riguarda i testi specialistici, l'importo complessivamente impegnato viene suddiviso tra le 4 aree di competenza in cui è articolato l'ente (Area 1-Affari Generali e Risorse, Area 2-Gestione del territorio, Area 3-Polizia Locale ed Area 4-Servizi alla persona), in base ai seguenti criteri:

1. il numero dei dipendenti che le compongono,
2. la complessità ed il numero delle materie gestite da ciascun settore,
3. il fatto che pubblicazioni di carattere generale imputate ad una certa Area possano servire anche alle altre,
4. le esigenze di acquisto di testi espresse negli anni scorsi,
5. le proporzioni dei budget assegnati tra le Aree negli ultimi anni.

Allo scopo di semplificare le procedure degli ordini e di monitorare le spese effettuate nel rispetto dei budget assegnati, l'ufficio segreteria, che riceve le richieste di acquisto da ciascuna Area, si fa carico, in via preliminare, di verificare per ogni singolo testo la relativa disponibilità finanziaria nel capitolo di uscita. In seguito, si occupa di contattare le ditte fornitrici, accertare l'avvenuta consegna della pubblicazione, corredata dall'apposito DDT, ed infine, predisporre l'atto di liquidazione della fattura ricevuta.

Per quanto concerne invece le riviste digitali, l'ufficio recepisce una volta all'anno le domande di rinnovo o di disdetta degli abbonamenti in corso, trasmesse da ogni area.

**Nell'anno 2020: n. 9 Testi acquistati**

**n. 5 Abbonamenti riviste digitali**

➤ TENUTA ALBO ASSOCIAZIONI

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 8 del 02.04.2007 è stato istituito L"ALBO DELLE ASSOCIAZIONI" che raccoglie ad oggi n. 40 Associazioni suddivise nelle diverse sezioni tematiche:

1. Interventi e servizi sociali e sociosanitari

2. Tutela e impegno civile, territorio, urbanistica, tutela ambiente e Protezione civile
3. Economia e lavoro
4. Educazione e formazione
5. Sport
6. Cultura e attività ricreative, solidarietà internazionale e pace

Le mansioni di questo Ufficio prevedono:

- L'accoglimento della domanda protocollata di inserimento all'Albo Associazioni
- La verifica di tutti i requisiti necessari
- L'inserimento all'Albo di tutti i dati dell'Associazione, in ordine alfabetico
- La predisposizione di una Determina che aggiorni annualmente l'elenco, recepisca le nuove richieste pervenute durante l'anno, aggiorni, se variati, i dati delle varie associazioni
- Invio dati per l'inserimento e aggiornamento del Sito istituzionale.

Poiché la scadenza della registrazione è triennale, l'Ufficio provvede quando necessario ad informare l'associazione (generalmente via mail) che l'iscrizione è in scadenza e sollecita l'invio del rinnovo della richiesta.

**Nell'anno 2020: n. 26 Associazioni iscritte all'Albo**, di cui sono stati aggiornati i dati

### SERVIZI CIMITERIALI

L'anno 2020 è stato caratterizzato dal verificarsi di una emergenza sanitaria senza precedenti, a seguito della pandemia causata dal virus Covid-19. A partire dal primo D.P.C.M. emanato il 23.02.2020, infatti, sono state adottate diverse misure per il contrasto ed il contenimento del diffondersi del contagio in tutto il territorio nazionale.

Tale situazione straordinaria ha avuto significative ripercussioni anche per l'ufficio servizi cimiteriali dell'Ente, sotto due aspetti principali.

Il primo concerne il sensibile aumento del numero dei decessi che si è registrato e, di conseguenza, delle sepolture e delle relative pratiche amministrative da espletare. L'incremento si è verificato in particolare proprio in corrispondenza delle cosiddette "ondate" di contagi: quella in primavera (con la punta massima dell'anno in aprile, pari a 3 volte la "media" mensile dei decessi) e quella d'autunno (con il doppio delle morti in ottobre), per poi riacutizzarsi a dicembre (di nuovo con il triplo dei defunti).

L'eccesso di mortalità persistente per tutta la durata dell'anno ha comportato un rapido e continuo utilizzo dei posti disponibili ed ha reso perciò indispensabile procedere ad interventi di

natura straordinaria, per assicurare tempestivamente un'adeguata quantità di posti liberi, visto l'elevato ritmo dei decessi. Alcune operazioni sono state già eseguite, come le esumazioni di numerose salme dal campo ordinario del cimitero di Saonara; altre sono di prossima realizzazione, come la costruzione di un nuovo blocco di ossari nel medesimo sito, per far fronte alle consistenti richieste di tumulazioni di urne cinerarie, considerato che il ricorso alla cremazione è sempre più comune.

L'altro aspetto che ha conosciuto importanti cambiamenti a seguito delle conseguenze della grave crisi sanitaria, concerne la gestione tecnico-amministrativa delle attività di competenza dell'ufficio. Essi riguardano le modalità di comunicazione e di rapporto tra l'utente privato e l'Ente pubblico, mediante il potenziamento degli strumenti telematici, e l'erogazione delle prestazioni, attraverso lo smart working.

Tra i provvedimenti adottati a livello nazionale per contenere il rischio del contagio, il D.P.C.M. dell'11.3.2020, all'art. 1, punto 6), ha stabilito infatti che "...le pubbliche amministrazioni assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente...", ribadito anche dal Protocollo sottoscritto tra Governo e parti sociali il 14.03.2020.

Durante il 2020, a livello locale, il Sindaco di Saonara ha emanato n. 6 decreti e n. 4 ordinanze concernenti tale emergenza. Nella fase iniziale, il decreto sindacale ha richiamato il suindicato Protocollo ed ha stabilito l'accessibilità al pubblico della Sede municipale solo previo appuntamento, per motivi indifferibili e urgenti, dando la priorità all'utilizzo dei mezzi informatici per l'invio delle comunicazioni e dei documenti o al contatto telefonico.

Inoltre il protocollo di accesso agli uffici comunali, comunicato ai dipendenti dal Vice Segretario Comunale, ha regolamentato il ricevimento del pubblico e ha stabilito la chiusura della porta d'ingresso del Municipio, l'obbligo dell'appuntamento, la vigilanza degli accessi e la loro iscrizione in apposito registro (prot. n. 10224 del 30.10.2020).

Considerati i suesposti provvedimenti, per contenere il più possibile l'accesso fisico della cittadinanza agli uffici municipali, si è ritenuto opportuno consentire ai familiari dei defunti di presentare, direttamente o per il tramite delle Imprese Funebri, le domande relative ai diversi servizi cimiteriali, mediante l'utilizzo di canali di comunicazione telematica come la posta elettronica. In questo modo si sono sfruttate le opportunità offerte dalle nuove tecnologie, sollevando i privati dall'onere di doversi recare di persona in due posti diversi (Impresa funebre e

Municipio), oltretutto in un momento di particolare difficoltà a causa della perdita di un proprio caro.

Sempre nell'ottica di limitare l'afflusso degli utenti, si è ritenuto opportuno consentire di versare insieme alla tariffa cimiteriale, anche l'importo corrispondente alle marche da bollo necessarie, che vengono acquistate a fronte di una determina di anticipo all'Economo Comunale, a cadenza mensile.

Visti l'importanza e i vantaggi di avere a disposizione il più possibile documenti in formato digitale, al posto di quello cartaceo, si sono predisposti dei "fascicoli digitali" per ogni singolo defunto, in modo da garantire la loro conservazione. Essi raccolgono tutta la documentazione prodotta a seguito del decesso, a partire dalla domanda dei familiari della sepoltura, la ricevuta del pagamento, le comunicazioni del funerale dalla Segreteria all'Ufficio Tecnico ed al necroforo, la corrispondenza con l'Impresa Funebre, l'avviso alla Segreteria del Sindaco per la formulazione delle condoglianze, la conferma dell'avvenuta sepoltura da parte del necroforo, la relativa comunicazione all'Ufficio Servizi Demografici, il contratto di concessione stipulato, la relativa lettera di trasmissione.

Considerato l'elevato numero di decessi e delle conseguenti sepolture eseguite durante il 2020, (anche più di una nello stesso giorno) è stato predisposto un "calendario", mese per mese, di tutte le operazioni cimiteriali che hanno interessato i due cimiteri. È stato così possibile avere a disposizione il trend delle sepolture e i dati statistici aggiornati.

L'Ufficio servizi cimiteriali comprende attività sia di front office che di back office.

Il rapporto con l'utenza (in presenza ed in modalità di smart working) consiste nell'illustrare le diverse possibilità a disposizione per la destinazione della salma o delle ceneri, ovvero:

1. tumulazione della salma in loculo di nuova concessione o già concesso, secondo quanto previsto dall'art. 64 del succitato Regolamento,
2. inumazione della salma nei campi ordinari, come stabilito dall'art. 34 del medesimo Regolamento,
3. tumulazione delle ceneri in ossario, loculo o tomba a terra.

È necessario inoltre gestire i vari aspetti amministrativi conseguenti alla necessità dei cittadini di dare sepoltura ad un loro congiunto deceduto, nel rispetto del "Regolamento di polizia mortuaria comunale", approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 16 del 26.06.2001 e successive modifiche.

Per la corretta gestione e l'aggiornamento della banca dati nel programma gestionale Halley, in particolare per la verifica dei dati anagrafici e per il censimento dei defunti, l'ufficio ha necessità di effettuare periodici sopralluoghi nei cimiteri di Saonara e di Villatora, con la produzione della relativa documentazione fotografica.

L'Ufficio si occupa altresì di dare informazioni e documentazione in risposta alle richieste di accesso agli atti e di conseguenza svolge le seguenti attività:

- invio comunicazione di avvio del procedimento amministrativo ai soggetti interessati, ai sensi della legge 241/1990
- verifica di eventuali memorie scritte presentate
- invio comunicazione di conclusione del procedimento amministrativo ai soggetti interessati e conseguente accoglimento o diniego della richiesta.

Inoltre fornisce informazioni all'utenza riguardanti la scadenza delle concessioni di sepolture di familiari e le tariffe applicate per i servizi cimiteriali resi.

**Nell'anno 2020: n. 10 Sopralluoghi effettuati nei Cimiteri di Saonara e di Villatora**

**n. 2 Richieste di accesso agli atti istruite, inerenti i Cimiteri comunali**

#### ➤ TUMULAZIONE DELLA SALMA IN LOCULO

L'iter prevede le seguenti fasi:

- assegnazione del loculo per ordine progressivo degli spazi disponibili da sinistra a destra, dall'alto in basso del blocco da utilizzare
- compilazione a video del modulo di richiesta della concessione cimiteriale trentennale e sua protocollazione
- comunicazione all'Ufficio Tecnico e all'addetto del cimitero della data e dell'ora del funerale e della posizione del loculo
- ricezione della ricevuta di pagamento del canone di concessione e delle marche da bollo da applicare sulla domanda e sul contratto
- avviso all'ufficio di segreteria del Sindaco per la formulazione delle condoglianze
- stesura del contratto di concessione, invio al concessionario, registrazione nel registro cartaceo, archiviazione dell'originale, inserimento nel programma Halley.

Nel caso di tumulazione in tomba di famiglia, l'Ufficio provvede a prendere atto della comunicazione da parte dell'impresa funebre dell'operazione effettuata e a registrarla in Halley.

Per la collocazione in un loculo coniugi, la procedura seguita è la medesima di quella suindicata, ma non comporta la stesura di un nuovo contratto di concessione, (in quanto già predisposto a seguito del decesso del primo coniuge), ma di un'appendice a quello già stipulato.

**Nell'anno 2020: n.31 Contratti di concessioni loculi stipulati** di cui:

n. 12 nel Cimitero di Saonara e n. 19 nel Cimitero di Villatora

**n. 2 Tumulazioni salme in secondo loculo coniugi**

➤ TUMULAZIONE DELLA SALMA IN LOCULO PERPETUO O CAPPELLINA DI FAMIGLIA

A differenza della tumulazione in loculo di nuova concessione, quella in loculo perpetuo o cappellina di famiglia non comporta la richiesta da parte dei parenti del defunto della sepoltura, in quanto il manufatto è già nella disponibilità del concessionario, membro della famiglia.

Pertanto le fasi necessarie sono le seguenti:

- ricezione della comunicazione dell'I.O.F. della movimentazione da effettuare
- comunicazione al necroforo della data e dell'ora del funerale per presenziare all'intervento
- ricezione della ricevuta di pagamento dei diritti di segreteria per la tumulazione salma ed eventuali altre operazioni
- avviso all'ufficio di segreteria del sindaco per l'invio delle condoglianze
- ricezione della comunicazione dell'Impresa di Onoranze Funebri di avvenuta sepoltura
- inserimento nell'anagrafe dei defunti del programma Halley.

**Nell'anno 2020: n. 4 Tumulazioni salme in loculo perpetuo o cappellina di famiglia**

➤ SERVIZIO TUMULAZIONE DELLE CENERI

Il rilascio dell'autorizzazione alla cremazione e al trasporto delle ceneri dall'impianto crematorio al cimitero è di competenza dell'Ufficio Servizi Demografici, mentre l'Ufficio Servizi Cimiteriali si occupa dei seguenti adempimenti:

- assegnazione dell'ossario per ordine progressivo degli spazi disponibili
- compilazione a video della richiesta della concessione cimiteriale trentennale e sua protocollazione
- comunicazione al necroforo della data e dell'ora del funerale, della posizione dell'ossario e della data della deposizione delle ceneri
- ricezione della ricevuta di pagamento del canone di concessione e delle marche da bollo da applicare sulla domanda e sul contratto
- avviso all'ufficio di segreteria del Sindaco per l'invio delle condoglianze

- stesura del contratto di concessione, invio al concessionario, registrazione nel registro cartaceo, archiviazione dell'originale, inserimento nell'anagrafe dei defunti del programma Halley. Nel caso in cui le ceneri siano destinate ad un loculo o ad un ossario già concesso, sarà seguita la procedura di richiesta di apertura e chiusura del loculo o dell'ossario già concesso, secondo le fasi suindicate, tranne la stesura del contratto.

**Nell'anno 2020: n. 28 Contratti di concessioni ossari stipulati, di cui 19 per ceneri e 9 per resti mortali**

**n. 16 Tumulazioni ceneri o resti in ossari e loculi già concessi, di cui 13 ceneri e 3 resti mortali**

➤ SERVIZIO INUMAZIONE DELLA SALMA

Le attività che vengono svolte sono le seguenti:

- assegnazione della tomba a terra per ordine progressivo degli spazi disponibili nel campo ordinario
- compilazione a video della richiesta di inumazione ventennale e sua protocollazione
- comunicazione al necroforo della data e dell'ora del funerale e della posizione della tomba
- ricezione della ricevuta di pagamento della tariffa per l'inumazione e della marca da bollo da applicare sulla domanda
- avviso all'ufficio segreteria del Sindaco per l'invio delle condoglianze
- inserimento nell'anagrafe dei defunti del programma Halley.

**Nell'anno 2020: n. 20 Inumazioni**

➤ ESTUMULAZIONE ORDINARIA

Ogni anno si presenta la necessità di procedere con le estumulazioni ordinarie dei defunti, a causa dello scadere delle concessioni cimiteriali trentennali dei loculi e degli ossari dove sono sepolti.

L'incrocio tra i dati presenti nel programma informatico Halley e quelli contenuti nei contratti cartacei custoditi nell'archivio comunale consente di stilare l'elenco in excel delle concessioni scadute l'anno prima, complete del nominativo del defunto, del concessionario del contratto, della posizione del loculo e dell'esito dell'istruttoria. Al fine di raccogliere le volontà degli intestatari dei contratti o, se deceduti o emigrati in altri comuni, dei loro eredi, si procede ad effettuare le opportune ricerche anagrafiche, con il supporto dell'Ufficio Servizi Demografici. Una volta rintracciati gli interessati, si provvede ad inviare una comunicazione dell'avvenuta scadenza, delle possibilità previste dal Regolamento di Polizia Mortuaria per la destinazione dei resti (rinnovo

ventennale, cremazione a carico del Comune, estumulazione e inumazione in campo speciale) e della necessità di esprimere la scelta adottata all'Ufficio Servizi Cimiteriali.

Gli atti prodotti sono stati i seguenti:

- richieste di rinnovo, cremazione, collocazione in campo speciale
- contratti di rinnovo ventennale delle concessioni, e loro annotazione in un registro cartaceo, invio ai concessionari e inserimento nel Programma gestionale
- avvisi alla cittadinanza dei nominativi dei defunti le cui sepolture sono scadute, esposti nelle bacheche degli ingressi dei cimiteri e pubblicati nel sito istituzionale dell'Ente
- copie delle mappe dei blocchi dei loculi con evidenziate le loro posizioni, destinate all'Ufficio Tecnico ed al necroforo.

Qualora alla scadenza ordinaria il cadavere estumulato non sia in condizioni di completa mineralizzazione, esso viene avviato per l'inumazione nei campi speciali per un periodo minimo di 5 anni. Questa movimentazione è registrata nella sezione Servizi Cimiteriali del Programma gestionale.

**Nell'anno 2020:**     **n. 19 Concessioni scadute**, di cui n.3 del cimitero di Saonara e n. 16 di Villatora

**n. 3 Rinnovi concessioni loculi** di cui n. 1 a Saonara, n. 2 a Villatora

**n. 4 Rinnovi concessioni ossari** di cui n. 1 a Saonara, n. 3 a Villatora

**n. 8 Cremazioni** (n. 1 a Saonara, n. 7 a Villatora) e conseguenti aperture/chiusure loculi (n.1), concessioni ossari per 7 defunti (n. 6)

**n. 4 Destinazioni in campo speciale**

#### ➤ SERVIZIO LAMPADE VOTIVE

Il Servizio di gestione delle lampade votive comprende le seguenti attività:

- compilazione a video della richiesta di allacciamento della lampada votiva del loculo, dell'ossario, della tomba a terra e della tomba di famiglia, sua protocollazione, trasmissione all'Ufficio Tecnico per l'attivazione, registrazione nella banca data di Halley
- invio ai contraenti della richiesta di pagamento del contributo di allacciamento una tantum e del canone annuale, con allegato il bollettino di c/c postale
- monitoraggio della regolarità dei pagamenti
- invio solleciti per gli insoluti

- compilazione a video della richiesta di disdetta o subentro del servizio (nel caso di decesso dell'intestatario), sua protocollazione, trasmissione all'Ufficio Tecnico per l'interruzione, registrazione nella banca data di Halley.

L'ufficio garantisce supporto all'Ufficio Tecnico relativamente alla posizione defunti in entrambi i cimiteri, attraverso la consultazione della banca dati del programma Halley e l'invio della comunicazione di posta elettronica, a seguito di richieste di interventi di manutenzione alle lampade votive. Il servizio viene attivato anche in aggiunta alle domande contestuali alla richiesta della relativa concessione cimiteriale, si sono ricevute le seguenti istanze:

**Nell'anno 2020:**      **n. 28 attivazioni/subentri/disdette del servizio istruite** (Cimitero di Saonara)  
                             **n. 47 attivazioni/subentri/disdette del servizio istruite** (Cimitero di Villatora)  
                             **n. 9 Comunicazioni inviate all'Ufficio Tecnico** relative alle lampade votive

#### ➤ RAPPORTI CON L'INCARICATO DEI SERVIZI CIMITERIALI

A seguito del collocamento a riposo del necroforo comunale e dell'affidamento dell'incarico a una ditta esterna, l'ufficio ha provveduto a gestire i rapporti con il personale incaricato, in collaborazione con l'Ufficio Tecnico, attraverso la seguente corrispondenza via posta elettronica:

- invio della comunicazione della data dei funerali, per l'esecuzione della successiva sepoltura, con allegati la domanda dei familiari del defunto riguardante la destinazione della salma o delle ceneri e la struttura del blocco per l'individuazione della posizione del loculo o dell'ossario o del campo per l'individuazione della tomba a terra;
- ricezione della comunicazione di avvenuto seppellimento con i dati della sepoltura.

**Nell'anno 2020:**      **n. 155 Comunicazioni inviate all'incaricato dei servizi cimiteriali**  
                             **n. 104 Comunicazioni ricevute dall'incaricato dei servizi cimiteriali**

#### UFFICIO CONTRATTI - CAUSE LEGALI - ASSICURAZIONI

L'Ufficio contratti si occupa della gestione amministrativa dei Contratti stipulati dai diversi uffici comunali dell'Ente. Le principali mansioni svolte sono le seguenti:

- invio comunicazioni alle ditte interessate per richiedere le informazioni, la documentazione e il pagamento delle spese necessari alla stipula contrattuale (imposta di bollo e di registro, spese di trascrizione, diritti di rogito)
- trasmissione al Segretario comunale per l'opportuna verifica di regolarità dell'atto da rogare

- supporto al Segretario comunale durante la stipula
- assegnazione del numero progressivo nel Repertorio degli atti soggetti a tassa di registro
- registrazione telematica attraverso il software Unimode, attivato dall'Agenda delle Entrate in collaborazione con l'Ufficio del Territorio
- gestione dei rapporti con lo Studio Tecnico incaricato della trascrizione degli atti presso la Conservatoria di Padova
- tenuta del registro degli atti non soggetti a registrazione
- vidimazione periodica del succitato Repertorio con l'ausilio dell'Ufficio Mesi.

Per quanto concerne le Cause Legali, l'ufficio svolge le seguenti attività:

- ricezione dell'atto di citazione
- individuazione da parte dell'ufficio coinvolto dello studio legale da incaricare
- predisposizione della proposta di deliberazione di Giunta Comunale di costituzione in giudizio e di affidamento incarico allo studio di assistenza legale
- predisposizione della determinazione di impegno di spesa per spese legali
- tenuta delle relazioni e contatti tra l'ufficio comunale interessato e lo studio legale
- ricezione della parcella presentata per l'assistenza fornita, dopo l'emanazione della sentenza di chiusura della controversia
- predisposizione dell'atto di liquidazione del compenso pattuito.

In materia di Assicurazioni, l'ufficio cura i rapporti con la società di brokeraggio incaricata, per gli adempimenti riguardanti due aspetti principali:

- le pratiche per richieste di risarcimento danni presentate dai cittadini a seguito di sinistri stradali e non, articolate nelle seguenti attività:
  - apertura della posizione assicurativa per i sinistri
  - trasmissione della relativa documentazione e delle note tecniche al broker
  - conservazione della documentazione di richieste risarcimenti danni a seguito di sinistri a carico dell'Ente, a suo favore e respinte.
- le polizze assicurative riguardante tutto il personale dipendente, gli amministratori e altri soggetti, per le quali l'ufficio svolge i seguenti compiti:
  - gestione delle polizze assicurative: RC patrimoniale colpa lieve, All Risk patrimonio, Infortuni cumulativa, Kasko Km, Tutela giudiziaria, Kasko mezzi amministrazione, Libro matricola, R.C. generale, RC patrimoniale colpa grave, Tutela legale colpa grave;

- predisposizione delle determinazioni di impegno di spesa per la stipula delle polizze a carico dell'Ente;
- liquidazione dei relativi premi di assicurazione;
- trasmissione periodica dei dati presuntivi e consuntivi di regolazione premi al broker;
- raccolta e trasmissione al broker delle adesioni delle polizze personali di dipendenti e amministratori e della relativa documentazione.

Il personale assicurato è costituito da dipendenti, amministratori, collaboratori, volontari, utenti di iniziative aggregativo-ricreative e minori; sono inoltre assicurati tutti i mezzi di proprietà dell'Ente.

**Nell'anno 2020:**

- n. 4 Atti repertoriati** (contratti, convenzioni, decreti dei dirigenti, accordi),  
di cui **n. 3 anche trascritti in Conservatoria**
- n. 3 Scritture private** (contratti, incarichi, accordi)
- n. 8 Cause legali istruite**
- n. 15 Aperture sinistri con richiesta di risarcimento danni** di cui:  
n. 2 a carico dell'Ente, n. 11 a suo favore e n. 2 respinte
- n. 8 Polizze dell'Ente in essere**
- n. 16 Polizze personali in essere**
- n. 16 Mezzi dell'Ente assicurati**

#### CONSERVAZIONE A NORMA DEI DOCUMENTI DIGITALI

L'ufficio si occupa della conservazione a norma nella piattaforma web X-Desk dei documenti digitali suddivisi nelle sottostanti tre macro-aree, alle quali sono associate le relative classi documentali: servizi amministrativi, servizi finanziari, servizi tributi e territorio.

Inoltre monitora lo spazio di memoria informatica annuale messo a disposizione dal Conservatore accreditato dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) Infocert S.p.A.

In particolare, **al 31.12.2020 i documenti conservati** sono risultati i seguenti:

- Per i servizi amministrativi:
- **Registro Protocollo: n. 1.483**
  - **Allegati al Protocollo: n. 55.550**
  - **Delibere: n. 682**
  - **Determine: n. 2.391**
  - **Decreti: n. 93**
  - **Atti di liquidazione: n. 4.676**
  - **Ordinanze: n. 180**

- Documenti generali: n. 25

Per i servizi finanziari: - Fatture passive: n. 6.634

Per i servizi tributi e territorio: - Fascicoli elettorali: n. 2.064

## Unità Operativa 4 – Servizi Demografici-Stato Civile

I servizi Demografici rappresentano un'area amministrativa particolare, che occupa dei servizi essenziali del cittadino dalla nascita, al matrimonio, alle unioni civili ai divorzi, dalla residenza alla carta d'identità per poi passare ai servizi dell'area digitale.

In questi anni i Servizi Demografici sono oggetto di una forte attenzione del legislatore proprio perché è cresciuta la consapevolezza che in questo settore si collocano importanti scelte strategiche dell'Agenda Digitale Italiana che avranno ricadute fondamentali anche su altri settori della Pubblica Amministrazione.

La Carta d'identità Elettronica, l'ANPR (Anagrafe nazionale della popolazione residente), lo Stato Civile informatizzato, la trasmissione telematica delle comunicazioni demografiche fino al domicilio digitale rappresentano alcuni importanti esempi di progetti che rientrano nelle competenze di questa area amministrativa del tutto particolare in cui si sovrappongono le competenze del Ministero dell'Interno e il ruolo degli enti locali. Negli anni è cresciuta la professionalità degli operatori: dal riconoscimento delle sentenze straniere ed europee in materia di filiazione e famiglia (superando le competenze delle Corti d'Appello), alle competenze sulla registrazione dei cittadini dell'UE. Dalle separazioni e divorzi, fino alle recenti unioni civili e convivenze di fatto.

Nel 2012 il legislatore ha compreso che se non si informatizza e centralizza la principale delle banche dati nazionali, quella che certifica i dati essenziali dei cittadini, dati che, ricordiamo, compaiono in tutte le restanti banche dati nazionali, il rischio è quello di rallentare tutto il processo di gestione dell'azione amministrativa. Il disallineamento ha ricadute sulla qualità dei servizi in termini di efficacia nel garantire i diritti e difficoltà nell'imporre i doveri.

Proprio perché i servizi erogati intercettano la generalità dei cittadini, di ogni fascia di età, cittadinanza e ceto sociale, sono effettivamente i Servizi Demografici, il luogo ideale in cui misurare la qualità prodotta dalla nostra Pubblica Amministrazione Italiana. Tutti possono entrare in un ufficio Anagrafe per poter richiedere un certificato o una carta d'identità. Tutti hanno

conosciuto, almeno una volta nella vita, un ufficio Elettorale dove richiedere una tessera elettorale non dimenticando che ci occupiamo dal punto di vista amministrativo, di tutti gli eventi principali nella vita del cittadino: dalla nascita, al matrimonio, dall'unione civile, al divorzio, dall'acquisto della cittadinanza italiana, fino al decesso.

#### Movimento della popolazione anni 2019 e 2020

	ANNO 2019		ANNO 2020	
		<i>di cui stranieri</i>		<i>di cui stranieri</i>
Popolazione ad inizio anno	<b>10.443</b>	<b>1.123</b>	<b>10.475</b>	<b>1.131</b>
<b><i>Nati</i></b>	<b>77</b>	13	<b>53</b>	12
<b><i>Morti</i></b>	<b>74</b>	1	<b>70</b>	1
<i>saldo naturale</i>	<b>3</b>	12	<b>- 17</b>	11
<b><i>Iscritti</i></b>	<b>383</b>	138	<b>331</b>	131
<b><i>Cancellati</i></b>	<b>354</b>	141	<b>349</b>	126
saldo migratorio	<b>29</b>	3	<b>- 18</b>	5
<b><i>Saldo totale</i></b> <i>(naturale migratorio)</i>	<b>32</b>	9	<b>- 35</b>	16
Popolazione a fine anno	<b>10.475</b>	<b>1.131</b> (10,80%)	<b>10.440</b>	<b>1.147</b> (10,99%)

Di seguito si descrivono in modo sintetico le attività che riguardano ogni singolo servizio.

#### SERVIZIO DI STATO CIVILE

Il servizio di **Stato civile** ha lo scopo di documentare, attraverso atti ed elementi di pubblica fede, la condizione di ogni cittadino rispetto ai fondamentali stadi attraverso i quali lo stesso, nel corso della sua esistenza, transita: *nascita, cittadinanza, matrimonio, morte, dai quali derivano diritti ed obblighi nei confronti dello Stato.*

Il servizio di stato civile è regolamentato da numerosa legislazione specifica per ogni status della persona: adozioni, cittadinanza, matrimoni, separazioni, divorzi e unioni civili.

L'Ufficiale dello stato civile nel suo operato di formazione degli atti di stato civile, oltre alla legislazione nazionale, deve far riferimento anche a Regolamenti comunitari, alla giurisprudenza derivante dalla Corte di Giustizia dell'U.E., agli Accordi o Convenzioni internazionali alle quali l'Italia ha aderito e sottoscritto.

Compito dell'ufficiale di stato civile è ricevere gli atti, custodire e conservare i registri di cittadinanza, di nascita, di matrimonio, unioni civili, e morte. Gli atti di stato civile si estrinsecano attraverso il rilascio estratti e i certificati. Gli estratti degli atti dello stato civile possono essere rilasciati per riassunto, riportando le indicazioni contenute nell'atto stesso e nelle relative annotazioni, ovvero per copia integrale; in quest'ultimo caso, soltanto quando ne è fatta espressa richiesta da chi vi ha interesse e il rilascio non è vietato dalla legge.

I compiti dell'Ufficiale di stato civile, disciplinati dall'art. 5 del D.P.R. 396/2000, si sostanziano in:

- *ricevimento* degli atti da iscrivere;
- *istruzione* pratiche inerenti agli atti;
- *acquisizione* d'ufficio di tutti i documenti necessari per la formazione degli atti, tranne quelli in possesso ai privati e quindi prodotti direttamente dalla persona;
- *trascrizione* degli atti provenienti dagli altri comuni;
- *trascrizione* degli atti proveniente dall'estero.
- *promozione* presso il Tribunale ordinario di rettifiche di atti o formazione degli stessi da parte del Tribunale
- *redazione* annotazioni da farsi a margine degli atti e alla chiusura dei registri alla fine di ogni anno, formando per ciascun registro un indice;
- *effettuazione* di tutte le comunicazioni inerenti alla formazioni degli atti e relative comunicazioni agli enti competenti;
- *ascolto* delle richieste dei cittadini sul procedimento che vogliono instaurare, individuazione, nella complessità del procedimento, delle soluzioni più opportune per arrivare alla formazione dell'atto, dando al cittadino tutte le informazioni inerenti allo stesso;
- *relazione* continua con altri soggetti esterni all'Ente in merito ai procedimenti in itinere.

I tempi necessari per la formazione di un atto di stato civile variano a seconda della sua complessità; vanno da un tempo minimo di 40 minuti per la formazione di un atto di nascita avvenuto in costanza di matrimonio, a circa da 1 o più mesi quando si tratta di procedimento di

riconoscimento della cittadinanza italiana *jure sanguinis*, il quale comporta l'acquisizione di una molteplicità di atti e certificazioni.

**Documenti prodotti nell'anno 2020 n.241, di cui:**

<b>n. 41 atti di Cittadinanza</b>	<b>tempo medio per ogni intervento: h.1:45'</b>
<b>n. 71 atti di Nascita</b> (di cui stranieri 12)	<b>tempo medio per ogni intervento: h.0:45'</b>
<b>n. 73 atti di Morte</b> (di cui stranieri 1)	<b>tempo medio per ogni intervento: h.0:30'</b>
<b>n. 33 atti di Matrimonio</b> (di cui n.8 separazioni/divorzi)	<b>tempo medio per ogni intervento: h.2:00'</b>
<b>n. 23 Verbali di pubbl.ne di matrimonio</b>	<b>tempo medio per ogni intervento: h.1:00'</b>

**DAT - Disposizioni Anticipate di Trattamento (testamento biologico)**

Il 31 gennaio 2018 è in vigore la legge n. 219 del 22 dicembre 2017, contenente **“Norme in materia di consenso informato e di disposizioni anticipate di trattamento”**, (c.d. legge sul bio-testamento) la quale disciplina il consenso informato del paziente ai trattamenti sanitari ed agli accertamenti diagnostici ed introduce l'istituto delle disposizioni anticipate di volontà nonché la pianificazione condivisa delle cure. La decisione di redigere una Dat è assolutamente libera e volontaria.

Visto il carattere personale della dichiarazione non sono stati predisposti specifici modelli o facsimili; né il personale può prestare aiuto nel redigere le DAT. Alcune associazioni o comitati e altre libere forme associative senza scopo di lucro, hanno creato dei modelli da seguire per la redazione delle stesse. L'interessato può esprimerla su carta libera nel modo che ritiene più opportuno: scrivendo a mano in modo leggibile o utilizzando strumenti meccanici (macchina da scrivere) o informatici (PC, etc.).

Le Dat devono essere presentate personalmente presso l'Ufficio di stato civile, con il modulo di richiesta di iscrizione al registro per il deposito della Dat. L'Ufficiale dello stato civile, senza entrare nel merito dei contenuti della Dat, rilascia una ricevuta di iscrizione nel registro.

**Numero delle DAT registrate: 2.**

**SERVIZIO ANAGRAFE**

L'Ufficio comunale più noto è sicuramente l'Ufficio Anagrafe e spesso, nei piccoli comuni, viene individuato con il Comune medesimo. Come per l'ufficio di stato civile anche l'Ufficio Anagrafe è

un ufficio obbligatorio previsto in ciascun Comune (disciplinato dalla legge 24 dicembre 1954, n. 1228 e dal regolamento di esecuzione approvato con DPR n. 223/1989): ha la funzione di registrare nominativamente, secondo determinati caratteri naturali e sociali, gli abitanti residenti in Comune, sia come singoli sia come componenti di una famiglia o di una convivenza, nonché le successive variazioni che si verificano nella popolazione stessa. L'anagrafe registra quotidianamente la dinamicità della popolazione di un determinato comune, si può dire che è una istantanea della popolazione, colta in un determinato tempo, nei suoi aspetti sociali e demografici.

Il Ministero dell'Interno, attraverso le Prefetture e l'Istat, esercita funzioni di vigilanza e impartisce le disposizioni per la corretta attuazione delle norme legislative e regolamentari.

Dal mese di maggio 2019 il Comune di Saonara, dopo un lavoro preparatorio, durato quasi un anno, di bonifica dei dati anagrafici secondo le indicazioni ministeriali, è subentrato in ANPR, elemento portante di un processo di semplificazione e razionalizzazione nella gestione dei dati anagrafici della popolazione e collegato a tutte le Pubbliche Amministrazioni. L'Anagrafe della Popolazione Residente (ANPR) è una delle piattaforme abilitanti indicate nella "Strategia per la Crescita Digitale 2014-2020". Essa consiste in una banca dati centralizzata che subentrerà alle Anagrafe comunali e all'Anagrafe Italiani Residenti all'Estero (AIRE). Questo permetterà di superare l'attuale frammentazione della gestione dell'anagrafe della popolazione (quasi 8.000 diverse banche dati gestite dai singoli Comuni). Inoltre, i cittadini potranno verificare la propria posizione e/o richiedere certificazioni anagrafiche presso qualsiasi Comune. In alternativa, si potranno utilizzare servizi online centralizzati e "profilati".

L'ANPR renderà disponibili:

- lo scambio di informazioni tra Comune e Comune, nell'ottica di semplificazione dei processi amministrativi;
- l'allineamento delle basi dati locali;
- il censimento continuo comprensivo della toponomastica;
- i servizi anagrafici centralizzati per pubblici servizi;
- altri servizi e basi dati, in ottica di integrazione nazionale dei sistemi informativi di interesse pubblico, come, ad esempio, quello dello Stato Civile.

L'attività anagrafica costituisce la base di numerosi servizi pubblici, quali quello elettorale, scolastico, tributario, di leva e assistenziale. I servizi dell'anagrafe si suddividono in:

➤ ISCRIZIONI

L'iscrizione anagrafica dal 2012 avviene "in tempo reale"; immediatamente gli interessati possono far valere gli effetti giuridici dei trasferimenti e delle variazioni anagrafiche, senza dover attendere la conclusione della fase istruttoria, necessaria e obbligatoria ai fini dell'accertamento dell'effettiva sussistenza della dimora abituale; il cittadino viene immediatamente iscritto in anagrafe ed entro due giorni dalla presentazione dell'istanza il cittadino ha diritto al rilascio dei certificati anagrafici di residenza e stato famiglia.

Di norma l'iscrizione anagrafica avviene su istanza diretta del cittadino, a cui segue l'accertamento da parte della Polizia Locale. Al cittadino viene immediatamente rilasciato la ricevuta dell'avvio del procedimento di iscrizione, previa verifica degli elementi necessari per l'iscrizione esempio: la titolarità dell'occupazione dell'alloggio, Si procede inoltre all'aggiornamento dell'indirizzo su patente e dei documenti di circolazione dei veicoli di proprietà.

Le successive fasi sono:

1. Trasmissione dei dati all'ANPR, per l'aggiornamento delle banche dati (quali l'anagrafe tributaria, la motorizzazione civile, l'Inps);
2. Richiesta accertamento alla Polizia Locale;
3. Comunicazione al cittadino di chiusura del procedimento.

Qualora dalle risultanze degli accertamenti emergesse l'assenza dei requisiti previsti per l'iscrizione, ai sensi dell'art. 10-bis della L.241/1990 si dà comunicazione all'interessato tramite raccomandata A/R, invitandolo a presentare per iscritto le proprie osservazioni. Si procederà, pertanto, a nuovi accertamenti e il procedimento si chiuderà con l'iscrizione o l'emissione del provvedimento di diniego dell'iscrizione anagrafica.

In via residuale possono avvenire anche iscrizioni d'ufficio il cui procedimento richiede più accertamenti al fine di verificare le condizioni della dimora abituale.

Per quanto riguarda l'iscrizione anagrafica dei cittadini stranieri, oltre a seguire la medesima procedura relativa ai cittadini italiani, si deve:

- a) per i cittadini extra-comunitari valutare la regolarità dei documenti presentati: permesso di soggiorno non scaduto (o la dimostrazione della richiesta di rinnovo nei tempi previsti dalla legge), atti di stato civile, si segnala anche un notevole impegno nel relazionarsi dovuto alle barriere linguistiche;
- b) per i cittadini comunitari valutare la regolarità dei documenti presentati: la presenza di un regolare contratto di lavoro o l'esercizio di una attività in proprio o, in alternativa, la presenza di risorse proprie ed una adeguata assicurazione sanitaria, la certezza delle relazioni di parentela tra gli iscritti.

***Iscrizioni: dimora temporanea***

Il cittadino italiano o straniero, che dimora per un certo periodo nel Comune di Saonara (per esempio per motivi di studio, lavoro, salute, famiglia) ma che non è ancora in grado di stabilirvi la residenza, può chiedere l'iscrizione nello schedario della popolazione temporanea.

Per dimora (residenza) temporanea si intende infatti la permanenza in un luogo, diverso dalla residenza anagrafica, a carattere non occasionale (come potrebbe essere, ad esempio, un soggiorno turistico) ma per non più di 12 mesi. Oltre tale periodo, la dimora non può più ritenersi temporanea e l'interessato dovrà chiedere l'iscrizione nell'anagrafe della popolazione residente.

L'iscrizione nell'anagrafe della popolazione temporanea non prevede il rilascio di alcuna certificazione; soltanto i cittadini comunitari, una volta iscritti, possono richiedere la relativa attestazione.

➤ **Cancellazioni**

Possono avvenire per emigrazione in altro Comune, all'estero o per altri motivi (es.: venir meno dei requisiti della dimora abituale). In via ordinaria, la cancellazione anagrafica avviene *per emigrazione* in altri comuni, su richiesta del Comune iscrivendo, in modalità telematica. In questo caso si procede alla cancellazione anagrafica su notifica pervenuta tramite ANPR.

Altre modalità di cancellazione sono:

- a) *per l'Aire* (Anagrafe Italiana dei Residenti all'Estero), che avviene sempre su dichiarazione da parte dell'interessato, per il tramite dei Consolati italiani all'estero;

- b) *per irreperibilità all'indirizzo*. E' un procedimento di cancellazione anagrafica, particolarmente gravoso, che può essere promosso dal singolo soggetto, quando abbia un particolare interesse da tutelare, oppure d'ufficio, a seguito di segnalazione da parte di altri soggetti pubblici. Si deve procedere a più accertamenti intervallati nel tempo di un anno (almeno tre), all'acquisizione di ulteriori informazioni presso più soggetti (es. enti erogatori di servizi, istituti scolastici quando riguarda la cancellazione di minori) al fine di poter avere più elementi che supportino il provvedimento di cancellazione d'ufficio. Verificato la sussistenza di elementi oggettivi che fanno presupporre la mancanza del requisito della dimora abituale si deve dare comunicazione all'interessato, tramite raccomandata A/R, dell'avvio del procedimento di cancellazione (l. 241/1990). Qualora nei successivi accertamenti risultasse la non dimora abituale nel Comune si provvederà all'emissione del provvedimento finale di cancellazione anagrafica, con comunicazione ai vari enti;
- c) *per irreperibilità al censimento* quando un cittadino non risultando censito ed effettuati gli opportuni accertamenti, si dà seguito alla sua cancellazione anagrafica, con un apposito provvedimento dell'Ufficiale d'anagrafe, nel rispetto della legge 241/1990.

➤ **Cambi di abitazione**

Avvengono all'interno del territorio comunale e nella quasi totalità dei casi avviene su impulso degli interessati a cui segue l'accertamento da parte della Polizia Locale. Se l'esito è positivo si procede alla conclusione, diversamente si attiva la procedura di cui all'art. 10-bis della legge 241/1990 (vedi sopra iscrizioni).

**Tabella riassuntiva dei procedimenti anagrafici anno 2020: iscrizioni, cancellazioni, cambi indirizzo**

Pratiche anno 2020	Nr pratiche	Descrizione		Tempo medio per pratica
Iscrizioni	<b>222</b>	Ogni pratica può comprendere una o più persone	<b>di cui nr. 83 pratiche</b> relative a cittadini stranieri	h. 1:30'
Dimora temporanea	<b>4</b>	Ogni pratica può comprendere una o più persone		h. 0:30'
Cancellazioni	<b>331</b>	Ogni pratica può comprendere una o più persone	<b>di cui nr. 47 pratiche</b> per Irreperibilità o mancato rinnovo PdS	h. 0:20'
Cambi di abitazione	<b>75</b>	Ogni pratica può comprendere una o più persone		h. 0:45'

### ➤ Convivenze di fatto

Dal 2016 con la legge 76/2016 due cittadini maggiorenni possono costituire una convivenza di fatto o stipulare un contratto di convivenza presso un notaio. Per dare adempimento alla nuova disposizione normativa l'Ufficio Anagrafe ha predisposto la modulistica necessaria per raccogliere le dichiarazioni, e pubblicazione sul sito istituzionale delle informazioni al riguardo.

**n. 2 Convivenze di fatto/contratti di convivenza**                      **tempo medio per intervento: h.1:00'**

### ➤ Anagrafe degli italiani residenti all'estero (AIRE)

L'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero (A.I.R.E.) è la raccolta sistematica di schede individuali e di famiglia relative a cittadini italiani che hanno la propria dimora abituale all'estero. Essa è gestita dai Comuni sulla base dei dati e delle informazioni provenienti dalle Rappresentanze consolari all'estero. Le attività inerenti all'AIRE sono così sintetizzabili:

- Iscrizione
- aggiornamento dell'indirizzo estero o cambiamento della circoscrizione consolare
- cancellazione
- Corrispondenza con gli Uffici consolari all'estero
- Invio settimanale al Ministero dell'Interno delle variazioni apportate, tramite "AnagAire"
- Rilascio delle certificazioni relative all'Aire

- **n. 12 Iscrizioni AIRE**    **tempo medio per ogni intervento: h.0:30'**
- **n. 27 Aggiornamenti AIRE**                                      **tempo medio per ogni intervento: h.0:30'**
- **n. 7 Cancellazioni AIRE**    **tempo medio per ogni intervento: h.0:30'**
- **n. 261 Residenti all'esteri iscritti all'AIRE al 31.12.2020**

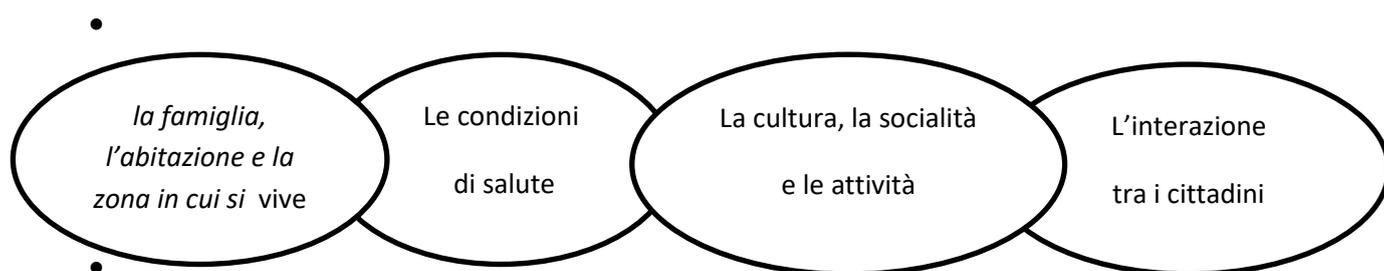
### STATISTICA E CENSIMENTI

Con il subentro del Comune in ANPR l'Ufficio elabora e invia in modalità telematica solo gli eventi di stato civile; mentre per i movimenti anagrafici non è più previsto. Si inviano, sempre mensilmente le variazioni anagrafiche all'ULSS per l'aggiornamento degli elenchi degli assistiti assegnati ai medici di base.

- Da diversi anni questo Ente rientra tra i "Comuni campione" selezionati dal Programma Statistico nazionale ed è soggetto ad indagini statistiche con il compito di seguire tutta l'attività di indagine che va dalla selezione del/i rilevator/i, al monitoraggio dell'indagine,

dall'invio del materiale, fino alla rendicontazione della liquidazione delle spese e contributi spettanti ai rilevatori.

- Con cadenza decennale procede alla gestione del Censimento generale della popolazione e degli edifici.
- **Per l'anno 2020** il Comune di Saonara è stato interessato dall'indagine statistica multiscopo sulle famiglie "A.V.Q. - Aspetti di vita quotidiana". Obiettivi dell'indagine sono quelli di fornire un quadro della realtà sociale e della qualità della vita dei cittadini, monitorando le principali trasformazioni sociali in atto. Le aree dell'indagine riguardavano:
- L'indagine riguardava un campione ristretto di nr. 20 famiglie e la raccolta dei dati era sviluppata su una scheda generale che rilevava le relazioni di parentela e le caratteristiche socio demografiche dei componenti della famiglia, su questionari individuali (uno per ogni componente della famiglia) e su un questionario familiare che serviva a rilevare informazioni su fenomeni che riguardavano la famiglia nel suo complesso.



### SERVIZIO ELETTORALE

La partecipazione politica da parte della maggioranza dei cittadini si esprime, principalmente, mediante l'esercizio del diritto di voto in occasione delle consultazioni elettorali e tale diritto è costituzionalmente tutelato e si configura come uno degli aspetti principali della democraticità di un Paese. Altrettanto tutelato è il diritto dei cittadini di accedere alle cariche elettive.

Il compito del servizio elettorale è quello di garantire l'esercizio dei diritti sopra menzionati: espressione di voto e accesso alle cariche elettive, purché in possesso di determinati requisiti stabiliti dalla legge. Le attività del servizio elettorale consistono:

#### ➤ Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali, generali e sezionali

Questo avviene attraverso le revisioni dinamiche ordinarie (cancellazioni e iscrizioni) nei mesi di gennaio e luglio, le revisioni semestrali (iscrizione dei diciottenni) aprile-giugno e ottobre-

dicembre e le revisioni dinamiche straordinarie in occasione di ogni convocazione dei comizi elettorali.

Nella fase della revisione dinamica-cancellazione si procede alla cancellazione degli elettori che sono emigrati o che hanno perso il diritto elettorale, trasmettendo in via telematica il fascicolo elettorale, in formato 3dxml degli elettori emigrati, al nuovo comune di iscrizione anagrafica. Si procede alla variazione delle liste elettorali generali e sezionali, all'invio di copia del verbale elettorale alla Prima Sotto Commissione Elettorale Circondariale di Padova, alla Prefettura e alla Procura della Repubblica. Nella fase della revisione dinamica-iscrizione, si provvede ad acquisire i fascicoli elettorali dei cittadini iscrivendi per immigrazione o per altri motivi, previsti dalla legge, alla stampa delle code di lista generali e sezionali, all'invio della copia del verbale elettorale agli Uffici competenti.

Per ciascun elettore viene acquisito un fascicolo elettorale in formato elettronico trasmesso dal comune di precedente iscrizione anagrafica che attesta il possesso della capacità elettorale. Si procede inoltre alla formazione di nuovi fascicoli per coloro che acquistano o, riacquistano la capacità elettorale previa verifica dei requisiti previsti per poter essere iscritti nelle liste elettorali.

Le revisioni semestrali sono due (mesi di febbraio ed agosto) ed iniziano con l'acquisizione, per ciascun iscrivendo, dell'estratto dell'atto di nascita, del certificato anagrafico cumulativo e del certificato penale; nei mesi di aprile ed ottobre si formano gli elenchi degli iscrivendi e degli eventuali cancellandi che avranno perso il diritto elettorale con la formazione di nr. 2 verbali; mentre nei mesi di giugno e dicembre si concludono le predette revisioni, sempre con la redazione di altri due verbali e la stampa delle code di lista sezionali e delle liste generali.

Semestralmente, entro il mese di gennaio e luglio, si procede alla verifica dello schedario elettorale e ne viene dato conto mediante delibera di Giunta comunale.

<b>Numero dei verbali elettorali redatti nell'anno 2020:</b>	<b>28</b>
<b>Sezioni elettorali in cui è suddiviso il Comune:</b>	<b>n. 8</b>
<b>Elettori iscritti nelle liste elettorali al 31.12.2020:</b>	<b>n. 8.120 = (di cui elettori Aire 104)</b>
<b>Nuove iscrizioni nelle liste elettorali nell'anno 2020:</b>	<b>n. 322</b>
<b>Cancellazioni dalle liste elettorali nell'anno 2019:</b>	<b>n. 251</b>

➤ **Organizzazione delle consultazioni elettorali e referendarie**

Nel mese di febbraio dell'anno 2020 si era dato avvio alle revisioni straordinarie per la consultazione elettorale relativa al Referendum costituzionale che si doveva svolgere nel mese di aprile e successivamente, a causa dell'epidemia Covid-19, è stata sospesa e posticipata nel mese di settembre contestualmente alla consultazione elettorale per l'elezione del Presidente della Giunta Regionale e del Consiglio regionale.

Per ogni consultazione elettorale l'Ufficio elettorale provvede alle varie revisioni elettorali e all'organizzazione tecnica che si esplica mediante:

- n. 4 revisioni dinamiche elettorali straordinarie;
- predisposizione degli atti relativi alla costituzione dell'Ufficio elettorale e dell'autorizzazione allo svolgimento dello straordinario elettorale da parte del personale dipendente,
- assunzione degli impegni di spesa per acquisto di materiale che si rende necessario delle consultazioni elettorali e referendarie;
- nomina degli scrutatori: convocazione della commissione, notifiche della nomina di scrutatore, surrogazione;
- notifica nomina presidenti di seggio elettorale;
- predisposizione dei turni del personale per assicurare l'apertura dell'ufficio elettorale secondo le indicazioni ministeriali;
- organizzazione per l'allestimento dei seggi elettorali presso le scuole comunali;
- consegna del materiale ai Presidenti di seggio;
- tenuta dei contatti con i Presidenti di seggio, scrutatori, cittadini durante le votazioni;
- invio dati dello scrutinio a mezzo telematico alla Prefettura;
- liquidazione lavoro straordinario;
- rendicontazione delle spese per la Prefettura.

➤ **Tenuta e aggiornamento dell'Albo dei Presidenti di Seggio elettorale, degli scrutatori e dei Giudici Popolari**

***1. Albo dei Presidenti di Seggio elettorale***

I Comuni sono tenuti a provvedere alla tenuta e all'aggiornamenti dell'Albo dei presidenti di seggio elettorale, attribuendone la competenza alla cancelleria di ciascuna Corte d'Appello. La tenuta e l'aggiornamento dell'Albo richiede le seguenti fasi:

- Nel mese di ottobre di ogni anno viene affisso un avviso pubblico con il quale si invitano i cittadini in possesso dei requisiti previsti a fare domanda di iscrizione.
- Entro il mese di novembre l'Ufficio elettorale vaglia le domande e redige un verbale che è inviato alla Corte d'Appello per la proposta di iscrizione.
- Nel mese di dicembre è redatto un verbale con il quale si propone la cancellazione di coloro che hanno perso i requisiti a ricoprire la carica di Presidente di seggio.
- Nel mese di febbraio dell'anno successivo si deve proporre all'Ufficio elettorale della Cancelleria della Corte d'Appello un numero doppio di nominativi per l'iscrizione rispetto a quelli proposti per la cancellazione nel mese di dicembre antecedente.

**Attualmente l'Albo è costituito da nr. 96 nominativi.**

## ***2. Albo degli scrutatori***

Come per l'Albo dei presidenti di seggio elettorale, i Comuni devono tenere ed aggiornare l'Albo degli scrutatori. L'Aggiornamento dell'Albo avviene con cadenza annuale: nel mese di ottobre il Sindaco, con pubblico manifesto, invita gli elettori a presentare domanda di iscrizione entro il mese di novembre.

Entro la metà del mese di gennaio dell'anno successivo la C.E.C. provvede a vagliare le domande pervenute per l'inserimento nell'Albo e alla cancellazione di coloro che hanno perso i requisiti.

**Attualmente l'Albo è formato da nr. 366 nominati**

**Nell'anno 2020: n. 11 elettori cancellati**

**n. 19 elettori iscritti**

## ***3. Albi Giudici popolari***

L'istituzione degli Albi dei giudici popolari, distinti per Corte d'Appello e per Corte d'Assise e d'Appello, ha lo scopo di attuare direttamente un collegamento diretto tra il popolo, in nome del quale viene amministrata la giustizia, e la magistratura, organo preposto a tale amministrazione. La figura dei giudici popolari è stata introdotta dalla legge del 10 aprile 1951, n. 287.

Nel corso di ogni anno dispari, il Comune, nel mese di aprile, affigge un manifesto nel quale invita i cittadini, in possesso dei requisiti e non già iscritti negli albi predetti, a presentare apposita domanda per l'iscrizione, entro il successivo mese di luglio, in uno dei due elenchi.

Nel mese di agosto un'apposita Commissione, composta dal Sindaco e da due componenti scelti tra i consiglieri comunali, approva gli elenchi predisposti dall'Ufficio elettorale. In tale sede si provvede inoltre a depennare i nominativi di coloro che hanno perso i requisiti per restare iscritti: per emigrazione, perdita del diritto elettorale, per morte o per superamento dei 65 anni di età. Gli elenchi così formati vengono inviati, in duplice copia, alla Corte d'Assise e alla Corte d'Assise d'Appello del Tribunale competente per territorio.

L'aggiornamento dell'Albo è previsto per l'anno 2021.

### LEVA MILITARE

Il servizio militare obbligatorio è stato abrogato, a favore di un esercito professionale, a far data dal 1° gennaio 2005; conseguentemente, sono stati ridotti gli adempimenti in materia di leva di competenza degli uffici comunali. Gli attuali adempimenti si sostanziano in:

- 1) affissione del manifesto nel mese di gennaio di ogni anno,
- 2) pubblicazione nel mese di febbraio degli elenchi dei soggetti sottoposti a leva,
- 3) compilazione delle lista di leva e invio copia nel mese di aprile al distretto militare,
- 4) aggiornamento dei ruoli matricolari: consiste nell'invio o acquisizione dei dati matricolari per ogni cittadino italiano immigrato, che sia stato iscritto nella lista di leva del Comune.

**Iscritti nella Lista di Leva nell'anno 2020: n.65**

**tempo medio per intervento: h.0:15'**

### POLIZIA MORTUARIA

La Polizia Mortuaria è finalizzata alla tutela della salute dei cittadini, ad impedire l'insorgere di epidemie, a regolamentare le sepolture ed il trasporto, l'inumazione, l'esumazione, la tumulazione, l'estumulazione e la cremazione delle salme, la conservazione e la dispersione delle ceneri, l'esercizio, la gestione e la custodia dei cimiteri.

Nel Comune sono presenti due cimiteri: uno nel capoluogo di Saonara e l'altro nella frazione di Villatora.

L'Ufficio provvede al rilascio delle seguenti tipologie di autorizzazioni per:

- cremazioni,
- esumazione/estumulazione,
- trasporto salma o resti applicando, a seconda dei casi, la normativa regionale, nazionale o estera vigente;

- affidamento delle ceneri.

Tipologia di autorizzazione	Nr. autorizzazioni	Tempo medio per ogni intervento
Autorizzazioni alla sepoltura	27	h. 0:10'
Autorizzazioni alla cremazione e trasporto	17	h. 0:40'
Autorizzazioni affidamento urna cineraria	3	h. 0:30'

### SERVIZIO TOPOGRAFICO ED ECOGRAFICO

Si tratta della predisposizione degli atti per la denominazione di nuove vie e l'attribuzione di numeri civici alle nuove abitazione o ri-numerazione di parte di singole vie. Prima di attribuire un nuovo numero civico l'Ufficio esegue un sopralluogo presso l'abitazione, e il controllo incrociato con gli uffici Tributi e Tecnico- Edilizia privata per verifica degli atti catastali e compatibilità con il Piano Regolatore Comunale.

**Nell'anno 2020: n. 57 Procedimenti di attribuzione del numero civico**

### ATTIVITÀ DI FRONT-OFFICE DEI SERVIZI DEMOGRAFICI

#### ➤ Attività di autenticazione

Un'altra attività che fa l'Ufficio elettorale è l'autenticazione delle sottoscrizioni delle firme apposte su proposte di Referendum popolari abrogativi o di iniziative di leggi, con il rilascio delle certificazioni di iscrizione nelle liste elettorali da parte dei sottoscrittori.

**Sottoscrizioni attivate nell'anno 2020: n. 3**

#### ➤ Attività di certificazione e documentazione amministrativa

L'attività di certificazione è costituita dal rilascio dei certificati anagrafici, di stato civile, elettorale, dall'attività di documentazione amministrativa (autentica di copie, firme, dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, ecc.), autentica firme sugli atti di passaggio di proprietà beni mobili,

<b>Certificazioni di anagrafe e Stato civile nell'anno 2020:</b>	<b>n. 2.848</b>
<b>Autentica copie, firme, legalizzazione foto nell'anno 2020</b>	<b>n. 133</b>
<b>Autentica passaggi di proprietà beni mobili nell'anno 2020</b>	<b>n. 27</b>

➤ Carte d'identità e passaporti (OBIETTIVO STRATEGICO AMMINISTRAZIONE DIGITALE)

Dal mese di gennaio 2018, dopo la brevissima fase sperimentale avvenuta nel mese di dicembre 2017, si è passati al rilascio definitivo della carta d'identità elettronica C.I.E. con predisposizione e divulgazione al cittadino di tutte le informazioni pubblicate sul sito internet istituzionale.

Il rilascio avviene previo appuntamento utilizzando l'agenda digitale "Mycalendar" tramite gli operatori dei Servizi Demografici. Il procedimento di rilascio consiste nell'imputazione dei dati del cittadino sul portale della CIE, spiegazione al cittadino delle potenzialità dell'uso della CIE.

Tempo medio impiegato per l'emissione di ogni CIE, archiviazione della documentazione, risoluzione di eventuali problemi informatici bloccanti il portale per il rilascio, compreso il ritiro presso l'Ufficio: circa 30 min.

Per casi residuali individuati dalle circolari ministeriali è previsto ancora il rilascio della carta d'identità in formato cartaceo.

L'attività di rilascio del passaporto consiste nella gestione delle informazioni al cittadino sulle modalità di rilascio, predisposizione istanza, collegamento telematico con la Questura per fissare l'appuntamento al cittadino.

**Documenti prodotti nell'anno 2020:**

<b>n. 23 carte d'identità cartacee</b>	<b>tempo medio per ogni intervento: h.0:20'</b>
<b>n. 1.100 C.I.E. (carte d'identità elettroniche)</b>	<b>tempo medio per ogni intervento: h.0:30'</b>
<b>n. 25 pratiche per passaporti</b>	<b>tempo medio per ogni intervento: h.0:20'.</b>

➤ Una scelta in Comune: donazione degli organi

Nei primi mesi dell'anno 2019 il procedimento di rilascio della CIE è stato implementato con la procedura relativa alla scelta da parte del cittadino di dichiarare di volontà sulla donazione di organi e tessuti al momento del rilascio o rinnovo della carta d'identità.

## ATTIVITA' VARIE

Nell'anno 2020 a causa dell'epidemia sanitaria dovuta al Covid-19, iniziata sin dalla fine del mese di febbraio, tutti gli accessi all'Ufficio Servizi Demografici sono stati gestiti previo appuntamento telefonico con l'Ufficio stesso e dal mese di maggio si è iniziato ad utilizzare all'agenda digitale "My Calendar", la quale permette di fissare gli appuntamenti sia dagli operatori che dai cittadini in maniera autonoma: non solo per la C.I.E., ma anche per qualsiasi richiesta di certificato o avvio di pratiche/procedimenti. L'affluenza veniva così contingentata e programmata dagli operatori dell'anagrafe, restando tracciati i rapporti interpersonali avvenuti.

Si è sensibilizzato la cittadinanza all'uso della posta elettronica, inoltre, è aumentato sensibilmente il tempo/lavoro speso al telefono per informare e spiegare come può il cittadino avviare pratiche/procedimenti senza doversi recare fisicamente presso l'Ufficio.

**Risposte telefoniche medie giornaliere: n. 25, - tempo medio per ogni telefonata: h. 0:10'**

Per la collocazione in cui si trova l'ufficio Servizi Demografici – nell'atrio dell'ingresso del municipio - **quotidianamente**, molti utenti chiedono informazioni in relazione a quale Ufficio devono rivolgersi per presentare le loro istanze o dove si trovano logisticamente gli Uffici a cui devono accedere.

## **Unità Operativa 5 – Sport**

Oltre alla consolidata attività a supporto delle politiche sportive dell'Amministrazione, negli ultimi anni l'ufficio collabora con il Responsabile della transizione digitale e il Responsabile della Trasparenza e dell'Anticorruzione per gli adempimenti correlati.

### UFFICIO SPORT

L'ufficio svolge la propria attività in parte in modalità di front office ed in parte con lavoro di back office, includendo in quest'ultima attività la gestione amministrativa e l'attività di relazione con l'Assessore competente per materia (Sport) e con il Responsabile di settore.

L'ufficio agisce in conformità a quanto previsto al Titolo I – Art. 6 del vigente Statuto Comunale.

#### ➤ Utilizzo Impianti Sportivi

Il personale dell'Ufficio si occupa di informare le associazioni sportive territoriali sui tempi utili per presentare richieste in merito l'utilizzo dei locali impianti sportivi, assistendo se necessario gli

interessati nella corretta formulazione delle istanze. Le richieste possono essere a carattere stagionale (per l'attività ordinaria) o sporadico (manifestazioni e/o eventi)

Il procedimento prevede:

- Ascolto dell'utente per codificare correttamente l'istanza, individuando se trattasi di richiesta stagionale o occasionale e quale sia l'impianto idoneo a tale attività; viene effettuata anche un primo controllo sulla correttezza formale dell'atto presentato;
- Analisi preliminare delle condizioni di accoglimento della richiesta; in particolare viene vagliato se il tipo di attività per cui avviene la richiesta è compatibile con le norme di utilizzo (sicurezza, destinazione d'uso, ...) degli impianti disponibili;
- L'istanza viene sottoposta all'attenzione dell'Amministrazione Comunale per le necessarie valutazioni di merito;
- In caso di valutazione positiva si procede ad interpellare il Gestore Convenzionato per la struttura interessata, verificando la disponibilità dell'impianto per le date/orari richiesti;
- L'ufficio predispone la risposta per il richiedente, sia in caso di esito negativo – motivandone la decisione – sia in caso di esito favorevole;
- In quest'ultima ipotesi, viene inoltrata all'ufficio comunale competente la richiesta di predisporre in maniera consona (es. riscaldamento, sfalcio erba, ...) l'impianto sportivo oggetto della richiesta di utilizzo;
- Contestualmente viene confermato al gestore l'utilizzo dell'impianto sportivo;

L'ufficio si occupa inoltre di monitorare l'utilizzo fino alla fine dell'attività oggetto del procedimento, previo contatto, anche telefonico, con le parti interessate, al fine di agire tempestivamente in caso di eventuali problematiche che dovessero insorgere.

Il lockdown per emergenza sanitaria ha di fatto interrotto l'attività a partire dal mese di marzo 2020; tuttavia l'attività dell'ufficio ha proseguito ininterrottamente per il monitoraggio dei protocolli COVID adottati dalle associazioni presenti nelle strutture comunali e nel confronto con le associazioni sportive.

**Interventi anno 2020 n. 30**

**tempo medio per ogni intervento: circa 2 ore**

➤ **Gestione Impianti Sportivi – attività ordinaria**

Attualmente il Comune di Saonara è proprietario di n. 7 impianti sportivi, affidati in gestione convenzionata a terzi.

Il personale dell'ufficio funge da intermediario tra le associazioni sportive incaricate della gestione e le altre associazioni/cittadini in merito alla segnalazione di eventuali problematiche nell'erogazione dei servizi autorizzati e del funzionamento degli impianti medesimi;

L'ufficio predispone, in affiancamento con l'attività politico-amministrativa, il piano di utilizzo annuale degli impianti, sulla base di parametri legati alla varietà dell'offerta sportiva nel territorio, alla eterogeneità delle fasce di popolazione interessate, alla disponibilità delle strutture agibili; si coordina, mensilmente o con maggior frequenza, a seconda delle necessità del servizio, con i gestori per verificare il buon andamento delle attività calendarizzate; si coordina con gli altri uffici comunali (es. lavori pubblici) affinché siano predisposti e attivati tutti i servizi di supporto all'utilizzo delle strutture (es. riscaldamento, manutenzioni, autorizzazioni, ...); recepisce le criticità dei gestori, nonché delle associazioni fruitrici delle strutture comunali, fungendo da sportello di ascolto aggiunto per l'utenza e ne riferisce agli organi politico-amministrativi per le valutazioni opportune.

Redige gli atti e cura la corrispondenza legata al buon fine dei processi sopra descritti.

**Interventi anno 2020 n. 15**                      **tempo medio per ogni intervento: circa 1 ora**

➤ **Gestione Impianti Sportivi – attività straordinaria**

Nel corso del 2019 sono venute a concludersi alcune convenzioni di gestione degli impianti sportivi. L'attività di rinnovo/assegnazione dell'incarico di gestione si è protratta anche nel 2020.

Le convenzioni hanno riguardato i seguenti impianti:

- Impianti sportivi di calcio e stadio comunale del capoluogo Saonara e della frazione Villatora;
- Palasport di Villatora e palestra di via Bachelet, entrambi inutilizzo curricolare al locale istituto scolastico.

**Interventi anno 2020 n. 12**                      **tempo medio per ogni intervento: circa h. 4:00'**

➤ **Rapporti con le associazioni per attività / corsi / manifestazioni sportive**

Per effetto del lockdown nazionale proclamato a seguito della situazione di pandemia sanitaria tutte le attività sportive hanno subito un fermo da marzo a giugno e da novembre fino a fine anno.

**Interventi anno 2020 n. 3**                      **tempo medio per ogni intervento: circa ½ ora**

➤ **Erogazione contributi per lo sport**

L'ufficio segue i procedimenti per l'erogazione dei contributi in materia di sport, come previsto dal regolamento comunale approvato con D.C.C. n. 9 / 2007 e ss.mm.ii. In particolare:

- raccoglie le istanze presentate dagli interessati
- verifica la correttezza e veridicità delle dichiarazioni presentate
- valuta l' idoneità delle dichiarazioni, previo confronto con il responsabile e gli organi politico-amministrativi
- predispone gli atti amministrativi (delibera di giunta, determina del dirigente, liquidazione)
- cura la corrispondenza con le associazioni, ai fini di attuare la trasparenza dell' iter procedurale con l'utenza.

**Interventi anno 2020: n.7 tempo medio per ogni intervento: circa h. 6:00**

### UFFICIO TRASPARENZA – ANTICORRUZIONE – TRANSIZIONE DIGITALE

**MACRO OBIETTIVO: Saonara più efficiente e più accessibile**

**OBIETTIVO STRATEGICO Saonara e la sua attività amministrativa**

Le attività di questo ufficio sono prevalentemente di back-office.

#### ➤ ATTIVITA': tabelloni luminosi

Nel territorio comunale sono stati installati n. 3 tabelloni luminosi, collocati nelle due frazioni e nel capoluogo, per comunicazioni della Pubblica Amministrazione e avvisi alla popolazione.

I tabelloni vengono gestiti mediante invio dei dati con scheda *machine to machine*, da porta seriale del PC abilitato con connessione modem standard a 9600 pbs.

I tabelloni luminosi sono aggiornati almeno settimanalmente, con aggiornamenti straordinari nel caso di particolari esigenze di informazione alla popolazione.

Per ogni messaggio/blocco messaggi da inviare è necessario avviare la procedura tre volte, una per ogni tabellone di destinazione.

Il PC dell'Ufficio Sport è l'unico abilitato per effettuare l'invio dati.

Il procedimento prevede: Analisi dell'informazione; Sintesi dei contenuti al fine di produrre un messaggio sintetico, completo, esaustivo.

Nel 2020 questo strumento è stato frequentemente utilizzato per sottolineare i le disposizioni territoriali in materia di contenimento della diffusione del virus SORS-CoV19, in aggiunta ai messaggi di ordinaria amministrazione.

**Interventi anno 2020: n. 100 tempo medio per ogni intervento: circa 60 min.**

#### ➤ ATTIVITA': sito comunale – aggiornamento quotidiano

Quotidianamente il sito comunale [www.comune.saonara.pd.it](http://www.comune.saonara.pd.it) viene aggiornato riportando gli articoli di cronaca locale e le notizie di attività, scadenze, comunicazioni dell'Amministrazione e degli uffici comunali.

Particolarmente nel 2020 è stata istituita una nuova sezione dedicata all'evoluzione dello stato di emergenza sanitaria dovuta al virus SarsCoV-19 , con aggiornamento costante delle disposizioni comportamentali e normative emanate dalle autorità competenti.

Procedura di aggiornamento news:

- Richiesta di pubblicazione da parte del Sindaco o Capo settore che ha in carico il procedimento cui si riferisce l'informativa;
- Ricerca on-line di un'immagine illustrativa del tipo di notizia pubblicata
- Predisposizione dell'informativa in file .pdf
- Accesso all'area E-Gov del sito comunale e trascrizione del testo dell'informativa nelle news; testo e immagini sono inserite rispettando le indicazioni di accessibilità emanate dall'AGID per permettere la lettura automatica delle notizie riportate, secondo le indicazioni del C.A.D. d.lgs. 07.03.2005 n.87 e ss.mm.ii.
- Caricamento nella news del file pdf predisposto
- Salvataggio e verifica della corretta visibilità della notizia nell' homepage del sito comunale
- Comunicazione mail al richiedente dell'avvenuta pubblicazione, con gli estremi del link di riferimento.

**Interventi anno 2020:            n. 350            tempo medio per ogni intervento: h. 00:20'**

➤ **ATTIVITA': sito comunale – agg. periodico (Consiglio Comunale – corsi - nuove voci ...)**

Periodicamente, previa conferma del Sindaco o dei responsabili di Settore competenti, vengono aggiornate particolari sezioni del sito comunale, accessibili tramite link di collegamento nella homepage del sito comunale.

La pubblicazione avviene in base a scadenze prestabilite (es. consiglio comunale) o su richiesta del Sindaco.

Procedura:

- Ricerca on-line degli eventuali contenuti multimediali da inserire nel sito comunale (es.: video youtube)
- Predisposizione delle immagini da inserire

- Alleggerimento di ogni immagine utilizzando un programma di modifica della risoluzione e dimensione dell'originale
- Ridefinizione dei parametri immagine (pixel, proporzione, ...)
- Salvataggio in formato immagine .jpg e catalogazione in cartelle dedicate, facilmente recuperabili al bisogno
- Predisposizione degli eventuali testi di presentazione, con ricerca di fonti documentali
- Accesso all'area intranet del sito comunale e creazione della nuova voce da inserire
- Trascrizione dei testi predisposti
- Creazione tabella in formato html
- Inserimento delle immagini predisposte nella tabella, con impostazione dei parametri di visibilità (dimensione, proporzione, ...)
- Salvataggio e verifica della corretta visibilità nella sezione dedicata del sito comunale
- Aggiornamento delle voci/servizi offerti dal comune, con periodica verifica e aggiornamento di nominativi e contatti per il pubblico

Qualora si realizzino attività negli uffici che richiedono una visibilità particolare (es: elezioni, IMU, PAT), l'ufficio cura la realizzazione di nuove schede-servizi con la creazione di nuovi accessi direttamente nella homepage del sito comunale.

Inoltre vengono predisposti i collegamenti e la visibilità in homepage (grafica, collocazione) in linea con il carattere generale del sito comunale, come consentito dalla procedura del programma gestionale.

Comunicazione al richiedente, mediante mail, dell'avvenuta pubblicazione dei contenuti concordati e link di riferimento.

**Interventi anno 2020 n. 164**

**tempo medio per ogni intervento h. 00:30**

➤ **ATTIVITA': canale Youtube istituzionale**

Il servizio, attivato nel 2017, consente la pubblicazione delle riprese audiovisive delle adunanze di Consiglio Comunale presso la Sala Civica.

L'ufficio gestisce la sistemazione della ripresa con programma di editing video open source: taglio, incollo, regolazione volumi audio; provvede al caricamento dei video sul canale Youtube e al contestuale collegamento con link dal sito [www.comune.saonara.pd.it](http://www.comune.saonara.pd.it).

E' stata garantita la pubblicazione dei video dei Consigli comunali entro il giorno successivo all'evento.

**Interventi anno 2020 n. 8**

**tempo medio per ogni intervento: circa 4 ore**

➤ **ATTIVITA': sito comunale – sezione Amministrazione Trasparente D.Lgs. 33/2013**

Ai fini dell'assolvimento degli obblighi previsti dal D. Lgs. 33/2013 in materia di Amministrazione trasparente, l'Ufficio cura la pubblicazione dei documenti della sezione dedicata.

Procedura:

Confronto con il Responsabile della Trasparenza per l'identificazione dei dati/documenti da reperire per la pubblicazione;

Ricerca dei documenti identificati su archivio informatico e/o presso gli uffici comunali competenti;

Conversione dei documenti reperiti in formato .odt .ods o altro formato aperto, come previsto dalla normativa;

Classificazione dei documenti elaborati per l'assegnazione della categoria idonea, in esecuzione di quanto previsto dalla norma;

Trasmissione al responsabile della trasparenza dei contenuti aggiunti nella sezione.

Pubblicazione dei documenti trasmessi dall'OIV, come previsto dalla normativa vigente.

Costante tenuta in aggiornamento dei dati pubblicati/da pubblicare

Particolare attenzione al recupero e pubblicazione delle informazioni evidenziate da ANAC nell'allegato all'aggiornamento del PNA 2018

**Nell'anno 2020 sono stati effettuati interventi per circa 180 ore**

➤ **ATTIVITA': sito comunale – sezione Trasparenza Rifiuti come da deliberazione ARERA 444 del 31 ottobre 2019**

Ai fini dell'assolvimento degli obblighi previsti dalla deliberazione ARERA 444 del 31 ottobre 2019 in materia di trasparenza nella gestione del servizio di gestione dei rifiuti, l'Ufficio ha curato, in coordinamento con l'ufficio Ambiente, il primo popolamento di dati nella sezione dedicata.

Procedura:

Confronto con il Responsabile dell'Ufficio Ambiente e con il responsabile della Trasparenza per l'identificazione e l'organizzazione dei dati/documenti da pubblicare;

Ricerca dei documenti previsti dalla normativa mediante confronto con l'ufficio Ambiente ed indagine d'archivio e telematica e/o presso gli uffici e/o i siti competenti;

Classificazione dei documenti elaborati per l'assegnazione della categoria idonea, in esecuzione di quanto previsto dalla norma;

Trasmissione al responsabile dell'Ufficio Ambiente e dell'Area Gestione del Territorio ed al responsabile della trasparenza dei contenuti aggiunti nella sezione.

Pubblicazione dei documenti trasmessi dall'OIV, come previsto dalla normativa vigente.

Costante tenuta in aggiornamento dei dati pubblicati/da pubblicare

Particolare attenzione al recupero e pubblicazione delle informazioni evidenziate da ANAC nell'allegato all'aggiornamento del PNA 2018

**Nell'anno 2020 sono stati effettuati interventi per circa 80 ore**

➤ **ATTIVITA': Transizione digitale – sistema dei pagamenti informatici PagoPA**

Con la Legge 11 settembre 2020, n.120 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, recante misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale" l'ufficio è ha collaborato in prima linea con il Responsabile per le Transizione digitale al fine di predisporre tutte le azioni necessarie per portare i servizi online offerti dall'ente ad essere fruibili anche digitalmente entro il 28.02.2021.

In particolar modo l'ufficio ha seguito il complesso processo di informatizzazione dei pagamenti mediante:

- Indagine e mappatura di tutti i processi di pagamento già in essere presso i singoli uffici;
- Attività di sensibilizzazione ed informazione per i colleghi di tutti gli uffici relativamente alle incombenze (azioni – scadenze - ...) sancite dalla Legge 120/2020
- Contatti con i Provider esterni: definizione dei servizi, coordinamento con gli uffici/servizi dell'ente, coordinamento tra provider e altre fornitori esterni connessi al medesimo servizio
- Contatti e coordinamento con i prestatori di servizi bancari

Il percorso per la completa digitalizzazione dei servizi comunali è tuttavia ancora lungo e verrà implementato gradualmente negli anni successivi.

**Nell'anno 2020 sono state effettuate attività per circa 250 ore**

➤ **ATTIVITA': sito comunale – accessi (pubblico e dipendenti)**

Nel sito sono presenti le sezioni per i servizi comunali alle categorie: Cittadino, Professionisti, Imprese, Extranet.

L'ufficio mantiene aggiornate le procedure di accesso e fornisce le credenziali di accesso ai richiedenti.

Su indicazione del Responsabile, configura le abilitazioni alla modifica del sito comunale, crea i profili di accesso e rilascia ID e Password per consentire ai colleghi di operare nelle procedure Halley abilitate.

Nel 2020, quale azione di supporto al contenimento della diffusione del virus SARS-CoV19, è stato istituito un nuovo servizio di prenotazione online per gli appuntamenti presso gli uffici comunali. L'ufficio era a supporto del cittadino per le operazioni di prima registrazione; inoltre ha supportato gli altri uffici comunali nella gestione interna del programma di gestione degli appuntamenti.

**Interventi anno 2020 n. 40                      tempo medio per ogni intervento: circa 15 min.**

➤ **ATTIVITA': telefonate**

Evasione delle telefonate, loro classificazione per avvio delle procedure del caso, come descritto nelle altre voci. Spesso funge da centralino comunale rinviando ad altri uffici gli utenti in attesa.

Recupero delle telefonate che circuitano nella rete, in caso di mancata risposta / assenza del destinatario primario.

Particolarmente nel periodo del primo lockdown per pandemia COVID, l'ufficio ha svolto funzione di sportello con l'amministrazione, offrendo ai numerosissimi cittadini, spaventati e disorientati dalla situazione emergenziale senza precedenti, un contatto di riferimento per indicazioni sui comportamenti da seguire e per lo smistamento verso i servizi specifici (in gran parte assistenziali e sanitari).

N.B. il dato temporale è stimato facendo una media tra gli interventi direttamente di competenza, che richiedono a volte anche mezz'ora, e gli interventi di rimando all'ufficio che ha in capo il procedimento di cui trattasi.

**Interventi anno 2020 circa 1500                      tempo medio per ogni intervento: circa 5 min.**

## **Unità Operativa 6 – Ragioneria ed Economato**

### **GESTIONE BILANCIO**

Con la formazione del **Bilancio Comunale** si programmano le attività e i Servizi dell'Ente che si concretizzano con la gestione delle ENTRATE e delle USCITE che sono le operazioni che poi andranno a formare il Conto Consuntivo.

Il programma informatico utilizzato è HALLEY.

La gestione della Contabilità Finanziaria si sviluppa attraverso le seguenti fasi;

## OPERAZIONI DI ENTRATA - CARICAMENTO ACCERTAMENTI

### ➤ Gestione Entrate da C/C P.:

Caricamento e accertamento per movimenti derivanti da conti correnti postali; n. 5 C.C.Postali gestiti:

*ccp 11229358 (generale)*

*ccp 397783352 (ammende al Codice della Strada)*

*ccp 97289912 (Violazioni ICI)*

*ccp 96416755 (ICI)*

*ccp 86617941 (Add.le Com.le).*

Per ogni C.C.POST. si procede a:

verifica **mensile** dei bollettini arrivati

quadratura **mensile** e calcolo delle spese di bolli e tenuta conto

quantificazione dell'ammontare totale mensile dell'Entrata

**imputazione di Bilancio** parte attiva

**emissione Reversali** per il prelevamento degli importi dai c.c.post.

**stampa e invio** al Tesoriere

### ➤ Gestione Entrate da Carte Contabili:

Si procede a scaricare, tramite il collegamento **home - banking** con il Tesoriere, Cassa di Risparmio del Veneto, i movimenti provvisori da contabilizzare, si scaricano e si trasferiscono nel gestionale Contabilità, si codificano i beneficiari e si individuano i Capitoli di Entrata e i relativi accertamenti e dove mancassero si procede al caricamento.

Infine si procede al controllo ed emissione delle Reversali da Carte Contabili.

Il numero dei provvisori ENTRATA regolarizzati attraverso una comparazione con i dati del tesoriere sono stati **nel 2020 circa n. 2.674**

**Le reversali caricate nell'anno 2020 sono state 2006**

## OPERAZIONI DI USCITA

➤ Gestione documenti di acquisto: una volta arrivate le fatture dall'ufficio Protocollo si procede al caricamento e registrazione nell'applicativo di gestione della contabilità, imputando ad ogni documento il codice del beneficiario; individuato quindi il Settore di appartenenza si trasmettono all'ufficio competente per la liquidazione.

## **Fatture caricate nell'anno 2020 n. 1.228**

### ➤ **Gestione Mandati di pagamento.**

I mandati di pagamento emessi dall'ufficio ragioneria, sempre con l'utilizzo del sistema informatico messo a disposizione dalla ditta Halley Veneto, sono stati emessi in relazione alle seguenti tre fattispecie di ordinativi di pagamento:

**Mandati da liquidazioni:** verifica dati contabili, verifica beneficiari e controllo modalità di pagamento, individuazione codici SIOPE e caricamento, dove dovuto, delle ritenute d'acconto per incarichi professionali, incarichi occasionali o incarichi assimilati;

➤ **Mandati da determine:** verifica dati contabili, verifica beneficiari e controllo modalità di pagamento, individuazione codici SIOPE e caricamento, dove dovuto, delle ritenute d'acconto per incarichi professionali, incarichi occasionali o incarichi assimilati;

➤ **Mandati da mutui:** per questi mandati si procede alla verifica delle quote di Capitale e quote interessi di tutti i mutui residui per ogni semestre, si procede all'imputazione di bilancio individuando i Capitoli e gli impegni, si caricano i Mandati di pagamento, si contabilizzano e si inviano al Tesoriere in Home banking.

**I mandati caricati nell'anno 2019 sono stati n. 2.537**

## **GESTIONE IVA**

Soggettività passiva dell'Ente Locale, riferimento alla normativa nazionale (art. 4 del DPR 633/72 e Comunitaria (art. 4 par. 5 della VI direttiva CEE).

L'art. 4/633 dispone che l'Ente Locale rivesta lo stato di soggetto passivo solo nel caso ponga in essere attività commerciali e limitatamente a quest'ultime l'Ente deve considerarsi soggetto ad obblighi fiscali, non restandone coinvolte le attività istituzionali. Vi è l'obbligo per l'Ente di tenere separata la contabilità fiscale da quella IVA, in quanto disposto dall'art. 19/ter.

Le operazioni effettuate riguardano:

- Servizi cimiteriali quali illuminazione elettrica con lampade votive. Aliquota del 22%
- Trasporto di alunni delle scuole materne, elementari, medie. Aliquota del 10%.

La contabilità IVA prevede nell'arco dell'anno:

- quattro scadenze trimestrali
- produzione trimestrale della Liquidazione periodica Iva
- versamento IVA a debito con F24 EP

- invio in modalità telematica della liquidazione periodica all’Agenzia delle Entrate
- versamento dell’acconto IVA con F24 EP entro il 27 dicembre di ogni anno
- dichiarazione IVA annuale entro marzo di ogni anno.

L’ufficio provvede trimestralmente a individuare le fatture pervenute che riguardano le spese sostenute per i servizi considerati attività commerciali e a farne copia; a scaricare dalla contabilità i mandati di pagamento delle suddette fatture, a individuare in contabilità i corrispettivi incassati e a scaricarne i relativi Ordinativi di incasso. Ogni trimestre l’ufficio elabora 4 tabelle, una per ogni tipo di spesa/incasso e una tabella riepilogativa del trimestre, mettendo in evidenza l’IVA incassata e l’IVA relativa alle fatture di spesa; successivamente tutta questa documentazione (fatture, mandati, ordinativi di incasso, con relative tabelle) viene inviata tramite posta elettronica allo studio che predispone la Liquidazione trimestrale, il quale invia quest’ultima telematicamente all’Agenzia delle Entrate.

Documenti elaborati dall’ufficio ai fini delle **liquidazioni IVA nell’arco dell’anno 2020:**

**N° 26 ordinativi di incasso**

**N. 29 fatture per spese relative ai servizi**

**N. 29 mandati di pagamento**

Successivamente alle operazioni descritte, l’ufficio riceve dallo studio copia delle liquidazioni trimestrali ed annuale e provvede ad inoltrarle via mail, con i versamenti F24 e tutto il materiale necessario, al Revisore dei Conti.

## **AGGIORNAMENTO ANNUALE INVENTARIO**

### **Prospetto riepilogativo delle immobilizzazioni**

#### **➤ Modelli A – B – C**

Il Decreto 118/2011 e s.m.i., le cui disposizioni si applicano a decorrere dall’esercizio finanziario 2015, promuove il ricorso ad un sistema di contabilità oltre che finanziario, economico-patrimoniale.

Pertanto assume una particolare rilevanza l’aggiornamento della consistenza patrimoniale dell’Ente nel corso di ogni anno.

A tal fine l’ufficio nell’anno 2020 procede con le seguenti fasi:

**Estrazione da FINANZIARIA di N. 135 Mandati di pagamento** Titolo II°, macroaggregato 2.02

Inserimento dei beni e/o implementazione del valore dei beni immobili seguendo la procedura prevista dal programma. **Totale implementazioni N. 135**

Estrazione da INVENTARIO del Conto del Patrimonio che presenta, dopo le registrazioni, il valore finale dei beni in questione.

L'obiettivo finale si concretizza nella **creazione del "Prospetto riepilogativo delle immobilizzazioni"** che fa parte integrante dello Stato Patrimoniale e conto economico 118/2011.

#### ➤ **Beni Mobili - Modello D**

E' stato effettuato l'inserimento in **inventario di N. 25 beni mobili di uso pubblico** che non sono fissati al suolo ma sono trasportabili nell'ambito territoriale dell'Ente, destinati al soddisfacimento di un pubblico servizio e pertanto qualificati indisponibili (art. 826 C.C.).

L'ufficio ha provveduto a:

- registrare l'acquisto di n. 25 beni nel gruppo Modello D
- apporre sui beni una etichetta con numero progressivo
- assegnarli ognuno al proprio consegnatario creando N. 4 verbali di consegna:
  - Verbale n. 1 Area 2 – consegnati n. 4 beni
  - Verbale n. 2 Area 3 – consegnati n. 6 beni
  - Verbale n. 3 Area 1 – consegnati n. 14 beni
  - Verbale n. 4 Area 4 – consegnati n. 3 beni
- **dismettere perché vetusti o rotti n. 16 beni**, di cui n. 4 dall'Area 1, n. 5 dall'Area 2, n. 4 dall'Area 3, n. 3 dall'Area 4.

#### **GESTIONE CASSA ECONOMALE**

Con delibera di Giunta Comunale n. 13 di reg. del 14.01.1997 è stata nominata Economo comunale la Ragioniera Nadia Sartorello.

#### **Gestione servizio economato**

Programmazione e gestione delle procedure per l'acquisto di materiale di cancelleria e stampati necessari per Ente – Procedura in ME.PA.

Riscossione Entrate relative ai diritti di segreteria, stato civile, carte d'identità e ogni altro diritto dovuto;

Pagamenti di piccole spese relative ad acquisti di stampati, cancelleria, abbonamenti a libri o riviste, riparazioni e manutenzioni, provviste di carburanti, materiale Ced, rimborso spese varie agli amministratori, imposte e tasse a carico del Comune.

Le operazioni gestite dall'Economo Comunale sono le seguenti:

- Emissione Bollette di Uscita per ogni spesa sostenuta con imputazione di Bilancio
- Stampa Progressivi Bollette
- Gestione Conti e Partite vincolate
- Verifica Situazione di Cassa
- Collegamento con la Finanziaria per preparazione e rimborso bollette in uscita
- Caricamento liquidazione bollette da rimborsare
- Generazione Mandati per il rimborso delle bollette
- Funzione di aggiornamento bollette
- Caricamento MANDATO di anticipo all'Economo
- Caricamento REVERSALE di rimborso anticipo Economale
- Gestione e maneggio valori cassa Economale

Inoltre periodicamente l'ufficio è di supporto alle verifiche di Cassa del Revisore del Conto.

**FONDO DI ECONOMATO GESTITO € 10.000,00**

**CONTO DELL'ECONOMO 2020 € 12.228,15**

**BUONI DI ECONOMATO EMESSI n. 106**

**MANDATI DI RIMBORSO BUONI ECONOMATO n. 59**

#### **Carte d'identità elettroniche: elenco mensile dei corrispettivi CIE.**

Calcolo e versamento al Ministero dell'Interno; invio del prospetto riepilogativo dei versamenti (circolare Ministeriale n.11/2016 del 04.07.2016)

#### **ALTRE ATTIVITÀ DEL SERVIZIO ECONOMALE**

##### **- GESTIONE RITENUTE D'ACCONTO**

Nell'Anagrafica fornitore si inseriscono i dati anagrafici dei soggetti, individuando il codice della ritenuta d'acconto

Si inseriscono i dati per il collegamento mod. 770

Effettuazione delle ritenute fiscali su compensi erogati in qualità di sostituto d'imposta

**Riepilogo mensile** per codice tributo

**Riepilogo mensile** per IRAP

Verifica e quadratura **mensile** delle partite di giro relative a ritenute e versamenti

Quadratura importi e comunicazione **mensile** ritenute per invio mod. F24 EP

Controllo – stampa e invio annuale **Certificazioni delle Ritenute d’acconto** da lavoro autonomo o occasionale o a Enti Pubblici

- **GESTIONE SCADENZARIO E PAGAMENTO BOLLI AUTOMEZZI COMUNALI**
- **GESTIONE SCADENZARIO REGISTRAZIONE ANNUALE CONTRATTI DI LOCAZIONE LOCALI COMUNALI**
- **GESTIONE DATI VARIABILI PERSONALE E CONTABILIZZAZIONE STIPENDI**
  - Verifica e comunicazione all’Ufficio Paghe dati variabili mensili dipendenti compresi rimborsi buoni pasto e spese di missione
  - Verifica stampa di controllo proveniente da Procedura Stipendi
  - Elaborazione Mandati e Reversali Stipendi mensili
  - Invio file Stipendi al Tesoriere
  - Invio file Mandati e Reversali al Tesoriere
- **GESTIONE RILEVAZIONE PRESENZE**

Dall’anno 2013 l’Ufficio Ragioneria/Economato ha ricevuto l’incarico di supportare l’Ufficio Risorse Umane per quanto riguarda la gestione della rilevazione presenze mediante apposito gestionale per le procedure.

Tale mansione comporta una serie di operazioni che devono essere eseguite **giornalmente** nel programma “Gestione Presenze”:

- calcolo giornaliero cartellini
- consultazione cartellini
- verifica anomalie sulle timbrature
- collegamento con il Portale del Dipendente per verifica e inserimento di eventuali assenze, permessi, ferie, timbrature mancanti
- contatto con il personale dipendente per eventuali anomalie non giustificate
- controllo totalizzatori mensili e annuali

Infine, a completamento, ci sono una serie di attività che **giornalmente** vengono svolte e che fanno parte delle mansioni dell’ufficio:

- ritiro e smistamento posta di tutto il settore Ragioneria/Tributi/Segreteria/Sport
- contatto telefonico e via mail con il Tesoriere dell’Ente
- costante rapporto con creditori e debitori relativamente ai pagamenti ed agli incassi
- collaborazione contabile con gli Uffici comunali

- archiviazione pratiche conto consuntivo e tutte le altre pratiche inerenti l'ufficio.

## **Unità Operativa 7 – Tributi**

Fanno capo all'Ufficio Tributi le competenze relative alla gestione delle seguenti imposte:

### **Imposta di pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni**

L'attività di accertamento e riscossione di detta imposta è stata data in concessione alla ditta Abaco spa.

Rimangono tuttavia a carico dell'ufficio tributi le seguenti attività:

- vidimazione registri carico e scarico;
- servizio di consulenza e informazioni per gli utenti;
- gestione comunicazioni utenti;
- attività di coordinamento con ufficio tecnico e invio autorizzazioni installazioni nuovi impianti pubblicitari o cessazioni di impianti esistenti;
- controllo e verifica dei rendiconti trimestrali e del conto di gestione
- verifica attività di accertamento svolta sul territorio e altri adempimenti contrattuali.

### **COSAP - canone occupazione suolo pubblico – TARI – tassa rifiuti giornaliera**

L'attività dell'Ufficio Tributi in materia di COSAP e TARI è la seguente:

- calcolo COSAP richieste occupazioni temporanee del suolo pubblico per attività edilizia e altre tipologie di occupazione e predisposizione bollette e lettere di invio;
- calcolo COSAP e TARI per occupazioni temporanee del suolo pubblico per attività commerciali (plateatico estivo), Festa di Primavera, ambulanti per i mercati di Saonara e Villatora sia fissi che precari, posteggi isolati, sulla base dei dati forniti dall'Ufficio di Polizia Locale in base alle presenze effettive, predisposizione bollettini e lettere d'invio;
- verifica versamenti COSAP e TARI ed eventuale predisposizione lettere solleciti;
- servizio di consulenza e informazioni per gli utenti;
- verifica occupazioni permanenti ai sensi dell'art. 63 del D.Lgs. 446/1997;
- attività di coordinamento con l'ufficio commercio, ufficio polizia municipale, ufficio tecnico relativamente al rilascio delle autorizzazioni di occupazioni suolo pubblico per attività stradali, edilizie, commerciali e trasmissione delle relative autorizzazioni;

A causa dell'emergenza COVID sono stati esentati dal pagamento della COSAP i plateatici e i mercati.

#### **Pratiche gestite n. 14**

IMU – imposta municipale propria

TASI- taxa sui servizi indivisibili

#### **GESTIONE ORDINARIA:**

- inserimento nella banca dati delle dichiarazioni IMU e TASI, dichiarazioni di successione, variazioni catastali, cessioni, autocertificazioni per inagibilità, contratti di comodato, locazione, e di ogni situazione che incida sulla determinazione dell'imposta e della soggettività;
- predisposizione della documentazione e coordinamento all'attività di supporto per il servizio di bollettazione;
- attività di sportello per servizio di informazione e consulenza al contribuente in materia tributaria;
- gestione delle riscossioni e verifica della regolarità contabile delle varie posizioni IMU e TASI;
- gestione dei rimborsi attraverso l'istruttoria delle domande presentate e/o eventuali compensazioni fra tributi o fra contitolari;
- verifica versamenti attribuiti ad altri enti per errata indicazione del codice comune e predisposizione richieste di riversamento fra enti;

#### **GESTIONE ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO:**

L'attività di accertamento si avvia ogniqualvolta emergono anomalie o discrepanze tra l'imposta dovuta e quanto versato.

Fasi procedurali:

- verifica della posizione del contribuente attraverso la consultazione delle varie banche dati (catasto, agenzia delle entrate, anagrafe, camera di commercio, ecc.) al fine di far emergere eventuali variazioni rispetto alle informazioni presenti in banca dati;
- verifica congruità valori aree edificabili con valori minimi indicati dall'ufficio tecnico comunale (accertamento per infedele dichiarazione);
- individuazione aree edificabili non dichiarate (accertamento per omessa dichiarazione);
- predisposizione atti di accertamento;
- notifica atto a mezzo raccomandata, messo comunale o pec;

- registrazione notifica;
- rettifica o annullamento avvisi di accertamento;
- registrazione versamenti e invio solleciti di pagamento;
- predisposizione di provvedimenti di rateizzazione su richiesta del contribuente;
- formazione ruoli coattivi;
- predisposizione atti per insinuazione al passivo per contribuenti in procedura fallimentare;
- gestione dell'attività in presenza di contenzioso:
- convocazione delle parti per tentativo di mediazione ai sensi ex art. 17/bis D.Lgs. 546/1992;
- predisposizione della documentazione e assistenza al legale nella fase di costituzione in giudizio.

**Numero contribuenti IMU: 6762**

**Numero accertamenti IMU: 249**

**Totale importo accertato: €. 274.118,00**

**Totale importo incassato IMU al 31/12/2020: €. 65.473,00**

**Totale importo in rateizzazione IMU al 31/12/2020: €. 23.036,00**

**Numero accertamenti TASI: 233**

**Totale importo accertato: €. 48.328,00**

**Totale importo incassato TASI al 31/12/2020: €. 16.213,00**

**Numero provvedimenti di rimborsi emessi: 30**

**Importo rimborsato e/o riversato: €. 3.915,17**

**Provvedimenti di rateizzazioni: 9**

**Pratiche contenzioso/ricorsi: 5**

### **TARI – tassa sui rifiuti**

Dall'anno 2018 il servizio di gestione della tassa sui rifiuti, in precedenza esternalizzato, è stato affidato all'Ufficio Tributi. Il servizio ha comportato una riorganizzazione logistica dell'ufficio tributi per il trasferimento di tutto l'archivio cartaceo e l'acquisizione delle banche dati informatiche.

Tutto ciò ha richiesto l'effettuazione di una preventiva attività di verifica, aggiornamento e bonifica della banca dati con la softwarehouse, attività che è proseguita anche nel 2020.

L'attività si articola:

- bonifica banca dati con la correzioni delle posizioni incomplete e allineamento con l'anagrafe comunale per la verifica del numero dei componenti;

- aggiornamento della banca dati con modifica/integrazione delle posizioni già esistenti;
- controllo incrociato delle famiglie residenti con i dati TARI e inserimento d'ufficio delle posizioni mancanti;
- verifica dei contratti di locazione, per i soggetti non residenti e iscrizione d'ufficio delle posizioni mancanti;
- verifica delle superfici dichiarate con riscontro degli immobili in catasto;
- predisposizione della bollettazione da inviare ai contribuenti;
- rendicontazione dei pagamenti effettuati dai contribuenti;
- invio solleciti di pagamento;
- attivazione sportello con l'utenza;
- attività di accertamento per le posizioni non presenti o incomplete sia per le utenze domestiche, che riferite ad attività produttive e recupero dell'imposta non versata per le annualità pregresse a partire dal 2015;

**Numero utenze domestiche: 4277**

**Numero utenze non domestiche: 533**

**Utenze iscritte d'ufficio: 29**

**Avvisi di accertamento emessi: 147**

**Totale importo accertato al 31/12/2020: 59.734,00**

**Totale importo incassato al 31/12/2020: 6.211,00**

**Solleciti inviati per annualità 2015: 328**

**imposta recuperata per 2015 con solleciti: €. 33.578,96**

## **U.O. 8 - RISORSE UMANE - C.E.D.**

### Ufficio CED-Sistemi Informativi

Si occupa della gestione del sistema informativo comunale, della manutenzione e aggiornamento delle dotazioni informatiche in uso presso tutti gli Uffici comunali, dell'acquisto di software e della gestione delle relative pratiche amministrative e contabili.

- **Gestione hardware e software:** l'Ufficio provvede agli acquisti (attraverso Consip, MEPA, affidamento in economia-affidamento diretto) e alla manutenzione per tutti gli Uffici comunali

delle apparecchiature hardware (stampanti e fotocopiatrici, server, postazioni desktop e portatili, scanner, dispositivi firma digitale, plotter, affrancatrice, rileva presenze, etc.) e software (licenze, firewall, antivirus, posta elettronica e caselle pec, programmi specifici per Uffici).

L'Ufficio CED cura il buon funzionamento delle stesse e all'eventuale sostituzione in caso di rottura o mal funzionamento dovuto all'usura/vetustà. L'attività di manutenzione, installazione hardware, sostituzione parti, configurazioni, gestione informatica account di posta elettronica istituzionale sono affidati ad una ditta esterna esperta nel settore, con la quale l'ufficio si interfaccia quasi quotidianamente. Inoltre l'ufficio CED riceve le segnalazioni di mal funzionamento degli apparecchi in dotazione da parte di tutti gli uffici comunali e procede alla risoluzione, ove possibile, o a contattare la ditta di riferimento.

Il Comune di Saonara è attento al rispetto degli "acquisti verdi" e prodotti corrispondenti ai CAM di riferimento, alla individuazione di strumenti tecnologici all'avanguardia. Pertanto tutti gli acquisti gestiti si informano alla disciplina del PAN GPP.

Presso il Comune di Saonara sono operative n. 14 stampanti da tavolo di proprietà. E' competenza dell'Ufficio CED anche la fornitura del toner per le stampanti ed il corretto stoccaggio delle scorte. L'inventario del materiale, custodito presso il Comune, viene aggiornato ad ogni acquisto/prelievo. Nel corso del 2020 sono stati effettuati n. 2 ordinativi di fornitura gestiti sulla piattaforma Me.Pa. L'Ufficio CED cura l'aggiornamento, in base alla continua evoluzione della normativa legislativa, delle procedure e dei programmi installati presso le postazioni dei dipendenti comunali.

Durante tutto il 2020, a seguito dell'entrata in vigore del GDPR, è proseguita l'attività di verifica della rete informatica e delle criticità ai fini del rispetto della disciplina comunitaria, in stretta collaborazione con la ditta individuata per la gestione della sicurezza della rete informatica.

Gestione e aggiornamento dei gestionali in uso presso gli uffici compresa l'effettuazione delle chiamate di intervento, attraverso il numeri verdi messi a disposizione dalle ditte o dal portale per le segnalazioni, e/o risoluzione delle problematiche tecniche per tutti gli Uffici comunali.

L'ufficio procede anche all'acquisto di piccole dotazioni informatiche (es: mouse, chiavette usb, cuffie). L'inventario del relativo materiale, custodito presso il Comune, viene aggiornato ad ogni acquisto/prelievo. Nel 2020 sono stati effettuati 2 acquisti.

**Nell'anno 2020: n. 35 Pratiche gestite**

➤ **Gestione servizio telefonia mobile:** il servizio è gestito mediante acquisti (attraverso Consip, MEPA, affidamento in economia-affidamento diretto) di diverse tipologie di strumentazioni per

gli Uffici comunali quali tablet, telefoni cellulari, SIM, USB; assegnazione degli apparecchi ai dipendenti preposti all'utilizzo; manutenzione/sostituzione dei dispositivi sopra indicati, aggiornamento dei software installati sugli stessi, gestione rapporti con fornitore. Intervento per risoluzione guasti e/o malfunzionamenti servizio telefonia mobile. Per monitorare il servizio di telefonia mobile, controllo fatture, verifica operatività delle schede SIM, piani tariffari e modifica profili, l'Ufficio utilizza una piattaforma informatica messa a disposizione dal gestore.

La verifica del servizio comporta di doversi interfacciare con il gestore attraverso un numero di telefono unico per tutta Italia: questo comporta alle volte lunghe attese, soprattutto nell'anno di rilevazione.

**Nel corso del 2020 sono stati gestiti n. 15 telefoni mobili, n. 26 SIM per apparecchi vari** (telefonia mobile, apparati, tabelloni luminosi, ascensori scuole e impianti allarme).

- **Convenzioni con la Provincia di Padova:** il Comune di Saonara si avvale della struttura messa a disposizione dalla Provincia di Padova per la gestione di servizi sovracomunali (Software biblioteca), attivazione e gestione firme digitali per Responsabili. L'Ufficio si rapporta con l'Ufficio ITC della Provincia per l'erogazione dei servizi e la risoluzione di problemi gestionali (malfunzionamento delle chiavette, scadenza firme digitali, attivazione convenzioni). Annualmente si procede alla predisposizione della determinazione di impegno di spesa per il pagamento dei servizi in convenzione e alla liquidazione del compenso dovuto.

Attualmente sono **attive con la Provincia n. 3 postazioni presso la Biblioteca e n. 9 key business di cui due nuove state attivate nel corso del 2020.**

- **Gestione multifunzione per uffici comunali:** Il Comune si avvale di n. 6 macchine multifunzione, di cui tre a colori, a noleggio Consip più una multifunzione di proprietà distribuite fra le diverse Aree. La fornitura dei toner e del materiale di consumo per i fotocopiatori di tutte le Aree è di competenza dell'ufficio CED.

Le macchine multifunzione sono a noleggio con convenzione CONSIP. Questo implica che alla scadenza di ogni contratto l'Ufficio CED provveda all'attivazione di nuovi contratti mediante: verifica della presenza di Convenzioni attive, verifica della compatibilità della tipologia di macchina in base alle diverse esigenze degli Uffici (velocità di stampa, copie previste in convenzione, rapporto costi/utilizzo), predisposizione degli atti inerenti e conseguenti come di seguito indicato: l'Ufficio (per il tramite del Punto Istruttore e Punto Ordinante) accede al sistema di Acquisti in Rete

(Consip e Mercato Elettronico per la Pubblica Amministrazione – M.E.P.A.) e monitora le Convenzioni presenti in Consip e i bandi in M.E.P.A., individuando i prodotti e/o servizi che necessitano. Successivamente l'Ufficio acquisisce, tramite la sezione riservata SIMOG dell'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici, il Codice Identificativo Gara (C.I.G.), che dovrà essere riportato nella Determinazione di assunzione dell'impegno di spesa, su tutti gli atti successivi alla stessa (esempio: comunicazioni con la ditta, ordinativo, atto di liquidazione, etc.) e nello strumento elettronico della piattaforma Acquisti in Rete PA. Nella fase successiva l'Ufficio predispone la Determinazione di affidamento e assunzione dell'impegno di spesa.

A seguito dell'esecutività della Determinazione l'Ufficio accede al sistema Acquisti in Rete Pa e procede con l'invio dell'ordine (OdA) in formato telematico relativo alla fornitura e/o servizio si intende acquistare. Dopo la creazione l'ordinativo in formato elettronico deve essere firmato digitalmente dal dipendente accreditato al sistema Acquisti in Rete in qualità di Punto Ordinante, protocollato ed inviato sulla piattaforma del MEF alla ditta individuata. A seguito dell'invio l'Ufficio potrà monitorare, accedendo alla piattaforma sopra indicata, lo stato dell'ordine, l'accettazione da parte del fornitore e la data di consegna della fornitura e/o esecuzione del servizio. Il contratto si perfeziona nel momento in cui il fornitore riceve l'OdA firmata digitalmente e caricata a sistema sulla piattaforma. Prima della consegna il fornitore avvisa l'Ufficio ordinante sui tempi e modalità di consegna del bene/servizio e al termine procede all'invio della relativa fattura. Il giorno della consegna l'Ufficio sovrintende i lavori e verifica la rispondenza tra la consegna o quanto ordinato. La fatturazione è trimestrale con il solo costo del noleggio; a fine contratto l'Ufficio riceve una fattura a conguaglio per eventuali copie eccedenti rispetto a quelle previste in contratto.

L'Ufficio, dopo aver verificato che il servizio/fornitura siano stati correttamente eseguiti, controlla l'importo fatturato, il trimestre di riferimento e la correttezza del numero di matricola attribuito al servizio. Infine emettere l'atto di liquidazione, previa verifica della regolarità retributiva e contributiva a mezzo DURC, allegando allo stesso eventuali giustificativi (esempio: d.d.t., verbali di consegna, rapportini d'intervento, relazioni sull'attività svolta, report, etc). Per concludere l'ufficio Ragioneria provvederà ad emettere il mandato di pagamento relativo all'atto di liquidazione.

L'Ufficio provvede anche all'ordine di fornitura dei materiali di consumo per tutti gli uffici (toner, vaschette recupero toner, ecc.) mediante stampa di un report che indica la matricola e il numero di fotocopie eseguite dalla macchina e lo invia, tramite portale messo a disposizione dal fornitore. La fornitura del materiale di consumo è inclusa nel canone di noleggio.

Alla consegna del materiale richiesto l'Ufficio CED verifica la regolarità della fornitura e procede alla compilazione del report di ricevimento. Successivamente si fa carico della sostituzione del materiale o della consegna dello stesso all'Ufficio di destinazione.

Quando una qualsiasi macchina necessita di intervento, su segnalazione dell'Ufficio interessato, l'Ufficio CED si attiva ad aprire la chiamata e gestire la pratica.

L'intervento è compreso nel canone di noleggio. L'Ufficio segue l'intervento e alla fine firma il report che viene rilasciato dall'operatore.

Per quanto riguarda la manutenzione della multifunzione di proprietà, l'ufficio riceve la segnalazione del problema e la valuta. Inoltre richiama di preventivo alle ditte specializzate nel settore, visiona i preventivi, e li sottopone al vaglio del Responsabile di Area. L'ufficio predispone la determina di impegno di spesa e contestuale affidamento del servizio/fornitura e gestisce i rapporti con la ditta. Al ricevimento della fattura, predispone la liquidazione previa verifica del corretto adempimento e della regolarità mediante DURC.

Durante tutto l'anno l'Ufficio monitora la produzione di stampe mediante lettura semestrale dei contatori al fine di verificare se le macchine noleggiate corrispondono alle reali necessità dei vari Uffici (verifica della corrispondenza tra le copie effettuate e quelle previste in contratto)

Il Comune di Saonara è attento al rispetto degli "acquisti verdi" e alla individuazione di strumenti tecnologici all'avanguardia ma rispondenti ai CAM. Pertanto tutti gli acquisti gestiti si informano alla disciplina del PAN GPP

**Nell'anno 2020      n. 11 invii di ordinativi di fornitura toner per tutte le fotocopiatrici**  
**n. 5 invii di richieste di intervento**

#### **ATTIVITA' VARIE**

L'attività rientra nel Macro Obiettivo "Saonara più efficiente" Obiettivo operativo: "Dematerializzazione del fascicolo del dipendente".

Durante il 2020 l'Ufficio ha provveduto a predisporre n. 2 fascicoli elettronici di nuovi dipendenti, gestione delle pratiche informatizzate del personale durante l'anno, raccolta e inserimento file personale cessato nei fascicoli elettronici (n. 2 fascicoli nuovi e completamento n. 2 fascicoli precedenti).

## **ATTIVITA' DI SUPPORTO AGLI ALTRI UFFICI**

L'ufficio CED collabora con gli altri Uffici in relazione alla disciplina e predisposizione degli atti di gara e di gestione contratti. In particolare nel corso del 2020 l'ufficio è stato coinvolto dall'Area 4 nella gestione e predisposizione degli atti (deliberazioni, determinazioni, atti di gestione dei contratti) relativi agli appalti per i servizi Trasporto scolastico, Refezione scolastica, Servizio di assistenza domiciliare e collaborazione con l'assistente sociale. Durante l'anno 2020 si è provveduto all'affidamento del servizio di trasporto scolastico e refezione scolastica. A seguito dell'emergenza da Covid 19 si è ravvisata la necessità di applicare le modifiche contrattuali previste dal contratto di Servizio di assistenza domiciliare e collaborazione con l'assistente sociale e dal codice dei contratti. Pertanto l'Ufficio ha predisposto le determinazioni e atti gestionali. Il coinvolgimento del personale dell'ufficio CED nell'attività di supporto è costante durante tutto l'anno, e si articola anche in confronti con i colleghi sulla normativa del codice dei contratti, acquisizione CIG e utilizzo SIMOG, verifiche del DURC, utilizzo della piattaforma Consip.

**Durante il 2020 l'Ufficio ha partecipato a n. 4 corsi di formazione attinenti la materia del codice dei contratti e atti amministrativi**

## **Ufficio Risorse Umane**

L'Ufficio segue la gestione economica e giuridica dei dipendenti comunali con il supporto del gestore dei programmi informatici utilizzati (Presenze e Gestione del Personale), con la conseguente osservanza delle normative e prescrizioni relative alla trasmissione degli atti a tutti gli enti sovra comunali di riferimento. La gestione comprende anche la parte relativa alla individuazione del gestore dei servizi e predisposizione degli atti (determinazione di affidamento, liquidazione fatture).

La gestione comprende le attività amministrative di supporto all'Ufficio Finanziario nella predisposizione degli atti (determinazioni e delibere) di indirizzo (Bilancio) e gestionali (predisposizione delle tabelle del Conto annuale, invio dati alla piattaforma Si.Co del MEF e Aran). In particolare predisporre le deliberazioni annuali relative alla Ricognizione annuale del personale, Programma triennale del fabbisogno del personale e del piano annuale occupazionale previa verifica e aggiornamento della mutante disciplina normativa, predisposizione del piano triennale delle azioni positive, costituzione del fondo risorse decentrate e invio degli atti agli enti sovrapposti nei termini di legge. Predisposizione degli atti per l'approvazione dei regolamenti

inerenti la materia del personale e gli atti relativi alla gestione del personale di competenza della Giunta e dei Responsabili di Area.

Durante l'anno, causa epidemia da Covid-19, l'ufficio si è attivato per quanto riguarda l'applicazione dei DPCM e altri atti normativi riguardanti la gestione del personale. In particolare predisposizione delle ordinanze sindacali di individuazione delle attività lavorative indifferibili e costante aggiornamento, predisposizione accordi per lo svolgimento delle attività in modalità agile e predisposizione e gestione istituto di congedo straordinario per n. 1 dipendente.

Inoltre si è occupato del supporto al responsabile di Area per la predisposizione del protocollo di sicurezza Covid-19 all'interno degli uffici comunali.

### **Durante il 2020 l'Ufficio ha partecipato a n. 6 corsi di formazione**

**Regolamenti comunali.** Nel 2020 si è provveduto alla predisposizione degli elaborati per l'approvazione da parte della Giunta comunale della modifica agli allegati al Regolamento comunale sistema di misurazione e valutazione della performance (approvato con deliberazione di G.C. n. 50 del 02.07.2020). L'Ufficio ha anche predisposto la deliberazione di Giunta richiamata.

**Personale in servizio.** Al 31.12.2020 il Comune di Saonara aveva in servizio n. 30 dipendenti (di cui 1 tempo determinato), con invarianza di personale rispetto al 31.12.2019. L'Ufficio sulla base della normativa da applicare ai singoli istituti, ha predisposto i provvedimenti relativi alle cessazioni del personale (n. 1 cessazioni per mobilità, e n. 1 pensionamento), effettuato l'elaborazione dei dati e la trasmissione degli stessi agli altri Enti coinvolti (Comuni-Inps-CoVeneto), verifica e certificazione delle posizioni dei dipendenti in Passweb.

**Procedure assunzionali.** Nel corso del 2020 è stata portata a termine n. 1 procedura concorsuale, che ha portato all'assunzione di n. 2 unità di personale a tempo indeterminato. Le suddette attività sono state precedute dallo studio della normativa vigente, della giurisprudenza amministrativa e contabile e delle indicazioni Aran. L'Ufficio sulla base della normativa da applicare ai singoli istituti, ha predisposto i provvedimenti amministrativi (determinazioni dirigenziali e di giunta) e gli atti consequenziali (comunicazione Co-Veneto).

**Segreteria convenzionata.** Nell'anno 2020 l'ufficio ha avviato la procedura per la costituzione della segreteria convenzionata con i comune di Saonara (capofila), Arquà Petrarca, Galzignano Terme e Ponso. L'attività si è svolta in più fasi e si è conclusa ad inizio 2021.

Per quanto riguarda l'attività svolta nel 2020 l'ufficio ha provveduto: ad interfacciarsi con l'ufficio territoriale di competenza presso la Prefettura di Vicenza - Albo dei Segretari per l'avvio dell'iter,

allo studio della normativa in vigore, da ultimo modificata dal Decreto del Ministero dell'Interno 20 ottobre 2020 e nuovo contratto dei segretari comunali sottoscritto il 17.12.2020, predisposizione della deliberazione di consiglio comunale e schema di convenzione, rapporto con i corrispondenti uffici degli altri comuni per ricevimento delle delibere consiliari.

L'attività si è conclusa nel mese di febbraio 2021

**Contrattazione decentrata.** Nel corso del 2020 è stato firmato il contratto decentrato. L'Ufficio intrattiene i rapporti con le rappresentanze sindacali aziendali e territoriali, curando la predisposizione degli incontri per l'attività della delegazione Trattante, partecipa alle sedute della delegazione trattante in qualità di segretario a supporto dell'attività del Presidente e redige i relativi verbali. Nel corso del 2020 si è registrata n. 1 seduta della Delegazione trattante, che hanno portato alla firma del contratto integrativo sottoscritto il 30.12.2020. Invio all'Aran dei verbali e atti relativi alla contrattazione decentrata 2020 avvenuto il 31.12.2020. L'Ufficio, con il supporto del Responsabile del Servizio Finanziario, ha elaborato gli atti relativi alla costituzione del fondo delle risorse decentrate per il personale non dirigenziale dell'Ente. La materia delle assunzioni e della costituzione del fondo è oggetto di aggiornamenti normativi (tra cui il DPCM 17 marzo 2020 e le circolari del MEF-RGS) che necessitano costante verifica e approfondimento.

**Verifica periodica** sulle risorse e sul rispetto dei vincoli di legge inerenti il personale ogni qualvolta vi sia necessità. Quotidianamente consulta la rassegna stampa on line per la lettura della normativa e della giurisprudenza in materia.

**Pubblicazione** mensile nel portale "Amministrazione Trasparente" degli atti di competenza, invio telematico delle comunicazioni sull'applicativo PerLaPa del Governo, utilizzo costante dell'applicativo INPS-Passweb, invio comunicazioni portale CoVeneto e corrispondenza con INPS e INAIL.

**Corsi di formazione.** Fa capo all'Area Affari Generali - Risorse la gestione dell'unico capitolo su cui vanno impegnati i costi per la formazione di tutti i dipendenti comunali. La somma a disposizione in capitolo viene suddivisa fra le Aree a seconda del numero dei dipendenti assegnati a ciascun area. La formazione del personale è una costante dell'Ente che la considera fondamentale per la qualità dei servizi offerti al cittadino, per la valorizzazione delle risorse umane e miglioramento della performance individuale e di Area. La formazione 2020 è avvenuta con adesione a corsi on line organizzati da altri Enti Pubblici (es. Provincia di Padova) o ditte private, alcuni anche gratuiti.

E' compito dell'Ufficio raccogliere le richieste dei Responsabili di Area, predisporre gli atti amministrativi e contabili di liquidazione.

Periodicamente viene effettuato il controllo sulla disponibilità in capitolo e il rispetto dei vari budget assegnati.

**Corsi attivati nel 2020 n. 25** tra cui il corso di aggiornamento “Sicurezza sul lavoro e prevenzione” al quale hanno partecipato tutti i dipendenti.

**Benessere organizzativo e tutela della salute.** Annualmente l’Ufficio Risorse Umane si occupa della predisposizione del calendario delle visite obbligatorie per legge per i dipendenti comunali, in conformità alle prescrizioni del medico della medicina preventiva. E’ fondamentale, per il benessere dei dipendenti e degli utenti, che il personale esegua delle visite di controllo periodiche e differenziate a seconda del tipo di mansione svolta (es: agenti di polizia, operai, assistente socio-sanitario, operatore allo sportello).

Pertanto ogni anno l’Ufficio verifica la scadenza delle visite mediche e predispone, con il supporto del Medico di medicina del lavoro, il calendario che viene comunicato ai dipendenti. L’Ufficio infine organizza la logistica e si interfaccia con il Medico incaricato.

#### **ATTIVITA' VARIE**

L’impegno relativo alle materie oggetto dell’Ufficio è quotidiano e comprende anche:

- a) ricevimento dei colleghi per verifica pratiche INPS (posizioni assicurative) o pensionistiche o per informazioni sugli istituti del nuovo CCNL di categoria e contratto decentrato;
- b) ricevimento di ex dipendenti che necessitano certificati, o informazioni sul proprio stato di servizio presso l'ente (con necessità di verifica atti nell'archivio cartaceo dell'ente);
- c) risposta alle richieste di altri enti (INPS o Comuni) relativi a chiusura posizioni ex dipendenti o invio certificati.
- d) studio della normativa o giurisprudenza in costante divenire, orientamenti e circolari ARAN, partecipazione a corsi di formazione sulle materie del personale;
- e) rapporto con la ditta che effettua per l’Ente la gestione economica dei dipendenti;
- f) coordinamento con l’Economo sulla verifica e correttezza delle presenze dei dipendenti;
- g) rapporto con gli uffici di altri enti (INPS, Provincia, Comuni) compresa la necessità di recarsi presso gli stessi per la risoluzione di problemi versamenti/posizioni (INPS o Agenzia delle Entrate).

Si segnala inoltre che l’Ufficio, per la posizione logistica all’interno dell’edificio comunale, è quotidianamente oggetto di richiesta informazioni da parte degli cittadini e utenti che chiedono informazioni di vario tipo. Per questa attività il tempo stimato circa 5 min. al giorno

***COMUNE DI  
SAONARA***

---

**2020**

---

**RELAZIONE SULLA  
PERFORMANCE E ATTIVITA'**

---

***AREA 2: GESTIONE DEL TERRITORIO***

---

## SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

1. Responsabile del Procedimento RUP – attività e attribuzioni (artt. 9 e 10 Codice dei Contratti)
2. Responsabile dei lavori, ai fini del rispetto delle norme sulla sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro.
3. Attività di programmazione.

La realizzazione delle opere pubbliche, delle forniture e dei servizi inizia dalla programmazione annuale, biennale e triennale così come disciplinata dall'articolo 21, del decreto legislativo n. 50 del 2016 e dal DECRETO MINISTERO DELLE INFRASTRUTTURE E DEI TRASPORTI 16 gennaio 2018, n. 14 recante: "Regolamento recante procedure e schemi-tipo per la redazione e la pubblicazione del programma triennale dei lavori pubblici, del programma biennale per l'acquisizione di forniture e servizi e dei relativi elenchi annuali e aggiornamenti annuali.", in vigore dal 24 marzo 2018.

In conformità allo schema-tipo definito con decreto del Ministro delle infrastrutture e dei trasporti sopra citato, ogni anno viene redatto, aggiornando quello precedentemente approvato, un programma dei lavori pubblici da eseguire nel successivo triennio. Tale programma è deliberato contestualmente al bilancio di previsione e al bilancio pluriennale, ed è ad essi allegato assieme all'elenco dei lavori da avviare nell'anno.

4. Attività di progettazione (artt. da 90 a 96 del Codice e artt. da 14 a 43 del Regolamento)

Svolta dall'ufficio interno normalmente al di fuori dell'orario d'ufficio. Prevede anche l'attività di verifica e validazione dei progetti.

La progettazione delle opere pubbliche si articola, secondo tre livelli di successivi approfondimenti tecnici, in preliminare, definitiva ed esecutiva, in modo da assicurare:

- a) la qualità dell'opera e la rispondenza alle finalità relative;
- b) la conformità alle norme ambientali e urbanistiche;
- c) il soddisfacimento dei requisiti essenziali, definiti dal quadro normativo nazionale e comunitario.

Di norma, quando non necessitano particolari conoscenze e/o competenze, l'ufficio interno svolge anche la direzione dei lavori e di coordinamento per la sicurezza dei lavoratori.

In altri casi ci si affida a professionisti esterni per la cui individuazione si utilizzano le modalità stabilite dalla legge nel rispetto dei principi comunitari.

5. Verifica della progettazione (art. 26 codice dei contratti)

La verifica ha luogo prima dell'inizio delle procedure di affidamento; nei casi in cui è consentito

l'affidamento congiunto di progettazione ed esecuzione, la verifica della progettazione redatta dall'aggiudicatario ha luogo prima dell'inizio dei lavori.

Al fine di accertare l'unità progettuale, i soggetti di cui al comma 6, prima dell'approvazione e in contraddittorio con il progettista, verificano la conformità del progetto esecutivo o definitivo rispettivamente, al progetto definitivo o al progetto di fattibilità. Al contraddittorio partecipa anche il progettista autore del progetto posto a base della gara, che si esprime in ordine a tale conformità.

La verifica accerta in particolare:

- a) la completezza della progettazione;
- b) la coerenza e completezza del quadro economico in tutti i suoi aspetti;
- c) l'appaltabilità della soluzione progettuale prescelta;
- d) presupposti per la durabilità dell'opera nel tempo;
- e) la minimizzazione dei rischi di introduzione di varianti e di contenzioso;
- f) la possibilità di ultimazione dell'opera entro i termini previsti;
- g) la sicurezza delle maestranze e degli utilizzatori;
- h) l'adeguatezza dei prezzi unitari utilizzati;
- i) la manutenibilità delle opere, ove richiesta.

La validazione del progetto posto a base di gara è l'atto formale che riporta gli esiti della verifica.

La validazione è sottoscritta dal responsabile del procedimento e fa preciso riferimento al rapporto conclusivo del soggetto preposto alla verifica ed alle eventuali controdeduzioni del progettista. Il bando e la lettera di invito per l'affidamento dei lavori devono contenere gli estremi dell'avvenuta validazione del progetto posto a base di gara.

#### 6. Ufficio per le espropriazioni (DPR 327/2001)

Nell'Area gestione del territorio è compreso anche l'ufficio per le espropriazioni previsto dal DPR 327/2001, le cui attribuzioni sono disciplinate dal Decreto stesso e che vengono qui sinteticamente riassunte.

- a) Predisposizione e notifica degli atti di partecipazione al procedimento agli interessati;
- b) Pubblicazioni di Legge degli atti del procedimento;
- c) Determinazione dell'indennità di esproprio;
- d) Predisposizione degli Accordi Bonari;
- e) Gestione contenzioso sull'entità degli espropri;
- f) Emanazione ed esecuzione del Decreto di Esproprio per opere di pubblica utilità di terreni

ed immobili di privati;

g) Trascrizioni catastale e registri immobiliari.

7. Affidamento e gestione dei contratti, delle forniture e dei servizi Sinteticamente potremo definire le fasi di affidamento dei lavori pubblici:

- a) determinazione a contrattare con la quale si definiscono gli elementi essenziali del contratto e le procedure motivate di scelta del contraente;
- b) pubblicazione bando di gara/avviso o predisposizione della lettera di invito se procedura negoziata senza la pubblicazione preventiva del bando di gara;
- c) nomina del direttore dei lavori;
- d) cauzione definitiva;
- e) polizza decennale lavori;
- f) pubblicazione esiti;
- g) stipulazione del contratto;
- h) documentazione sicurezza lavoratori (conformità macchine ed attrezzature, elenco DPI, nominativo RSPP, nominativo rappresentante lavoratori, ecc.)
- i) comunicazioni ANAC;
- j) elenco lavoratori del libro matricola;
- k) verbale accertamento condizioni per l'immediata esecuzione dei lavori;
- l) Invio notifica preliminare allo SPISAL;
- m) Comunicazione contratto agli Enti assicurativi;
- n) Nomina collaudo Statico;
- o) Gestione contenzioso;
- p) Collaudo Amministrativo o Regolare esecuzione.

## Principali interventi riferiti all'anno 2020

- **Lavori di efficientamento energetico, adeguamento sismico ed ampliamento della sede comunale 1° stralcio – importo complessivo lavori € 1.800.000,00**

---

Sono state esperite le procedure per l'affidamento della progettazione esecutiva ed esecuzione dei lavori – gara ad evidenza pubblica.

Sull'aggiudicazione, avvenuta con determinazione della CUC in data 31 marzo 2020, è stato proposto ricorso ed attualmente è in fase di definizione il contenuto della sentenza del TAR

Veneto N. 00380/2020 REG.RIC. del 31/12/2020 al fine della corretta esecuzione della stessa. Interpretazione attesa per il 12/05/2021.

➤ **Lavori di realizzazione di una nuova palestra polifunzionale – Importo complessivo lavori 1.930.000,00**

---

E' stato approvato il progetto di fattibilità tecnica ed economica dei lavori e conseguentemente è stato avviato e concluso il procedimento di adozione e approvazione della variante urbanistica. E' stato apposto il vincolo preordinato all'esproprio e sono state avviate le procedure espropriative di cui al d.P.R. 327/2001. Sono state esperite le procedure di aggiudicazione della progettazione esecutiva ed esecuzione dei lavori.

Sono stati ottenuti i pareri degli Enti ed è in fase di predisposizione il progetto esecutivo.

➤ **Lavori di realizzazione di una pista ciclopedonale in via Piave I stralcio – importo complessivo lavori - € 515.000,00**

---

Sono stati appaltati i lavori e attualmente sono in fase di esecuzione.

➤ **Lavori di realizzazione di una rotatoria lungo la Sp n. 35 Volparo in intersezione con via Ungaretti - € 100.000,00**

---

Lavori eseguiti a scomputo del contributo di costruzione da parte della ditta Alì. Attualmente è in fase di redazione il certificato di collaudo delle opere eseguite.

➤ **Lavori di realizzazione seconda corsia di accesso a Saonara dalla strada dei Vivai - € 110.000,00**

---

Lavori da eseguire a scomputo del contributo di costruzione da parte della ditta Alì. Attualmente è in fase di approvazione il progetto definitivo previa approvazione da parte della Provincia di Padova.

➤ **Lavori di realizzazione di una pista ciclabile lungo via Vittorio Emanuele da via Vivai a via Brentasecca - € 350.000,00**

---

In fase di affidamento la progettazione definitiva ed esecutiva.

➤ **Lavori di realizzazione di una pista ciclabile in via Morosini e in via Cagnola**

---

In fase di affidamento la progettazione di fattibilità tecnica ed economica.

# SERVIZIO MANUTENZIONI

## Interventi puntuali nel 2020

### ➤ *Global service illuminazione pubblica.*

---

Continua il contratto di gestione in global service degli impianti di illuminazione pubblica e semaforici dell'intero territorio comunale.

#### **La convenzione prevede, tra l'altro:**

1. gestione completa degli impianti di illuminazione pubblica (fornitura energia elettrica e manutenzione ordinaria);
2. almeno n. 2 tinteggiature dei pali nell'arco della durata del servizio;
3. interventi di efficientamento energetico, messa in sicurezza e manutenzione degli impianti con oneri a carico della ditta affidataria per un importo pari al 10% dell'importo contrattuale;
4. obbligo di realizzare interventi a prezzi calmierati per un ulteriore 20% dell'importo contrattuale;
5. numero verde attivo 24 ore su 24;

### ➤ *Gestione e manutenzioni ordinarie e straordinarie degli immobili comunali (strade, edifici – scuole – sede municipale, ecc.)*

---

Elenco dei principali ambiti di intervento del servizio manutenzioni:

- a) Lavori di manutenzioni vari da lattoniere, fabbro, falegname, idraulico, elettricista;
- b) realizzazione manutenzioni straordinarie al palazzetto dello sport (impianto di riscaldamento – rifacimento delle condotte di riscaldamento spogliatoi);
- c) manutenzioni stradali varie (ripristino manto, pavimentazioni e arredi urbani);
- d) gestione manutenzione ascensori e antincendio;
- e) appalto delle pulizie degli immobili di competenza;
- f) utenze servizi (acqua, energia elettrica, telefonia);
- g) manutenzione condotte fognatura bianca;
- h) gestione dell'appalto del servizio di gestione calore degli edifici comunali;
- i) gestione manutenzione dei cimiteri comunali;
- j) servizio inumazioni e tumulazioni ordinarie e straordinarie;
- k) sportello utenti;

l) autorizzazioni allo scavo in suolo pubblico.

➤ **Gestione parco macchine comunale**

---

Appalto fornitura carburante automezzi comunali;

Gestione del servizio di manutenzione degli automezzi comunali.

➤ **Gestione del servizio bus**

---

Convenzionamento e Liquidazione dei corrispettivi relativi al servizio bus – linea n. 7 (agevolazioni tariffarie) e n. 15 (contributo prolungamento extraurbano).

➤ **Autorizzazioni pubblicitarie**

---

Istruttoria dei procedimenti di rilascio delle autorizzazioni pubblicitarie.

Nel 2020 sono state rilasciate n. 25 autorizzazioni

➤ **Autorizzazioni alla manomissione di suolo pubblico**

---

Istruttoria dei procedimenti di rilascio delle autorizzazioni alla manomissione di suolo pubblico ai vari enti gestori dei servizi di distribuzione energia, gas, telefonia, allaccio idrico e fognario.

Nel 2020 sono state rilasciate n. 30 autorizzazioni

## SERVIZIO COMMERCIO

### ➤ *Servizio SUAP*

---

Il servizio a imprese e società commerciali è erogato dal Comune all'utenza attraverso il portale internet "Impresa in un giorno" in convenzione con la CCIAA di Padova.

In conformità al D.P.R. 160 /2010, Il servizio prevede il ricevimento di tutte le istanze inerenti le attività commerciali e produttive in genere, sia in sede fissa (artigianato, industria, artigianato di servizio, terziario, servizi, pubblici esercizi, ecc.) che su area pubblica e il rilascio delle relative autorizzazioni.

Il servizio provvede anche al rilascio delle agibilità e licenze di pubblico spettacolo, laddove previste, in occasione di sagre e fiere che annualmente si svolgono in ambito comunale.

E' prevista anche l'adozione dei provvedimenti sanzionatori in caso di accertamento di violazioni di Legge e/o regolamentari.

## SERVIZIO AMBIENTE E SIT

➤ ***Gestione contratto di raccolta trasporto e conferimento dei rifiuti.***

---

Approvazione e gestione del PEF;

Consegna bidoni;

Sportello utenti;

Attività di controllo sullo svolgimento della raccolta.

➤ ***Individuazione della proprietà delle reti del gas metano.***

---

Gestione dell'appalto per l'utilizzo delle reti gas metano.

➤ ***Impatto ambientale coperture in amianto.***

---

Gestione dei procedimenti di rimozione delle coperture e dei manufatti in eternit.

➤ ***Autorizzazioni igienico-ambientali varie.***

---

- Gestione dei procedimenti di Autorizzazioni allo scarico nel sottosuolo o in corpo idrico superficiale;
- Gestione dei procedimenti di autorizzazione alla macellazione di suini;
- Sportello utenti.
- Attività di controllo del territorio in merito alle competenze ambientali: sopralluoghi, verbali, diffide;

➤ ***Sistema Informativo Territoriale.***

---

Aggiornamento dei dati catastali nel sistema informativo territoriale.

## SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA

### ➤ *Attività comuni.*

---

Le attività svolte dal servizio edilizia privata sono molteplici e rivolte principalmente ad istanze a richiesta di parte.

Hanno tutte una fase istruttoria iniziale comune che comprende le seguenti attività:

- Inserimento nell'archivio informatico Comunale;
- Verifica delle completezza documentale;
- Eventuale richiesta di integrazioni, comunicazione del responsabile del procedimento e interruzione dei termini.

### ➤ *Accesso agli atti (art. 25, Legge n. 241/1990)*

---

Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, da corrispondere con bollettino postale o bonifico bancario.

La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. Essa deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dall'articolo 24 della Legge n. 241/1990 e debbono essere motivati.

### ➤ *Istruttoria delle segnalazioni Certificate di Agibilità dei locali - art. 24 del DPR 380/2001*

---

La sussistenza delle condizioni di sicurezza, igiene, salubrità, risparmio energetico degli edifici e degli impianti negli stessi installati, valutate secondo quanto dispone la normativa vigente, nonché la conformità dell'opera al progetto presentato e la sua agibilità sono attestati mediante segnalazione certificata.

Ai fini dell'agibilità, entro quindici giorni dall'ultimazione dei lavori di finitura dell'intervento, il soggetto titolare del permesso di costruire, o il soggetto che ha presentato la segnalazione certificata di inizio di attività, o i loro successori o aventi causa, presenta allo sportello unico per l'edilizia la segnalazione certificata, per i seguenti interventi:

- a) nuove costruzioni;
- b) ricostruzioni o sopraelevazioni, totali o parziali;
- c) interventi sugli edifici esistenti che possano influire sulle condizioni di cui al comma 1.

La mancata presentazione della segnalazione, nei casi indicati al comma 2, comporta l'applicazione della sanzione amministrativa pecuniaria da euro 77 a euro 464.

Ai fini dell'agibilità, la segnalazione certificata può riguardare anche:

- a) singoli edifici o singole porzioni della costruzione, purché funzionalmente autonomi, qualora siano state realizzate e collaudate le opere di urbanizzazione primaria relative all'intero intervento edilizio e siano state completate e collaudate le parti strutturali connesse, nonché collaudati e certificati gli impianti relativi alle parti comuni;
- b) singole unità immobiliari, purché siano completate e collaudate le opere strutturali connesse, siano certificati gli impianti e siano completate le parti comuni e le opere di urbanizzazione primaria dichiarate funzionali rispetto all'edificio oggetto di agibilità parziale.

La segnalazione certificata di cui ai commi da 1 a 4 è corredata dalla seguente documentazione:

- a) attestazione del direttore dei lavori o, qualora non nominato, di un professionista abilitato che assevera la sussistenza delle condizioni di cui al comma 1;
- b) certificato di collaudo statico di cui all'articolo 67 ovvero, per gli interventi di cui al comma 8-bis del medesimo articolo, dichiarazione di regolare esecuzione resa dal direttore dei lavori;
- c) dichiarazione di conformità delle opere realizzate alla normativa vigente in materia di accessibilità e superamento delle barriere architettoniche di cui all'articolo 77, nonché all'articolo 82;
- d) gli estremi dell'avvenuta dichiarazione di aggiornamento catastale;
- e) dichiarazione dell'impresa installatrice, che attesta la conformità degli impianti installati negli edifici alle condizioni di sicurezza, igiene, salubrità, risparmio energetico prescritte dalla disciplina vigente ovvero, ove previsto, certificato di collaudo degli stessi.

➤ ***Rilascio del Certificato di Destinazione Urbanistica. (art. 30 del DPR 380/2001)***

Gli atti tra vivi, sia in forma pubblica sia in forma privata, aventi ad oggetto trasferimento o costituzione o scioglimento della comunione di diritti reali relativi a terreni sono nulli e non possono essere stipulati né trascritti nei pubblici registri immobiliari ove agli atti stessi non sia

allegato il certificato di destinazione urbanistica contenente le prescrizioni urbanistiche riguardanti l'area interessata.

Il certificato di destinazione urbanistica deve essere rilasciato dal dirigente o responsabile del competente ufficio comunale entro il termine perentorio di trenta giorni dalla presentazione della relativa domanda. Esso conserva validità per un anno dalla data di rilascio se, per dichiarazione dell'alienante o di uno dei condividenti, non siano intervenute modificazioni degli strumenti urbanistici.

➤ ***Comunicazione Inizio dei lavori (art. 30 del DPR 380/2001)***

---

Previa comunicazione, anche per via telematica, dell'inizio dei lavori da parte dell'interessato all'amministrazione comunale, possono essere eseguiti senza alcun titolo abilitativo i seguenti interventi:

- a) gli interventi di manutenzione straordinaria, ivi compresa l'apertura di porte interne o lo spostamento di pareti interne, sempre che non riguardino le parti strutturali dell'edificio, non comportino aumento del numero delle unità immobiliari e non implicino incremento dei parametri urbanistici;
- b) le opere dirette a soddisfare obiettive esigenze contingenti e temporanee e ad essere immediatamente rimosse al cessare della necessità e, comunque, entro un termine non superiore a novanta giorni;
- c) le opere di pavimentazione e di finitura di spazi esterni, anche per aree di sosta, che siano contenute entro l'indice di permeabilità, ove stabilito dallo strumento urbanistico comunale, ivi compresa la realizzazione di intercapedini interamente interrate e non accessibili, vasche di raccolta delle acque, locali tombati;
- d) i pannelli solari, fotovoltaici, a servizio degli edifici, da realizzare al di fuori della zona A) di cui al decreto del Ministro per i lavori pubblici 2 aprile 1968, n. 1444;
- e) le aree ludiche senza fini di lucro e gli elementi di arredo delle aree pertinenziali degli edifici;
- e-bis) le modifiche interne di carattere edilizio sulla superficie coperta dei fabbricati adibiti ad esercizio d'impresa, ovvero le modifiche della destinazione d'uso dei locali adibiti ad esercizio d'impresa.

Limitatamente agli interventi di cui alle lettere a) ed e-bis), l'interessato, unitamente alla

comunicazione di inizio dei lavori, trasmette all'amministrazione comunale i dati identificativi dell'impresa alla quale intende affidare la realizzazione dei lavori e una relazione tecnica provvista di data certa e corredata degli opportuni elaborati progettuali, a firma di un tecnico abilitato, il quale assevera, sotto la propria responsabilità, che i lavori sono conformi agli strumenti urbanistici approvati e ai regolamenti edilizi vigenti e che per essi la normativa statale e regionale non prevede il rilascio di un titolo abilitativo.

➤ **Segnalazione certificata di inizio attività (artt. 22 e 23 del DPR 380/2001)**

---

Sono realizzabili mediante la segnalazione certificata di inizio di attività di cui all'articolo 19 della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché in conformità alle previsioni degli strumenti urbanistici, dei regolamenti edilizi e della disciplina urbanistico-edilizia vigente:

- a) gli interventi di manutenzione straordinaria di cui all'articolo 3, comma 1, lettera b), qualora riguardino le parti strutturali dell'edificio;
- b) gli interventi di restauro e di risanamento conservativo di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), qualora riguardino le parti strutturali dell'edificio;
- c) gli interventi di ristrutturazione edilizia di cui all'articolo 3, comma 1, lettera d), diversi da quelli indicati nell'articolo 10, comma 1, lettera c).

Sono, altresì, realizzabili mediante segnalazione certificata di inizio attività le varianti a permessi di costruire che non incidono sui parametri urbanistici e sulle volumetrie, che non modificano la destinazione d'uso e la categoria edilizia, non alterano la sagoma dell'edificio qualora sottoposto a vincolo ai sensi del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e successive modificazioni e non violano le eventuali prescrizioni contenute nel permesso di costruire. Ai fini dell'attività di vigilanza urbanistica ed edilizia, nonché ai fini dell'agibilità, tali segnalazioni certificate di inizio attività costituiscono parte integrante del procedimento relativo al permesso di costruzione dell'intervento principale e possono essere presentate prima della dichiarazione di ultimazione dei lavori.

Sono realizzabili mediante segnalazione certificata d'inizio attività e comunicate a fine lavori con attestazione del professionista, le varianti a permessi di costruire che non configurano una variazione essenziale, a condizione che siano conformi alle prescrizioni urbanistico-edilizie e siano attuate dopo l'acquisizione degli eventuali atti di assenso prescritti dalla normativa sui vincoli

paesaggistici, idrogeologici, ambientali, di tutela del patrimonio storico, artistico ed archeologico e dalle altre normative di settore.

È comunque salva la facoltà dell'interessato di chiedere il rilascio di permesso di costruire per la realizzazione degli interventi di cui al presente Capo, senza obbligo del pagamento del contributo di costruzione di cui all'articolo 16, salvo quanto previsto dall'ultimo periodo del comma 1 dell'articolo 23. In questo caso la violazione della disciplina urbanistico- edilizia non comporta l'applicazione delle sanzioni di cui all'articolo 44 ed è soggetta all'applicazione delle sanzioni di cui all'articolo 37.

➤ **Rilascio del Permesso di Costruire (art. 20 DPR 380/2001)** Necessario per chi intende edificare nuovi volumi o ampliare gli esistenti.

---

La domanda per il rilascio del permesso di costruire, va presentata allo sportello unico corredata da un'attestazione concernente il titolo di legittimazione, dagli elaborati progettuali richiesti.

La domanda è accompagnata da una dichiarazione del progettista abilitato che asseveri la conformità del progetto agli strumenti urbanistici approvati ed adottati, ai regolamenti edilizi vigenti, e alle altre normative di settore aventi incidenza sulla disciplina dell'attività edilizia e, in particolare, alle norme antisismiche, di sicurezza, antincendio, igienico- sanitarie nel caso in cui la verifica in ordine a tale conformità non comporti valutazioni tecnico-discrezionali, alle norme relative all'efficienza energetica.

Lo sportello unico comunica entro dieci giorni al richiedente il nominativo del responsabile del procedimento ai sensi degli articoli 4 e 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni. L'esame delle domande si svolge secondo l'ordine cronologico di presentazione.

Entro sessanta giorni dalla presentazione della domanda, il responsabile del procedimento cura l'istruttoria, acquisisce i prescritti pareri e gli atti di assenso eventualmente necessari e, valutata la conformità del progetto alla normativa vigente, formula una proposta di provvedimento, corredata da una dettagliata relazione, con la qualificazione tecnico- giuridica dell'intervento richiesto.

Il responsabile del procedimento, qualora ritenga che ai fini del rilascio del permesso di costruire sia necessario apportare modifiche di modesta entità rispetto al progetto originario, può

richiedere tali modifiche, illustrandone le ragioni. L'interessato si pronuncia sulla richiesta di modifica entro il termine fissato e, in caso di adesione, è tenuto ad integrare la documentazione nei successivi quindici giorni.

Il termine di conclusione del procedimento può essere interrotto una sola volta dal responsabile del procedimento, entro trenta giorni dalla presentazione della domanda, esclusivamente per la motivata richiesta di documenti che integrino o completino la documentazione presentata e che non siano già nella disponibilità dell'amministrazione o che questa non possa acquisire autonomamente. In tal caso, il termine ricomincia a decorrere dalla data di ricezione della documentazione integrativa.

Il provvedimento finale, che lo sportello unico provvede a notificare all'interessato, è adottato dal dirigente o dal responsabile dell'ufficio, entro il termine di trenta giorni dalla proposta del responsabile del procedimento.

Dell'avvenuto rilascio del permesso di costruire è data notizia al pubblico mediante affissione all'albo pretorio.

Decorso inutilmente il termine per l'adozione del provvedimento conclusivo, ove il dirigente o il responsabile dell'ufficio non abbia opposto motivato diniego, sulla domanda di permesso di costruire si intende formato il silenzio-assenso, fatti salvi i casi in cui sussistano vincoli ambientali, paesaggistici o culturali.

Sul rilascio del Permesso di Costruire è calcolato il contributo di costruzione (Costo di costruzione, Oneri di urbanizzazione primaria e oneri di urbanizzazione secondaria).

➤ **Controllo abusi edilizi (art. 20 DPR 380/2001)**

---

Qualora sia constatata, dai competenti uffici comunali d'ufficio o su denuncia dei cittadini, l'inosservanza delle norme, prescrizioni e modalità nella materia urbanistico-edilizia, il responsabile dell'ufficio, ordina l'immediata sospensione dei lavori, che ha effetto fino all'adozione dei provvedimenti definitivi di cui ai successivi articoli, da adottare e notificare entro quarantacinque giorni dall'ordine di sospensione dei lavori.

Entro i successivi quindici giorni dalla notifica il dirigente o il responsabile dell'ufficio, su ordinanza

del sindaco, può procedere al sequestro del cantiere.

Il dirigente o il responsabile del competente ufficio comunale, accertata l'esecuzione di interventi in assenza di permesso, in totale difformità dal medesimo, ovvero con variazioni essenziali, ingiunge al proprietario e al responsabile dell'abuso la rimozione o la demolizione, indicando nel provvedimento l'area che viene acquisita di diritto.

Se il responsabile dell'abuso non provvede alla demolizione e al ripristino dello stato dei luoghi nel termine di novanta giorni dall'ingiunzione, il bene e l'area di sedime, nonché quella necessaria, secondo le vigenti prescrizioni urbanistiche, alla realizzazione di opere analoghe a quelle abusive sono acquisiti di diritto gratuitamente al patrimonio del comune. L'area acquisita non può comunque essere superiore a dieci volte la complessiva superficie utile abusivamente costruita.

L'accertamento dell'inottemperanza alla ingiunzione a demolire, previa notifica all'interessato, costituisce titolo per l'immissione nel possesso e per la trascrizione nei registri immobiliari, che deve essere eseguita gratuitamente.

L'opera acquisita è demolita con ordinanza del dirigente o del responsabile del competente ufficio comunale a spese dei responsabili dell'abuso, salvo che con deliberazione consiliare non si dichiari l'esistenza di prevalenti interessi pubblici e sempre che l'opera non contrasti con rilevanti interessi urbanistici o ambientali.

Per gli interventi abusivamente eseguiti su terreni sottoposti, in base a leggi statali o regionali, a vincolo di inedificabilità, l'acquisizione gratuita, nel caso di inottemperanza all'ingiunzione di demolizione, si verifica di diritto a favore delle amministrazioni cui compete la vigilanza

sull'osservanza del vincolo. Tali amministrazioni provvedono alla demolizione delle opere abusive ed al ripristino dello stato dei luoghi a spese dei responsabili dell'abuso. Nella ipotesi di concorso dei vincoli, l'acquisizione si verifica a favore del patrimonio del comune (per la repressione nelle zone protette si veda l'art. 2 legge n. 426 del 1998).

Gli interventi e le opere di ristrutturazione edilizia, eseguiti in assenza di permesso o in totale difformità da esso, sono rimossi ovvero demoliti e gli edifici sono resi conformi alle prescrizioni degli strumenti urbanistico-edilizi entro il congruo termine stabilito dal dirigente o del responsabile del competente ufficio comunale con propria ordinanza, decorso il quale l'ordinanza stessa è eseguita a cura del comune e a spese dei responsabili dell'abuso.

Qualora, sulla base di motivato accertamento dell'ufficio tecnico comunale, il ripristino dello stato dei luoghi non sia possibile, il dirigente o il responsabile dell'ufficio irroga una sanzione pecuniaria pari al doppio dell'aumento di valore dell'immobile, conseguente alla realizzazione delle opere, determinato, con riferimento alla data di ultimazione dei lavori, in base ai criteri previsti dalla legge 27 luglio 1978, n. 392 e con riferimento all'ultimo costo di produzione determinato con decreto ministeriale, aggiornato alla data di esecuzione dell'abuso, sulla base dell'indice ISTAT del costo di costruzione, con la esclusione, per i comuni non tenuti all'applicazione della legge medesima, del parametro relativo all'ubicazione e con l'equiparazione alla categoria A/1 delle categorie non comprese nell'articolo 16 della medesima legge. Per gli edifici adibiti ad uso diverso da quello di abitazione la sanzione è pari al doppio dell'aumento del valore venale dell'immobile, determinato a cura dell'agenzia del territorio.

➤ ***Elenco delle pratiche edilizie gestite.***

---

- ♦ Istruttoria dei procedimenti di accesso agli atti; ♦ Istruttoria dei procedimenti di agibilità;
- ♦ Rilascio di Certificati di destinazione urbanistica; ♦ Istruttoria dei procedimenti di Comunicazione di Inizio Lavori normale e asseverata CIL e CILA; ♦ Istruttoria dei procedimenti di Denuncia di Inizio Attività DIA; ♦ Istruttoria dei procedimenti di Permesso di Costruire; ♦ Istruttoria dei procedimenti di voltura di provvedimenti edilizi; ♦ Istruttoria dei procedimenti di Segnalazione Certificata di Inizio Attività SCIA; ♦ Istruttoria dei procedimenti di denuncia Cementi Armati;
- ♦ Istruttoria dei procedimenti di abuso edilizio; ♦ Istruttoria delle ordinanze emesse;
- ♦ Sportello utenti.

## SERVIZIO URBANISTICA

➤ *Attività di formazione della variante n. 5 al Piano degli Interventi - PI.*

---

Nell'anno 2020 è stata adottata la variante n. 5 al Piano degli Interventi del Comune di Saonara. La stessa è in fase di approvazione.

➤ *Piani Urbanistici Attuativi*

---

Attività istruttoria nei procedimenti di adozione e approvazione di Piani Urbanistici Attuativi. Nel Corso del 2020 è stato definitivamente approvato il PUA "Villanova".

## **GESTIONE EMERGENZA COVID**

Nell'anno 2020 è stata fornita attività di organizzazione e supporto delle attività in conformità alle disposizioni governative in materia di emergenza covid:

- Atti dispositivi su accesso alle aree/edifici comunali (aree verdi, cimiteri, municipio, scuole, ecc.);
- progettazione ed esecuzione di interventi finalizzati al mantenimento delle distanze all'interno degli edifici scolastici (PON);
- organizzazione dei lavaggi periodici delle strade;
- attivazione del servizio di smart working;
- gestione degli accessi alla sede comunale e agli altri edifici di competenza (sala civica, biblioteca, ecc.);

## **ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO**

Atti di **Determina del Responsabile** - Area 2 Gestione del Territorio: **n. 247** nell'anno 2020

Atti di **Deliberazione di Giunta Comunale** – Area 2 Gestione del Territorio: **n. 19** nell'anno 2020

Atti di **Deliberazione di Consiglio Comunale** – Area 2 Gestione del Territorio: **n. 13** nell'anno 2020

Il Responsabile Area Gestione Territorio geom. Andrea Farinelli



**COMUNE DI  
SAONARA**

---

**2020**

---

---

**RELAZIONE SULLA  
PERFORMANCE E ATTIVITA'**

---

**AREA 3: POLIZIA LOCALE**

---

## RELAZIONE ATTIVITA' DEL 2020

### Dati misurabili con numeri:

#### ➤ *Violazioni regolamenti e ordinanze Comunali: (tot. 27) IRC*

---

- N. 3 violazioni amministrative relative alla tenuta dei cani e la loro sorveglianza Regolamento di Polizia Urbana - art. 43 comma 2° lett. d)).
- N. 2 violazioni per accensioni di fuochi (art. 24 Regolamento Polizia Urbana).
- N. 5 violazioni per attività rumorose (art. 30 e art. 31 Regolamento Polizia Urbana).
- N. 9 violazioni per manutenzioni aree verdi, erbe infestanti, foglie ecc. (ar. 11 Reg. P.U.).
- N. 3 violazioni art. 20 Regolamento Edilizio.
- N. 3 violazioni art. 6 Reg. Gestione rifiuti
- N. 1 violazione per divieto di affissione (art. 12 Reg. P.U.)
- N. 1 violazione art. 21 reg. P.Rurale

#### ➤ *Violazioni leggi speciali: (tot. 21) RV*

---

- N. 1 violazione L. 287/91 art. 8 – orari P.E.
- N. 3 violazioni all'art. 10 comma 3° L.R. 34/2018. Iscrizione Camera Commercio.
- N. 1 violazione art. 3 L.R. 60/93 – mancata iscrizione Anagrafe Canina.
- N. 1 violazione art. 7 D.lgs 286/98 ospitalità stranieri

**TOT. ACCERTATO (IRC + RV) = Euro 4.297,50**

**RICORSI** Ricorsi ai verbali IRC: n. **3**

Ricorsi ai verbali RV: n. **0**

**Ordinanze** di Ingiunzione di pagamento IRC: n. **11**

➤ **CONTROLLI E SOPRALLUOGHI ESEGUITI:**

---

- n. 19 controlli edilizi con verifica di 6 abusi edilizi
- n. 18 sopralluoghi relativi a disturbi igienico sanitari
- n. 3 interventi relativi a fossi ostruiti, che non permettevano di far scolare le acque piovane .
- n. 29 interventi (seguiti da altri controlli, riunioni in ufficio) per dissipare o comporre privati dissidi (problemi di confini, disturbo quiete per il cane o altri rumori, cantieri edili ecc.), quasi tutti con successo.
- **CONTROLLI MISURE ANTI COVID-19**
  - n. **492** persone controllate in strada o altri luoghi pubblici dal 06.04.2020 al 31.12.2020
  - n. 451 sopralluoghi presso esercizi pubblici/ attività commerciali o di ristorazione dal 06.04.2020 al 31.12.2020
  - **n. 15 Violazioni norme anti Covid-19**

➤ **VIOLAZIONI DELLE NORME DEL C.D.S.: Totale sanzioni accertate n. 172**

---

**Nel 2020 a causa dell'epidemia con il Sindaco si era convenuto di non noleggiare l'autovelex che lo scorso anno aveva comportato la redazione di 321 Verbali.**

- **IMPORTI CONTESTATI** totale Euro 39.294
- Patenti ritirate n. 1 e n. 1 patente revocata
- Sono stati rilevati n. **19** incidenti stradali, di cui **10** con feriti.
- Ricorsi al Giudice di Pace n. 1 e al Prefetto n. 4
- **Punti decurtati dalle patenti di guida 300**
- Sospensioni patente n. 6
- Fermo amministrativo n. 1
- Segnalazioni delle patenti di guida 30
- Sequestri amministrativi n. 16

### ***Dettaglio numerico principali violazioni al Codice della strada***

- Art. 7 Cds per accesso vietato in via Villanova Viale sport e Piave n. 25
- Art. 7 Cds per divieto di transito autocarri via Frassanedo n. 12
- Art. 7 cds per circolazione in senso contrario via Bachelet n. 15
- Art. 7 Cds per divieto di sosta in c.a. n. 11
- Art. 80 Cds per mancata revisione n. 11
- Art. 93 ( straniero residente in Italia oltre i 60gg. che guida auto straniera in Italia
- Art. 94 omessa richiesta trascrizione pass. proprietà 2
- Art. 126 per patente scaduta di validità n. 1
- Art. 126 bis per mancata comunicazione dati trasgressore n. 10
- Art.128 omessa presentazione alla revisione patente italiana 1
- Art. 141 velocità non commisurata alle condizioni n.4
- Art. 142 Cds per eccesso di velocità misurato con telelaser 24
- Art. 143 Cds per circolazione contromano – n. 2
- Art. 145 Cds per mancata precedenza – n. 6
- Art. 146 per inosservanza della segnaletica n. 1
- Art. 148 sorpasso n. 2
- Art. 149 mancata distanza sicurezza – n. 2
- Art. 157 - 158 per soste irregolari e/o vietate 2
- Art. 158 per sosta su parcheggi invalidi n. 11
- Art. 158 su marciapiedi n. 7
- Art. 172 per mancato uso delle cinture di sicurezza n. 4
- Art. 173 per uso del cellulare durante la marcia n. 6
- Art. 180 per documenti non al seguito n. 7
- Art. 180 per omessa esibizione documenti n. 4
- Art.186 guida in stato di ebbrezza 1
- Art. 193 per mancata copertura assicurativa n. 16
- Art.213 circolazione con veicolo sottoposto a sequestro n.1
- Art. 214 circolazione con veicolo sottoposto a fermo fiscale n.1

**TOTALE ECONOMICO ACCERTATO: sanzioni CDS + sanzioni (IRC + RV) Norme regolamenti e ordinanze comunali: Euro 39.294+ 4.297,50 = 43.591,5 euro**

- **Rilascio e rinnovo contrassegni SOSTA invalidi n. 50 + 25 rinnovi**

➤ ***Autorizzazioni amministrative e sportive ( istruttoria, sopralluoghi e rilascio):***

---

- **occupazioni suolo pubblico** (previe verifiche in loco e istruzione della pratica) **n. 20**
  - istruttorie pareri impianti segnaletica pubblicitaria **n. 34**
  - nulla osta **n. 29 trasporti eccezionali**
  - istruttoria corse ciclistiche n. 2
  - **Oggetti ritrovati** e riconsegnati con la procedura ex Codice civile n. 13
  - **Accertamenti anagrafici n. 305**
  - **Cancellazioni anagrafiche n. 31**
  - **Notizie di Reato: 7**
  - **Registrazione Stranieri n. 160**
  - **Notifiche** per Ufficio o altre istituzioni: 16
  - Rilascio **copie rapporti sinistri stradali n. 18** previa istruttoria per l'accesso agli atti.
  - **Sopralluoghi** denuncia cani vaganti n. 14 di cui recuperati 7.
- **SEGNALETICA REALIZZATA** per un valore di € 20.797,42 (orizz.) e euro 7.320 (verticale) con istruttoria, verifiche in loco, gare in Mepa, impegni di spesa e liquidazione). Redatte n.07 determinazioni di gara e aggiudicazione e impegni di spesa.
- **INTERVENTI** presso impianti semaforici e/o cantieri stradali con impiego di minimo due agenti per lavori N. 7
- **Corsi di aggiornamento professionali effettuati n. 8 oltre a corsi online** per dipendenti P.L. Inoltre corsi in house in riunioni periodiche del personale e in contatto con altri Comandi di P.L. con interscambio di Brochure e informazioni.
- **CORSI DI EDUCAZIONE STRADALE** : programmati con incontri nelle scuole ma non svolti per Covid-19

- interventi per manifestazioni, funerali ecc.: n. 7
- REDAZIONE ORDINANZE VARIE n. 17
- Redazione diffide ad adempiere( sfalcio, rifiuti ecc.) n.27 e successive verifiche.
- Determinazioni totali n.39
- Liquidazioni totali n.59
- **Proposte con istruttoria deliberazioni Consiglio comunali n.02** (approvazione convenzione P.C. con Distretto e regolamento Video sorveglianza.
- Gestione quotidiana di tutte le mail e atti protocollati dal Comune con indicazioni del Sindaco.
- **Risposte telefoniche ai cittadini specie per norme anti covid 19:** circa una trentina al giorno, anche fuori servizio.

➤ **DAI SUDETTI DATI “NUMERICI” EMERGE CHE:**

---

**LA PANDEMIA HA IMPEGNATO IN MANIERA STRAORDINARIA TUTTO IL PERSONALE CON CENTINAIA DI CONTROLLI IN STRADA PER LA VERIFICA DEGLI SPOSTAMENTI, LE PRESCRIZIONI NEI P.E., NELLE ATTIVITÀ COMMERCIALI E SOPRATTUTTO CENTINAIA DI RICHIESTE DI INFORMAZIONI PER I DETTAGLI DELLE REGOLE DA SEGUIRE, LE MODALITÀ DI COMPILAZIONE DELLE AUTOCERTIFICAZIONI. LE INFORMAZIONI VENIVANO FORNITE A QUALSIASI ORA DELLA GIORNATA TRAMITE I CELLULARI DI SERVIZIO. La gente era molto preoccupata ma nello stesso tempo voleva ottemperare alle prescrizioni, talvolta non facili per loro da interpretare.**

**Nonostante ciò sono stati effettuati numerosi controlli stradali con rilievo di incidenti stradali, per l’ambiente, edilizi, abbandono rifiuti, anagrafici ecc.**

Numerosi i contatti telefonici o tramite mail da parte di cittadini/e che chiedevano informazioni sui divieti, transiti ecc.

- **Significativi i controlli che hanno portato all’identificazione di tre persone che avevano abbandonato i rifiuti, anche utilizzando i rilievi della video sorveglianza.**

Continuano gli interventi in loco o ascolto telefonico o tramite mail **per dissipare privati dissidi. ( contenziosi per siepi o alberi sui confini, quiete pubblica, igiene e sanità, latrato cani....).** Quasi tutti con successo frutto di esperienza e preparazione giuridica nelle specifiche materie Per i

cittadini che hanno fiducia nell'intervento della P.L. risparmi economici, diminuzione dei conflitti e conseguente pacifica convivenza e salute fisica.

**Da evidenziare:**

- a) **La redazione del piano di sicurezza dei mercati e la verifica dei flussi con la protezione Civile.**
- b) continua da anni il proficuo lavoro di front office, attivo anche il sabato durante il quale i cittadini oltre ad espletare pratiche burocratiche, chiedono ed ottengono informazioni sul modo di agire, documentazione inerente il trasporto di disabili, i punti sulla patente, l'uso dei seggiolini, le revisione delle auto, la validità della patente, le modalità di ricorso anche presso altri comandi ecc. Alcune risposte vengono inviate tramite mail o telefono. Inoltre come predetto vengono fornite informazioni utili su come agire con i confinanti, con sospetti truffatori, sulla condotta in pubblico dei propri figli minorenni ecc. al fine di prevenire reati, contenziosi e spese legali.
- c) è stata assicurata l'apertura al pubblico tutti sabato compresi i periodi di ferragosto e natalizio e durante le limitazioni della Pandemia, molto apprezzata.
- d) **Sempre elevata la disponibilità che contraddistingue quest'ufficio da molti anni consistente nella collaborazione offerta anche fuori servizio per rispondere e talvolta intervenire a** numerose chiamate dei CC e dei VV.FF. coordinandosi con questi. ( es. recupero carcasse di animali sulla strada, caduta di oggetti sulle sedi stradali, identificazione proprietari di veicoli, cedimenti strutturali e/o incendi ( es. accertamenti anagrafici urgenti, caduta di rami a seguito temporali, notizie ai Carabinieri su persone a seguito di fatti criminosi ecc. .
- e) **Spesso il personale dedica parecchie ore per la visura con i Carabinieri per la ricerca di prove utili alle loro indagini.**
- f) Sempre costruttivo il rapporto di lavoro con gli uffici comunali.
- g) **Riconfermato l'apprezzamento** di molti cittadini acclarato anche con i report compilati e firmati dai cittadini utenti di **customer satisfaction** previsto dal regolamento Comunale per l'attività svolta con comportamenti eseguiti con precisione

tecnica, passione e dedizione nell' obiettivo di fornire servizi utili alla collettività **imparziali e di stretta legalità**. Ben 21 questionari (esclusivamente per la Polizia Locale) compilati volontariamente dagli utenti con il sistema delle "faccine" **evidenzianti un indice di gradimento eccellente e "buono"**.

- h) **Ottimale** e proficuo il lavoro sinergico di collaborazioni improntate alla peculiarità dei rispettivi ruoli e compiti con i Carabinieri di Legnaro (Il Comandante della Stazione ha segnalato più volte ai suoi superiori la preziosa collaborazione per attività di P.G., **anche fuori orario di servizio della P.L.**). Collaborazioni continue anche con Questura e Guardia di Finanza, anche di altre Province specie per informazioni con l'ausilio della video sorveglianza.
- i) **Proficua collaborazione con i servizi sociali e le associazioni sportive per identificare permanenze non decorose di giovani minorenni talvolta dediti all'assunzione di bevande alcoliche e stupefacenti (segnalati ai CC di Legnaro) presso le strutture sportive a volte con atti vandalici. Contatti con i genitori per dovuta informazione e per una maggiore vigilanza sui figli minorenni.**
- j) Per l'operazione svolta con successo nel **2018**, **l'istruttore Tamiazzo M.**, che era intervenuto per fermare e arrestare un personaggio noto alle cronache giudiziarie che aveva perpetrato un furto presso l'asilo di Saonara, **è stato insignito dell'onorificenza per meriti speciali dal Presidente della regione veneto con decreto n.101 del 18.7.2019**. Onorificenza che non è ancora riuscito a ricevere per rinvii e sopraggiungere della pandemia.

**Saonara, 12.01.2021**

**Il Comandante**

Dr.Fiorenzo Salmaso

**COMUNE DI  
SAONARA**

---

**2020**

---

---

**RELAZIONE SULLA  
PERFORMANCE E ATTIVITA'**

---

**AREA 4: SERVIZI ALLA PERSONA**

---

***Unità Operativa Servizi Sociali***

## AREA ANZIANI

### ➤ COORDINAMENTO SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE

E' un servizio per favorire la ripresa o il mantenimento dell'autonomia della persona nel proprio ambiente vitale. L'Assistente Sociale individua interventi concreti di aiuto, stimolo e sostegno per uscire da situazioni e problematiche difficili. Coordina dunque le Assistenti Domiciliari nello svolgimento delle seguenti attività:

- igiene della persona e della casa
- consegna dei pasti a domicilio
- sostegno sul piano del rapporto umano
- accompagnamento a visite mediche e ricoveri
- coinvolgimento del volontariato e dei parenti
- informazione e disbrigo di pratiche di semplice attuazione
- stimolo a interventi di socializzazione e recupero.

E' un'attività che settimanalmente comporta dalle quattro alle cinque ore per il coordinamento con le assistenti domiciliari e almeno altre tre ore per visite domiciliari o contatti telefonici.

**Totale utenti: 25**

**Operatrici: n. 2: 36 ore settimanali.** Totale ore annuali 3744

### ➤ INSERIMENTI IN ISTITUTI O CASE DI RIPOSO

Un compito dell'Assistente Sociale è di tutelare le persone in situazioni di rischio sociale o sanitario che viene documentato attraverso la compilazione di una scheda SVAMA in sede di Unità Operativa Distrettuale con la presenza della geriatra del Distretto ed il medico di base.

Per alcune persone prive o con legami familiari inadeguati l'inserimento in strutture protette rappresenta una garanzia di sicurezza e di assistenza.

E' un'attività che comporta mediamente un impegno di ore 4 alla settimana in quanto, oltre ad effettuare vari colloqui con i familiari degli interessati ed il medico di base, viene anche effettuata una visita domiciliare di almeno un'ora. L'Unità Operativa viene sempre tenuta presso il Distretto di Padova.

Per le persone prive di familiari i contatti con le Case di Riposo ed il Dipartimento Servizi Territoriali di Padova vengono tenuti direttamente dall'Assistente Sociale che svolge la parte burocratica per l'inserimento in Casa di Riposo di un anziano non autosufficiente.

Anche dopo l'inserimento in Casa di Riposo referente per l'anziano e l'Assistente Sociale che deve periodicamente verificare che vengano rispettati gli obiettivi definiti in sede di U.O.D.(unità Operativa Distrettuale). Le valutazioni sono personalizzate per ogni singolo caso.

**Le UOD effettuate durante il 2020 sono circa 80**

L'Amministrazione partecipa alla spesa di **2 inserimenti**.

➤ ASSISTENZA DOMICILIARE INTEGRATA

In base all'Accordo di Programma per il servizio di Assistenza Domiciliare Integrata predisposto dall'Ulss 6 e approvato nella Conferenza dei Sindaci l'Assistente Sociale ha attualmente il compito di collaborare con il servizio di assistenza domiciliare dell'ULSS (infermieristica o riabilitativa) al fine di coordinare congiuntamente gli interventi di assistenza domiciliare a favore di utenti che presentano problematiche a rilevanza sanitaria oltre che sociale.

**Parte amministrativa:** ogni anno si elabora una indagine approfondita sui costi e sul n. di utenti in ADI in collaborazione con l'AULSS 6

**Nell'anno 2020 si sono trattate n. 95 persone in ADI.**

➤ SOGGIORNI CLIMATICI PER ANZIANI NON AUTOSUFFICIENTI

L'Assistente Sociale in collaborazione con l'associazione "La Galassia" concorre ad organizzare i soggiorni climatici e cura la seguente parte istruttoria relativa ai contributi economici ai soggetti meno abbienti per il pagamento del trasporto presso le località di soggiorno:

- Previsione annua costi servizio e monitoraggio periodico del bilancio
- Verifica se il richiedente rientra nei parametri economici e sociali stabiliti con apposita deliberazione annuale della Giunta
- Quantifica i contributi in base ai suddetti parametri

Tale attività viene svolta prevalentemente nel mese di marzo per l'assegnazione dei contributi economici e nel mese di luglio agosto e settembre per la gestione delle problematiche particolari che si possono verificare durante i periodi di soggiorni degli anziani all'interno delle strutture.

- Redazione atto di liquidazione contributo
- Controllo avvenuta liquidazione da parte della ragioneria

**Nel 2020 il servizio è stato sospeso causa COVID-19.**

➤ ATTIVAZIONE SERVIZIO DI TELESOCORSO E TELECONTROLLO

E' un intervento previsto dalla L.R. 26/1987 a favore delle persone sole e/o anziane che si trovano in situazioni di rischio sociale e sanitario attraverso l'installazione di un dispositivo di telesoccorso e telecontrollo attivato dalla Regione Veneto 24 ore su 24, che permette il contatto immediato con le strutture idonee atte a soddisfare una situazione di emergenza.

**Parte amministrativa:**

- Acquisizione domanda
- Inserimento delle stesse nel portale informatico della Regione (TESAN)
- Verifica graduatoria dei richiedenti il servizio
- Monitoraggio attivazione ed eventuali sostituzione del dispositivo o necessità di manutenzione

**Dal 2020 il servizio è gestito direttamente dal Distretto Socio-Sanitario n.1 dell'AULSS 6 Euganea.**

➤ CONTRIBUTO IMPEGNATIVA DI CURA DOMICILIARE (ICD B)

Sono interventi previsti dalla Regione Veneto di contributo economico a favore di persone non autosufficienti assistite a domicilio, previa verifica di determinati requisiti previsti dalla legge stessa attraverso l'invio telematico di dati alla regione da parte dell'assistente Sociale Comunale e del Medico di base previo accertamento della situazione familiare e reddituale del richiedente.

Attualmente l'assistente sociale deve inserire e verificare i dati nel portale della Sanità regionale. Monitorare le fasi del procedimento resolvendo eventuali problemi in collaborazione con Regione e con l'utenza.

**Nel 2020 sono state erogate n. 67 impegnative di cura domiciliare di tipo B.**

➤ PASTI A DOMICILIO

E' un servizio rivolto alla persona che si trova in stato di malattia o invalidità o che vive sola e non dispone di sufficiente assistenza familiare. L'assistente sociale effettua una visita domiciliare, verifica la situazione insieme all'anziano, attiva il pasto che viene gestito direttamente dalla ditta "Sodexo".

**Nel 2020 gli utenti che usufruiscono del pasto a carico del Comune di Saonara sono: 1.**

➤ TRASPORTI SOCIALI

Si tratta di prestazioni di accompagnamento rivolto a persone impossibilitate a provvedere allo spostamento con mezzo propri per inaccessibilità del servizio pubblico o per difficoltà dei familiari. L'assistente sociale verifica i requisiti, attiva il trasporto con i volontari dell'Associazione "La Galassia", ed organizza calendario settimanale dei turni in relazione alla disponibilità dei mezzi.

**Nel 2020 circa 520 trasportati (diminuzione per COVID- in genere annualmente circa 3.000 trasportati).**

➤ CONTRIBUTO REGIONALE PER L'ADATTAMENTO DEI MEZZI DI LOCOMOZIONE - L.R 13/89

E' un intervento previsto dalla Regione che permette l'adeguamento delle autovetture per le persone con handicap fisico.

L'assistente sociale raccoglie le domande, predispone le schede regionali, invia alla Regione.

Collaborazione con l'amministrativo e il capo area per l'elaborazione della determina di assegnazione del contributo.

**Nessun utente ha richiesto questo contributo nell'anno 2020.**

➤ INTERDIZIONI, INABILITAZIONI E AMMINISTRATORI DI SOSTEGNO

L'Assistente Sociale valuta la situazione del singolo adulto o anziano in situazione di grave disagio psico-sociale e familiare in collaborazione con tutti i servizi specialistici (CSM,

medici di base, servizi sociali dell'AULSS 6) producendo una relazione da inviare alla Procura della Repubblica al fine di attivare gli istituti sopraindicati.

Gli Uffici procedono alla predisposizione di atti necessari a rendere fattiva la tutela dell'utente (es. inserimento casa di riposo o in istituto, collaborazione con l'amministratore di sostegno per monitoraggio periodico delle situazioni e rendicontazione al Giudice).

**Il numero di ricorsi alla nomina di Amministrazione di Sostegno promossi dal servizio sono stati: 9.**

➤ INSERIMENTO DISABILI

Collaborazione con le strutture protette per disabili al fine di inserirli in modo stabile. L'assistente sociale con la collaborazione della collega dell'ULSS effettua visite domiciliari e colloquio per verificare la possibilità di inserimento. Inoltre collabora anche con altre cooperative in cui sono inseriti disabili nostri residenti. Dal 2012 la parte amministrativo-contabile, che prima era gestita dall'AULLS 6, è a totale carico del Comune.

**Utenti: n. 8**

➤ SIL

E' un servizio di inserimento lavorativo per disabili. L'assistente sociale individua il disabile predispone una relazione sulla situazione collabora con gli educatori e l'azienda che accoglie l'utente in modo tale da creare i presupposti di un efficace inserimento. L'A.S. mantiene contatti periodici con servizio SIL dell'AULSS 6 e monitora i comportamenti dei soggetti coinvolti

**Utenti nel 2020 attivi: n. 2**

➤ INSERIMENTI AL CEOD (CENTRO EDUCATIVO OCCUPAZIONALE DISABILI)

Il Centro Educativo Diurno è una struttura a carattere semiresidenziale, può essere a gestione diretta o privato/convenzionato.

Il CEOD attua progetti educativi:

- Occupazionali
- Riabilitativi e terapeutici, su programmazioni annuali, mediante
- L'accoglienza.

- L'integrazione sociale.
- La partecipazione in forma gruppale o individuale a iniziative educative e attività strutturate.

E' rivolto a soggetti con handicap psicofisico più o meno grave in possesso di certificazione di invalidità civile e ai sensi dalla [Legge 104/92](#), in una età compresa tra i 16 e i 60 anni, che abbiano portato a termine l'iter scolastico dell'obbligo e per i quali non sia possibile prevedere alcun inserimento in Corsi di Formazione Professionale o che al termine di essi non sia possibile inserire in ambito lavorativo o in altre strutture.

La famiglia per eccedervi deve rivolgersi al servizio specialistico territoriale che segue il figlio disabile. Il servizio propone un progetto di intervento che viene trasmesso tramite SVAMDI in UVMD.

I servizi CEOD sono gestiti da cooperative sociali incaricate dall'AULSS 6, ma sono pagati dal Comune attraverso le quote relative ai servizi sociali delegati.

#### **Nel 2020 n. 25 inserimenti al CEOD**

##### ➤ SERVIZIO OSS (OPERATORE SOCIO-ASSISTENZIALE) DELL'AULSS6

L'operatore socio-sanitario possiede, competenze sia in ambito sociale sia in ambito sanitario. A seguito di una specifica formazione professionale, è in grado di svolgere attività indirizzate a soddisfare i bisogni primari della persona e a favorirne il benessere e l'autonomia.

Gli OSS vengono forniti dall'AULSS 6 ma sono pagati dal Comune attraverso le quote relative ai servizi sociali delegati.

Nel nostro Comune si utilizzano gli OSS soprattutto per gli studenti disabili che frequentano le scuole dell'obbligo e i centri estivi.

**Utenti che hanno usufruito degli OSS: n. 7**

## AREA MINORI

L'Assistente Sociale valuta la situazione familiare in collaborazione con i servizi specialisti (Neuro Psichiatria Infantile dell'AULSS 6, Pediatria, Scuola, Servizio specialistico abusi e maltrattamenti, Carabinieri, Questura, Centro educativo) e redige segnalazioni e relazioni da inviare al Tribunale dei minori o alla Procura della Repubblica relative a casi di minori.

Segue quotidianamente le situazioni più gravi o di disagio conclamato anche su mandato del Tribunale dei Minori, che può affidarli ai servizi sociali in sede di tutela.

### ➤ AFFIDO FAMILIARE

L'Affido Familiare è un progetto temporaneo di tutela del minore che consiste nell'allontanamento dalla propria famiglia e nella sua accoglienza in un'altra famiglia, mantenendo in tutti i casi i contatti con la propria famiglia d'origine. L'Affido è una risorsa che può essere messa in atto dai Servizi nel momento in cui, le famiglie sono in difficoltà e per vari motivi non riescono a prendersi cura dei propri figli.

Nasce dal desiderio e dal bisogno di garantire a tutti i bambini in difficoltà il diritto e l'opportunità di crescere in una famiglia, rispettando la sua storia familiare ed individuale.

L'affido può assumere forme diverse:

- Residenziale, quando il minore vive stabilmente presso la famiglia affidataria
- Diurno, quando il minore trascorre solo parte della giornata con la famiglia affidataria
- Parziale, quando il minore trascorre solo alcuni giorni della settimana con la famiglia affidataria.

Possono offrire la propria disponibilità le coppie (anche se non sposate), le famiglie con figli e le persone singole. La famiglia affidataria non è una famiglia perfetta né una famiglia ideale, è una famiglia normale che riconosce i propri limiti. E' una famiglia che trova uno spazio nella quotidianità per accogliere una persona diversa da sé e la disponibilità affettiva ad accompagnarla per un tratto di strada più o meno lungo, senza la pretesa di cambiarla, ma aiutandola a riconoscere e a potenziare le sue risorse.

Il Centro per l'Affido e la Solidarietà Familiare (CASF) è un servizio sovracomunale, nato dall'esigenza di creare una rete di legami tra le famiglie, promuovendo la cultura della responsabilità, della solidarietà e dell'accoglienza, al fine di sostenere i nuclei familiari che si trovino in uno stato di momentaneo bisogno.

Il Comune di Saonara ha attivato una convenzione con il Casf di Piove di Sacco.

Il Centro per l’Affido e la Solidarietà Familiare si occupa di:

- Sensibilizzare la comunità sul tema dell’affidamento familiare
- Raccogliere la disponibilità delle famiglie e dei singoli
- Preparare le famiglie all’esperienza dell’affido attraverso la realizzazione di corsi di formazione
- Conoscere le famiglie affidatarie
- Curare l’abbinamento tra bambino e famiglia affidataria
- Fornire supporto alla famiglia affidataria nel corso di tutto il periodo del progetto e anche dopo la sua conclusione.

L’intervento sui casi di minori comporta:

- Definizione di un progetto, spesso in collaborazione con il Consultorio familiare ed eventualmente su indicazioni del Tribunale per i Minorenni.
- Colloqui periodici con i genitori o i familiari del minore, con gli operatori delle comunità educative o di pronta accoglienza presso le quali i minori sono stati inseriti o di altre risorse attivate sulla base degli obiettivi definiti nel progetto.
- Redazione di relazioni periodiche, almeno ogni tre mesi, al Tribunale per i Minorenni di aggiornamento sui minori affidati al Servizio nonché colloqui individuali con i giudici referenti per il caso.

**Nel 2020 sono attivati n. 3 affidi familiari consensuali residenziali (24 ore su 24)**

#### ➤ RICONOSCIUTI SOLA MADRE

L’intervento è rivolto ai minori riconosciuti dalla sola madre in situazione di disagio socio-economico, per l’ottenimento dell’intervento. Le madri interessate devono rivolgersi direttamente ai Servizi Sociali Comunali.

I Servizi Sociali Comunali, in relazione ai bisogni espressi dal territorio, progettano in favore del minore riconosciuto dalla sola madre e del suo nucleo familiare l’assegnazione di un contributo Provinciale.

Si precisa che in base all’Accordo con i Comuni la Provincia:

- Corrisponde un assegno mensile agli assistiti;
- Corrisponde una somma annuale “una tantum”;
- Paga le rette, qualora il minore sia ricoverato in istituto.

Documentazione necessaria per la valutazione che deve essere presentata da parte del Comune di residenza:

- nel caso di assegnazione diretta dell'intervento: il Comune invia la proposta di intervento corredata dalla relazione del Servizio Sociale comunale;
- nel caso di interventi anticipati dal Comune: il Comune invia la proposta di intervento corredata dalla relazione del Servizio Sociale comunale e dal provvedimento comunale.

Ciascuna proposta di intervento da parte del Comune dovrà essere accompagnata da una attestazione da cui risulti:

- che il minore risulta agli atti del Comune riconosciuti dalla sola madre
- che il minore non è sottoposto a provvedimenti delle Autorità Giudiziarie nel periodo di riferimento della proposta di intervento.
- che in caso di interventi anticipati dal Comune, lo stesso Comune non ha richiesto né ricevuto contributi da parte di altri Enti od Organismi;
- che - in caso di interventi diretti da parte della Provincia - l'entità dell'intervento proposto dal Comune è conforme al regolamento comunale per l'erogazione di prestazioni di servizi socio-assistenziali.

E' fatta salva la possibilità da parte della Provincia di richiedere ulteriori elementi conoscitivi in ordine alle situazioni segnalate.

#### **Madri a cui è stato assegnato il contributo nel 2020 n. 0**

##### ➤ CONTRIBUTI A DOMANDA INDIVIDUALE

I contributi economici a domanda individuale sono erogati a famiglie con disagio e in presenza di minori al fine di sostenere economicamente l'inserimento scolastico ed in particolare:

- Trasporto scolastico (0 minori) – servizio attualmente interrotto;
- Mensa scolastica (5 gratuità fornite dalla ditta Sodexo Spa);
- Frequenza centri educativi estivi (1 minore);
- Frequenza centri educativi (3 minori);
- Inserimento scuole materne (3 inserimenti con contributo):

**Numero utenti: 7 totale erogati € 12.351,46**

➤ CONTRIBUTI SCUOLE MATERNE PER SOSTEGNO MINORI DISABILI

I contributi economici sono erogati direttamente alle scuole materne per integrare le ore di sostegno necessarie per la gestione di minori con disabilità grave o gravissima:

**Sostegno attivato per n. 2 minori**

➤ SUPPORTO AL TRASPORTO SCOLASTICO STUDENTI DISABILI O DELLE SCUOLE SECONDARIE DI 2^ GRADO

Dall'anno scolastico 2012-13 il servizio di trasporto disabili presso le scuole secondarie di II^ grado viene gestito dal comune attraverso l'utilizzo di proprie risorse e mezzi. Il servizio sociale coordina e progetta il trasporto coordinando i volontari e le famiglie disponibili. La Provincia eroga contributi che coprono parzialmente le spese sostenute dal Comune.

Il servizio viene erogato da settembre a giugno di ogni anno scolastico (210 giorni all'anno - 10000 km all'anno) sia per l'andata che per il ritorno a casa in scuole collocate in altri comuni limitrofi (Piove di Sacco, Padova...) dove le famiglie hanno scelto di far frequentare i propri figli.

I Servizi Sociali devono rendicontare a fine giugno all'AULSS, che poi provvede all'erogazione di contributi.

**Il numero di utenti che nel 2020 hanno usufruito del servizio è pari ad 1.**

➤ L.R. 448 CONTRIBUTI PER LA MATERNITÀ E CONTRIBUTI PER FAMIGLIE NUMEROSE CON ALMENO TRE FIGLI MINORI

Si tratta di contributo INPS per famiglie numerose. L'assistente sociale raccoglie le domande, verifica la correttezza dei dati ed invia l'utente ai CAF convenzionato per il trasferimento dei dati attraverso portale informatico. Questo contributo viene liquidato direttamente dall'INPS.

**domande presentate: 70**

➤ CONTRIBUTO "FAMIGLIE FRAGILI 2020"

Si tratta di un contributo che La Legge Regionale numero 20 del 28 maggio 2020, pubblicata sul BUR n. 80 del 29 maggio 2020, ha stabilito a favore delle "famiglie fragili" identificate agli articoli 10, 11, 12, 13, 14 della legge, sostenendo tali famiglie in situazione di bisogno, attraverso l'assegnazione ed erogazione di contributi, per il tramite delle

amministrazioni comunali in collaborazione con l'Ambito Territoriale Sociale di riferimento. Gli interventi previsti sono rivolti ai nuclei familiari che si trovino nelle condizioni sotto indicate:

-Famiglie con figli minori orfani di uno o entrambi i genitori (art. 10): fondo a favore dei comuni che attivano progetti verso le famiglie con figli minori di età rimasti orfani di uno o di entrambi i genitori e che prevedono la riduzione delle tariffe dei servizi comunali a pagamento e la stipulazione di protocolli d'intesa con organizzazioni private

-Famiglie monoparentali e genitori separati o divorziati in situazioni di difficoltà economica (art. 11): fondo per l'accesso al credito, finalizzato a coprire le spese relative ai bisogni primari, spese di locazione, spese per servizi educativi e scolastici, delle famiglie monoparentali e dei genitori separati o divorziati, al fine di agevolare l'autonomia finanziaria delle famiglie monoparentali e dei genitori separati o divorziati, in situazione di difficoltà economica

-Famiglie numerose (con 4 o più figli) o con parti trigemellari (art. 12): fondo a favore dei Comuni che attivano progetti verso le famiglie con parti trigemellari e le famiglie con numero di figli pari o superiore a quattro e che prevedano la riduzione delle tariffe dei servizi comunali a pagamento e la stipulazione di protocolli d'intesa. Gli interventi prevedono un contributo di € 900,00 per l'evento parto trigemellare oppure un contributo di € 125,00 a figlio minore per le famiglie numerose con 4 o più figli

**Il numero di utenti che hanno presentato domanda nel 2020 sono 4.**

➤ “ASSEGNO PRENATALE 2020”

La Regione Veneto, con la Legge Regionale numero 20 del 28 maggio 2020 (articoli 6,7,8) ha introdotto l'assegno prenatale a sostegno della natalità, che si qualifica come intervento economico a favore dei neonati finalizzato a fronteggiare i costi legati alla gravidanza e le spese fondamentali nei primi mesi di vita del bambino.

L'assegno prenatale consiste in un beneficio economico pari a € 1.000,00 che può essere raddoppiato se nel nucleo familiare della persona richiedente sono presenti uno o più minori fino al compimento del 6° anno di età, riconosciuti disabili gravi ai sensi della legge n. 104/1992 "Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate".

Possono richiedere l'assegno prenatale i nuclei familiari con un ISEE fino a € 40.000,00 nei quali ci sia un neonato dal 19 agosto 2020 (fino ad esaurimento delle risorse disponibili).

Per l'anno 2020 la disciplina della sperimentazione dell'assegno prenatale di cui alla L.R n. 20/2020 è stata approvata dalla Deliberazione di Giunta Regionale numero 1204 del 18 agosto 2020 e dal Decreto della Direzione Servizi Sociali numero 99 del 15 settembre 2020.

La gestione della misura sperimentale è in capo agli *Ambiti Territoriali Sociali*, in particolare nel caso specifico, l'Ambito di Padova, il quale organizza, assieme al *Comune di Saonara*, la raccolta delle domande, fissa il termine di presentazione delle istanze, dispone l'esclusione dei richiedenti privi dei requisiti, l'erogazione dell'assegno prenatale e, infine, rendiconta alla Regione.

**Numero di utenti che hanno presentato domanda dell'assegno prenatale nel 2020 sono 11.**

➤ CONTRIBUTO SULLE ABITAZIONI IN LOCAZIONE - FONDO SOCIALE AFFITTI (FSA) 2020

L'articolo 11 della Legge 431 del 1998 ha istituito il "Fondo nazionale per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione" al fine di assicurare un sostegno economico alle famiglie meno abbienti in difficoltà nel pagamento del canone di locazione.

L'Assistente Sociale pubblica il bando di concorso per il contributo affitti, invita le persone che l'anno precedente hanno fatto domanda e quelle che nell'anno corrente si sono presentate all'ufficio con problematiche inerenti al pagamento affitto. Raccoglie le domande, verifica la correttezza dei dati dichiarati ed attiva convenzione con per il trasferimento dei dati attraverso internet le relative domande.

L'ufficio assistenza valuta i casi sociali al fine di attribuire un contributo specifico per il 50% a carico del Comune e per il 50% a carico della Regione (contributo non finanziato negli ultimi due anni).

**Domande presentate nell'anno 2020: 10.**

➤ COLLABORAZIONE CON CONSULTORIO FAMILIARE E SERVIZIO DI NEUPSICHIATRIA INFANTILE

Il lavoro quotidiano di collaborazione con questi servizi prevede che l'assistente sociale si incontri con le colleghe per coordinare tutti gli interventi che prevedano la tutela dei minori in casi di separazione, di affido, di situazioni di conflittualità

**Casi segnalati dal comune: 6**

## **AREA ADULTI**

### ➤ CONTRIBUTI ECONOMICI

I contributi economici per minimo vitale e straordinario da attivare per gli adulti in situazione di emergenza sociale e di dipendenza (alcool, droga, gioco, ecc...) con l'obiettivo di rendere autonomo l'utente, o per le famiglie con minori a carico, per affrontare la situazione di emergenza sociale con l'obiettivo di rendere autonomo il nucleo familiare.

I contributi sono assegnati previa stipulazione di un contratto sociale con la persona interessata ed eventualmente la sua famiglia al fine di stimolare ad attivare tutte le risorse possibili a disposizione (rete familiare, ricerca di lavoro ricerca di casa, frequenza presso servizi specialistici).

Questi adulti devono essere seguiti costantemente dal servizio per periodi molto lunghi, spesso di anni.

**Contributi sociali erogati nell'anno 2020: € 32.874,78**

**Nel 2020: spese straordinarie per gestione vittime di violenza familiare:**

**CAPITOLO 6900      violenza familiare 1 utente € 6.280,00**

**CAPITOLO 9850      violenza familiare 1 utente € 4.209,00**

### ➤ BONUS GAS ED ENERGIA ELETTRICA

Il Bonus gas è un sistema di compensazione della spesa sostenuta dai clienti domestici per la fornitura di gas naturale. E' uno strumento introdotto con il decreto legge 185/08, convertito con la Legge n. 2/09 con l'obiettivo di sostenere le famiglie in condizione di disagio economico, garantendo loro un risparmio sulla spesa annua per la fornitura di gas naturale.

Il cosiddetto "bonus elettrico" (ovvero 'il regime di compensazione della spesa sostenuta dai clienti domestici per la fornitura di energia elettrica') è uno strumento introdotto dal Governo con l'obiettivo di sostenere le famiglie in condizione di disagio economico (es: ISEE per nucleo di 4 persone max € 7500), garantendo loro un risparmio sulla spesa annua per energia elettrica.

Il bonus è previsto anche per i casi di disagio fisico, cioè per i casi di grave malattia che imponga l'uso di apparecchiature elettromedicali indispensabili per il mantenimento in vita. Il bonus gas ed elettrico consiste in una riduzione del 20% applicata alle bollette del gas e dell'energia elettrica.

Il Comune ha affidato al CAF la gestione delle domande e l'inserimento delle stesse nel sistema informatico Sgate. Permane in capo ai servizi sociali l'assegnazione del servizio ai CAF attraverso gara informale, il controllo delle loro attività, la rendicontazione al fine ottenere il rimborso degli oneri di gestione del servizio.

**Bonus energia concessi: n. 60**

**Bonus gas concessi: n. 70**

**Bonus acqua : n. 35**

➤ PROGETTO PER CONTRASTARE L'EMARGINAZIONE SOCIALE E LAVORATIVA

Negli ultimi tempi le richieste di lavoro si fanno sempre più pressanti da parte di un'utenza sempre più ai margini di un mercato del lavoro esigente e poco accessibile, soprattutto per le fasce di popolazione più svantaggiate. Proprio per contrastare tale fenomeno i Servizi Sociali stanno avviando progetti di inserimenti lavorativi tramite cooperative sociali di tipo B che, attraverso il Fondo Straordinario di Solidarietà, attivano percorsi di reintegrazione lavorativa per fasce deboli. Il Comune partecipa finanziariamente per le prime 100 ore del percorso lavorativo. Inoltre il Comune di Saonara è divenuto partner di molti progetti promossi da C.P.I. in collaborazione con IRECOOP Veneto e i Servizi Sociali inviano le candidature.

**È stata inserita, per l'anno 2020, 1 persona.**

➤ COLLABORAZIONE PER SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE, E COLLABORAZIONE CON ASSISTENTE SOCIALE.

Con determinazione n. 37 del 16.02.2017 è stato affidato il servizio di collaborazione per assistenza domiciliare, servizio educativo domiciliare e collaborazione con l'Assistente sociale alla RTI formata dalla Società Socioculturale Coop. Sociale con sede legale a Mira (VE) –capogruppo -e Cooperativa Sociale Blu società cooperativa con sede legale a Padova. Il personale delle cooperative collabora con il Servizio Sociale Professionale per la regolare erogazione del servizio Sociale all'utenza.

➤ REDDITO DI CITTADINANZA

Il Reddito di Cittadinanza/Pensione di Cittadinanza è un beneficio economico introdotto dal decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4. Il Reddito di Cittadinanza è un sostegno per famiglie in difficoltà, finalizzato al reinserimento nel mondo del lavoro e all'inclusione sociale. Per i nuclei familiari composti esclusivamente da uno o più persone di età pari o superiore a 67 anni, il Reddito di Cittadinanza assume la denominazione di Pensione di Cittadinanza. Il beneficio può essere richiesto, dopo il quinto giorno di ciascun mese:

- presso Poste Italiane;
- in modalità telematica, con il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID) almeno di Livello 2, accedendo al portale [www.redditicittadinanza.gov.it](http://www.redditicittadinanza.gov.it);
- presso i Centri autorizzati di Assistenza Fiscale (CAF).

Per ricevere il Reddito di cittadinanza è necessario rispettare alcune "condizionalità" che riguardano l'immediata disponibilità al lavoro, l'adesione ad un percorso personalizzato di accompagnamento all'inserimento lavorativo e all'inclusione sociale che può prevedere attività di servizio alla comunità, per la riqualificazione professionale o il completamento degli studi nonché altri impegni finalizzati all'inserimento nel mercato del lavoro e all'inclusione sociale. Al rispetto di queste condizioni sono tenuti i componenti del nucleo familiare maggiorenni, non occupati e che non frequentano un regolare corso di studi. Si noti che ai sensi dell'articolo 4, comma 15-ter, sono considerati disoccupati i lavoratori a basso reddito, ovvero i dipendenti con redditi da lavoro inferiori a € 8.000 e i lavoratori autonomi con redditi inferiori €4.800.

Sono esclusi invece i beneficiari della Pensione di cittadinanza, i beneficiari del Reddito di cittadinanza pensionati o comunque di età pari o superiore a 65 anni, nonché i componenti con disabilità (fatta salva la possibilità per i componenti del nucleo

familiare disabili di richiedere la volontaria adesione a un percorso personalizzato di accompagnamento all'inserimento lavorativo e all'inclusione sociale).

Possono essere esonerati in occasione della convocazione da parte dei Centri per l'impiego, anche i componenti con carichi di cura legati alla presenza di soggetti minori di tre anni di età o di componenti del nucleo familiare con disabilità grave o non autosufficienti ovvero i frequentanti corsi di formazione e gli occupati a basso reddito, considerati disoccupati ai sensi dell'articolo 4, comma 15 ter.

Entro 30 giorni dal riconoscimento del Reddito di cittadinanza, il beneficiario è convocato:

- dai Centri per l'Impiego per stipulare il Patto per il lavoro, se nella famiglia almeno uno tra i componenti soggetti alle "condizionalità" sia in possesso di almeno uno tra questi requisiti:

- a). assenza di occupazione da non più di due anni;
- b). beneficiario della NASpI ovvero di altro ammortizzatore sociale per la disoccupazione involontaria o che ne abbia terminato la fruizione da non più di un anno;
- c). avente sottoscritto negli ultimi due anni un Patto di servizio in corso di validità presso i Centri per l'Impiego;
- d). a condizione che non abbiano sottoscritto un progetto personalizzato per il REI.

- dai servizi dei Comuni competenti per il contrasto alla povertà, per stipulare il Patto per l'inclusione sociale, in tutti gli altri casi.

Patto per il lavoro

Una volta avvenuta la convocazione, il beneficiario deve collaborare con l'operatore addetto alla redazione del bilancio delle competenze e rispettare gli impegni previsti nel Patto per il lavoro, tra i quali rientra quello di accettare almeno una di tre offerte di lavoro congrue (una in caso di rinnovo). La congruità dell'offerta di lavoro viene definita sulla base di tre principi (art. 25 del decreto legislativo 150/2015):

1. coerenza tra l'offerta di lavoro e le esperienze e competenze maturate;
2. distanza del luogo di lavoro dal domicilio e tempi di trasferimento mediante mezzi di trasporto pubblico;
3. durata dello stato di disoccupazione.

Con riferimento alla durata di fruizione del Reddito di cittadinanza ed al numero di offerte rifiutate, il principio di cui al punto 2 come descritto dal DM n. 42 del 10 aprile 2018 viene integrato come segue:

- nei primi dodici mesi di fruizione del beneficio è congrua un'offerta entro cento chilometri di distanza dalla residenza del beneficiario o comunque raggiungibile nel limite temporale massimo di cento minuti con i mezzi di trasporto pubblici, se si tratta di prima offerta, ovvero entro duecentocinquanta chilometri di distanza se si tratta di seconda offerta, ovvero, ovunque collocata nel territorio italiano se si tratta di terza offerta;
- decorsi dodici mesi di fruizione del beneficio è congrua un'offerta entro duecentocinquanta chilometri di distanza dalla residenza del beneficiario nel caso si tratti di prima o seconda offerta, ovvero, ovunque collocata nel territorio italiano se si tratta di terza offerta;
- In caso di rinnovo del beneficio è congrua un'offerta ovunque sia collocata nel territorio italiano anche nel caso si tratti di prima offerta.

Se nel nucleo familiare sono presenti persone con disabilità, la distanza non può eccedere i 100 chilometri dalla residenza del beneficiario sia per la terza offerta di lavoro che nel caso di rinnovo del beneficio.

Se nel nucleo familiare sono presenti figli minori - anche qualora i genitori siano legalmente separati - non operano le disposizioni previste in caso di rinnovo del beneficio. Inoltre, negli altri casi, con esclusivo riferimento alla terza offerta, l'offerta è congrua se non eccede la distanza di duecentocinquanta chilometri dalla residenza del beneficiario. Queste particolari deroghe operano solo nei primi ventiquattro mesi dall'inizio della fruizione del beneficio, anche in caso di rinnovo.

Fino al 31 dicembre 2021, chi ha stipulato il Patto per il lavoro con il Centro per l'Impiego o ha ottenuto le credenziali di accesso per la piattaforma tecnologica, ottiene l'assegno di ricollocazione da spendere presso i Centri per l'impiego o presso i soggetti accreditati, potendo così ottenere un servizio di assistenza intensiva nella ricerca del lavoro.

### **Patto per l'inclusione sociale**

Nel caso in cui il bisogno sia complesso, i servizi dei Comuni competenti per il contrasto alla povertà procedono ad una valutazione multidimensionale del nucleo

familiare al fine di avviare il percorso di attivazione sociale e lavorativa coinvolgendo, oltre ai servizi per l'impiego, altri enti territoriali competenti. La valutazione multidimensionale è composta da un'analisi preliminare e da un quadro di analisi approfondito che mettono in luce bisogni e punti di forza della famiglia al fine di condividere con la famiglia gli interventi e gli impegni necessari a garantire il percorso di fuoriuscita dalla povertà che verranno sottoscritti con il Patto per l'inclusione sociale.

**Numero casi complessivi del 2020: 15**

**Numero casi sociali del 2020: 11**

➤ SIUSS – SISTEMA INFORMATIVO UNITARIO DEI SERVIZI SOCIALI (GIÀ CASELLARIO DELL'ASSISTENZA)

Il decreto legislativo 15 settembre 2017, n. 147 ha istituito il **Sistema informativo unitario dei servizi sociali (SIUSS)**, una cui componente è il **Sistema informativo delle prestazioni e dei bisogni sociali**, che integra e sostituisce il Casellario dell'assistenza.

In precedenza, il SIUSS veniva gestito come Casellario dell'Assistenza. Il decreto interministeriale 206/2014 conteneva le modalità attuative del Casellario dell'assistenza: una banca dati per la raccolta delle informazioni e dei dati relativi alle prestazioni sociali erogate da tutti gli enti centrali dello Stato, gli enti locali, gli organismi gestori di forme di previdenza e assistenza obbligatorie, che prevedeva che gli enti devono trasmettere telematicamente all'INPS i dati e le informazioni contenute nei propri archivi e banche dati, per la realizzazione di una base conoscitiva per la migliore gestione della rete dell'assistenza sociale, dei servizi e delle risorse.

La prima sezione del Casellario, la Banca dati delle prestazioni sociali agevolate (PSA), condizionate all'ISEE, già disciplinata dal decreto ministeriale 8 marzo 2013, integralmente recepito dal sopracitato decreto interministeriale 206/2014, era stata avviata con il decreto direttoriale INPS 10 aprile 2015, n. 8. L'INPS, con decreto direttoriale 15 settembre 2016, n. 103, ha dato avvio alle altre due banche dati che componevano il Casellario: la Banca dati delle prestazioni sociali (PS) e la Banca dati delle valutazioni multidimensionali (VM).

Ora, con D. LGS 147/2017, il Casellario è diventato il **Sistema informativo unitario dei servizi sociali (SIUSS)**.

**NEL 2020 sono stati inseriti n. 100 domande.**

➤ MISURE URGENTI DI SOLIDARIETA' ALIMENTARE

L'Ufficio dei servizi sociali del Comune di Saonara individuata la platea dei beneficiari ed il relativo contributo tra i nuclei familiari più esposti agli effetti economici derivanti dall'emergenza epidemiologica da virus Covid-19 e tra quelli in stato di bisogno, per soddisfare le necessità più urgenti ed essenziali con priorità per quelli non già assegnatari di sostegno pubblico.

Le modalità con cui sono state individuate le persone destinatarie delle iniziative di solidarietà alimentare sono coloro che prioritariamente rientrano in queste casistiche:

1) Perdita del lavoro o significativa riduzione delle ore lavorate dal primo febbraio 2020 in poi;

2) Disponibilità finanziarie liquide complessive dei componenti del nucleo al 30 novembre 2020: ◦ inferiore a 2.500 € se il nucleo ha un solo componente ◦ inferiore a 4.000 € se il nucleo ha più di un componente

3) Nessun componente del nucleo ha avuto erogato nel corso del 2020 il Reddito di cittadinanza, o di emergenza, o di solidarietà, o di inclusione, Naspi, indennità di mobilità o cassa integrazione, oppure pensione di cittadinanza;

4) Nucleo familiare con un solo componente che procura reddito; COMUNE DI SAONARA PROVINCIA DI PADOVA Decorato con medaglia d'argento al merito civile per l'eccidio del 28 Aprile 1945

5) Numero di componenti minori o disabili (con più dell'80% di invalidità).

Questa amministrazione ha rilasciato ad ogni famiglia avente titolo un buono spesa, fino a quando le somme trasferite saranno disponibili, secondo questa tabella: • di € 200,00 per famiglie fino a 1 componente • di € 300,00 per famiglie da 2 o 3 componenti • di € 400,00 per famiglie oltre i 3 componenti.

**Il numero di nuclei familiari ai quali è stato erogato il beneficio nel 2020 sono 174, per un totale di € 56.163,88.**

➤ CONTRIBUTO FONDO COVID

Nell'anno 2020, nell'ambito del Finanziamento misure finalizzate all'inclusione e al reinserimento sociale e/o lavorativo: Reddito di Inclusione Attiva (R.I.A), Sostegno all'abitare (S.o.A.) e Povertà educativa (P.E.) è stata prevista la prosecuzione delle progettualità e adozione di nuove disposizioni per far fronte all'emergenza del virus Covid-19" e il relativo "Fondo di emergenza per i nuclei singoli o familiari colpiti dall'emergenza

del virus Covid-19”, “che prevede l’istituzione, accanto al Fondo unico R.I.A./S.o.A./P.E., di un Fondo di emergenza a cui il Comune di Saonara ha attinto per l’erogazione di contributi economici destinati ai nuclei colpiti dall’emergenza epidemiologica del Covid-19.

L’importo massimo erogato a ciascun nucleo familiare deve corrispondere a un minimo garantito per poter permettere al nucleo familiare una condizione di vita dignitosa. I servizi sociali valutano l’attribuzione della misura tenendo conto di eventuali altri contributi o assumendo a riferimento l’indice ISTAT povertà, e per un massimale pari ad Euro 800,00 mensili.

**Nell’anno 2020 i beneficiari di tale contributo sono stati 9 per un totale di € 4.681,93.**

➤ CONTRIBUTO SOA- SOSTEGNO ALL’ABITARE

Il progetto “ Sostegno all'abitare (S.o.A.)” si pone una duplice finalità, da un lato sostenere le Amministrazioni Comunale che già fanno fronte con proprie risorse alle problematiche legate alla casa, e dall’altro offrire la possibilità di avere un sostegno utile a prevenire l’instaurarsi di una crisi abitativa/ situazione problematica tale da tradursi nell’attivazione di procedimenti giudiziari. Questa misura intende pertanto implementare il principio dell’empowerment della persona e delle istituzioni al fine di attivare e diffondere modelli di welfare sostenibili e generativi con cui mettere un moto le risorse già presenti. Questo intervento è rivolto a persone e famiglie socialmente deboli in carico ai Servizi Sociali. La finalità è il superamento della crisi abitativa e il rafforzamento socio economico dei beneficiari.

Per ogni nucleo familiare è previsto un contributo massimo pari ad Euro 2500,00# che può essere erogato in un’unica soluzione o a trance mensili;

**Nell’anno 2020 hanno beneficiato di tale contributo n. 2, per un totale di € 4.118,55 (a fronte in un’entrata di € 3.294,84)**

# Unità Operativa Servizi Scolastici-Cultura

## SERVIZI SCOLASTICI

### ➤ PRIMARIE E SECONDARIE DI PRIMO GRADO

- Predisposizione atti relativamente agli accordi su programmi-progetti-attività presi da dirigente scolastico-parte politica
- Rapporti per problematiche varie che insorgono durante l'anno con scuola e utenza (trasporto fino a giugno 2020, mensa, problemi scolastici, fornitura libri di testo, istruzione ed esame contributi regionali, ecc.)
- Pratiche amministrative contributo ordinario comune/scuola: conseguente predisposizione atti (determine, rapporti su attività, liquidazione) - Nel 2016 è stato interrotto il contributo consolidato negli anni per progetti didattici ed extra-didattici (prog. Orientamento negli ultimi anni). Nel 2017 è stato attivato il contributo per la mediazione linguistica nella scuola e per il servizio di interpretariato LIS.
- Erogazione contributi straordinari (aule informativa, lim, ecc.)
- Raccordo ed atti conseguenti per procedimenti collegati ad altri servizi (es. contatti per acquisto libri testo alle primarie, per mensa, ecc.)

#### **Numero alunni:**

<b>TOTALE ALUNNI SCUOLA PRIMARIA</b>	<b>478</b>
<b>TOTALE ALUNNI SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO</b>	<b>335</b>
<b>TOTALE GENERALE ALUNNI</b>	<b>833</b>
<b>TOTALE CLASSI SCUOLA PRIMARIA</b>	<b>25</b>
<b>TOTALE CLASSI SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO</b>	<b>15</b>

### ➤ TRASPORTO SCOLASTICO:

**SOSPESO DA SETTEMBRE 2020 PER MANCANZA ISCRIZIONI CAUSA COVID-19**

### ➤ MENSA SCOLASTICA

Gli utenti pagano la tariffa del buono pasto direttamente alla ditta.

Il comune paga alla ditta mensilmente il buono pasto per gli insegnanti e il contributo per i terzi figli.

Il costo del buono pasto a partire dall'anno scolastico 2019/20 è di € 5,09 (costo precedente: da settembre 2014 al 2017: € 4.94 - dal 01.10.17: € 5,00 - dal settembre 2018: € 5,08).

Si ricorda che, ogni anno, nei mesi di settembre/ottobre il prezzo può subire un lieve aumento, a causa dell'adeguamento del costo all'indica FOI-ISTAT.

Per l'anno scolastico 2020/21 il costo del buono pasto a carico dei genitori rimane invariato ad €5,09, in quanto l'Amministrazione Comunale si è fatta carico di coprire l'aumento delle spese a seguito del Covid per l'anno scolastico 2020/21.

Da settembre 2006, viene erogato in tutte le classi unicamente il pasto multiporzione, con scodellamento, che raggiunge una elevata qualità del servizio.

Dal 2010 alcuni prodotti sono biologici (pasta, pane e 8 tipi di frutta) e DOP di origine veneta (2 tipi di formaggio, 1 tipo di burro) e non (2 tipi di prosciutto crudo e 1 di formaggio).

Il sistema di riscossione dei buoni pasto è informatizzato.

Pagamento dei buoni pasto: sono previste due modalità:

1) con addebito in c/c bancario (R.I.D)

2) Presso uno dei punti vendita convenzionati, con pagamento in contanti. Questa modalità di pagamento è TOTALMENTE GRATUITA per l'utenza e permette anche pagamenti multipli

Contributo per le famiglie con tre figli: Il comune interviene con un contributo per le famiglie che abbiano tre figli, frequentanti contemporaneamente le scuole primaria e secondaria di primo grado del comune e i cui figli fruiscano contemporaneamente tutti e tre della mensa scolastica fornita dal comune. Il costo del buono pasto del terzo figlio è ridotto del 50%. Per ottenere la riduzione sul terzo figlio i genitori interessati effettuano una richiesta, entro il 30 settembre.

**Attività:**

- Contatti con i genitori, recepimento segnalazioni e soluzione, anche con dirigente medico Ulss, delle controversie.
- Indizione riunioni Commissione mensa;
- Predisposizione di atti o eventuali procedimenti, a seguito degli accordi o proposte adottati dalla commissione.

- Predisposizione pratiche, una volta definito il menù stagionale dell'anno, per autorizzazione Sian.
- Eventuali contatti con Ditta appaltatrice del Servizio per esigenze varie: gestione diete speciali, cambi del menù, gestione informatizzata dei pasti e varie problematiche ad esse connesse.
- Eventuale sostegno nei controlli con gli utenti per situazione personale su sistema informatizzato pasti
- Gestione pratiche richiesta contributo per famiglie con tre figli
- Atti di impegno spesa e successiva liquidazione delle fatture mensili per pasti insegnanti e contributi terzi figli.

**NUMERO UTENTI SERVIZIO MENSA SCOLASTICA ANNO 2020 (fortemente diminuiti a causa Covid-19):**

**N. PASTI ALUNNI: 24.125**

**N. PASTI INSEGNANTI: 1.588**

**N. PASTI TOTALI: 25.713**

PROGETTI DI MEDIAZIONE LINGUISTICA E TRADUZIONE IN LIS

Dal 2017 il Comune finanzia un servizio di mediazione linguistica nelle scuole di Saonara, progetto che ha l'obiettivo di promuovere degli interventi di mediazione interculturale (MIC) e/o facilitazione linguistica nelle scuole, rivolto agli alunni neoarrivati e/o di recente immigrazione, al fine di favorire interventi più ampi, condivisi dagli insegnanti, per favorire il diritto allo studio degli alunni stranieri e la partecipazione delle loro famiglie alla vita scolastica.

Bambini stranieri frequentanti l'istituto, divisi nelle seguenti nazionalità:

**Distribuzione per Paese di origine anno 2020:**

ALUNNI RUMENI: 44

ALUNNI CINESI: 40

ALUNNI MOLDAVI: 21

ALUNNI MAROCCHINI: 9

ALUNNI TUNISINI: 2

ALUNNI UCRAINI: 2

ALUNNI PERUVIANI: 1

ALUNNI TOGOLESI: 1  
ALUNNI SOVIETICI: 1  
ALUNNI CROATI: 1  
ALUNNI ALBANESI: 1  
ALUNNI BRASILIANI: 1  
ALUNNI CUBANI: 1  
ALUNNI VENEZUELANI: 1

**TOTALE 126**

Oltre al servizio di mediazione linguistico culturale, è stato attivato anche ad un servizio di supporto che alcuni genitori di bambini frequentanti i nidi, le scuole materne e le scuole primarie e secondarie dell'Istituto Comprensivo portatori di handicap uditivo, per cui viene garantito il supporto di un esperto nel linguaggio dei segni – LIS, tramite convenzione con ENS.

#### PROCEDURA ACQUISTO LIBRI DI TESTO ALLE PRIMARIE

#### **Per alunni frequentanti a Saonara e residenti a Saonara, e per alunni residenti a Saonara frequentanti in altri comuni**

Dall'anno 2008 al 2017 si era proceduto con buon esito all'acquisto centralizzato da parte del Comune dei libri di testo per tutte le classi della scuola primaria di Saonara e Villatora, in modo da semplificare notevolmente la procedura per l'ufficio Pubblica Istruzione, per l'Istituto Comprensivo e per gli utenti, in quanto i testi venivano consegnati direttamente alle scuole con un notevole risparmio di tempo per l'utenza e di spesa per l'amministrazione, con sconti anche superiori anche al 10% rispetto al prezzo di copertina. Successivamente, a partire dall'anno scolastico 2017/18, si è tornati al sistema della cedola libraria. Infatti, la LEGGE REGIONALE N. 18 DEL 27.6.2016 ha dato disposizione ai Sindaci di acquistare i libri di testo, a decorrere dall'a.s. 2017/18 attraverso il sistema della CEDOLA LIBRARIA, garantendo in tal modo la libera scelta del fornitore da parte delle famiglie stesse.

#### **ATTIVITA':**

- Predisposizione bozza di cedola libraria da consegnare a tutti gli istituti comprensivi in cui vi siano alunni frequentanti residenti a Saonara
- Gestione completa di trasmissione e coordinamento per la distribuzione delle cedole alle scuole di Saonara e a tutte le scuole di altri comuni in cui sono iscritti alunni residenti a Saonara
- Comunicazioni varie conseguenti
- Contatti con scuole e le ditte-cartolerie-librerie
- Controllo ordine testi
- Controlli su fornitura e svariati adempimenti connessi (problemi con libri non forniti, anche in parte, eventuali collegamento ditta affidataria-scuole)
- Atti amministrativi collegati (delibere, determine, fatture, liquidazioni)

➤ CONTRIBUTI REGIONALI LIBRI DI TESTO

**Legge 448/1998 “Libri di testo” – GESTIONE CONTRIBUTI REGIONALI**

- Predisposizione locandine e distribuzione materiale Informativo alle scuole del territorio
- Raccolta domande e documentazione connessa– controllo requisiti e documentazione, valutazione della domanda e dichiarazione ammissibilità.
- Gestione di ogni singola domanda; una volta valutata l’ammissibilità tramite inserimento telematico nel sito della regione.
- Elaborazione elenco domande pervenute ammissibili e invio elenco a Regione Veneto
- Accertamento entrate Regione Veneto
- Predisposizione atti per erogazione contributi: determine, liquidazioni a tutti gli utenti.
- Contatti con i dirigenti della Regione sia per gestione ordinaria dei vari procedimenti, sia per soluzione pratiche con criticità.

**Numero domande ricevute ed elaborate nel 2020: 66**

➤ MICRONIDO IL CUCCIOLO

Il micronido “IL CUCCIOLO”, sito in Saonara in Via Falcone n. 2, dal 01.01.2016 NON è più di titolarità pubblica, ma è diventato un micronido privato dal 01.01.2016, il cui gestore è: M’S BABY DI DONA’ MARINA &C. S.N.C.

Nell’anno 2020 si è provveduto al:

- RINNOVO AUTORIZZAZIONE STRUTTURA MICRONIDO “IL CUCCIOLO” SITO A VILLATORA DI SAONARA IN VIA FALCONE N. 2.

➤ SCUOLE MATERNE

- Rapporti con le scuole per eventuali problematiche che insorgono per servizi trasversali (es. trasporto)
- Rapporto con le scuole per raccolta dati su frequentanti
- Predisposizione atti per erogazione contributi ordinari
- Predisposizione atti per contributo “Custodia in pulmino” (da settembre 2020 servizio trasporto sospeso).

Oltre all'erogazione dei contributi annuali ordinali, si provvede anche all'erogazione di un contributo per l'accompagnatore dello scuolabus per Saonara (servizio sospeso settembre 2020). Il servizio di accompagnatore viene svolto da persona di fiducia incaricata dalla scuola materna di Saonara (a Villatora il servizio è stato sospeso da settembre 2015, per carenza di iscrizioni).

Il comune interviene erogando alle scuole un CONTRIBUTO ANNUALE; dal 2016 è cambiata la modalità di erogazione, come di seguito indicato:

E' stata prevista l'erogazione del contributo annuale in due tranches:

- Entro il 30 aprile di ogni anno e comunque entro un mese dall'approvazione del bilancio di previsione il Comune eroga ad ogni scuola dell'infanzia una prima tranche del contributo per l'anno in corso, pari al 50% del contributo assegnato ad ogni scuola nell'anno precedente.
- Entro il 30 Novembre di ogni anno il Comune di Saonara eroga il saldo del contributo per l'anno in corso ad ogni scuola dell'Infanzia autonoma paritaria, proporzionalmente al numero di bambini residenti frequentanti ciascuna scuola
- Il contributo viene calcolato ed erogato con la seguente modalità:

Importo previsto in bilancio nel capitolo di competenza quale contributo alle scuole materne del territorio diviso il numero totale di bambini iscritti ottenuto sommando i bambini residenti frequentanti le tre scuole materne di Saonara, Villatora e Tombelle desunto dalla dichiarazione annuale presentata al comune entro il 31 ottobre di ogni anno moltiplicato per il numero di iscritti residenti per ogni scuola. La convenzione in corso è valida fino al 31.12.2022

**NUMERO UTENTI:**

<b>SCUOLE MATERNE 2020</b>	<b>N° BAMBINI 2020</b>	<b>IMPORTO CONTRIBUTO TOTALE 2020</b>
SAONARA	<b>60</b>	34.449,75
VILLATORA	<b>121</b>	69.473,69
TOMBELLE	<b>28</b>	16.076,56
<b>TOTALE</b>	<b>209</b>	<b>120.000,00</b>

➤ PROGETTO "SPORTELLO ASCOLTO" PER LE SCUOLE D'INFANZIA DI SAONARA E VILLATORA

Lo SPORTELLO D'ASCOLTO è un servizio di psicologia scolastica rivolto ai genitori, agli insegnanti ed educatori delle scuole dell'infanzia di Saonara e Villatora, mediante consulenza individuale o di gruppo e mediante la realizzazione di interventi extra-sportello, quali gruppi di formazione per insegnanti, per genitori, supervisione agli insegnanti e lavoro di rete.

Il Comune eroga un contributo alle due scuole materne di Saonara e Villatora, per la realizzazione dello Sportello di Ascolto per genitori, insegnanti ed educatori delle scuole dell'infanzia del territorio.

## CULTURA

### PROGETTO PREVENZIONE SULLE SOSTANZE STUPEFACENTI: INCONTRI INFORMATIVI

Premesso che, a seguito dei recenti avvenimenti che hanno interessato il nostro territorio e che riguardano problemi legati allo spaccio ed all'uso di sostanze stupefacenti diffuso tra molti nostri giovani, compresi diversi minorenni, il Comune di Saonara ha ritenuto importante attivare un tavolo di concertazione tra tutti i soggetti che possono avere interazioni con i ragazzi e le loro famiglie, all'unico scopo di aiutare le famiglie e gli stessi ragazzi a maturare la consapevolezza dei rischi e problemi connessi al consumo di droghe. Pertanto l'Amministrazione Comunale ha deciso di dare avvio ad una serie di incontri informativi e preventivi sulle sostanze. Nel 2019 sono stati realizzati 2 incontri per la scuola, 1 incontro per i Volontari e tutte le Associazioni locali e sportive del territorio, 1 incontro aperto a tutta la cittadinanza, e tutto questo con la collaborazione tra Enti: scuole, Forze dell'Ordine (Carabinieri), esperti professionisti della materia. Nel 2020 l'attività è stata temporaneamente sospesa, a causa della pandemia COVID-19.

### CERIMONIA COMMEMORAZIONE "XXVIII APRILE "

Predisposizione atti e coordinamento attività per il 74° anniversario della liberazione e del 74° eccidio nazifascista, con una celebrazione unitaria delle commemorazioni, alla quale sono invitati, oltre alla popolazione tutta, i familiari dei Caduti, i Rappresentanti di Istituzioni, le Associazioni, le Scuole, le Autorità Civili, Militari e Religiose, con il seguente programma:

- Alzabandiera;
- Deposizione di una corona d'alloro al Monumento ai Caduti in località "Villa Bauce";
- Messa in chiesa a Saonara;
- Intervento commemorativo del Sindaco.

#### **Attività, in collaborazione con l'Ufficio Staff del Sindaco:**

- convocazione e partecipazioni alle riunioni di programmazione dell'evento
- collaborazione per programmazione congiunta dell'evento
- diffusione capillare alla popolazione (tramite locandine, manifesti, e pieghevoli agli alunni delle scuole), ai familiari dei Caduti, ai Rappresentanti di Istituzioni, alle Associazioni, alle Scuole, alle Autorità Civili, Militari e Religiose

- redazione atti (contatti per definizione progetto, determine, incarichi vari e liquidazioni)
  - organizzazione con l'Associazione Alpini di serate culturali informative di commemorazione.
- Nell'anno 2020, causa pandemia COVID 19, le attività sono state ridotte a commemorazione senza la presenza di pubblico, con i parroci e la pubblicizzazione di materiale informativo e commemorativo, oltre che alla deposizione di fiori e corone nei siti interessati.

➤ REDAZIONE NOTIZIARIO COMUNALE

**Attività, in collaborazione con ufficio staff del Sindaco:**

- Redazione atti amministrativi (determine affidamento, determine impegno, liquidazioni)
- Definizione calendario scadenze
- Raccolta materiale fotografico e articoli amministratori/associazioni
- Continui contatti con giornalista
- Correzione varie bozze
- Rapporti ditta per distribuzione;
- Distribuzione AIRE

➤ PREMIO A STUDENTI MERITEVOLI DELLE CLASSI TERZE DELLE SCUOLE SECONDARIE DI PRIMO GRADO IN MEMORIA DI "GINO BOLLA"

A partire dall'anno scolastico 2017/2018, il Comune di Saonara ha istituito un premio, a memoria di Gino Bolla, per gli studenti meritevoli della **classe terza** della **scuola secondaria di primo grado**, diplomatisi **con eccellenza** nell'ultimo anno scolastico. L'iniziativa ha l'obiettivo di sostenere, valorizzare, riconoscere ed incentivare il percorso formativo dei giovani studenti, potenziando e premiando le eccellenze scolastiche, per una piena affermazione del diritto allo studio e di riconoscimento del merito nella nostra comunità.

**Chi può partecipare:** Per poter presentare domanda occorre:

- 1) Essere residenti nel Comune di Saonara,

2) Avere ottenuto all'esame finale della classe terza, sostenuto nel corrente anno, un punteggio di 10 e 10 con lode.

**Per partecipare:** Le domande, compilate secondo le modalità previste dal bando, sono state ricevute entro le ore 12:00 del **05 ottobre**.

Hanno presentato domanda n. 6 studenti e gli studenti meritevoli premiati sono stati 10, con un contributo di € 333,00 a studente.

#### ➤ UNIVERSITA' DEGLI ADULTI

Sono trascorsi 17 anni da quando, nel 2003, l'Università degli Adulti di Saonara ha cominciato a muovere i suoi primi passi crescendo di anno in anno nella quantità di contenuti, di apprezzate docenze e di allievi curiosi e coinvolti.

C'è poi voluto un evento così dirompente ed inaspettato come il Covid-19 per obbligare il Comune di Saonara ad interrompere in marzo 2020, analogamente a tanti altri servizi, i piacevoli appuntamenti del mercoledì che si sarebbero dovuti concludere a giugno.

Nell'autunno del 2020, nonostante il protrarsi dell'emergenza che obbliga a prevedere appropriate misure di contenimento, l'Amministrazione di Saonara ha comunque deciso di riproporre gli incontri culturali dell'Università degli Adulti che, malgrado le diverse modalità, è tornata a riproporre l'abituale, variegata offerta formativa delle precedenti edizioni. Purtroppo, a causa della pandemia e del rispetto degli obblighi imposti al fine del suo contenimento, da fine ottobre 2020 l'Università sospende nuovamente l'attività in presenza.

La sede delle lezioni, nel rispetto della distanza sociale e con ridotto numero di posti è stata individuata nella **Sala Civica "Sandro Pertini"** di Saonara, Via Roma 39

Anche nel programma del 2020/2021 accanto ai corsi dedicati alle materie di più ampio richiamo, come letteratura, storia dell'arte, medicina, musica etc, l'Università degli Adulti presenta anche uno sguardo attento all'attualità sociale del territorio, sia dal punto di vista nazionale che internazionale. Non vengono trascurati momenti di socializzazione proponendo visite guidate, quali momenti richiesti dagli "studenti", molto importanti per sviluppare la creatività personale e la socialità in ambiente accogliente.

L'anno accademico prevede uno sviluppo che va dal mese di ottobre 2020 a tutto maggio 2021 e ci si può iscrivere dal mese di settembre con il versamento della quota di iscrizione.

La tessera è obbligatoria per iscriversi ai corsi ed altre iniziative proposte dall'Università degli Adulti durante l'anno.

L'Università è sostenuta dall'Amministrazione comunale, e da quest'anno viene organizzata e seguita dal personale della Biblioteca del Comune di Saonara che ha dovuto affrontare le difficoltà derivate dall'emergenza Covid. A seguito di tali limitazioni che hanno imposto un distanziamento obbligato tra i partecipanti, il numero degli ammessi in Sala Pertini si è ridotto drasticamente da 99 ad un massimo di 46 partecipanti obbligando l'organizzazione a sdoppiare i turni lezione in due fasce orarie: dalle 15:30 alle 17:00 e dalle 17:30 alle 19:00

### **ISCRIZIONI ANNO ACCADEMICO 2020-2021**

Nonostante le nuove modalità le iscrizioni hanno avuto inizio il **15 settembre 2020**.

Il programma dei Corsi prevede l'inizio lezioni **da mercoledì 07 ottobre 2020** fino a **mercoledì 26 maggio 2021**, ogni mercoledì in due fasce orarie: dalle 15:30 alle 17:00 e dalle 17:30 alle 19:00 presso Sala Civica "Sandro Pertini"- Saonara.

La quota di iscrizione per l'intero anno è stata fissata in €. 50,00.

#### **Contenuti:**

- **Suddivisione dei corsi in undici aree tematiche** con 30 lezioni d'aula,
- **4 VISITE GUIDATE** con la collaborazione dell'associazione culturale Rosso di Marte;
- **7 INCONTRI CON L'AUTORE** a cura di Valentina Berengo ogni primo martedì del mese a partire da martedì 6 Ottobre;
- **1 CONCERTO** a cura dei Maestri dell'Associazione IL PENTAGRAMMA previsto per mercoledì 9 Giugno in chiusura dell'Anno Accademico.
- Sono stati coinvolti n. 14 tra docenti ed esperti che costituiscono il ricco programma dell'anno accademico dell'Università degli Adulti di Saonara.

I corsi sono raggruppati nelle seguenti aree tematiche:

- **Arte, musica, operetta, letteratura, cinema**
- **Società, culture, religioni, filosofia**
- **Scienza e premi Nobel, scienza e alimentazione, psicologia.**
- **Numero iscritti Università Adulti: 89 – 2 volontari**

Dopo un ottimo avvio nel rispetto delle precauzioni anti Covid, si conclude il primo ciclo delle 3 lezioni che il prof.Enzo Pace tiene nel mese di ottobre: da questa data il programma dell'Università si interrompe

### **Attività, a cura del personale della biblioteca**

- Redazione atti amministrativi (determine affidamento, determine impegno, liquidazioni)
- Contatti con Docenti
- Definizione contenuti
- Definizione calendario lezioni
- Raccolta materiale a corredo delle tematiche
- Predisposizione grafica di locandine pieghevoli
- Invio inviti agli iscritti in forma scritta e/o attraverso mail, WhatsApp
- Raccolta iscrizioni e controllo pagamenti
- Presenza e coordinamento ingressi contingentati

➤ RASSEGNA CINEMATOGRAFICA "IL POTERE DELLA PAROLA. LA FORZA DELLE IMMAGINI.

La 2<sup>a</sup> rassegna cinematografica parte con i migliori auspici proponendo, anche per questa seconda edizione, un percorso cronologico e tematico, attraverso 18 opere, scelte tra le più rappresentative del modo in cui il cinema ha raccontato il mondo e le principali problematiche ad esso collegate.

I film proposti sono film che trattano temi sociali, quali dell'eutanasia, della disabilità, delle relazioni delle famiglie e coppie in crisi, del giorno del ricordo, cartoni animati sul tema dell'ambiente e diversi documentari sull'Arte.

Lo svolgimento prevede 2 appuntamenti al mese ogni secondo e quarto martedì del mese, a partire da martedì 13 ottobre 2020 fino a martedì 22 giugno 2021. L'introduzione e il commento, a partire dalle ore 20:15, sono sempre affidati all'esperto cinematografico, dott. Matteo Bisato; la proiezione inizia alle ore 20:45 presso la sala Sandro Pertini di Saonara con ingresso libero fino ad esaurimento dei posti (ridotti a 46 per l'emergenza Covid).

Purtroppo a causa della pandemia COVID 19 è stato proiettato soltanto il primo film perché le misure precauzionali hanno imposto la chiusura delle attività in presenza.

## Attività, a cura del personale della biblioteca

- Redazione atti amministrativi (determine affidamento, determine impegno, liquidazioni)
- Procedure per Licenza Ombrello
- Contatti con Matteo Bisato
- Definizione contenuti
- Definizione calendario proiezioni
- Prenotazione e/o acquisto DVD per proiezioni
- Predisposizione grafica di locandine pieghevoli
- Invio inviti agli iscritti dell' Università e ai cittadini attraverso mail, WhatsApp
- Presenza e coordinamento ingressi contingentati tramite Associazione Cianciafruscole

### ➤ INCONTRI CON L'AUTORE, PERCORSI LETTERARI IN BIBLIOTECA A CURA DI VALENTINA BERENGO

Sempre collegata all'offerta formativa dell'Università degli Adulti ma aperta a tutta la cittadinanza, prende avvio la 1<sup>a</sup> Rassegna di Incontri con l'Autore proposti da Valentina Berengo, (ideatrice e curatrice della rassegna letteraria *L'anima colta dell'ingegnere*, autrice e conduttrice con Gioia Lovison della rubrica radiofonica di consigli di lettura *PBS Personal Book Shopper – dimmi chi sei e ti dirò cosa leggere*, presentatrice di vari autori nelle prestigiose rassegne di Pordenone Legge e Rovigo Racconta).

La struttura della rassegna prevede un incontro ogni primo martedì del mese a partire da martedì 6 Ottobre fino a martedì 4 Marzo 2021. Gli Autori sono tutti conosciuti e apprezzati, e provengono in gran parte dal Veneto: Michela Fregona con Paola Uccello, Tiziano Scarpa, Piergiorgio Pulixi con Matteo Bisato, Maria Grazia Ciani, Emanuela Canepa e Marco Franzoso, Paolo Zardi.

Purtroppo, anche in questo caso, causa pandemia COVID 19, l'iniziativa si interrompe bruscamente dopo il primo appuntamento di martedì 6 Ottobre 2020.

## Attività, a cura del personale della biblioteca

- Redazione atti amministrativi (determine affidamento, determine impegno, liquidazioni)
- Contatti con Valentina Berengo
- Definizione contenuti
- Definizione calendario incontri
- Prenotazione e/o acquisto libri collegati
- Predisposizione grafica di locandine pieghevoli
- Invio inviti agli iscritti dell' Università e ai cittadini attraverso mail, WhatsApp
- Presenza e coordinamento ingressi durante le presentazioni

**BIBLIOTECA CIVICA DI SAONARA**  
**ATTIVITA' 2020**

GENNAIO	<p>- <b><u>CINEMA</u></b> Martedì 14 Gennaio, ore 20:45 – Sala Civica Pertini : Rassegna cinematografica a cura del Matteo Bisato, il film <b>“IL GIARDINO DEI FINZI CONTINI”</b></p> <p>- <b><u>INCONTRI CON L’AUTORE</u></b> <u>Giovedì 28 Gennaio</u>, ore 18:30 – Sala Civica Pertini : Valentina Berengo presenta la Scrittrice <b>ANTONIA ARSLAN</b> e il suo libro “La bellezza sia con te”, Rizzoli 2019</p> <p>- <b><u>BARABAO TEATRO :</u></b> <u>Martedì 21</u>, ore 9:30 – Sala Civica Pertini : in ambito alle iniziative di Barabao Teatro, l’Autrice <b>GIGLIOLA ALVISI</b> incontra i bambini della Primaria di Saonara e presenta il libro <b>“Piccolissimo me”</b> (Battello a vapore, 2018) <u>Giovedì 21</u>, ore 11:00 – Primaria Galilei : in ambito alle iniziative di Barabao Teatro, l’Autore <b>LUIGI DAL CIN</b> incontra i bambini della Primaria di Villatora e presenta il libro <b>“Piccolissimo me”</b> (Battello a vapore, 2018)</p> <p>- <b><u>CINEMA</u></b> Martedì 28 Gennaio, ore 20:45 – Sala Civica Pertini : Rassegna cinematografica a cura del Matteo Bisato, il film <b>“NO DIRECTION HOME 1^ PARTE”</b></p>
FEBBRAIO	<p>- <b><u>CINEMA</u></b> Martedì 4 Febbraio, ore 20:45 – Sala Civica Pertini : Rassegna cinematografica a cura del Matteo Bisato, il film <b>“NO DIRECTION HOME 2^ PARTE</b></p> <p>- <b><u>GIORNATA DEL RICORDO:</u></b> <u>Venerdì 14</u>, ore 9:15 – Auditorium : proiezione dello spettacolo <b>“MAGAZZINO 18”</b> di Simone Cristicchi per i ragazzi della Scuola Secondaria di Saonara e Villatora. Partecipa all’incontro la Prof. Italia</p>

	<p>Giacca presidente dell'A.N.V.G.D.</p> <p><u>Martedì 18 Febbraio</u>, ore 20:15 - Sala Civica Pertini : proiezione del Film “<b>Red Land</b>” con la testimonianza della Prof. Italia Giacca presidente dell'A.N.V.G.D.</p> <p>- <b><u>INCONTRI CON L'AUTORE</u></b></p> <p><u>Giovedì 20</u> ore 18:30 – Sala Civica Pertini : la Preside presenta lo Scrittore <b>PAOLO FARINA</b> e il suo libro “Ti racconto, se vuoi”, ET ed. 2019</p>
MARZO	<b>ANNULLATE TUTTE LE ATTIVITA' IN PROGRAMMA PER EMERGENZA COVID</b>
APRILE (MESE DELLA LETTURA)	<b>ANNULLATE TUTTE LE ATTIVITA' IN PROGRAMMA PER EMERGENZA COVID</b>
MAGGIO	<b>ANNULLATE TUTTE LE ATTIVITA' IN PROGRAMMA PER EMERGENZA COVID</b>
GIUGNO	<p>- <b><u>INCONTRI CON L'AUTORE</u></b></p> <p><u>Giovedì 18 GIUGNO</u>, ore 18:00 – Sala Civica Pertini : Valentina Berengo presenta la Scrittrice <b>MANUELA CAMPALTO</b> e il suo libro “Centottantagiorni”, Publishing 2020</p>
LUGLIO	<p>- <b><u>INCONTRI CON L'AUTORE</u></b></p> <p><u>Mercoledì 22 LUGLIO</u>, ore 18:30 – Sala Civica Pertini : Silvia Baldiserotto Rizzo presenta la Scrittrice <b>PAOLA SALVADOR DEGANELLO</b> e il suo libro “Nove mesi per un figlio senza identità”, Publishing 2020</p>
SETTEMBRE	
OTTOBRE	<p>- <b><u>INCONTRI CON L' AUTORE. Percorsi letterari in Biblioteca</u></b></p> <p><u>Martedì 6 Ottobre</u>, ore 18:15 in Biblioteca : presentazione dei libri “<b>LA CLASSE DEGLI ALTRI</b>” di Michela <b>FREGONA</b> e di “<b>LA NOSTRA CASA FELICE</b>” di Serena <b>UCCELLO</b> a cura di <b>Valentina BERENGO</b></p> <p>- <b><u>RASSEGNA CINEMATOGRAFICA “IL POTERE DELLA PAROLA,</u></b></p>

	<p><b><u>LA FORZA DELLE IMMAGINI</u></b></p> <p><u>Martedì 13 Ottobre</u>, ore 20:15 – Sala Civica Pertini : “BOBBY” introduce Matteo BISATO</p> <p>- <b><u>CINEMA, TE' E PASTICCINI</u></b></p> <p>Domenica 18 Ottobre, ore 15:30 – Sala Civica Pertini, Film: “L’ERBA DI GRACE”</p> <p>- <b><u>UNIVERSITA’ DEGLI ADULTI &gt; 17° anno accademico</u></b> <u>Mercoledì 7 Ottobre</u>, ore 15:30-17:00 e 17:30-19:00 – Sala Civica Pertini</p> <p>- <b><u>UNIVERSITA’ DEGLI ADULTI &gt; 17° anno accademico</u></b> <u>Mercoledì 14 Ottobre</u>, ore 15:30-17:00 e 17:30-19:00 – Sala Civica Pertini</p> <p>- <b><u>UNIVERSITA’ DEGLI ADULTI &gt; 17° anno accademico</u></b> <u>Mercoledì 21 Ottobre</u>, ore 15:30-17:00 e 17:30-19:00 – Sala Civica Pertini</p> <p>- <b><u>UNIVERSITA’ DEGLI ADULTI &gt; 17° anno accademico</u></b> <u>Mercoledì 28 Ottobre</u>, ore 15:30-17:00 e 17:30-19:00 – Sala Civica Pertini</p> <p>- <b><u>FOToclub SAONARA</u></b> <u>Venerdì 9-16-23-30</u>, ore 21:00, Sala Civica Pertini : “OTTOBRE IN DISSOVENZA” a cura del Fotoclub Saonara</p>
NOVEMBRE	<b>ANNULLATE TUTTE LE ATTIVITA’ IN PROGRAMMA PER EMERGENZA COVID</b>
DICEMBRE	<p><b>ANNULLATE TUTTE LE ATTIVITA’ IN PROGRAMMA PER EMERGENZA COVID &gt; IN PRESENZA</b></p> <p>- <b><u>INCONTRIO CON L’ AUTORE ONLINE</u></b> organizzato dagli Assessorati alle Politiche Giovanili e alla Cultura “DIALOGANDO CON CHIARA PAGNIN autrice del libro “10 Storie di orientamento scolastico per genitori e ragazz*” – <u>visibile sulla pagina Facebook della Biblioteca di Saonara</u></p>

## Le abituali attività sono purtroppo sospese causa Covid

### ATTIVITA' CULTURALI ORGANIZZATE DALLA BIBLIOTECA

- “INCONTRI CON L'AUTORE ” annullati in presenza
- “ INTERNATIONAL GAMES DAY “ annullato

### CORSI

- Corsi organizzati con l'Università di Camponogara: Inglese Elementare, Russo principianti, Scrittura creativa, Disegno e Pittura I°, II° livello > sospesi per emergenza Covid

### GESTIONE AMMINISTRATIVA

#### ➤ **Attività culturali :**

Si è molto lavorato nei mesi estivi in vista dell'auspicata ripresa delle attività autunnali. In particolare la biblioteca ha dovuto farsi carico dell'organizzazione dell'Università degli Adulti

- Redazione atti amministrativi (determine affidamento, determine impegno, liquidazioni)
- Contatti con Docenti
- Definizione contenuti
- Definizione calendario lezioni
- Raccolta materiale a corredo delle tematiche
- Predisposizione grafica di locandine pieghevoli
- Invio inviti agli iscritti in forma scritta e/o attraverso mail, WhatsApp
- Raccolta iscrizioni e controllo pagamenti
- Presenza e coordinamento ingressi contingentati

predisposizione atti, contatti, ideazione e realizzazione materiale pubblicitario, divulgazione tramite portale biblioteche, FB, WhatsApp, Biblioteche della Provincia, volantinaggio in sede comunale

## ➤ **Acquisto libri e periodici :**

- Continua la consueta predisposizione atti, scelta libri tramite portale condiviso dal Consorzio BPA “Leggere. Per le biblioteche”, inventariazione e predisposizione al prestito

## **Dal 12 Marzo al 4 Maggio 2020 la biblioteca è rimasta chiusa la pubblico per l'emergenza COVID**

e questo ha comportato una obbligata riorganizzazione del lavoro interno che, in mancanza del quotidiano impegno verso l'utenza (front office), ha comunque consentito di provvedere, in maniera continuativa e organizzata, ad un necessario grande lavoro di revisione delle collezioni

### **> OPERAZIONI DI SCARTO**

- Da Marzo a tutto Maggio sono stati accantonati **649 documenti scritti (libri) e 124 tra WHS e DVD**;
- come da verbale inviato alla Soprintendenza dei Beni Culturali e Archivistici del Veneto, sono stati giudicati vecchi, obsoleti o danneggiati;
- ottenuta l'autorizzazione da parte della Soprintendenza;
- con successiva Delibera di Giunta n.53 del 23/07/2020 approvata sdemanializzazione;
- sono stati successivamente eliminati dal registro cronologico d'entrata;
- privati di etichette e barcode;
- successivamente eliminati o messi a disposizione gratuitamente dei cittadini.

### **> BONUS FRANCESCHINI**

Visto il **Decreto n.267 del 04/06/2020**, il Ministro per i Beni Culturali e per il Turismo (MiBACT) ha previsto una quota del Fondo emergenze imprese e

- istituzioni culturali, pari a euro 30 milioni per l'anno 2020, da destinare al sostegno del libro e della filiera dell'editoria libraria tramite l'acquisto di libri,
- la Biblioteca di Saonara ha presentato richiesta di accesso a tale *Fondo emergenze* in data 16.07.2020
  - Considerato che con successivo Decreto, la Direzione Generale Biblioteche e Diritto d'autore n.467/2020 ha stabilito che l'erogazione delle risorse sarebbe avvenuta entro il 31/08/2020; le medesime, come stabilito dal DM 267/2020, dovevano essere spese entro 30 giorni dall'avvenuto accredito, e comunque non oltre il 30/09/2020;
  - la richiesta è stata recepita assegnando alla biblioteca di Saonara un contributo di €10.001,90 per acquisto libri da spendere e rendicontare entro il mese di settembre 2020 (successivamente spostato a dicembre 2020)
  - Considerato che in relazione alle valutazioni sulle librerie del territorio in base alla vicinanza territoriale e alle caratteristiche di vendita, sono state individuate le seguenti librerie:
    - Libreria Limerick Padova, Via T. Aspetti, 1 specializzata in editoria per ragazzi, fumetti, graphic novel
    - Libreria il Libraccio S.A.S. - Padova, Via Portello, 42 specializzata in manualistica e guide turistiche
    - Libreria Al Bucò S.N.C. – Piove di Sacco, Via Mazzini, 20 per acquisti generici
  - Libreria Il Segnalibro – Piove di Sacco, Via Gauslino, 21 per acquisti generici
  - nel mese di settembre si è lavorato alla stesura di dettagliati elenchi per un acquisto mirato di volumi che hanno riguardato tematiche altrimenti non così esaustive (manualistica per concorsi, informatica, guide turistiche, graphic novel, albi illustrati per ragazzi di particolare pregio, libri in lingue originali)
  - in base alla somma assegnata sono stati quindi acquistati tra settembre e novembre 2020 **ca. 650 volumi**
  - questi nuovi arrivi, non provenendo dall'abituale filiera d'acquisti centralizzati tramite BPA (che prevede la consegna a Saonara dei volumi già catalogati e inseriti nel OPAC provinciale), hanno dovuto essere tutti – Inventariati – catalogati – cartellinati – copertinati

- la biblioteca ha dovuto quindi controllare il materiale arrivato e provvedere alla liquidazione delle singole librerie
- ha quindi provveduto, entro la data in scadenza, a rendicontare al MiBACT l'avvenuta regolare spesa della cifra assegnata
- Redazione atti amministrativi (determine affidamento, determine impegno, liquidazioni)
- Definizione bibliografie
- Contatti e accordi con librerie
- Controllo libri in arrivo
- Inventariazione
- Catalogazione (questi libri non arrivano dal Consorzio BPA e quindi non risultano schedati)
- Cartellinatura, copertinatura, collocazione a scaffale

## ➤ **Gestione Sale pubbliche**

Contatti con Associazioni, Gruppi politici, Scuole di Musica e Scacchi per gestione Sale Scrittori (sopra la Biblioteca), Auditorium e Sala Civica S. Pertini con gestione calendari, consegna chiavi ed eventuali materiali di supporto (PC, proiettore).

A maggio 2020, in riferimento all'emergenza Covid, è stato fatto un lavoro di riorganizzazione degli spazi pubblici e ricontattate tutte le Associazioni per un corretto utilizzo delle Sale. In particolare ogni Associazione, facendo capo alla biblioteca, ha dovuto chiedere autorizzazione al Sindaco per ogni singola attività anche settimanale. La biblioteca ha provveduto a raccogliere e controllare tutte le richieste e il relativo utilizzo delle sale.

## **GESTIONE BIBLIOTECA**

### **Dati riguardanti i prestiti effettuati dalla Biblioteca di Saonara 2020**

**Prestiti effettuati** a Saonara :

**11.612** (dato Clavis - 2020) si rileva un - 35,78% rispetto allo scorso anno

**5.615** : Monografie Adulti

**3.103** : Monografie Ragazzi

**166** : Periodici (in Clavis)

**Interprestito** (tramite 2 collegamenti settimanali il mercoledì e il venerdì):

In entrata (da altre biblioteche) : **2500** documenti

In uscita (verso altre biblioteche) : **2725** documenti

**1.133 utenti attivi** (che abbiano fatto almeno 1 prestito nel periodo gen-dic 2020)

**0-14 > 466**

**15-18 > 101**

**19-35 > 122**

**36-60 > 313**

**Over 60 > 131**

**Iscritti nel periodo** : - **71,18%** (ad es. non abbiamo potuto iscrivere i bambini delle classi prime elementari)

**49** totali di cui :

**34** Adulti

**15** Bambini/ragazzi

**Patrimonio complessivo**

**Libri e documenti multimediali posseduti > 30.746**

**Fascicoli di Periodici > 2.408**

**Nuove accessioni**

**Libri a stampa > 1.287**

**Documenti multimediali > 83**

**Attività di scarto**

**Esemplari portati alla condizione di “scartato” nel corso dell’anno > 895**

**Obiettivo specifico n. 01. PESO: 35**

DIRIGENTE		AREA		collegamento con DUP	
Miola Stefano		Affari generali - Risorse			
FINALITA'	<i>Aumentare l'equità nel pagamento delle imposte attraverso una specifica verifica delle posizioni presenti in banca dati con riferimento alle attività produttive censite da APS (precedente gestore)</i>				
<b>Titolo Obiettivo di processo:</b>	TARI: Bonifica data base attività produttive				
<b>descrizione obiettivo</b>	Verificare le singole schede censite nella banca dati delle attività produttive per area merceologica e con riferimento alla superfici utilizzate				
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Estrazione dei dati e verifica corrispondenza attività in esercizio	4	Determinazione nuovi parametri per il calcolo della Tariffa		
2	controllo superfici censite	5	Comunicazione nuovi importi alle ditte		
3	confronto con le ditte per verifica congruità dati	6	Approvazione nuovo regolamento TARI per le attività produttive		
INDICI DI RISULTATO					
<b>Indici di Quantità</b>			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
numero delle verifiche da effettuare			200,00	100	
Numero delle superfici da verificare			100,00	100	
<b>Indici di Tempo</b>			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
<b>Indici di Costo</b>			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
<b>Indici di Qualità</b>			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Marzo - Giugno	Luglio - Agosto	Settembre - Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio - Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	dic-21
1												
2												
3												
4												
5												
6												

VERIFICA INTERMEDIA AL	30/09/2020	VERIFICA FINALE AL	31/12/2020
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	60	MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	100
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	60	MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	100

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO						
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione		Costo orario	n° ore dedicate	Costo della risorsa
D	Miola Stefano	20			80,00	
C	Melania Daniele	50			200,00	
C	Sartorello Nadia	10			40,00	
B	Rebosolan Giuseppe	10			40,00	
B	Nalon Giorgio	10			40,00	
<b>5</b>	<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>					€ -

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo



**Obiettivo specifico n. 02. PESO: 35**

DIRIGENTE		AREA		collegamento con DUP	
Miola Stefano		Affari generali - Risorse			
FINALITA'	Verifica e mappatura delle sepolture nei due cimiteri di Saonara e Villatora				
Titolo Obiettivo di processo:	Piano regolatore cimiteriale				
descrizione obiettivo	Verifica delle sepolture con particolare riferimento alle inumazioni e alle tumulazioni "private"				
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Verifica dello stato di fatto	4	Allineamento delle incongruenze		
2	Sopralluogo presso i Cimiteri	5	Comunicazioni agli aventi titolo		
3	Analisi dei contratti cimiteriali esistenti	6	Approvazione da parte della GC del nuovo piano regolatore cimiteriale		
INDICI DI RISULTATO					
<b>Indici di Quantità</b>			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
numero delle verifiche da effettuare			5000,00	100	
Numero di inumazioni da regolarizzare			200,00	100	
Numero di tumulazioni private da regolarizzare			80	100	
<b>Indici di Tempo</b>			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
<b>Indici di Costo</b>			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
<b>Indici di Qualità</b>			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Marzo - Giugno	Luglio - Agosto	Settembre - ottobre	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio - Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	dic-21
1												
2												
3												
4												
5												
6												

VERIFICA INTERMEDIA AL 30/09/2020		VERIFICA FINALE AL 31/12/2020	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	60	MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	100
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	60	MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	100

Analisi degli scostamenti	Analisi degli scostamenti
---------------------------	---------------------------

Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO						
Cat.	Cognome e Nome	%		Costo orario	n° ore	Costo della
D	Miola Stefano	15			75,00	
C	Venzo Alessandra	40			200,00	
C	Cacco Fiammetta	10			50,00	
D	Daniele Mariano	10			50,00	
C	Pengo Marina	10			50,00	
C	Masut Lina	10			50,00	
<b>6</b>	<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>					€ -

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo

**Obiettivo specifico n. 03. PESO: 30**

DIRIGENTE		AREA		collegamento con DUP	
Miola Stefano		Affari generali - Risorse			
FINALITA'	<i>Informatizzazione delle informazioni relative alla vita lavorativa dei dipendenti attivi</i>				
<b>Titolo Obiettivo di processo:</b>	Dematerializzazione del fascicolo del dipendente				
<b>descrizione obiettivo</b>	Creazione del fascicolo informatico contenente tutte le informazioni sulla vita lavorativa del dipendente				
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Raccolta e composizione del fascicolo	4	Organizzazione del fascicolo informatico		
2	Scansione degli atti	5	Comunicazioni agli aventi titolo		
3	Verifica e raccolta dei documenti nativi informatici del dipendente	6	Archiviazione pratiche cartacee		
INDICI DI RISULTATO					
<b>Indici di Quantità</b>			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
numero delle verifiche da effettuare			35	100	
numero di fascicoli da realizzare			35	100	
<b>Indici di Tempo</b>			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
<b>Indici di Costo</b>			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
<b>Indici di Qualità</b>			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												

VERIFICA INTERMEDIA AL 30/09/2020		VERIFICA FINALE AL 31/12/2020	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	60	MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	100
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	60	MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	100

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO						
Cat.	Cognome e Nome	%		Costo orario	n° ore	Costo della
D	Miola Stefano	10			5,00	
C	Paviotti Romina	70			35,00	
C	Bezzon Franca	20			10,00	
<b>3</b>	<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>					€ -

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo

## OBIETTIVO STRATEGICO/ DI SVILUPPO

RESPONSABILE	AREA/SETTORE	Peso
Andrea Farinelli	Gestione del Territorio/Servizio LL.PP.	100

FINALITA'	REALIZZAZIONE PIANO DEGLI INTERVENTI
-----------	--------------------------------------

Titolo Obiettivo strategico/ di sviluppo:	ATTUAZIONE DELLE MISURE ANTI COVID
---	------------------------------------

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. organizzazione degli accessi al servizio edilizia privata, commercio e ambiente attraverso un programma di gestione degli appuntamenti dell'utenza;</li> <li>2. attivazione del servizio di smart working nel periodo del lockdown;</li> <li>3. organizzazione del servizio di spazzamento e sanificazione delle strade e dei luoghi pubblici all'aperto;</li> <li>4. raccolta dei rifiuti nelle aree verdi (sensibilmente aumentati a causa del rafforzamento delle presenze);</li> <li>5. organizzazione delle aperture dell'ecocentro comunale;</li> <li>6. assistenza alla scuola nell'organizzazione delle sanificazioni e prossime riaperture per l'anno scolastico 2020;</li> <li>7. assistenza all'utenza nelle aperture delle attività private;</li> <li>8. gestione delle opere pubbliche nella fase emergenziale;</li> <li>9. assistenza all'organizzazione e adeguamento dei mercati nei vari periodi;</li> <li>10. gestione degli accessi ai cimiteri;</li> </ol>
--	--


### INDICI DI RISULTATO

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
attuazione di tutte le misure	31/12/20	31/12/20	

Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
stanziamenti di Bilancio	100,00	100,00	
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
attivazione di tutte le misure elencate												
sottoscrizione del contratto												
realizzazione dei lavori												
emissione del CRE												

VERIFICA INTERMEDIA AL 30/09/2020		VERIFICA FINALE AL 31/12/2020	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	50	MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	100
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	50	MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	100

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	

Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate annue o % sul totale	Costo della risorsa
D	ANDREA FARINELLI	20%	€ 18,00	120	€ 2.160,00
C	NICOLETTA SEMENZA	10%	€ 14,00	60	€ 840,00
C	GIOVANA GAINO	15%	€ 12,00	90	€ 1.080,00
C	ANGELICA ZAMBON	15%	€ 12,00	90	€ 1.080,00
B	SILVANO BADON	15%	€ 10,00	90	€ 900,00
C	LUCA SALMASO	10%	€ 14,00	60	€ 840,00
C	RUGGERO DOVICO	15%	€ 14,00	90	€ 1.260,00
<b>0</b>	<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>				<b>€ 8.160,00</b>

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
<b>COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO</b>		

## SCHEDE DEGLI OBIETTIVI

RESPONSABILE		AREA/SETTORE		Programma R.P.P.	
SALMASO FIORENZO		AREA POLIZIA LOCALE			
<b>FINALITA'</b>		<p><i>Premessa: L'Ania, l'associazione nazionale delle imprese assicuratrici, stima che circolino in un anno, con differenze da regione a regione, circa 2,8 milioni di veicoli, pari al 6,3% del totale di quelli circolanti, sprovvisti di una copertura assicurativa</i></p> <p><i>La finalità di questo progetto consiste nell'aumentare il livello di sicurezza e di giustizia sociale sulle strade a tutela degli utenti sia in termini fisici che materiali. Un conducente di veicolo non coperto da assicurazione in caso di colpa non sarebbe in grado di risarcire il danneggiato, con evidenti ripercussioni socio-economiche sul danneggiato. Un veicolo non sottoposto a revisione periodica potrebbe non avere i requisiti di sicurezza e porre in pericolo l'incolumità degli utenti delle strade.</i></p> <p><i>Inoltre la compagnia assicuratrice potrebbe non risarcire per inadempimento contrattuale ovvero per veicolo non a norma. Altra finalità è quella di utilizzare il sistema di video sorveglianza accertando i responsabili di reati collaborando con le FF.OO. ed in primis con la stazione CC di Legnaro per fornire dati identificativi di veicoli coinvolti in eventi delittuosi ricostruendo i passaggi nel territorio a seguito di minuziosi monitoraggi dei varchi delle telecamere esistenti e realizzando black list utili per i posti di blocco mirati.</i></p>			
<b>Titolo Obiettivo strategico/di sviluppo:</b>		Identificazione veicoli utilizzando il sistema di video sorveglianza :circolanti non coperti da assicurazione ex art. 193 del CDS e/o non sottoposti a revisione periodica ex art. 80 CDS - identificazione veicoli coinvolti in eventi delittuosi			
<b>descrizione obiettivo</b>		<p>Con un controllo da remoto tramite strumenti informatici quali i PC, i tablet e i cellulari in dotazione opportunamente dotati di appositi software e collegati al server del sistema di video sorveglianza è possibile creare un black list di veicoli non a norma ex artt. 80 e 193. Pianificando e incrociando i dati dei vari passaggi sotto i varchi esistenti con telecamere OCR è possibile programmare l'intervento di una pattuglia che possa fermare e contestare in strada ( per la legittimità della contestazione)la violazione con l'assunzione dei provvedimenti previsti(fermo e/o sequestro veicolo, applicazione sanzione, decurtazione punti della patente ecc.)</p> <p>Inoltre su segnalazione delle FF.OO e/o della magistratura si ricercano i dati identificativi dei veicoli coinvolti in delitti, incrociando minuziosamente e con pazienza i dati dei vari varchi OCR e con le telecamere di contesto presenti . Di seguito viene predisposta una black list al fine di ricevere alert sui tablet, cellulari e PC utili per verificare i luoghi e orari di transito ed inoltre per ricostruire eventuali responsabilità e individuare i responsabili o fiancheggiatori di eventi delittuosi. Trattasi di prove utili ed indispensabili per gli investigatori</p> <p>Inoltre, effettuando la contestazione immediata delle violazioni viene impedita la circolazione ai veicoli non in regola con l'assicurazione e si obbliga alla immediata revisione del veicolo</p>			
<b>Inoltre</b>					
1	Monitoraggio da remoto delle targhe individuate tramite alert sui dispositivi informatici opportunamente settati coi necessari software	11			
2	Creazione di Black list	12			
3	Collaborazione con Carabinieri di Legnaro e Polizia di stato per verifica transiti veicoli sospetti/utili a indagini di PG	13			
4	Pianificazione interventi diretti per contestare direttamente le violazioni al CDS ex artt. 80 e 193 cds	14			
5	Appostamenti di pattuglie per contestare la violazione	15			
6	Visione filmati telecamere	16			
7	registrazione filmati telecamere nei termini consentiti	17			
8	Riunioni con carabinieri e FF.OO	18			
9		19			
10		20			

INDICI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Individuazione di totale <b>85</b> veicoli senza copertura assicurativa e/o non sottoposti alla revisione periodica fino al 31.12.2020 con uno step del 40% di risultato entro il 31.12.2019.	100%	<b>100%</b> <b>Nonostante il lock down del 2020 individuati e sanzionati tra il 2019 e 2020 un tot.92 ( 85 previsti)veicoli di cui</b> 44 per omessa copertura assicurativa e 48 per omessa revisione periodica Tot. sequestri veicoli= 44	maggiore al 108%
creazioni di black list per le FF.OO e registrazioni passaggi e/o movimenti . N.° 80 visure targhe , monitopruggi e incrocio dati fra varie telecamere e registrazioni eventi nei termini consentiti dalla legge.Entro il 31/12/2019 step del 45 % entro l'anno.	100%	100% Nel 2019: n. 82 richieste dalle FF.OO evase immediatamente con creazione di 45 black list di targhe e successive verifica degli allert. N. 35 visure per incidenti - 48 visure per controlli vari. 28 sequestri di veicoli ex art.193 CDS. Nel 2020 fino al 30.09.2020: n. 41 richieste dalle FF.OO evase immediatamente con creazione di 31 black list di targhe e successive verifica degli allert. N. 28 visure per segnalazioni incidenti - 40 visure per controlli vari. 13 sequestri di veicoli ex art.193 CDS.  Rilevante mole di lavoro per la ricerca dei veicoli sospetti segnalati dalle FF.OO per l' incrocio dei dati dei passaggi sui vari varchi esistenti e verifica allert. e black list.Queste attività inoltre anche per identificare e successivamente fermare veicoli non assicurati o senza revisione Tot. 2019 - 2020 (fino al 30/9/2020) 82-41-123 <b>Tot. richieste FF.OO 2019+2020=82+60=142</b> <b>Visure varie per reati , atti vand.=85</b> <b>Creazione di black list= 84</b> Visure per incidenti str., ecc=68	maggiore al 177%
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
entro il 31.12.2019 45%	100%	100	
entro il 31.12.2020 black list 55 %	100%	100	
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Ridurre il pericolo per la circolazione stradale e assicurare il risarcimento alle controparti non colpevoli. Aumentare il livello di deterrenza per chi in mala fede non provvede ad assicurare il veicolo e/o sottoporlo a revisione periodica.	100%	100	
Fornire alle FF.Oo elementi di prova per assicurare alla giustizia i responsabili di delitti in Saonara o altri territori	100%	100	
Inoltre, effettuando la contestazione immediata delle violazioni, viene impedita da subito la circolazione ai veicoli non in regola con l'assicurazione e si vincola all'effettuazione della revisione in tempi certi	100%	100	



Obiettivo specifico n. 01. PESO: \_\_\_\_\_

DIRIGENTE		SETTORE		collegamento con DUP	
dott.ssa Paola Gomiero		SERVIZI ALLA PERSONA			
<b>FINALITA'</b>		RILEVAZIONE DETTAGLIATA SETTIMANALE DELLE ATTIVITA' SVOLTE DAL SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE, RILEVAZIONE PROBLEMATICHE E CRITICITA' E RELATIVA SOLUZIONE, AL FINE DI UN MONITORAGGIO ACCURATO E DETTAGLIATO DEL SERVIZIO E UNA PROGRAMMAZIONE DELLO STESSO SEMPRE PIU' EFFICACE ED EFFICIENTE. PROGETTO PLURIENNALE.			
<b>Titolo Obiettivo strategico/di sviluppo:</b>		ASSISTENZA DOMICILIARE TRASPARENTE			
<b>descrizione obiettivo</b>		Con il presente obiettivo si intende dare prosecuzione alla costruzione di un archivio dettagliato delle attività svolte per ogni singolo utente del servizio assistenza domiciliare, monitorando nel dettaglio i servizi prestati, in maniera da costruire un archivio verificabile e consultabile, a disposizione delle attuali e future necessità del servizio, rendendo trasparente, monitorata e accessibile l'attività offerta alla cittadina.			
Verifica dei risultati in più steps					
1	rilevazione settimanale dei servizi effettivamente svolti, con segnalazione di problematiche e criticità				
2	creazione di un archivio completo ed esaustivo degli interventi di assistenza domiciliare svolto				
3					
4					
INDICI DI RISULTATO					
<b>Indici di Quantità</b>			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Aggiornamento del fascicolo dettagliato per ogni utente seguito dal servizio: alla data di stesura del presente progetto gli utenti serviti sono n. 30					
impiego di una Assistente Sociale e una Assistente Domiciliare dipendenti, coadiuvate da Assistente Sociale e Assistente Domiciliare di cooperativa					
<b>Indici di Tempo</b>			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Rilevazione giornaliera da parte dell'Assistente Domiciliare del servizio effettivamente erogato per ogni utente			100	100	
Ogni settimana: Raccolta dell'Assistente Domiciliare della modulistica della settimana di riferimento e consegna all'Assistente Sociale			100	100	
Ogni settimana: Condivisione con l'Assistente Sociale del materiale predisposto, delle eventuali criticità, di osservazioni o proposte, da parte dell'Assistente Domiciliare			100	100	
Controlli periodici in loco per verifica conformità servizio al programma			100	100	
<b>Indici di Qualità</b>			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Produzione di schede esaurienti, consultabili, dettagliate che permettano una migliore gestione e monitoraggio del servizio stesso			100	100	
Predisposizione archivio di monitoraggio che permetta di aver sempre una visione di dettaglio sull'attività svolta			100	100	
Acquisizione modello customer satisfaction sul servizio erogato da parte degli utenti			100	100	

CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	
1													
2													
3													
4													
VERIFICA INTERMEDIA AL				30.09.2020		VERIFICA FINALE AL				3.5.2021			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				100%		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				100%			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				100%		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				100%			

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause	L'Ass. Domiciliare dipendente è assente in aspettativa dal 04.05.2020. Il lavoro svolto dalla stessa nel periodo di presenza è carente, ma è stato preso in carico dal personale della Cooperativa, coordinato dall'Assistente Sociale, che ha supplito alle carenze riscontrate.	Cause	
Effetti	L'assenza non ha comportato variazioni rispetto ai risultati attesi, raggiunti al 100%, in quanto la sua attività è stata assorbita da personale della cooperativa, coordinato dall'Assistente Sociale	Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO						
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate annue	Costo della risorsa	
D	Paola Gomiero	0	€ 14,92	10	€	149,15
D	Bettio Elisabetta	0	€ 14,92	15	€	223,73
B	Rampazzo Mara	0	€ 12,17	40	€	486,80
					€	-
					€	-
					€	-
<b>3</b>	<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>				€	<b>859,68</b>

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
Assistente Sociale e Assistente Domiciliare Cooperativa	Supporto	
<b>COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO</b>		

## Obiettivo specifico n. 01. PESO: \_\_\_\_\_

DIRIGENTE	SETTORE	collegamento con DUP	
GOMIERO PAOLA	SERVIZI ALLA PERSONA		
<b>FINALITA'</b>	<i>REVISIONE SCARTO/SDEMANIALIZZAZIONE DI DOCUMENTI VECCHI/OBSOLETI/DETERIORATI DELLA BIBLIOTECA CIVICA - PULIZIA ACCURATA DEGLI SCAFFALI - RECUPERO SPAZIO IN BIBLIOTECA</i>		
<b>Titolo Obiettivo strategico/di sviluppo:</b>	RIORGANIZZAZIONE E REVISIONE DEL PATRIMONIO DOCUMENTARIO DELLA BIBLIOTECA CIVICA DI SAONARA NELL'OTTICA DI UNA CORRETTA PRASSI BIBLIOTECONOMICA E ALLO SCOPO DI METTERE A DISPOSIZIONE DELL'UTENZA UNA RACCOLTA DOCUMENTARIA AGGIORNATA E COERENTE CON LE FINALITA' PROPRIE DI UNA BIBLIOTECA PUBBLICA		
<b>descrizione obiettivo</b>	CONSIDERATA L'IMPREVISTA EMERGENZA COVID-19 CHE HA IMPOSTO, DAL MESE DI MARZO, UN'INTERRUZIONE DEL SERVIZIO AL PUBBLICO ANCHE DA PARTE DELLA BIBLIOTECA CIVICA DI SAONARA, SI E' VALUTATO DI ATTIVARSI CON IL PRESENTE PROGETTO AL FINE DI SFRUTTARE AL MEGLIO IL PERIODO DI CHIUSURA PER IL LOOKDOWN E DI NON DOVERE IN SEGUITO PROCEDERE A CHIUDERE FORZATE CON CONSEGUENTI DISSERVIZI AL PUBBLICO. OBIETTIVO: PROCEDERE ALLO SCARTO LIBRARIO, APPROFITTANDO DELLA MANCANZA DI UTENZA PER UNA REVISIONE A SCAFFALE DEL PATRIMONIO LIBRARIO, CON CONTROLLO DI TUTTI I DOCUMENTI A PARTIRE, IN BASE ALLA COLLOCAZIONE DECIMALE DEWEY, DALLA CLASSE 000 E FINO ALLA CLASSE 900 - CONTROLLO INOLTRE DEI LIBRI DELLA SEZIONE RAGAZZI - ELIMINAZIONE DELLA VECCHIA COLLEZIONE DI DOCUMENTI ELETTRONICI IN FORMATO VHS - ELIMINAZIONE DI ALTRI DOCUMENTI ELETTRONICI ANCHE IN FORMATO DVD (ROVINATI) - ACCANTONAMENTO DI UN NUMERO TOTALE DI 649 VOLUMI E DI 124 VHD-DVD - SEGNATURA SUI REGISTRI INVENTARIO DI SAONARA, SIA CARTACEI CHE IN FORMATO ELETTRONICO - SEGNALIZIONE DI SCARTO SULL'OPAC (CATALOGO PUBBLICO PROVINCIALE DI PADOVA) - ELIMINAZIONE FISICA DEI DOCUMENTI SCARTATI O ALLA DONAZIONE DOPO OPPORTUNA SEGNATURA SU OGNI DOCUMENTO		
Verifica dei risultati in più steps			
1	REVISIONE A SCAFFALE DEL PATRIMONIO LIBRARIO A PARTIRE, IN BASE ALLA COLLOCAZIONEN DECIMALE DEWEY, DALLA CLASSE 000	11	
2	PROSECUZIONE LAVORO DI REVISIONE CON L'ACCANTONAMENTO DEI VOLUMI TOLTI DAGLI SCAFFALI. CONTEMPORANEAMENTE SI E' PROVVEDUTO ALLA PULIZIA DI OGNI SCAFFALE DELLA STANZA STUDIO.	12	
3	PROSEGUIMENTO LAVORO CON LA REVISIONE DEL MATERIALE ELETTRONICO.	13	
4	COLLOCAZIONE DEI VOLUMI IN MAGAZZINO ED INVIO DELL'ELENCO DEI DOCUMENTI AL MIBACT-SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA DEL VENETO E DEL TRENINO A.A. PER AUTORIZZAZIONE ALLO SCARTO	14	
5	AUTORIZZAZIONE DEL MIBACT (SOPRINTENDENZA ARCH. DEL VENETO E DEL TRENINO.A.A.) E PREDISPOSIZIONE DELIBERA DI GIUNTA	15	
6	SEGNATURA SULL'OPAC PROVINCIALE TRAMITE GESTIONALE CLAVIS - CANCELLAZIONE DA INVENTARI CARTACEI ED ELETRONICI LOCALI - ELIMINAZIONE /DONAZIONE DEI DOCUMENTI SCARTATI	16	
7	ELIMINAZIONE DEI DOCUMENTI SCARTATI MEDIANTE DONAZIONI A UTENTI, ALLE PARROCCHIE O ENTI CHE NE FANNO RICHIESTA	17	
<b>INDICI DI RISULTATO</b>			
<b>Indici di Quantità</b>		<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>
SCARTO DI N. 649 VOLUMI		649	649
SCARTO DI N. 124 VHS/DVD		124	124
<b>Indici di Tempo</b>		<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>
<b>Indici di Costo</b>		<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>
NON SONO PREVISTI COSTI			

Indici di Qualità							ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.				
PASSAGGIO DA BIBLIOTECA DI CONSERVAZIONE A BIBLIOTECA DI PUBBLICO UTILIZZO, CON CONSEGUENTE RIORDINO DEL PATRIMONIO POSSEDUTO E CONSERVATO							100	100					
BIBLIOTECA CON SCAFFALI SEMPRE AGGIORNATI							100	100					
RI-ORGANIZZAZIONE DEGLI SPAZI							100	100					
PRESENTAZIONE DI UNA RACCOLTA MOLTO PIU' APPETIBILE AGLI OCCHI DELL'UTENTE MOLTIPLICANDO COSI L'UTILITÀ E LA FRUIZIONE E, DI CONSEGUENZA, LA FREQUENTAZIONE DELLA BIBLIOTECA							100	100					
FASE E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
VERIFICA INTERMEDIA AL				30.09.2020			VERIFICA FINALE AL 03.05.2021						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				100% fino al 30.9			MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				100		
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				100% fino al 30.9			MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				100		
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti							
Cause						Cause							
Effetti						Effetti							
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi							
Intrapresi						Intrapresi							
Da attivare						Da attivare							

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate	Costo della risorsa
D	Paola Gomiero		€ 14,92	2	€ 29,84
C5	Zanardi Mariarita		€ 14,92	70	€ 1.044,40
					€ -
<b>2</b>	<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>				<b>€ 1.074,24</b>

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
<b>COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO</b>		

Obiettivo specifico n. 01. PESO: \_\_\_\_\_

DIRIGENTE		SETTORE		collegamento con DUP	
dott.ssa Paola Gomiero		SERVIZI ALLA PERSONA			
FINALITA'					
Titolo Obiettivo di processo:		Reddito di Cittadinanza: analisi preliminare e patto con il servizio per inclusione sociale			
descrizione obiettivo		Istituzione in collaborazione con il Ministero delle politiche sociali del Sistema operativo del Reddito di Cittadinanza per il coordinamento dei Centri per impiego, con un'apposita piattaforma digitale dedicata ai Comuni al fine di acconsentire l'attivazione e la gestione dei patti per l'inclusione sociale, assicurando i livelli essenziali delle prestazioni, nonchè per finalità di analisi preliminare, monitoraggio, valutazione e controllo del programma sul reddito di cittadinanza (Art 6 del D.L. n 4 del 23 gennaio 2019)			
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	verifica dei casi sociali assegnati	4	stipulazione del patto semplificato con attivazione di eventuale equipe multidisciplinare, in alternativa al punto 3		
2	analisi preliminare dei casi sociali	5	monitoraggio		
3	stipulazione patto di inclusione sociale	6			
INDICI DI RISULTATO					
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
numero casi - variabile in base al numero di domande di Reddito di Cittadinanza per			20,00	20	
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
stipulazione patto entro 30 giorni dalla presa in carico			30 giorni	30	
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
nessun costo per il comune			0	0	
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
inclusione sociale			100%	100%	
mantenimento del contributo economico assegnato			100%	100%	

CRONOPROGRAMMA												
FASE E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												

VERIFICA INTERMEDIA AL	30.09.2020	VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	100% fino al 30.9	MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	100% fino al 30.9	MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate	Costo della risorsa
D	Paola Gomiero		€ 14,92	10	€ 149,15
D	Bettio Elisabetta		€ 14,92	30	€ 447,45
B	Francesca Gioia		€ 12,25	30	€ 367,50
<b>3 COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>					<b>€ 964,10</b>

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
ale cooperativa di supporto e collabor		