



Comune di Due Carrare

Provincia di Padova

Segretario Generale

***RELAZIONE
SULLA
PERFORMANCE 2023***



PRESENTAZIONE DELLA RELAZIONE

Il Ciclo della Performance

La Relazione sulla performance prevista dall'art. 10, comma 1, lettera b), del decreto legislativo n. 150 del 2009 costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione illustra ai cittadini i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della performance.

Più in dettaglio, la Relazione deve evidenziare a consuntivo i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti registrati nel corso dell'anno, indicandone le cause e le misure correttive da adottare.

Il Comune di Torreglia si è dotato nel 2023 di un nucleo di valutazione esterno conformemente alla normativa vigente e al recepimento della Circolare Dipartimento Funzione Pubblica n. 1/2013 e Deliberazione Civit n. 12/2013 che evidenziano la necessità che i diversi Organismi di Controllo Interni degli EE.LL non vedano la presenza del medesimo soggetto al fine di evitare che controllore e controllato coincidano così come la necessità che Organi che intervengono a seguito dei rilievi evidenziati dal Responsabile della prevenzione della corruzione non siano posti in capo o vedano la presenza del responsabile stesso.

Principi ispiratori della relazione

In riferimento alle finalità sopradescritte, la Relazione deve configurarsi come un documento snello e comprensibile accompagnato, ove necessario, da una serie di allegati che raccolgano le informazioni di maggior dettaglio. Sotto un profilo generale, la stesura del documento deve essere ispirata ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna. Al pari del Piano della performance, ai sensi dell'art. 15, comma 2, lettera b), del decreto, la Relazione è approvata dall'Organo di indirizzo politico amministrativo, dopo essere stata definita in collaborazione con i vertici dell'amministrazione.

L'Organismo comunale di valutazione

Per la verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti, il Sindaco e la Giunta comunale si avvalgono della collaborazione del Nucleo di valutazione che opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco.

Il Sistema di misurazione e valutazione del Comune di Due Carrare prevede all'art. 2 la competenza del Nucleo di Valutazione nell'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi e la necessità che il N.D.V. sia un organo monocratico composto da un soggetto esterno all'Ente, nominato dal Sindaco, per il periodo del mandato amministrativo dell'Amministrazione.

Le competenze del Nucleo di valutazione sono le seguenti:

- supporta l'attività di controllo strategico;
- definisce il sistema di pesatura delle posizioni organizzative da sottoporre



- all'approvazione dalla Giunta Comunale;
- definisce il sistema di valutazione, da sottoporre all'approvazione dalla Giunta Comunale;
 - monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione e ne verifica la condivisione;
 - apporta i necessari adeguamenti, comunica eventuali criticità alla Giunta Comunale;
 - individua gli obiettivi sui quali effettuare la valutazione delle posizioni organizzative, sulla base del Piano della Performance;
 - valida la Relazione sulla Performance;
 - propone al Sindaco la valutazione annuale delle posizioni organizzative e l'attribuzione dei premi;
 - riscontra l'assolvimento degli obblighi sulla trasparenza.

Per tali ragioni il nucleo di valutazione per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai Responsabili di Area e al Segretario Comunale.

Il nucleo di valutazione, nominato con decreto del Sindaco ha validato il raggiungimento degli obiettivi di performance per l'anno 2023, giusto verbale del 19.07.2023, prot. n. 10094 del 23.06.2023 come integrato dal verbale prot. 12144 del 27.07.2023.

Il ciclo della performance

Il ciclo di gestione della performance si articola nelle i fasi di pianificazione, attuazione, controllo, rendicontazione, valutazione e premialità.

La Giunta Comunale approva un documento programmatico annuale e triennale, denominato "Piano della performance", da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse disponibili, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati ai responsabili di area ed i relativi indicatori.

L'attuazione avviene attraverso un costante monitoraggio dello stato di attuazione degli obiettivi programmati e della performance organizzativa ed individuale con una misurazione e valutazione finale dello stato di attuazione degli obiettivi programmati e della performance organizzativa ed individuale.

La Giunta Comunale approva la Relazione sulla performance, che evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

La rendicontazione dei risultati alla Giunta Comunale nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi, mediante pubblicazione della "Relazione sulla performance" sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione di "Amministrazione trasparente".



Area I - Demografici e servizi alla Persona

RELAZIONE ANNO 2023

Responsabile di Area

Elisa Dall'O Polveni



Comune di Due Carrare

Provincia di Padova

Area socio-demo-culturale-segreteria

Prot.

Due Carrare, 17/07/2024

Al Segretario comunale
di Due Carrare
Dott. Ravazzolo Miriam
SEDE

OGGETTO: Relazione attività di Area I. Anno 2023.

Al fine sia della valutazione dell'attività svolta nel corso dell'anno 2023 nell'ambito dell'AREA SOCIO-DEMOGRAFICA-URP-PROTOCOLLO-CULTURALE e SEGRETERIA e dai vari uffici di cui è composta, che della relativa determinazione della indennità di risultato da parte del Nucleo di Valutazione, si relaziona quanto segue.

L'area di cui è responsabile la sottoscritta relativamente al 2023 comprendeva 8 dipendenti (una unità in meno rispetto al 2022):

- 2 Assistenti sociali di cui una in part-time a 25 ore settimanali
- 1 Bibliotecaria
- 1 addetta alla segreteria in part-time a 30 ore settimanali
- 1 addetta ai servizi Protocollo Urp servizi vari (CIE, Istruzione ecc.)
- 2 addette ai SS.DD e polizia mortuaria
- 1 collaboratore diversamente abile che opera nell'ambito dell'area principalmente nei SS. DD. con mansioni ridotte e limitata autonomia organizzativa.

L'anno 2023, per quanto riguarda il **personale** è stato caratterizzato dalla **riduzione di una unità** di categoria D, per pensionamento, non sostituita da alcuno, con ricaduta delle attività svolte dalla stessa, sul personale ricompreso nell'Area. Inoltre nel corso dell'anno si sono registrate molte **assenze per motivi di salute** che hanno costretto gli operatori presenti a farsi carico di un lavoro supplementare per rispondere alle richieste dei cittadini agli sportelli e al lavoro di back office conseguente.

A seguito concorso si è provveduto solo dal 16/11/2023 a una nuova assunzione da assegnare in parte ai Servizi demografici e in parte ai servizi sociali, con conseguente necessità di formazione della stessa che ha coinvolto il personale cui è stata via via affiancata.

Dal punto di vista Amministrativo nell'ambito dell'area sono state gestite le istruttorie relative ai seguenti atti:

- n. 45 delibere di G. C su totale delibere n. 143 (di 5 Aree) = 31,5%**
- n. 138 Determine su totale determine n. 540 (di 5 Aree) = 25,55%**
- n. 200 Atti di liquidazione su 573 (di 5 Aree) = 35%**

Di seguito si evidenziano le attività dei vari servizi ricompresi nell'area:

- **PROTOCOLLO**



L'Ufficio Protocollo: la gestione dei flussi documentali in entrata ed uscita da e verso l'Ente **riveste carattere essenziale in quanto** il protocollo ha natura di atto pubblico di fede privilegiata ed è il principale strumento di trasparenza dell'attività amministrativa.

Per tale funzione detta attività va svolta, quotidianamente, con diligenza, competenza e precisione al fine di inserire anagrafiche complete e assegnare i documenti ai settori competenti sulla base di una prima analisi dell'oggetto e a volte del testo dei documenti.

Oltre a ciò l'ufficio verifica giornalmente le mail finite nelle Spam e provvede a trasmettere ai responsabili e all'amministrazione, senza protocollarle, le mail relative a eventi, pubblicità, corsi ed altro che non necessita di essere protocollato.

Per questo motivo in assenza dell'addetta alla protocollazione, per ferie/malattia o altro, l'ufficio deve essere comunque espletato attingendo ad altro personale dell'area.

UN PO' DI DATI:

Flusso complessivo anno 2023: n. 20580 protocolli di cui n. **2687** fatture protocollate automaticamente dal sistema e

N. 17.893 protocolli lavorati DA OPERATORE, così distinti:

- n. **11.967** protocolli lavorati in **Arrivo**
- n. **478** protocolli **Interni**
- n. **5448** protocolli lavorati in **partenza**

Si segnala ai fini della Produttività dell'Area I che **su 17.893 protocolli lavorati in tutto l'Ente**

- n. **15.908** protocolli risultano lavorati da personale dell'Area I (= **88,9%**)
di cui:
in partenza (relativi a istruttorie dell'area) n. 2.483/5.448 (= 45,5%)

L'ufficio cura il costante adeguamento del sistema del protocollo informatico alle nuove metodologie e alle nuove normative, attualmente, gestisce tutte le procedure previste dalla normativa in vigore;

All'Ufficio Protocollo viene anche effettuato il **servizio di centralino** con funzione di ricevimento, smistamento e gestione ai vari uffici comunali di tutte le telefonate in entrata che occupano molto del tempo a disposizione per fornire spiegazioni e le informative più disparate richieste dai cittadini: a tal fine **sarebbe auspicabile predisporre un risponditore automatico con istruzioni registrate per procedure tipiche quali informativa CIE o residenze, guida vocale per utilizzo servizio prenotazione su MY Calendar ecc.**

Inoltre in collegamento al protocollo viene assicurato il servizio affissione all'Albo pretorio on line per manifesti riportanti gli avvisi comunali e ministeriali e per garantire la conoscenza e lettura degli atti che devono essere pubblicati per disposizione di legge o di regolamento.

L'addetta al servizio protocollo svolge detto servizio per circa un terzo del tempo di lavoro, nel rispetto dell'orario di apertura al pubblico, in quanto svolge, in affiancamento ai servizi demografici tutte le procedure ai fini della prenotazione (aggiornamenti di MY Calendar), controllo, emissione CIE, emissione Pin e Puk smarriti, consegna dei documenti allo sportello, informativa e risoluzione casi particolari legati al rilascio (rilascio a domicilio, richiesta di nulla osta per non residenti, richiesta documentazione accessoria al rilascio quali nomine a tutore, certificazione medica per intervento a domicilio ecc.).



A tale proposito si riscontra che, nonostante lo strumento di prenotazione presente sul sito del Comune tramite procedura My Calendar, molti utenti chiedono di effettuare la prenotazione telefonicamente o direttamente agli sportelli, con tutto il tempo che ne consegue: spiegazioni, invio mail elaborazione pago-PA.

- **UFFICIO SS. DD**

Nell'ambito degli Uffici dei Servizi Demografici vengono svolte funzioni socialmente e giuridicamente cruciali, grazie alla sua funzione di conservazione, controllo, gestione e trattamento dei dati e delle informazioni personali.

Svolgere il ruolo di ufficiale di stato civile e d'anagrafe oggi significa anche interfacciarsi in maniera attiva ed efficace con una società culturalmente e socialmente sempre più eterogenea.

Ufficio Stato Civile

I dipendenti muniti di delega di Ufficiale dello stato civile, compresa la responsabile del servizio, sono tre.

L'ufficiale dello stato civile svolge un compito che richiede grande preparazione per assicurare la corretta applicazione di un quadro normativo quanto mai vasto, tenendo conto anche della giurisprudenza di più alto profilo.

Il servizio dello stato civile ha la **funzione di acclarare gli status** (di cittadinanza, nascita, matrimonio, unione civile, divorzio, morte) attraverso la registrazione amministrativa di tutti gli eventi, le dichiarazioni e manifestazioni di volontà, i fatti giuridici che costituiscono, modificano o estinguono le connesse condizioni e situazioni personali, mediante la redazione di specifici atti di stato civile, soggetti ad accertamenti e particolari forme di pubblicità. Le fonti normative sono gli artt. 449-455 c.c., il d.P.R. 3/11/2000, n. 396 ma anche numerose norme che disciplinano i diversi eventi ed istituti che devono essere registrati negli atti di stato civile, dal codice civile alle leggi in materia di filiazione, adozione e diritto al nome, dal matrimonio alle unioni civili, separazione e divorzio, dalla cittadinanza alla legge di diritto internazionale privato, le convenzioni internazionali, i regolamenti UE, ed altre ancora.

In definitiva si richiede all'ufficiale di stato civile un livello di professionalità sempre più elevato per dare adeguate risposte alle richieste dei cittadini, nel rispetto dei diritti fondamentali delle persone, tra puntuale esecuzione delle disposizioni vigenti e salvaguardia degli status individuali. Un ruolo importante, complicato e difficile che richiede un costante e continuo aggiornamento che comporta la necessità di trovare spazio per la formazione all'interno dell'orario di lavoro. **L'aggiornamento viene per lo più assicurato attraverso la partecipazione a corsi on-line, manuali specializzati, circolari della Prefettura ecc. ritagliando tempo ad altre attività.**

Ufficio Anagrafe

I dipendenti muniti di delega di Ufficiale d'Anagrafe, compresa la responsabile del servizio, sono tre (gli stessi che rivestono il ruolo di Ufficiali dello stato civile).

L'anagrafe della popolazione residente, ora ANPR, comporta la registrazione di tutte le persone che hanno stabilito la loro residenza in Italia, con la sola esclusione dei cittadini stranieri irregolari. Solo dall'adempimento scrupoloso ed immediato di detti



obblighi nasce la regolare tenuta dell'anagrafe, e cioè di una banca dati che, in ogni momento deve rispecchiare la reale situazione di fatto.

L'attività anagrafica, di competenza dello Stato e gestita dai comuni, oltre a rappresentare uno **strumento fondamentale a tutela della sicurezza**, costituisce la **base di numerosi altri servizi pubblici, quali quello elettorale, scolastico, sanitario, assistenziale, tributario, che attingono alla fonte anagrafica per le notizie necessarie alle loro funzioni**. Dalla correttezza e dalla puntualità degli adempimenti anagrafici dipende tutta l'attività amministrativa dello Stato, delle Regioni e dei Comuni, con le inevitabili ricadute sui diritti e sui doveri delle persone.

Nell'ambito anagrafico riveste un ruolo particolare la **Toponomastica** che, consente di gestire nell'ambito geografico del Comune la gestione delle strade, vie numerazione degli edifici ecc, in accordo con l'Ufficio Tecnico. **Si segnala che nel corso degli anni l'assegnazione dei numeri civici non è stata realizzata nel rispetto delle norme ISTAT e pertanto l'Ufficio si trova spesso a dover apportare modifiche alle registrazioni al fine di porre rimedio alle anomalie di volta in volta riscontrate, con aggravio delle procedure.**

Anche qui è necessaria la formazione continua, che comprende anche la conoscenza delle norme che disciplinano la registrazione delle dinamiche migratorie dei cittadini stranieri e comunitari e il loro diritto di soggiornare e risiedere in Italia, le norme sul rilascio della Carta di identità e l'applicazione delle disposizioni in materia di semplificazione amministrativa, **è l'unico strumento in grado di garantire ai comuni, il supporto necessario alla correttezza degli adempimenti normativi.**

Tempi e fasi del procedimento non possono inoltre prescindere dalle capacità informatiche dell'ufficiale d'anagrafe il quale, ancor prima della normativa, deve conoscere pin, puk, password, pec, protocollo informatizzato, firma digitale, trasmissione telematica, sicurezza informatica e tutta quella parte della tecnologica introdotta nei processi di lavoro.

L'attività allo **sportello** sia per l'ufficiale di stato civile che d'anagrafe si presenta pertanto *particolarmente problematica* in quanto **le risposte vanno calibrate sul singolo cittadino** che richiede spesso di risolvere questioni sempre più intricate e di difficile interpretazione e, per lo più, in tempi rapidi.

Tutto ciò in un contesto normativo complesso caratterizzato da una legislazione nazionale in continuo cambiamento e da una serie di accordi e convenzioni internazionali che lo Stato italiano ha sottoscritto con i diversi Stati tra cui l'obbligo di dare applicazione a norme e principi desunti dai trattati dell'Unione europea, direttamente applicabili nel nostro ordinamento.

In sintesi, gli ufficiali di stato civile e d'anagrafe spesso si trovano ad adottare decisioni riguardanti aspetti molto delicati della vita dei cittadini che interessano diritti soggettivi di primaria importanza.

Per tutto ciò il ruolo rivestito dagli operatori dei SS. DD. è sempre più delicato, rischioso e sovraccaricato di "carichi" ed "incarichi" per i quali a volte l'operatore che si trova in "affanno" nello svolgere il proprio compito per la diversità delle problematiche che è chiamato a gestire.



Gestione A.I.R.E.

L'AIRE é l'anagrafe della popolazione italiana residente all'estero. E' stata istituita nel 1990, a seguito dell'emanazione della Legge n. 470 del 27 Ottobre 1988 ("Anagrafe e censimento degli italiani all' estero") e del suo regolamento di esecuzione, D.P.R. n. 323 del 6 settembre 1989. L'AIRE contiene i dati dei cittadini che hanno dichiarato spontaneamente, ai sensi dell'art. 6 della citata Legge n. 470/1988, di voler risiedere all' estero per un periodo di tempo superiore ai dodici mesi o, per i quali, é stata accertata d'Ufficio tale residenza. I comuni sono gli unici competenti alla regolare tenuta dell'anagrafe della popolazione, sia di quella residente in Italia che di quella residente all'estero. Ciascun comune ha la propria AIRE. Esiste, inoltre, l'AIRE nazionale, istituita presso il Ministero dell'Interno - Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali - che contiene i dati trasmessi dalle anagrafi comunali. Oltre ai dati anagrafici, l'AIRE centrale registra anche l'indicazione relativa all'iscrizione del cittadino nelle liste elettorali del comune di iscrizione Aire. I singoli comuni inviano i dati all'AIRE centrale, via web-mail, utilizzando un sistema di sicurezza e un'apposita procedura informatica, che consente un aggiornamento diretto dei dati stessi. L'iscrizione all'AIRE comporta, per i cittadini italiani, la possibilit  di usufruire dei servizi consolari, di ottenere certificati/documenti sia dal comune di iscrizione AIRE che dall'Ufficio consolare di competenza, nonch  di esercitare il diritto di voto anche all'estero.

All'AIRE vengono iscritti anche tutti quei cittadini che a seguito istanza di riconoscimento Iure Sanguinis fatta presso i Consolati, il Comune o in via giudiziale, procedono alla registrazione dei propri atti di stato civile (Nascita, Matrimonio, Divorzio ecc.);

Nel corso dell'anno 2023 sono stati iscritti oltre 40 atti di stato civile relativi a cittadini di nazionalit  per lo piu' Brasiliana e l'iscrizione all'Aire dei cittadini in regola con l'iscrizione presso i rispettivi consolati italiani all'estero.

Per tutte le posizioni Aire vengono registrati tutti gli eventi di stato civile, (nascite, riconoscimenti, matrimonio, divorzi, unioni civili, morte ecc.; **di anagrafe** (iscrizioni, variazioni indirizzo, rilascio certificazione e documento di riconoscimento) **elettoriale** (iscrizione alle liste elettorali, variazioni alle liste, invio cartoline per votazioni ecc.) e **posizioni di leva militare** (per i maschi con meno di 45 anni)

Ufficio di Polizia Mortuaria

La delega per l'esercizio di tale **funzione di natura igienico – sanitaria e di tutela di salute pubblica**   stata attribuita al Responsabile del servizio **ed estesa con nomina di Responsabili del procedimento alle dipendenti con funzione di Ufficiale di stato civile e anagrafe che sottoscrivono le autorizzazioni in assenza del Responsabile.**

La "polizia mortuaria" riguarda tutta una serie di servizi funebri, necroscopici, cimiteriali e di polizia mortuaria, che sono erogati dai Comuni a complemento del servizio di stato civile. Infatti da un decesso hanno origine sia la necessit  di risolvere la posizione giuridica della persona, ambito di intervento tipico dell'ufficiale dello stato civile, sia quella di provvedere alla collocazione a dimora definitiva del cadavere, attivit  questa che   disciplinata dalle norme mirate alla tutela della salute pubblica, quindi di ispirazione igienico sanitaria.

Gli operatori degli uffici demografici del Comune di Due Carrare si trovano a svolgere entrambe le funzioni, ed a dover quindi conoscere sia le norme che sovrintendono allo



stato civile, sia la vasta normativa statale, regionale o comunale che disciplina l'ambito della polizia mortuaria. Se in prima istanza l'Ordinamento impone adempimenti quali la dichiarazione di morte, l'accertamento di decesso, il rilascio dell'autorizzazione alla sepoltura o alla cremazione, contemporaneamente richiede adempimenti quali le autorizzazioni al trasporto funebre, come pure alla eventuale dispersione delle ceneri o all'affidamento dell'urna cineraria, fino al trasporto del feretro all'estero. Gli stessi operatori si occupano anche della gestione delle operazioni cimiteriali, (estumulazioni, esumazioni, spostamenti di feretri o resti mortali nell'ambito del cimitero al di fuori di esso dalle sepolture alle concessioni di loculi e ossari o assegnazione di fosse per l'inumazione interfacciandosi con i parenti dei defunti, le imprese di onoranze funebri, la ditta cui è stato affidato il servizio di tumulazione nei 4 cimiteri comunali e l'ufficio Tecnico Comunale per la gestione dei Cippi e l'aspetto tecnico relativo ai singoli cimiteri).

Ufficio Elettorale

Il compito del servizio elettorale è quello di garantire che l'universale diritto dei cittadini di partecipare alla vita democratica del Paese, attraverso consultazioni elettorali, possa essere esercitato.

Tale compito, per legge, è affidato al **Responsabile dell'ufficio elettorale comunale**, che deve adempiere con efficienza e tempestività ai numerosi e delicati compiti che la legge assegna, sotto la "sovrintendenza" del sindaco nella sua qualità di ufficiale di governo.

Gli adempimenti dell'ufficio elettorale comunale, espletati tramite il personale dipendente dei SS.DD., sono estremamente delicati e dettati da precise leggi la cui inadempienza determina l'intervento sostitutivo dell'Ufficio territoriale del Governo (Prefettura), con sanzioni anche penali nei confronti del responsabile dell'ufficio elettorale.

Tra i compiti più complessi ed impegnativi del Responsabile dell'ufficio elettorale comunale nella veste di Ufficiale elettorale, oltre all'eventuale gestione di consultazioni elettorali, rientra la **revisione e l'aggiornamento delle liste elettorali**, cioè valutare sulla base di documentazione se il cittadino ha i requisiti per essere elettore. Tale funzione presuppone la conoscenza di diritto penale/procedura penale. Il Ministero dell'Interno nella circolare n. 178 del 14 novembre 2011, esprime l'avviso che la delega debba essere conferita a dipendenti comunali che rivestano la settima qualifica funzionale (ora categoria D). Rientrano nei compiti del Responsabile dell'ufficio elettorale il complesso **coordinamento di tutte le attività sia organizzative, sia gestionali degli uffici elettorali di sezione in occasione di consultazioni elettorali.**

Fra le attività ordinarie dell'ufficio, oltre alla revisione e l'aggiornamento delle liste elettorali, rientra la corretta gestione degli albi: dei giudici popolari; degli scrutatori; dei Presidenti degli uffici elettorali di sezione.

Al fine di assicurare gli adempimenti anche in caso di assenza del responsabile del servizio stesso, è stata conferita la responsabilità del procedimento ad altra dipendente dei servizi demografici che sottoscrive i relativi atti.

Nel corso dell'anno 2023 si segnala il completamento delle operazioni per il passaggio in ANPR della procedura elettorale che consente di attingere, anche da parte dei cittadini, e dei soggetti abilitati alla consultazione di ANPR, la certificazione relativa al godimento dei diritti politici e all'iscrizione nelle liste elettorali



Rilevazioni Istat ordinarie

Nell'ambito dei SS.DD. vengono svolti dei compiti di Statistica in maniera ordinaria, ovvero mensilmente sul movimento della popolazione presente e residente nel Comune attraverso la compilazione dei modelli Istat relativi agli uffici di Stato Civile e Anagrafe, lo scarico finale dei modelli per mese e l'acquisizione nella procedura ISI-ISTATEL dei dati rilevati, con successivo invio all'ISTAT per via telematica. Queste rilevazioni, effettuate entro il 15 di ciascun mese, rientrano nel Programma Statistico Nazionale, forniscono i dati necessari per gli studi sulla popolazione e per l'attività degli organi e delle strutture della P.A. preposti alla vigilanza delle condizioni generali e sanitarie della popolazione.

Annualmente:

- si procede ad invio del Mod. Istat D.7.A attraverso con la piattaforma "GINO";

Mensilmente:

- attraverso la piattaforma "GINO":

Mod. Istat D.7.A riguardante la rilevazione degli eventi di Stato Civile;

Mod. Istat D.3 rilevazione dei matrimoni celebrati nel Comune;

Mod. Istat D.3 U: rilevazione delle unioni civili

Mod. Istat SC.6-12sd: rilevazione degli accordi extragiudiziali di separazione e divorzio registrati (ex art. 6 L. 162/2014) o redatti direttamente (ex art. 12 L. 162/2014).

Mensilmente, tramite pec:

- Elenco delle nascite, decessi, immigrazioni, emigrazioni, cambi di abitazione all'interno del Comune, variazione generalità dei cittadini vengono trasmesse a Gestione Ambiente (in conoscenza all'Ufficio Tributi), all'ULSS 6 Euganea;
- Elenco nascite, decessi, immigrazioni, emigrazioni, cambi di abitazione all'interno del Comune, variazione generalità dei cittadini riguardanti i cittadini extracomunitari vengono trasmesse alla Questura di Padova;
- Comunicazione al Casellario dei deceduti nel territorio che non abbiano compiuto 80 anni;

Mensilmente vengono inviate alla Prefettura e all'ULSS 6 le schede di morte cartacee;

Trimestralmente:

- vengono trasmessi gli elenchi dei deceduti all'Ufficio del Registro;
- Contratti di convivenza e unioni civili alla Prefettura;

Inoltre sei mesi precedenti il compimento del 18 anno di età, ai cittadini stranieri nati in Italia, viene inviata comunicazione per acquisto cittadinanza italiana ai sensi dell'art. 4 co.2 L. 91/92.

I dati raccolti costituiscono la base principale per l'aggiornamento dell'ammontare della popolazione residente la cui conoscenza è indispensabile, fra un censimento e l'altro, non solo per il calcolo dei quozienti demografici (natalità, nuzialità, mortalità, e altri), ma anche per altre esigenze di ordine pratico, sia sul piano nazionale che internazionale.

In tutto ciò si elencano di seguito le principali attività ordinarie svolte nel corso dell'anno 2023 dai Servizi Demografici - CIE

- **UFFICIO ANAGRAFE-ELETTORALE-STATO CIVILE**



- il lavoro allo sportello, soprattutto per la richiesta di **carte d'identità** il cui rilascio era stato rallentato dalla pandemia e dalla proroga dei documenti in scadenza a seguito dei ripetuti DPCM, ha subito un aumento notevole come pure le pratiche richieste allo sportello in particolare per matrimoni/divorzi decessi e pratiche connesse alla movimentazione anagrafica (pratiche di iscrizione/cancellazione e variazione di indirizzo).
- Nonostante risulti attiva la procedura di prenotazione "**MY CALENDAR**" per gli appuntamenti per l'Ufficio Servizi demografici e per l'Ufficio CIE l'utilizzo della piattaforma per il cittadino risulta particolarmente "sgradita" e molti appuntamenti continuano di fatto ad essere inseriti dagli operatori che ricevono richieste telefoniche in tal senso;
- Da novembre 2021 è stato inserito lo strumento del **PagoPA** per cui, a seguito specifica formazione realizzata dal personale della Softer House sono state adeguate le informative agli utenti, e attuate le procedure di verifica dei pagamenti CIE e di polizia mortuaria. In particolare per la CIE, dato che la prenotazione on-line è scarsamente utilizzata dagli utenti, l'elaborazione e l'invio dell'avviso di pagamento viene effettuato in sede di prenotazione dall'operatore comunale con aggravio dei tempi di lavoro;
- Nel corso dell'anno si è proceduto alla **correzione di numerosi errori materiali** rinvenuti in atti **di stato civile** pregressi e in annotazioni in essi riportate;
- Anche concomitanza con il rilascio delle CIE si è provveduto a verificare e correggere molti **numeri civici** erroneamente attribuiti nonché altri errori che vengono rinvenuti nella scheda anagrafica (es. luoghi di nascita, n. atto di nascita ecc.) e che viene prontamente aggiornata con procedure di correzione e rettifiche in tempo reale trasmettendo subito ad ANPR per il successivo recupero in fase di emissione CIE, ma con il conseguente **allungamento dei tempi di rilascio della CIE allo sportello**;
- **Su disposizione dell'Amministrazione** vengono inoltre effettuate le seguenti operazioni:
PER CIASCUNA CITTADINANZA: predisposizione e stampa della pergamena personalizzata a ricordo del giuramento prestato, a firma del Sindaco;
PER CIASCUN MATRIMONIO: predisposizione e stampa pergamena personalizzata per gli sposi, a firma dell'Ufficiale celebrante e predisposizione di un pacchetto regalo (di solito un libretto procurato tramite la Biblioteca) per omaggiare gli sposi al termine della celebrazione;
PER CIASCUN DECEDUTO: predisposizione di un biglietto di condoglianza che viene prontamente spedito.
- Alcuni numeri dell'anno:
 - **n. 42** carte d'identità cartacee rilasciate a richiedenti asilo o in caso di urgenze documentate;
 - **N. 1145 CIE** con connesse procedure di donazione organi e informativa sulle modalità di consegna a domicilio;
 - Allo sportello sono stati rilasciati circa n. 1759 certificati d'anagrafe e stato civile
 - per l'anagrafe, **240** pratiche di iscrizioni, **61** pratiche di cambio via, **254** pratiche di emigrazioni (tutte pratiche da inserire entro due giorni dalla dichiarazione e concludere l'istruttoria entro 45 giorni)
 - n. **5** convivenza di fatto,



- n. 29 pratiche iscrizione cancellazioni variazione indirizzo **cittadini AIRE** (da prot. AIRE);
 - n. 1 pratiche iscrizione anagrafe temporanea
 - n. **19** pratiche relative a **procedimenti di cancellazione anagrafica per irreperibilità con sopralluoghi della polizia locale intervallati nel corso di un anno**;
 - n. **920 circa** (Rilascio informazioni/ certificazioni anagrafiche richiesta da Enti, professionisti ed agenzie di credito per lo stato civile);
 - n. **111** atti di nascita (comprensivi. Oltre ai nuovi nati, di trascrizioni a seguito per acquisto di cittadinanza con giuramento o pervenuti dai consolati o dai tribunali a seguito di riconoscimento Jure Sanguinis),
 - n. **65** atti di matrimonio e divorzio,
 - n. **87** atti di morte,
 - n. **58** atti di cittadinanza,
 - n. 1 unione civile
 - n. 1 dichiarazioni DAT (testamento biologico) e reinserimento su portale ULSS di tutte le DAT in deposito (n. 56)
 - n. **105** permessi di seppellimento di cui **46 istruttorie relative a cremazioni**, con inserimento dati nel registro dei seppellimenti;
 - n. **33** Contratti Cimiteriali
- formazione della **nuova lista di leva** e del file “teleleva” e aggiornamento dei ruoli matricolari;
 - aggiornamento **Albo degli Scrutatori e Presidenti di Seggio e Albo dei Giudici Popolari** (gestione biennale);
 - n. **19** celebrazioni di matrimoni, in luoghi diversi dalla sede municipale, in base alle convenzioni stipulate, di cui 3 al Castello;
 - n. **17 verbali elettorali** relativi a revisioni elettorali dinamiche e semestrali ordinarie e revisioni dinamiche straordinarie relative a due tornate elettorali, scrutatori e presidenti di seggio e inserimento statistiche elettorali su portale della Prefettura;
 - Gestione Amministrazione trasparente con inserimento dati relativi alle Determine del settore
 - Inserimento notizie sul sito del Comune
 - Centralino (**l'uso del telefono continua ad avere un rilievo importante in termini di “tempo risposta”** sia per fissare appuntamenti sia per fornire ogni tipo di informazione e assistenza nella predisposizione di istanze complete di documentazione in particolare per le richieste di Residenza e CIE)
 - Collaborazione con il settore protocollo urp per **sostituzioni ferie/malattia**
 - Attestazioni di soggiorno cittadini comunitari: n. **8** rilascio attestazioni
 - verifica validità dei permessi di soggiorno dei cittadini extracomunitari
 - Aggiornamento delle statistiche della popolazione e di stato civile, mensile e annuale con spedizione documentazione relativa agli aggiornamenti a ULSS, Questura, Prefettura e gestore Rifiuti
 - inserimento nel programma cimiteri **dei contratti (33)** e defunti (**87**) e foto dei defunti.

ALBO ASSOCIAZIONI: nel settore ricade anche il compito di tenere e aggiornare l'albo delle Associazioni: nel corso del 2023 si è provveduto a mandare copia del regolamento a tutte le associazioni iscritte all'albo e a richiedere la documentazione idonea a mantenere l'iscrizione stessa

- **UFFICIO SERVIZI SOCIALI 2023**



Il Comune determina, tramite gli atti e gli strumenti di programmazione previsti dalla legislazione nazionale e regionale, gli obiettivi di sviluppo della rete degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e sociosanitario, sulla base dei bisogni del territorio.

I Servizi Sociali hanno il compito istituzionale di attivare nel territorio le politiche sociali. Tra gli obiettivi prioritari perseguiti dal Settore:

- garantire il sostegno a persone o famiglie in situazione di disagio e marginalità sociale;
- sviluppare attività di promozione, prevenzione e animazione sociale;
- realizzare azioni tese a promuovere le capacità individuali agendo, dove è possibile, anche con il concorso di altri soggetti istituzionali e non, pubblici e privati, nel rispetto delle specificità e delle competenze di ciascuno;
- accoglienza reciproca e valorizzazione delle diverse culture presenti in città, con l'obiettivo di realizzare modelli di buone pratiche per l'integrazione dei cittadini immigrati nella comunità locale.

Il contatto più diretto con i cittadini, che necessitano di aiuti o soluzioni rispetto a problematiche di disagio sociale, avviene attraverso l'Assistente sociale.

L' Assistente Sociale svolge i seguenti compiti:

- a) effettua colloqui in ufficio, accertando le difficoltà e proponendo le prime azioni di intervento;
- b) esprime parere obbligatorio ai fini dell'ammissione ai servizi, sulla base dell'esame della documentazione idonea a comprovare le condizioni effettive della persona e/o del nucleo familiare, ivi comprese le condizioni socio-ambientali ed abitative;
- c) previa visita domiciliare, quando necessaria, individua le modalità di intervento idoneo al caso prospettato, programmando modi, tempi e tipologie delle prestazioni, ruolo e compiti delle eventuali figure professionali appartenenti ad altri servizi;
- d) effettua periodiche visite al domicilio per la verifica del programma di intervento;
- e) coordina l'attività di tutto il personale coinvolto nell'intervento, per garantire lo svolgimento e la continuità del servizio;
- f) indice periodiche riunioni del personale per l'analisi e la verifica degli interventi attuati e da attuare e promuove occasioni di aggiornamento;
- g) accerta il regolare svolgimento del servizio, tiene i registri, gli archivi e la documentazione relativa ed esprime parere sulle richieste di ferie, permessi, ecc. del personale addetto all'assistenza domiciliare, valutate le esigenze del servizio;
- h) sottopone al Dirigente le proposte utili al funzionamento dei servizi e riferisce periodicamente sull'andamento generale;
- i) tiene i rapporti con i servizi sanitari, assistenziali ed educativi sollecitandone eventualmente gli interventi in azioni complementari a quelli erogati dal Comune, oltre ad avere contatti con Tribunale dei Minori, Tribunale Ordinario, Procure ed altri organi giudiziari.

Detto servizio è stato reso da due Assistenti Sociali regolarmente iscritte all'Albo professionale ed inquadrato con contratto a tempo indeterminato, una a tempo pieno (36 ore) ed una in part time (25 ore) che si occupano rispettivamente dell'area Minori-Famiglie e stranieri e dell'Area adulti/Over 65 con le rispettive incombenze di seguito descritte.



L'Ordine degli Assistenti sociali è stato istituito con la Legge 23 marzo 1993, n. 84. La stessa legge ha sancito l'obbligatorietà dell'iscrizione all'albo professionale per poter svolgere la professione di assistente sociale sia in regime di lavoro autonomo, sia in regime di lavoro dipendente.

L'Assistente sociale, inoltre, secondo quanto disposto dal Regolamento per la Formazione Continua degli Assistenti sociali, Approvato dal Consiglio nazionale nella seduta del 22 ottobre 2022 con delibera n. 200, in vigore dal 1° gennaio 2023, all'Art. 2 - Obbligo formativo e responsabilità dell'assistente sociale comma 1. Cita "La formazione continua è un obbligo giuridico e deontologico, secondo le previsioni dell'art. 7 del D.P.R. n. 137/2012 e del Codice Deontologico degli Assistenti sociali. La violazione dell'obbligo costituisce illecito disciplinare"

Avvalendosi della Randstad fino a settembre 2023 il Servizio ha goduto dell'affiancamento di una figura "personale amministrativo" per una media di circa 18 ore settimanali, figura per la quale le Assistenti sociali si sono fatte carico della formazione, a seguito della quale ha contribuito in maniera fattivamente determinante allo svolgimento delle pratiche amministrative.

Vi è poi la presenza di personale esterno, in numero variabile a seconda delle necessità e diversamente "contrattualizzato", per l'espletamento dei vari servizi richiesti e coordinato dalle Assistenti sociali:

- tre Operatori OSS per il Servizio di Assistenza domiciliare, con contratto di assunzione a tempo indeterminato part time, servizio reso in appalto con Cooperativa
- un educatore professionale per un progetto pilota domiciliare in affiancamento al SAD a favore delle famiglie al cui interno vi è la presenza di persone affette da decadimento cognitivo e Alzheimer
- di educatori per il Servizio Educativo Domiciliare e di mediatori linguistici

Attraverso il servizio di segretariato sociale, il Comune garantisce ai propri cittadini la più ampia informazione in relazione alla predisposizione del progetto personalizzato, agli interventi e ai finanziamenti erogabili, anche da parte di altri enti, nonché ai criteri di compartecipazione al costo.

Di seguito il dettaglio attraverso il quale si cerca di fornire alcuni numeri atti a determinare il carico di lavoro:

- **valutazione richieste di contributi economici comunali:**
 - 5 per mille n. 6 persone/nuclei
 - Sostegno locazione n. 1 persone/nuclei
 - Sostegno riscaldamento (legna/gasolio) n. 1 persone/nuclei
 - Sostegno nucleo familiare n. 8 persone/nuclei
 - Sostegno spese mediche n. 9 persone/nuclei
 - Sostegno spese utenze n. 7 persone/nuclei
 - Spese inserimento in RSA n. 3 persone
- **valutazione richieste di contributi economici regionali:**
 - S.O.A. n. 7 persone/nuclei
 - P.E. n. 9 nuclei
 - ICD-m e ICD- b n. 82 persone
 - Testi scolastici n. 73 persone/nuclei



- **valutazione richieste di contributi economici statali:**
 - assegno di maternità INPS: 6 persone/nuclei

- **attività di Servizio Sociale:**

Presa in carico o prosecuzione delle progettualità relative a casi sociali rilevanti, con colloqui, gestiti anche in videoconferenza, singoli e familiari:

- **2 Gruppo Operativo Minori (GOM)**, 12 equipe per tutela minori con assistenti sociali e operatori Ulss, attivazione di progetti personalizzati
- **11 UVMD fra tutela minori e genitori di minori** per accesso a vari contributi regionali;
- **1 caso di tutela minori con il TM** di Venezia;
- **2 casi con decreto del Tribunale Ordinario di Padova;**
- **incontri con gli Istituti Comprensivi** (a seconda della frequenza dei minori): totale nuclei 4
- Relativamente all'area "ADULTI/ANZIANI" superato il periodo COVID che aveva determinato la chiusura delle strutture e la relativa diminuzione di richieste per il 2023 c'è stata una ripresa con la redazione di **71 schede Svama sociale e partecipazione a relative UVMD** gestendo da remoto i contatti con anziani e famiglie, visite domiciliari oltre alle riunioni in meet. così ripartite:
 - UVMD per R.S.A. n. 40
 - UVMD per URT/R.S.A. TEMPORANEA n. 7
 - UVMD per Centro Diurno n. 5
 - UVMD per Impegnativa di Cura domiciliare n.6
 - UVMD per Ospedale di Comunità/SAPA n.13
- Relativamente all'affluenza al servizio vi è stata una massiccia ripresa con l'apertura di **49 nuove cartelle**
- gestione dei fondi ministeriali per il bando "**Trasporto scolastico per gli alunni disabili**" e bando per la progettualità del "Sostegno degli alunni disabili" a scuola;
- collaborazione per progettualità di **Servizio Educativo Domiciliare** con un totale di 5 minori presi in carico nell'anno 2023 e incontri di coordinamento fra assistente sociale e educatrici/coordinatrice per un totale di 20;
- collaborazione col **Tribunale Ordinario di Padova per lo svolgimento di lavori di pubblica utilità in alternativa alla pena detentiva** da parte di cittadini di Due Carrare n. 2 persone;
- n. 21 **visite domiciliari svolte nell'arco dell'anno nell'ambito della tutela minori** e osservazione del nucleo familiare legato ad altre finalità;
- n. 25 **visite domiciliari svolte nell'arco dell'anno nell'ambito della tutela adulti/anziani** per l'avvio di servizi (S.A.D., progetto decadimento cognitivo e Alzheimer, osservazione e valutazione ai fini UVMD
- **assegnazione di casa Ater** ad un nucleo familiare mamma e due figli;
- **assegnazione provvisoria** ad un nucleo marito e moglie e figlia minorenni in stato di emergenza abitativa nella casa di via Palazzina;
- **attività amministrative legate all'Asilo Nido Integrato**: raccolta iscrizioni, invio comunicazioni ai genitori, contatti telefonici e via mail con i genitori dei bambini, 2 coordinamenti con la coordinatrice del Nido, verifica pagamento rette, invio documentazione ai genitori richiedenti per il "Bonus Nido Inps";



- **stesura della bozza del nuovo regolamento del Nido Integrato;**
 - **collaborazione con Caritas e CRI** locali di supporto a famiglie del territorio.
 - Nello specifico della collaborazione con la CRI, che ha promosso diversi interventi di natura diversa (non solo economica) a solo scopo esemplificativo si citano, tra tutti:
 - Nell'ambito degli incontri “**sentiamoci in salute**” sono stati effettuati controlli sanitari ad n. **83** persone nella giornata dedicata alla frazione di Terradura
 - n. **64** persone nella giornata dedicata alla frazione di Cornegliana
 - n. **67** persone nella giornata dedicata alla Carrara San Giorgio
 - è proseguita e si è consolidata la convenzione per **Trasporto sociale/sanitario** che per l'anno 2023 ha visto un totale di **242** trasporti
 - sono stati distribuiti in 5 giornate/anno un totale di **72 pacchi alimentari** ad una media di 10 nuclei familiari.
 - **Si è poi provveduto allo studio ed alla stesura di un regolamento per la fruizione del servizio**
 - progetto di **mediazione linguistico-culturale** per n. 3 bambini (di cui uno con inizio a gennaio 2024) e 2 equipe fra Cooperativa e scuola e organizzazione del corso di italiano per adulti stranieri gratuito con inizio da Gennaio 2024;
 - prosecuzione del **Servizio di Assistenza Domiciliare (SAD)** con una media di **55** ore settimanali di servizio svolte da tre operatori part-time che hanno prestato servizio presso **36** nuclei familiari distribuiti sul tutto il territorio comunale; Alla gestione del servizio si è aggiunta una ulteriore incombenza: la rendicontazione trimestrale del flusso alla ULSS, compito che veniva svolto dal personale amministrativo messo a disposizione degli uffici (che si era fatta carico anche di controllare la congruità tra gli orari e le fatture, oltre alla rendicontazione delle ore svolte e godute dagli utenti ed alla creazione dei PagoPA ed alla gestione della corrispondenza per quanto riguarda gli utenti contribuenti al costo del servizio) ed ora va ad aumentare un carico di lavoro già non sopportabile
 - Sempre in ambito SAD si è provveduto alla verifica e stesura di un nuovo **CAPITOLATO DI GARA** di affidamento del servizio con conseguente GARA D'APPALTO
 - Da Gennaio 2023 inserimento dati piattaforma **SILS e SIUSS e utilizzo piattaforma Welfaregov** per interventi economici “Famiglie Fragili” con relativa rendicontazione;
 - promozione sul territorio delle opportunità offerte dalla **D.G.R. Veneto n.1338/2013 relativa all'Impegnativa di Cura Domiciliare (ICD)**: per il 2023 sono risultati beneficiari della provvidenza:
 - **5** pax totale relativamente alla **ICD-m** (contributo regionale pari ad € 400.00/mese liquidato ogni trimestre per un totale complessivo di € 18.800,00/2023)
 - **9** pax beneficiano dell'**ICD-Mgs** (contributo regionale pari ad € 400.00/mese liquidato ogni trimestre per un totale complessivo di € 30.400,00/2023)
 - **57** beneficiano dell'**ICD-b** (contributo regionale pari ad € 120.00/mese liquidato ogni semestre per un totale complessivo di € 67.320,00/2023);
- Altre cartelle sono state aperte per utenti che poi non sono risultati beneficiari.
- E' stato nuovamente organizzato il corso di **Acquagym** per anziani, grazie alla collaborazione della figura professionale messa a disposizione per gli uffici, ed hanno partecipato **61** persone al corso di febbraio/marzo. Purtroppo la figura di



appoggio è venuta meno nel mese di settembre e non è stato possibile organizzare il corso di novembre/dicembre.

- Si è ritentato di organizzare, sempre grazie al personale amministrativo di supporto ai servizi, i **soggiorni climatici estivi per anziani**, ma la partecipazione è stata addirittura inferiore all'anno precedente: 2 persone;
- Nell'ambito delle progettualità legate **“all'invecchiamento attivo”** si è continuato ad avvalersi di Enti del terzo settore per promuovere attività varie, sempre grazie alla figura di supporto ai servizi che ora non c'è più
- **Miglioramento delle competenze in ambito amministrativo** per quanto attiene l'utilizzo del protocollo informatico e la produzione di atti;
- **Aggiornamento continuo del data base (Access)** per la gestione degli utenti (in particolare, sezione “anagrafica” e sezione “erogazione di contributi”);
- E' stata fornita dettagliata **informativa su ricorsi per nomina dell'Amministratore di sostegno** a tutti i nuclei familiari al cui interno vi era la presenza di anziani affetti da decadimento cognitivo.
- E' stato confermato per ulteriori sei mesi il **progetto pilota domiciliare in affiancamento al SAD a favore delle famiglie al cui interno vi è la presenza di persone affette da decadimento cognitivo e Alzheimer** e dopo la prima fase sperimentale si è proseguito con 3 nuclei familiari
- Con gli organismi ULSS si è stabilito di assumere il coordinamento e gestione pratiche del **Centro Sollievo** che è passato dalla collaborazione AVO Conselve ad Auser Padova: da due ospiti si è in poco tempo passati a 6 a fine 2023 con tre richieste in attesa d'ingresso. Questo ha comportato un grosso dispendio di energie professionali nel raccordare gli Enti tra loro, riavviare il C.S. e mediare il trasferimento di informazioni e competenze tra CDCD5 ULSS/utenza e CS.
- Si è poi proceduto continuando alla **scannerizzazione di cartelle** (relative ad utenti deceduti, trasferiti ecc) con salvataggio all'interno del server, per poter procedere dall'invio al magazzino del cartaceo liberando spazio negli armadi: n. cartelle utenti scannerizzate 360.

BIBLIOTECA

Nel 2023 la Biblioteca ha visto un picco di utilizzo dei servizi e delle iscrizioni da parte degli utenti che delinea un alto grado di gradimento del servizio. La fase post pandemica ha completamente ribaltato le abitudini degli utenti, gli usi delle collezioni e degli spazi della biblioteca, rendendo necessario riconsiderare e riorganizzare gran parte dei servizi e del personale.

Sono state garantite **30 ore di apertura settimanali**. Dal 1 Gennaio 2023 infatti, sulla base dell'esperienza positiva dell'anno precedente, è stata riproposta l'apertura sperimentale del sabato mattina con il personale della Cooperativa fornito da Consorzio BPA. Le presenze giornaliere registrate si sono sempre mantenute su buoni livelli da un minimo di 15-20 persone a dei picchi di 60 persone in occasione di eventi.

Alla presente Relazione si allega il documento delle Statistiche della Biblioteca per il 2023 che possiamo riassumere con i seguenti dati:

- **19.254 prestiti**, +5,51% rispetto all'anno scorso. Da notare che il 15,5% dei prestiti è stato fatto con materiale richiesto da altre biblioteche del Sistema. Ancora in lieve



calo il prestito di dvd.

- **1.159 utenti attivi** di cui **131 nuovi iscritti**. Rispetto all'anno precedente + 40% di iscritti, a prova del fatto che le attività proposte in Biblioteca sono molto attrattive.
- **24.420 esemplari** totali con un aumento della **dotazione documentaria** del 2,24%. Nello specifico: 20.516 libri (esclusi periodici) e 3.904 documenti multimediali. Anche quest'anno si è beneficiato del contributo del Ministero per il sostegno all'editoria (D. M. n. 8 del 14.01.2022) per un importo di € 4.232,08. Una parte del contributo è stato destinato anche quest'anno al progetto sperimentale "Un libro nello zaino" dell'Assessore all'istruzione in collaborazione con le insegnanti Referenti della Biblioteca scolastica del Plesso A. Moro e la Biblioteca del Comune.

Le **attività** della Biblioteca nel corso dell'anno sono state programmate sulla base dei riscontri recepiti dai vari *stakeholder* durante il precedente anno, di seguito le attività sostenute.

Progetti con le Scuole

Il primo grande risultato del 2023 è stata la sottoscrizione del Patto per la Lettura con il principale interlocutore, ossia l'Istituto Comprensivo Carrarese Euganeo, oltre alle scuole dell'Infanzia del Comune.

Questo ha permesso di inquadrare i seguenti progetti in una cornice meglio definita e strutturata:

- Progetto "**Biblioteca @ Scuola**". La Biblioteca fornisce libri in lettura direttamente a scuola agli alunni delle scuole primarie. Per la Scuola Primaria Da Vinci è prevista la visita in biblioteca una volta al mese, un turno ogni classe distribuiti nelle mattinate del giovedì e venerdì. Per le Scuole Primarie D'Annunzio e Da Vinci si continua con il "Bibliobus" una volta al mese con la consegna di una cassetta di proposte di lettura per ciascuna classe e registrazione in loco del prestito. La visita guidata alla Biblioteca per il nuovo anno scolastico è stata anticipata a Ottobre per evitare sovrapposizioni con le attività di chiusura anno.
- Progetto di Promozione della lettura con le Scuole Primarie con tre attività programmate e coordinate con le insegnanti: per tutte le classi seconde rappresentazione teatrale "Gli Sporcelli" con Barabao Teatro, per le classi terze incontro con l'illustratrice Chiara Raineri e per le classi quarte incontro con lo scrittore Stefano Bordiglioni.
- Conclusione del progetto di Promozione alla lettura "**Un libro nello zaino**" con il Plesso A. Moro e incontro con l'autore Enrico Galiano il 21 Aprile presso la Casa dei Carraresi
- Avvio del nuovo progetto "**Un libro nello zaino**" (Draconis Chronicon e La notte delle malombre di Manlio Castagna) con la consegna di 145 copie del libro donate dalla Biblioteca e programmazione dell'incontro con l'autore il 20 maggio 2024.
- Adesione all'iniziativa IoLeggoPerché: promozione dell'evento e contributo alla scelta e all'acquisto di libri per le biblioteche scolastiche;

Patto lettura



- Stesura, approvazione e sottoscrizione del Patto della Lettura con le istituzioni e associazioni del territorio. Depositato nella banca dati del Cepell.

PROMOZIONE della LETTURA – incontri con gli autori e letture animate:

- Il Maggio dei libri: un mese di attività ogni settimana tra yogalibri, laboratori botanici, lettura animata di volontari, laboratori creativi in collaborazione con il Comitato Genitori

- Rassegna “**Un sorso di libri**” 4 incontri serali:

16 Giugno presso Palazzo Tondello, Manuela Faccon “Vicolo Sant’Andrea 9”

17 Giugno presso Azienda Dofiné, Mattia Signorini con “Una piccola pace”;

29 Giugno presso La Mincana Dal Martello Stefano Cosmo con “Dentro la gabbia”;

5 Luglio presso Castello di San Pelagio, Daniela Raimondi con “Il primo sole dell’estate”.

- Letture animate al parco all’interno della **Rassegna Scenari** di Barabao Teatro :

7 Agosto – C’era due volte Rodari

21 Agosto – Furbo il signor Volpe

13 Settembre – Spettacolo “Frida: oltre l’orizzonte”

- serate di animazione in Piazza Municipio

- Maratona di lettura **Il Veneto legge** del 29 Settembre: alla mattina letture ad alta voce nelle scuole dell’infanzia e nido. Al pomeriggio maratona di letture al Parco Rodari con la collaborazione della Pro Loco, con il contributo di lettori volontari e coinvolgimento di Sindaco, amministratori, Preside e insegnanti

- Domenica 15 Ottobre **Festa della Biblioteca** con apertura straordinaria, mercatino del libro usato, incontro di yogalibri, letture animate e caccia al tesoro con Lachi Animazione.

- 31 Ottobre iniziativa per Halloween: “Dolcetto o libretto?”

- Yogalibri il sabato mattina con Mojca dell’associazione le Colibrì

CORSI IN BIBLIOTECA

- Da Settembre 2023: Corsi di Pittura per bambini il martedì pomeriggio e i corsi serali di Inglese base e intermedio con Be free Project.

- TEEN LAB per il Bando GIL: Corso di fumetto con Scuola Internazionale di Comics, e Corso di teatro con Febo teatro e corso di Robotica con i Lego con la Vite di Archimede.

LABORATORI IN BIBLIOTECA:

- Laboratori scientifici per bambini con Associazione **Pleaidi** per 5 appuntamenti pomeridiani:

6 Marzo, 13 Aprile “Electric beans”, 9 Maggio “Reale e Virtuale”, 13 Novembre e 2 Dicembre “Gli elfi di Natale”.

- Escape Room in Biblioteca, lunedì 11 Dicembre e sabato 16 Dicembre con Consorzio BPA per il Progetto Cultura On life Fondazione Cassa di Risparmio

Altri eventi e Attività Culturali

- 25 febbraio: festa di Carnevale in Piazza

- Rassegna teatrale “**Venerdì a Teatro**” nel mese di Ottobre: 4 spettacoli teatrali in Casa dei Carraresi, organizzazione eventi, prenotazioni e promozione:



- 2 Giugno: organizzazione Premio all'impegno scolastico ;
- 2 Giugno – mostra di pittura dei bambini, allievi del Corso di Pittura Be Free
- serata Lirica in Villa 3 Settembre con gruppo Alpini: organizzazione e promozione evento;
- collaborazione per lo spettacolo del 25 Novembre “Donne sull'orlo” a cura di Teatrò ;
- Mercatino di Natale a Santo Stefano: promozione dell'evento e collaborazione organizzazione spettacoli di intrattenimento;
- Concerto di Santo Stefano presso Abbazia di Santo Stefano, organizzazione e promozione;
- Festa della Befana: organizzazione spettacolo Pindarico.

Altre attività' della Biblioteca:

- Gestione dei canali social
- Creazione di scaffali tematici con proposte di lettura per le varie ricorrenze dell'anno e ogni settimana per le novità editoriali;
- Contributo Franceschini 2023: selezione, acquisto, catalogazione e inventariazione di 180 nuovi libri.
- gestione e formazione volontari: 1 volontario del Servizio Civile Nazionale, 2 studenti con PCTO
- importante lavoro di scarto inventariale

A fronte della grande quantità di attività svolte e degli ottimi risultati ottenuti, c'è da segnalare la situazione di criticità per il personale. Nello specifico gli addetti inviati dalla Cooperativa hanno sempre meno preparazione, esperienza e autonomia nella gestione del reference e del bancone in generale. Questo abbassa i livelli di qualità del servizio e spesso crea dei ritardi nel lavoro. La situazione è già stata segnalata più volte al Consorzio BPA che ne è consapevole.

- UFFICIO ISTRUZIONE - PRIMA INFANZIA

Innanzitutto c'è da segnalare che non risulta individuato un vero Ufficio Istruzione con relativo addetto in quanto non vi è uno specifico dipendente che effettui quanto necessario per il funzionamento dei relativi servizi e pertanto tutte le attività di seguito elencate sono spalmate sul personale dell'area, con prevalenza a carico della Responsabile e dell'addetta all'Ufficio Protocollo/CIE.

Il personale dell'area collabora per far sì che non si creino disservizi anche in caso di ferie/malattie, assenze varie. Compiti svolti:

- fornitura ai residenti frequentanti scuole primarie dentro e fuori il territorio comunale delle cedole librarie, attraverso il sito comunale e l'Istituto Comprensivo che le ha messe a disposizione nelle comunicazioni scuola-famiglia, per il ritiro dei libri di testo;
- organizzazione del servizio di trasporto scolastico e del servizio di accoglienza anticipata: raccolta domande, richiesta integrazione documentazione e delle dichiarazioni di impegno per il rispetto delle norme di utilizzo del servizio;
- realizzazione piano annuale del trasporto con individuazione delle fermate in relazione agli utenti iscritti, rilascio autorizzazioni, **monitoraggio pagamenti (non sempre di facile verifica perché PagoPa, a volte non trasmette al sistema le ricevute a seguito pagamento)** e attività di sollecito degli inadempienti, rilascio attestazioni di pagamento ai fini delle detrazioni a fini fiscali a richiesta degli interessati.



- organizzazione del servizio di accoglienza con predisposizione di elenchi suddivisi per plessi scolastici e contatti con la scuola e il gestore cui è stato affidato il servizio di accoglienza.
- Organizzazione sei servizi svolti dai “nonni vigile” per il coordinamento delle attività in fase di avvio e di ogni modifica dovuta a differenziazioni di orario nelle prime settimane di lezione, ulteriori variazioni di orario per scioperi, assemblee, gite, servizi bibliobus ecc. e sostituzioni dovute a malattie/quarantene Covid.
- Istruttorie per rilascio autorizzazioni all’uso del servizio di trasporto in relazione alle gratuità previste da capitolato;
- Organizzazione dei servizi di trasporto richiesti da scuole dell’infanzia e dall’Istituto Comprensivo rientranti nelle gratuità (20 gratuità e 500 km annui previsti da capitolato) del servizio stesso;
- Agli stessi servizi è stata estesa la modalità di pagamento tramite PagoPA a partire da novembre 2021.

- **UFFICIO SEGRETERIA:**

Come segnalato, nell’anno 2023 l’Ufficio ha lavorato a personale ridotto in quanto l’addetta di Categoria D ha terminato il servizio per quiescenza al 31/12/2022 e non è stata sostituita.

Le incombenze di seguito individuate sono comunque state gestite dall’Ufficio con la collaborazione tra la dipendente a part-time e la responsabile.

Il servizio di “Segreteria Generale” fornisce il supporto tecnico operativo e gestionale alle attività di seguito elencate:

- attività del Sindaco e degli altri organi istituzionali del Comune;
- attività deliberative degli organi istituzionali, in collaborazione con Segretario comunale;
- svolgimento di attività che la legge ed i regolamenti affidano al Segretario Generale o che non rientrano nella specifica competenza degli altri settori;
- pubbliche relazioni (gestione dell’agenda, filtro telefonico, raccolta e divulgazione delle informazioni) particolarmente per quanto riguarda i rapporti con i cittadini, gli organi istituzionali comunali ed altri soggetti esterni;
- raccolta e diffusione di leggi e documentazioni di interesse generale, concernenti l’attività dell’Ente, in collaborazione col Segretario comunale;
- effettua comunicazioni varie quali ad esempio la convocazione del Consiglio Comunale, delle Commissioni Consiliari e le comunicazioni ai Consiglieri Comunali;
- servizio contratti, il quale cura la predisposizione e la registrazione dei contratti che il Comune stipula con altri soggetti, in collaborazione col Segretario comunale;
- Cura la redazione definitiva e pubblicazione secondo l’iter informatizzato delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale nonché degli altri provvedimenti dei responsabili dei servizi;
- Cura la predisposizione e l’invio in posta elettronica certificata delle convocazioni del Consiglio Comunale, dell’avvenuta pubblicazione delle deliberazioni di Giunta e di tutte le comunicazioni con gli amministratori;
- Cura la raccolta della documentazione, la predisposizione e la repertorizzazione delle convenzioni e delle concessioni che il Comune stipula con altri soggetti, con l’obiettivo di ridurre i tempi di esecuzione anche alla luce delle nuove tecnologie informatiche introdotte negli uffici, per una sempre maggiore qualità e precisione delle informazioni raccolte e della loro organizzazione e gestione, in collaborazione col Segretario comunale;
- Cura la registrazione in forma telematica dei contratti, compresa la predisposizione dei



testi e la sottoscrizione con firma digitale dei relativi atti, in collaborazione col Segretario comunale;

- Predisporre tutta la documentazione, attivare le procedure e gli atti amministrativi relativi agli incarichi professionali in materia di controversie e ricorsi legali, in collaborazione col Segretario comunale;

- Gestione delle polizze assicurative dell'Ente, regolarizzazione dei premi assicurativi annuali alle relative scadenze, gestione sinistri con ripetute informazioni con il danneggiato e le compagnie di assicurazioni, verifica ed aggiornamento coperture di tutte le polizze in collaborazione con una società di brokeraggio, compreso l'incarico alla società di brokeraggio;

Predisposizione progetti e gestione delle pratiche relative all'utilizzazione di giovani studenti delle scuole superiori in attività di stages;

Attività ordinaria ufficio segreteria 2023

- gestione dell'attività della Giunta comunale: 45 sedute e 143 deliberazioni;

- gestione dell'attività del Consiglio Comunale: 8 sedute e 50 deliberazioni;

- gestione della parte finale della procedura di emanazione delle determinazioni dei Responsabili di Settore (n. 540 atti da indice);

- gestione delle determinazioni di competenza della segreteria (n. 27 nel 2023);

- gestione delle ordinanze n. 34

- decreti del sindaco n. 8

- attività di pubblicazione di atti deliberativi e determinazioni: (circa 698 atti effettivi);

- pubblicazioni di atti di altra natura se richiesto;

- comunicazioni esterne conseguenti a delibere e determinazioni di competenza Affari generali e Segreteria;

-attività di gestione amministrativa per riunioni OGD

- estrazione originali cartacei e relativi allegati, delibere Giunta, Consiglio e determinazioni per rilegatura;

- attività di pubblicazione e aggiornamento dati in **Amministrazione Trasparente** per la parte di competenza dell'ufficio con corrispondenza/procedimenti necessari alla raccolta dei dati e loro riepilogazione ove necessaria, in particolare: forme associative, concorsi, griglie trasparenza, piani anticorruzione e trasparenza, programmi, regolamenti, nomine RS, inserimento e aggiornamento periodico annuale dati relativi agli amministratori ai sensi art. 14 del D.Lgs. 33/2013;

- attività di Segreteria generale e istituzionale e attività varia, fra cui **gestione domande di accesso agli atti**, ricerche di archivio, tenuta registro ordinanze, attività di supporto al Segretario Comunale in convenzione, attestazioni permessi ad assessori, deleghe varie del Sindaco ad assessori, convocazione commissione statuto e altre su richiesta, gestione amministrativa delle pratiche di alternanza scuola-lavoro;

- gestione completa delle **polizze assicurative** del Comune con ausilio del Broker a copertura di 12 rischi e 15 veicoli (preventivi, contratti, regolazioni, denunce sinistri);

- raccolta e archiviazione di atti cartacei: decreti del Sindaco, disposizioni del Segretario, ordinanze, deliberazioni, determinazioni, contratti, forme associative, esercizio associato di funzioni, protocolli di intesa, convenzioni, accordi, pratiche della segreteria generale ad uso di organi amministrativi e di uffici e di attività di vario genere, ecc., tenuta albo delle Associazioni, regolamenti, ecc..

- attività varia d'ufficio secondo le necessità e richieste del Segretario e/o degli Amministratori;



- attività di segretariato per il Sindaco: tenuta agenda appuntamenti, gestione del pubblico, auguri e ringraziamenti, decreti/disposizioni interne del sindaco e loro pubblicazione, tenuta registri, gestione permessi retribuiti al Sindaco, gestione solennità civili (giorno memoria - 25 aprile- IV Novembre);
- attività contrattuale: detta attività è stata svolta dall'Ufficio segreteria in collaborazione con il Segretario Comunale - accertamenti vari su dichiarazioni sostitutive per stipula contratti in forma pubblica amministrativa e/o scrittura privata autenticata, antimafia, istruttoria per sottoscrizione dei medesimi, calcolo diritti, iscrizione a repertorio contratti se necessario e loro registrazione, comunicazioni conseguenti invio in conservazione sostitutiva;
- tenuta fascicoli cartacei di contratti concessione di loculi e aree cimiteriali, tenuta repertorio dei contratti e vidimazione, aggiornamenti AUSA;
- protocollazione in uscita della posta di competenza;
- Attività di protocollazione in entrata a supporto dell'Uff. protocollo/CIE nei giorni di lunedì e giovedì mattina, e sostituzione dell'addetto al protocollo nelle intere giornate di assenza dello stesso;
- telefonate interne ed esterne con smistamento ad uffici, risposta a citofono porta d'entrata;
- Aggiornamento professionale sulle normative di interesse dei servizi di appartenenza, organi istituzionali, contratti loro affidamenti e gestione, gare, ordinamento e attività amministrativa in genere, documentazione, accesso, trasparenza, anticorruzione, privacy, finanziarie, personale, incarichi, ecc.. (lettura di normative, circolari, direttive, linee guida, provvedimenti ANAC, giurisprudenza, consultazione banche dati, quotidiani, riviste, partecipazione a corsi formativi, ecc.).

Predisposizione dei **documenti di gara per l'appalto di assistenza Domiciliare in scadenza** con gestione della relativa gara tramite la CUC di Camposampiero, e rinnovo concessione del servizio mensa scolastica.

Il Responsabile dell'Area
Elisa Dall'Ò Polveni

Firmato digitalmente

| Comune di | | DUE CARRARE | | | | |
|----------------------------|------------------------------|---|--|--------------------------------|---|----------------------------|
| SCHEMA SINTETICA OBIETTIVI | | | | | | |
| Settore 1 | | | | | | |
| | | | | | | |
| SERVIZIO/UFFICIO | | DEMOGRAFICO SOCIO CULTURALE URP PROTOCOLLO | | DIPENDENTE | Dall'O' Polveni Elisa | |
| RESPONSABILE | | Ravazzolo Miriam | | | | |
| SINTESI OBIETTIVI | | | | | | |
| N° obiettivo | Peso obiettivo (opz.) | Descrizione sintetica obiettivo | monitoraggio stato attuazione alla data del 30/09/2023 | Indicatori di risultato | gradualità risultato | risultato raggiunto |
| 1 | 20 | Procedura di gara per l'affidamento del servizio di Nido tramite CUC | Det. A contrarre n. 151 del 24/05/2023. Det. Aggiudicazione n. 268 del 10/08/2023 | Fatto/non fatto | Rispetto termini adozione determina a contrarre (entro maggio) =100% Non rispetto = 0% | fatto |
| 2 | 20 | Procedura di gara per l'affidamento del servizio di SAD tramite CUC | Det. A contrarre n. 389 del 23/11/2023. Det. Aggiudicazione n. 533 del 29/12/2023 | Fatto/non fatto | Rispetto (entro NOVEMBRE) =100% Non rispetto dei termini =0% | fatto |
| 4 | 5 | Coordinamento attività statistiche: Censimento Permanente, AVQ 2023, Censimento delle Convivenze anagrafiche e popolazioni speciali | Conclusa rilevazione convivenze anagrafiche 02/05/2023. Conclusa rilevazione Istituzioni pubbliche 10/11/2023 | Fatto/non fatto | Entro il 31/12/2023 = 100% Non rispetto dei termini = 0% | fatto |

| N° obiettivo | Peso obiettivo (opz.) | Descrizione sintetica obiettivo | monitoraggio stato attuazione alla data del 30/09/2023 | Indicatori di risultato | gradualità risultato | risultato raggiunto |
|--------------|-----------------------|---|--|--|---|---------------------|
| 5 | 5 | Dematerializzazione documentazione uffici vari | dematerializzazione pratiche sociali, anagrafiche ed elettorali (con passaggio di Elettorale in ANPR) | Fatto/Non fatto | almeno un ufficio (sociale)= 50% due uffici (sociale, anagrafe)= 80% tre uffici (sociale, anagrafe, elettorale) = 100% | fatto |
| 6 | 20 | Procedura di autorizzazione all'esercizio servizio di Nido integrato Comunale | Istruttoria condotta a partire dal mese di maggio e conclusa con l'autorizzazione all'esercizio valida per gli anni 2023-2028 in data 24/04/2023 | Fatto/non fatto entro il termine del 23/04/2023 | Rispetto (entro aprile) =100% Non rispetto dei termini =0 | fatto |
| 7 | 10 | Progetti G.I.L. e G.I.O.V.E in parternariato con il Comune di Monselice | GIL : Progetto chiuso e rendicontato come da prot. 20326 del 22/12/2023 GIOVE: chiuso per mancanza di adesioni entro il 15/05/2023 | fatto/non fatto nei termini previsti dal Comune di Monselice | progetto GIL: attività da concludersi nel corso dell'anno 2023= 60% progetto GIOVE attività conclusa entro il 15/11/2023 (salvo proroga) = 40% | fatto |

| N° obiettivo | Peso obiettivo (opz.) | Descrizione sintetica obiettivo | monitoraggio stato attuazione alla data del 30/09/2023 | Indicatori di risultato | gradualità risultato | risultato raggiunto |
|------------------------|-----------------------|---|--|-------------------------|--|---------------------|
| 8 | 10 | PROGETTO "Fermenti in Comune" attività e rendicontazione per l'ottenimento del contributo stanziato da ANCI | Rendiconti intermedi regolarmente effettuati e concluso progetto come da rendiconto inviato ad ANCI il 25/10/2023 prot 17017 | Fatto/Non fatto | primo rendiconto entro gennaio 2023 = 50% secondo rendiconto facoltativo entro aprile 2023 = 75% conclusione attività entro dicembre 2023 = 100% | |
| 9 | 10 | Coordinamento degli adempimenti previsti per i servizi scolastici (trasporto, mensa, sorveglianza, cedole) | Tutti i servizi sono | Fatto/non fatto | Entro 30.10.2023 = 100 % Entro 31.12.2023 = 50% Oltre 31.12.2023= 0 | |
| TOTALE | 100 | | | | | |
| FIRMA DEL RESPONSABILE | | | | | | |
| | | | | | | |

SERVIZIO/UFFICIO
RESPONSABILEAnagrafe/Protocollo/Ur
Dall'O' Polveni Elisa

DIPENDENTI

DIPENDENTI SERVIZIO STATO CIVILE

SINTESI OBIETTIVI

| N° obiettivo | Peso obiettivo (opz.) | Descrizione sintetica obiettivo | monitoraggio stato attuazione alla data del 30/09/2023 | Indicatori di risultato | gradualità risultato | risultato raggiunto |
|--------------|---|---|--|---|--|--|
| 1 | variabile al variare del n. dei matrimoni | Assistenza durante la celebrazione di matrimoni al di fuori dell'orario di servizio da celebrarsi presso la sala consiliare o il Castello di S. Pelagio come previsto dal Protocollo per la celebrazione dei matrimoni approvato con delibera di G. C. n. 36 del 03/04/2012 | | Fatto/non fatto rispetto alle richieste di celebrazione pervenute | Per Matrimoni celebrati senza l'assistenza di un dipendente = NESSUN COMPENSO Per Matrimoni celebrati con assistenza di un dipendente che ne abbia dato disponibilità = COMPENSO FORFETARIO stabilito in € 50,00 per ciascun matrimonio | su 8 matrimoni celebrati al di fuori dell'orario di lavoro n. 7 sono stati celebrati con l'assistenza di un dipendente (nominativi in allegato). |
| TOTALE | | | | | | |

350

FIRMA DEL RESPONSABILE f.to Elisa Dall'O' Polveni
f.to digitalmente



Area II - Servizi Finanziari Tributi Personale

RELAZIONE ANNO 2023

**Responsabile di Area
Rag. Luigino Quarantin**



COMUNE DI DUE CARRARE

PROVINCIA DI PADOVA

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Al Segretario Comunale, Dr.ssa Miriam Ravazzolo

Al O.I.V. Dott. Andrea Scacchi,

Due Carrare (PD), 11.07.2024

OGGETTO: Relazione sulle performance anno 2023 per il Settore II – Area finanziaria, personale e tributi.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance, le attività di misurazione e valutazione costituiscono le base del miglioramento della qualità del servizio pubblico offerto dall'ente, della valorizzazione delle competenze professionali, della responsabilità per i risultati, dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa.

Attraverso il processo di misurazione si identificano e quantificano i progressi ottenuti mentre, nel processo di valutazione le informazioni relative a risorse, attività, prodotti e impatti vengono interpretati alla luce degli obiettivi che l'amministrazione aveva il compito di raggiungere.

Sulla base di dette premesse, la presente relazione illustra, per l'esercizio 2023, le risultanze del lavoro svolto dall'Area II, che include il Servizio Finanziario, Tributi, Personale. L'attività di analisi, verifica, controllo, misurazione e rendicontazione hanno evidenziato un livello complessivo elevato di attuazione degli obiettivi assegnati: i risultati attesi, come programmati rispetto ai relativi target previsionali, sono stati completamente raggiunti, garantendo quindi un elevato livello complessivo di performance per il Settore Economico – Finanziario.

Il Settore in questione, all'inizio del 2023 era composto da quattro persone, una addetta al servizio tributi, una al servizio personale, una al servizio ragioneria e una di supervisione e coordinamento dell'area con compiti relativi principalmente alla gestione del ciclo di Bilancio Finanziario e del Rendiconto di Gestione, con i relativi adempimenti richiesti dalla normativa vigente.

Verso la fine dell'anno, in vista di prossimi pensionamenti, si è reso necessario procedere con l'assunzione di un'ulteriore figura al fine di garantire l'affiancamento con il personale uscente per il corretto passaggio di consegne, assicurando in questo modo, una continuità dei servizi resi.

Al 31.12.2023 le risorse umane dell'Area II erano le seguenti:

| Dotazione organica | Uomini | Donne |
|---------------------------|---------------|--------------|
| Incarichi di EQ | 1 | |
| Area dei Funzionari | 1 | 1 |
| Area degli Istruttori | | 2 |

| | | |
|---------------|----------|----------|
| TOTALE | 2 | 3 |
|---------------|----------|----------|

In merito all'analisi della gestione finanziaria dell'anno 2023, si evidenzia che:

- Il D.U.P. 2023/2025 è stato approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 9 del 28.02.2023;
- Il Bilancio di Previsione Finanziario 2023/2025 è stato approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 10 del 28.02.2023;
- Con Delibera di Giunta Comunale n. 37 del 30.03.2023 è stato approvato il riaccertamento ordinario dei residui al 31.12.2022 ai fini della formazione del Rendiconto 2022;
- Il Rendiconto di gestione anno 2022 è stato approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 19 del 28.04.2023;
- La salvaguardia degli equilibri di bilancio è stata verificata ed approvata con Delibera di Consiglio Comunale n. 33 del 17.07.2023;
- Il Bilancio Consolidato Esercizio 2022 è stato approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 39 del 26.09.2023.
- Con Delibera di Consiglio Comunale n. 60 del 18.12.2023 è stata approvata la ricognizione periodica delle partecipazioni pubbliche ex art. 20 D.lgs. 175/2016, come modificato dal D.lgs. 100/2017, possedute alla data del 31.12.2022 e ricognizione dei S.I.E.G. ai sensi dell'art. 30 D.lgs 201/2022;
- Con Delibera di Giunta Comunale n. 137 del 28.12.2023 è stato approvato il Gruppo Amministrazione Pubblica (GAP) del Comune di Due Carrare e perimetro di consolidamento del Bilancio Consolidato 2023.

Si rileva il rispetto delle tempistiche previste dalla normativa per l'adozione degli atti sopra richiamati e, in aggiunta, i file XBRL relativi al Bilancio di Previsione Finanziario 2023/2025, al Rendiconto di Gestione 2022 e al Bilancio Consolidato Esercizio 2022, sono stati trasmessi, nei termini previsti, con esito positivo alla Banca Dati Amministrazioni Pubbliche – BDAP.

Per sottolineare la mole di operazioni, in capo ad un Comune con una popolazione comunque inferiore ai 10.000 abitanti, si evidenzia che nel corso dell'esercizio 2023 sono stati emessi n. 2.463 mandati, n. 3.217 reversali, gestite n. 215 determine di impegno di spesa, n. 573 determine di liquidazioni, tra contributi e fatture, oltre all'emissione del parere contabile per le Delibere di Consiglio e Giunta Comunale che lo richiedevano. Nonostante tutte le molteplici operazioni che tali atti richiedono, l'ufficio è stato in grado di garantire per l'anno 2023 una tempistica media dei pagamenti pari a -3,25, il che significa che l'Ente è riuscito ad onorare tutte le scadenze addirittura prima della scadenza dei 30 giorni prevista dalle disposizioni di legge.

Le risultanze relative alla tempistica dei pagamenti, sono state puntualmente pubblicate nel sito istituzionale dell'Ente sotto l'apposita sottosezione "*Amministrazione Trasparente*". Ci preme sottolineare che il limite della tempistica media e la ricerca costante del miglioramento della stessa (*la normativa attuale prevede che fino ai 60 gg. non sono previste sanzioni da parte del Ministero*) è frutto di una continua collaborazione con i vari uffici affinché gli stessi provvedano con le giuste tempistiche alla liquidazione delle fatture di competenza. Nel corso dell'anno 2023 sono state lavorate (acquisizione-gestione-risoluzione di problemi) n. 2640 fatture.

Un'importante novità entrata a pieno regime da novembre 2023 è l'adozione degli atti amministrativi in modalità digitale, quali determine di impegno, delibere di giunta e consiglio e ordinanze. Questo comporta un grande cambiamento, oltre a snellire e velocizzare le procedure amministrative, in quanto permette di monitorare la gestione di bilancio in tempo reale e controllare in modo puntuale la situazione finanziaria.

L'esercizio 2023 si è concluso con l'approvazione del Rendiconto di Gestione anno 2023, di cui alla Delibera di Consiglio n. 9 del 30.04.2024, che evidenzia un avanzo di amministrazione pari ad €. 996.802,37, suddiviso in €. 122.099,10 in parte accantonata, €. 18.979,59 in parte vincolata, €. 180.202,37 in parte destinata agli investimenti ed €. 675.521,31 in parte disponibile.

Si riporta di seguito il quadro generale riassuntivo della gestione di competenza anno 2023:

| ENTRATA | IMPORTO € | SPESA | IMPORTO € |
|---|---------------------|--|---------------------|
| TOLO 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativ | 3.507.188,94 | TITOLO 1 - Spese correnti | 4.239.882,47 |
| TITOLO 2 - Trasferimenti correnti | 570.511,88 | TITOLO 2 - Spese in conto capitale | 1.313.292,77 |
| TITOLO 3 - Entrate extratributarie | 569.409,88 | TITOLO 3 - Spese per incremento attività finanziarie | // |
| TITOLO 4 - Entrate in conto capitale | 1.108.892,01 | TITOLO 4 - Rimborso prestiti | 188.002,09 |
| TITOLO 5 - Entrate da riduzione di attività finanziarie | // | TITOLO 5 - Chiusura anticipazioni ricevute da tesoriere/cassiere | // |
| TITOLO 6 - Accensioni prestiti | // | TITOLO 7 - Uscite per conto terzi e partite di giro | 849.145,34 |
| TITOLO 7 - Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere | // | | |
| TITOLO 9 - Entrate per conto terzi e partite di giro | 849.145,34 | | |
| Fondo Pluriennale Vincolato | 648.548,12 | Fondo Pluriennale Vincolato | 1.025.795,72 |
| Avanzo di amministrazione applicato | 693.474,51 | | |
| TOTALE ENTRATE | 7.947.170,68 | TOTALE SPESA | 7.616.118,39 |
| | | <i>Avanzo di competenza</i> | 331.052,29 |
| TOTALE A PAREGGIO | 7.947.170,68 | TOTALE A PAREGGIO | 7.947.170,68 |

Si evidenzia che nell'anno 2023 non è stata richiesto l'invio del S.O.S.E. relativo all'anno 2022, ma allo stesso tempo la piattaforma è stata utilizzata per l'invio obbligatorio delle certificazioni IFEL relative a: 1. Trasporto scolastico disabili, 2. Asilo nido, 3. Sociale. L'acquisizione di detti rendiconti è stato un adempimento obbligatorio le cui risultanze sono state allegate al Rendiconto 2022.

Tra gli ulteriori adempimenti che il Servizio Finanziario ha gestito, rispettando le scadenze previste si richiama (a titolo non esaustivo):

- L'invio delle relazioni al portale Con.Te della Corte dei Conti, acquisendo il parere di corretto invio ed elaborazione, dopo l'avvenuta approvazione del Bilancio di previsione Finanziario 2023 e Rendiconto di Gestione anno 2022 (per il Rendiconto di Gestione anno 2023 l'invio è ancora prematuro), questionari che analizzano aspetti finanziari del comune, da redigere in collaborazione con il Revisore legale dei Conti;
- L'invio al portale SIRECO, il 10.10.2023, della Corte dei Conti dei dati relativi al Conto degli Agenti Contabili, Conto del Tesoriere e del Conto dell'Economo con acquisizione delle apposite ricevute di avvenuta consegna e corretta elaborazione.

Si evidenzia in fine, che anche nell'anno 2023, l'ufficio in tutte le occasioni necessarie all'espletamento della propria funzione ha supportato tecnicamente il Revisore dei Conti per ciò che attiene stesura di relazioni e pareri contabili.

COVID – 19 CERTIFICAZIONI A CHIUSURA

Nel 2023 è stata inviata per l'ultima volta, tramite il Portale del Pareggio di Bilancio del MEF, la certificazione composta da una serie di modelli, che ha verificato la quantità di risorse impiegate rispetto le assegnate/erogate degli anni 2021 e 2022.

La procedura è stata ultimata nei tempi previsti, comprensiva anche di relazione interna relativa ai consumi energetici, e i modelli ministeriali sono stati inviati il 09.05.2023 Prot-MEF-112887.

A chiusura della pratica, evidenziamo che nel febbraio 2024, con decreto del Ministro dell'interno, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, dell'8 febbraio 2024, sono state pubblicate le risultanze delle certificazioni trasmesse dal quale è emerso che al nostro Ente è riconosciuto un maggiore contributo pari ad € 159.507,00 a copertura delle maggiori spese che il Comune ha sostenuto durante il periodo pandemico. Tali somme saranno riconosciute in quattro tranches di uguale importo, pari ad € 39.876,75, negli anni 2024 – 2027 e potranno essere utilizzate per spesa corrente a carattere non ripetitivo.

NUOVO APPALTO DI TESORERIA

L'appalto di tesoreria era in scadenza al 30.06.2023 pertanto l'ufficio finanziario doveva provvedere ad una nuova procedura di affidamento del servizio con decorrenza dal 01.07.2023 al fine di garantire la continuità della prestazione.

Per procedere al nuovo affidamento, si è dovuto in primis, approvare il nuovo schema di convenzione per l'affidamento in concessione del servizio di Tesoreria, periodo 01.07.2023 – 31.12.2028, di cui alla Delibera di Consiglio Comunale n. 3 del 28.02.2023. Successivamente, si è avviata una prima fase esplorativa, volta alla ricerca di operatori economici interessati al servizio, mediante avviso pubblico per la manifestazione di interesse approvato con Determina n. 111 del 26.04.2023. Hanno presentato manifestazione di interesse tre operatori economici, i quali sono stati successivamente inviati a procedura negoziata tramite piattaforma MEPA con scadenza al 15.06.2023. Entro tale termine non è pervenuta nessuna offerta, pertanto la procedura è stata dichiarata deserta, come risulta da Determina n. 189 del 15.06.2024.

È stato quindi necessario procedere con la proroga del servizio al precedente affidatario al fine di garantire la continuità del servizio, nelle more dell'espletamento della nuova procedura di gara, per il periodo 01.07.2023 al 31.10.2023. Considerato che al fine di poter provvedere all'aggiudicazione, rilevato che l'esperimento della gara è andato deserto sia nel 2023 sia in una prima procedura avviata nel 2022, si è avviata una trattativa tramite confronto di preventivi ai sensi dell'art. 50 comma 1 lett. b) del D.Lgs. n. 36/2023 in data 24.07.2023, con scadenza il 04.09.2023, interpellando gli stessi Istituti di Credito che avevano richiesto in precedenza di essere invitati a partecipare alla gara.

La procedura in questione ha richiesto, per la realizzazione, più tempo del previsto pertanto si è dovuto prorogare il servizio del precedente affidatario dal 01.11.2023 al 31.12.2023, come risulta dalla Determina n. 359 del 10.11.2023.

Al termine della trattativa, valutate le offerte pervenute, si è ritenuto di procedere con l'aggiudicazione nei confronti dell'Istituto di Credito che ha presentato la migliore offerta per l'Ente provvedendo alla sottoscrizione della convenzione, come meglio esplicitato all'interno della Determina di affidamento n. 375 del 17.11.2023 con erogazione del servizio dal 01.01.2024 al 31.12.2028.

Per tali motivazioni non si è riusciti a rispettare il termine del 30.06.2023, nonostante l'avvio delle procedure con tempo debito, gli imprevisti affrontati hanno rallentato l'espletamento del nuovo affidamento e solo quando sono state risolte le criticità riscontrate si è riusciti ad affidare il servizio, questo è avvenuto a metà novembre 2023.

PNRR – Gestione parte finanziaria

Anche per l'anno 2023, il Settore Finanziario del Comune di Due Carrare ha dovuto gestire la parte contabile dei finanziamenti PNRR.

Gli interventi di cui l'Ente è beneficiario sono:

- INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" - MISURA 1.4.1 "ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI" CUP I11F22000700006
- INVESTIMENTO 1.2 "ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI" CUP I11C22000050006
- INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" - MISURA 1.4.3 "PAGOPA COMUNI" CUP I11F22000270006
- INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" - MISURA 1.4.4 "ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITÀ DIGITALE - SPID CIE" CUP I11F22000260006
- INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" - MISURA 1.4.5 "PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI" CUP I11F22003610006
- INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" - MISURA 1.4.3 "APP IO" CUP I11F22003060006

Al 24.07.2023 è stato presentato alla Corte dei Conti il riepilogo, per il primo semestre 2023, dello stato di avanzamento delle opere il quale evidenziava dettagliatamente le singole fasi avviate/realizzate per ogni intervento.

Il riepilogo in questione, richiesto per la prima volta dalla Corte dei Conti, è stato predisposto in collaborazione con il Responsabile dell'Ufficio tecnico e con il Revisore legale dei conti.

Entro il 31.12.2023 l'Ente ha terminato la Misura 1.4.3 "PagoPA - Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziata dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa Next Generation EU - Investimento 1.4 SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE - CUP I11F22000270006" di € 2.571,00 per il quale il Settore Lavori Pubblici ha presentato rendicontazione a chiusura. Nel 2024 abbiamo ricevuto il saldo dell'intervento.

Gli interventi rientranti nella categoria "PA Digitale" hanno una rendicontazione di tipo lump – sum dove l'erogazione dei fondi avviene per obiettivi e non attraverso la

rendicontazione della spesa ma, il contributo viene liquidato solo ad intervento terminato e in seguito alla trasmissione della documentazione a chiusura con apposita procedura.

In generale, le regole di contabilità previste per la gestione del PNRR - PA Digitale, stabiliscono che le entrate siano accertate con l'avvenuta comunicazione dell'ammissione al finanziamento, con esigibilità all'esercizio in cui si raggiungono gli obiettivi per la rendicontazione sintetica. Pertanto, nel caso in cui gli interventi non siano ultimati nell'anno, l'esigibilità dell'entrata e della spesa deve essere rinviata all'esercizio successivo, mediante re-imputazione delle partite contabili attraverso una variazione di esigibilità, da effettuare entro il 31.12.2023.

Si verifica pertanto che, nel corso dell'esercizio 2023, per gli interventi non ultimati, le somme impegnate ed accertate non diventate esigibili nel corso dell'anno sono state re-imputate nell'esercizio 2024 con apposita Determina del responsabile del Servizio Finanziario su indicazioni del Settore Lavori Pubblici (Determina n. 525 del 29.12.2023).

SERVIZIO RISORSE UMANE - ECONOMATO:

Nel corso dell'anno 2023, l'ufficio personale ha gestito n. 2 concorsi tramite la piattaforma INPA, procedura nuova e obbligatoria, che ha richiesto una puntuale applicazione per comprendere i meccanismi di funzionamento ed avviare le procedure di assunzione.

Le assunzioni programmate sono state previste nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O. 2023/2025 annualità 2023) approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 44 del 20.04.2023 e s.m.i.

Il primo concorso, avviato nei primi mesi dell'anno 2023 è stato gestito in sinergia con i Comuni di Torreglia e Sant'Urbano, a seguito di apposita convenzione approvata con la Delibera di Giunta Comunale n. 27 del 02.03.2023, la quale prevedeva che il Comune di Due Carrare fosse il capofila della gestione della procedura concorsuale.

La gestione del concorso ha richiesto diversi step:

- Con la determina n. 42 del 02.03.2023 è stato approvato il bando di concorso, per esami, "per la copertura di n. 3 posti categoria D, profilo di istruttore direttivo amministrativo-contabile a tempo pieno e indeterminato di tra i comuni di Due Carrare, Torreglia e Sant'Urbano", il quale ha definito i requisiti di partecipazione e la scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione al 03.04.2023;
- Con la determina n. 89 del 05.04.2023 sono stati definiti i candidati ammessi ed esclusi alla procedura (rettificata con successiva determina n. 96 del 11.04.2024);
- Con la determina n. 90 del 05.04.2023 è stata nominata la commissione esaminatrice;
- Con la determina n. 134 del 11.05.2023 si dà atto dei verbali relativi alla procedura concorsuale i quali approvano la graduatoria definitiva a chiusura della procedura.

Alla chiusura del concorso è seguita l'assunzione del profilo ricercato come risulta dalla Determina n. 386 del 21.11.2023.

Il secondo concorso viene avviato immediatamente dopo la conclusione del precedente, difatti:

- Con la determina n. 175 del 08.06.2023 è stato approvato il bando di concorso, per esami per "l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 2 istruttori amministrativi (ex cat. c) nel Comune di Due Carrare con riserva di n. 1 posto in favore del personale delle forze armate ai sensi del d.lgs. n. 66/2010" il quale ha definito i requisiti di partecipazione e la scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione al 13.07.2023;
- Con la determina n. 248 del 31.07.2023 è stata nominata la commissione esaminatrice;

- Con la determina n. 249 del 31.07.2023 sono stati definiti i candidati ammessi ed esclusi alla procedura:
- Con la determina n. 310 del 29.09.2023 si dà atto dei verbali relativi alla procedura concorsuale i quali approvano la graduatoria definitiva a chiusura della procedura.

Alla chiusura del concorso è seguita l'assunzione del profilo ricercato come risulta dalla Determina n. 387 del 21.11.2023.

Oltre l'espletamento degli adempimenti burocratici-amministrativi, l'ufficio ha inoltre organizzato spazi e acquisito la strumentazione necessaria per dar seguito ai concorsi, in collaborazione anche con altro personale dell'ente.

Nel corso dell'anno 2023, l'ufficio personale ha anche iniziato la gestione di n. 3 pratiche di pensionamento tramite apposita piattaforma, delle quali una si è conclusa nel primo semestre 2024 e le altre due si concluderanno nel secondo semestre 2024.

Inoltre, si sottolinea che:

- l'ufficio ha presentato il conto del personale entro i termini previsti dalla normativa;
- l'ufficio personale – economato ha provveduto alle varie verifiche di cassa con il Revisore dei Conti;
- l'ufficio ha inviato al portale SICO le delibere del personale.

SERVIZIO TRIBUTI:

L'ufficio tributi ha collaborato con la cittadinanza nella gestione riguardante il pagamento dei tributi per soddisfare le esigenze dei cittadini relativamente all'imposta IMU durante le scadenze del 16 giugno e 16 dicembre.

Per portare a compimento i programmi dell'Amministrazione e per addivenire ad una sempre più precisa banca dati, si è continuato il servizio di accertamento e riscossione coattiva con la società I.C.A. S.p.A. della Spezia.

Costante è stato il lavoro interno per fornire le banche catastali/dichiarative/comunali nonché tutti gli atti propedeutici, regolamenti ecc... dei vari anni, affinché la ditta vincitrice dell'appalto sviluppasse il lavoro assegnato.

È stato mantenuto costantemente un aggiornamento delle banche dati pagamenti-incassi tra i dati del nostro software e la ditta ICA.

Nel corso del 2023, sono continuati gli introiti di questo servizio di accertamento, a consuntivo 2023 è stata realizzata un'entrata complessiva di euro 57.142,40 in linea con lo stanziamento di Euro 60.000,00 previsti in sede di bilancio di previsione iniziale 2023/2025. La somma realizzata in entrata, tutta incassata nel 2023 tranne euro 500,00 mantenuti a residui e già introitati nel 2024, ha permesso all'ufficio di mantenere nell'esercizio 2024 il medesimo stanziamento FCDE.

Nel corso dell'anno 2023 sono stati notificati circa n. 314 atti di accertamento IMU e n. 10 atti di accertamento TASI, atti che sono stati ricevuti dagli utenti/contribuenti 31.12.2023.

L'ufficio tributi ha inoltre, continuato la collaborazione con la società Gestione Ambiente Scarl, società gestionale del concessionario del Consorzio Padova Sud per le utenze TARI.

In conclusione, sulla base di quanto esposto finora, si evidenzia che il Settore II – Area finanziaria, personale e tributi, ha conseguito i risultati programmati, come meglio dettagliato nelle schede obiettivo individuali, non rilevando scostamenti rispetto agli obiettivi preventivati.

Il Responsabile di Settore
Quarantin Rag. Luigino





Area III - Servizi Urbanistica – LL.PP. – Ambiente – C.E.D.

RELAZIONE ANNO 2023

**Responsabile di Area
Ing. Emanuele Barbetta**



COMUNE DI DUE CARRARE

- PROVINCIA DI PADOVA -

SETTORE

URBANISTICA - LL.PP. - AMBIENTE - C.E.D.

Sede Municipale lì 18/07/2024

Al Segretario Comunale Dott.ssa Miriam Ravazzolo

Al Nucleo di Valutazione

OGGETTO : RILEVAZIONE DELL'ATTIVITÀ RESA PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INDENNITÀ DI RISULTATO -
ESERCIZIO 2023

Responsabilità di direzione

1. Capacità di direzione del Settore:

Non si sono manifestati particolari problemi nella gestione e nella programmazione gestionale e di controllo interno dell'intero Settore. Si è attuato in modo regolare e soddisfacente. Sono state attuate strategie di razionalizzazione per il raggiungimento degli obiettivi anche con l'ausilio del Segretario e degli altri Responsabili.

Non si sono avute nuove vertenze legali di propria competenza.

2. Svolgimento delle attività programmate dalla Amministrazione:

Tutte le attività previste per l'anno 2023 dal programma amministrativo e nel Bilancio di Previsione 2023, così come approvato e modificato/integrato nel corso dell'annualità, hanno trovato attuazione nei limiti imposti dalle disponibilità economiche.

In particolare hanno trovato attuazione le opere finanziate mediante l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione e sono state espletate le procedure di affidamento con conseguente impegno di spesa.

A titolo indicativo ma non esaustivo l'ufficio, oltre alle normali attività amministrative, ha svolto le seguenti attività:

- **Servizi cimiteriali:**

Nel 2022 il servizio per la gestione delle operazioni cimiteriali (eseguite in precedenza dal personale operaio dell'Ente) è stato esternalizzato a partire dall'annualità 2020 e continua a garantire una migliore gestione delle attività cimiteriali.

Con determinazione n.456 del 31.12.2021, lo svolgimento del servizio è stato affidato sino al 31/01/2024 alla Ditta Cooperativa Sociale Veneta Onlus con sede legale in Caldiero (VR) per un importo contrattuale pari ad Euro 68.077,88 IVA inclusa.

L'ufficio rimane comunque impegnato nella programmazione e verifica delle attività previste dal contratto (sopralluogo per verifica dello stato di manutenzione e decoro delle aree cimiteriale, supervisione delle attività di sepoltura e tumulazione, redazione atti contabili, gestione segnalazioni e reclami presentate dai cittadini) che interessano i 4 cimiteri comunali.

- **Servizio lampade votive:**

L'ufficio segue la gestione del servizio lampade votive e negli ultimi anni ha implementato continuato l'aggiornamento ed implementazione della dell'archivio dei contratti di lampade votive.

Al fine di permettere l'integrazione con la nuova piattaforma di pagamento PagoPA si è provveduto all'aggiornamento delle singole anagrafiche dei contraenti mediante inserimento dei codici fiscali al fine di garantire la corretta gestione del tributo. Si è proceduto con la predisposizione della bollettazione riferite agli anni 2019-2020-2021 da emettere nei primi mesi del 2024 al fine di non sovrapporsi con altre scadenze tributarie.

Sono state svolte tutte le attività legate alla gestione amministrativa delle pratiche 2023 (raccolta richieste e segnalazioni) afferenti nuovi allacciamenti, disdette, cambio intestatario del contratto con relativo aggiornamento del gestionale informatico e pianificate ed effettuate le attività di manutenzione delle lampade votive (intervento di ripristino svolto dagli operatori del comune e per i nuovi allacciamenti da ditta esterna incaricata);

- **Servizi cimiteriali straordinari:** Sono state svolte le attività legate alla gestione amministrativa delle pratiche relative alle esumazioni ed estumulazioni programmate per il 2024, in particolare raccogliendo le volontà dei familiari dei defunti;

- **Servizio pulizia degli immobili comunali:**

A partire dal 01.02.2020, a seguito di procedura di gara, è stato affidato il servizio di pulizia degli immobili comunali per il periodo 01.02.2020 - 31.01.2023. L'ufficio è stato impegnato nel controllo e contabilizzazione delle attività svolte (municipio, biblioteca, polizia locale, sala dei Carraresi, sala civica Mezzavia) compresa l'organizzazione di servizi di sanificazione a seguito delle attività promosse dall'Amministrazione comunale;

- **Servizio di manutenzione pubblica illuminazione:**

Il personale dell'ufficio ha gestito le segnalazioni pervenute dalla cittadinanza relative a malfunzionamenti della rete di pubblica illuminazione procedendo, oltre che alla verifica delle situazioni segnalate all'inoltro della richiesta di intervento alla ditta incaricata per la manutenzione degli impianti di pubblica illuminazione. Compatibilmente con gli stanziamenti di bilancio sono stati eseguiti interventi puntuali di manutenzione straordinaria attraverso la sostituzione di punti luce, cavidotti e corpi illuminanti obsoleti o danneggiati a seguito di fortunale.

- **Riquilificazione energetica impianti di pubblica illuminazione**

A seguito dell'incarico affidato ad un esperto in gestione dell'energia (E.G.E./SOGESCA), nel corso del 2021 per domanda di finanziamento dei TEE (Titoli Efficienza Energetica) è stato monitorato lo stato della pratica presso il GSE. A seguito di richiesta di chiarimenti/integrazioni pervenuta dallo stesso si è proceduto con la predisposizione della documentazione da integrare inviata tramite l'E.G.E.

Iniziato il monitoraggio dei consumi con conseguente compilazione della reportistica necessaria alla rendicontazione.

- **Riqualificazione energetica edifici comunali**

A seguito di deliberazione di Giunta C.le n.76 del 28/08/2023 è stato approvato il progetto per l'esecuzione dei lavori di efficientamento energetico prevedendo la sostituzione dei serramenti installati sul prospetto principale dell'immobile del Municipio, con chiusure trasparenti.

I lavori sono stati affidati con determinazione nr. 290 del 13/09/2023 e sono iniziati a maggio 2024.

L'intervento è finanziato con il contributo degli ex Fondi PNRR Next Generation EU.

- **Recupero danni al Patrimonio:**

Il personale dell'ufficio ha gestito le segnalazioni pervenute relative a danni subiti dal patrimonio comunale a seguito di sinistri generati da terzi (cittadini, imprese e/o ignoti) e da eventi atmosferici, procedendo all'esecuzione del sopralluogo di verifica e ricognizione dei danni, preventivazione degli interventi di ripristino, inoltrando di richiesta di risarcimento alle Compagnie Assicuratrici e affidamento a ditte specializzate dei lavori di ripristino. Sono state monitorate inoltre le pratiche pregresse di cui siamo in attesa del riconoscimento dei danni.

- **Arredo urbano**

Si è proceduto con la riqualificazione di alcuni elementi presenti su alcune aree verdi del territorio mediante sopralluoghi, affidamenti per le forniture e supervisione all'installazione. Sono state inoltre effettuati sopralluoghi e valutazioni per possibili integrazioni/sostituzioni degli elementi di arredo deteriorati.

- **Politiche Ambientali:**

Gestione Colonie Feline: Il personale dell'Ufficio in collaborazione con Ulss e Associazioni per la Protezione Animali del territorio ha gestito le colonie feline segnalate nel territorio attivando le procedure di registrazione e attivazione del controllo nascite presso il Servizio veterinario, e garantendo supporto amministrativo ai cittadini, nel corso dell'anno 2023 sono state censite n. 7 nuove colonie feline;

Lotta alle zanzare: Il personale dell'ufficio ha gestito il servizio di consegna delle pastiglie antilarvali finalizzato a limitare la proliferazione delle zanzare;

- **Servizio Urbanistica:**

Sono state gestite le richieste di attestazione di tipo urbanistico presentate dalla cittadinanza con conseguente redazione di n. 59 Certificazioni di Destinazione Urbanistica;

In base alle richieste formulate da cittadini e dall'Amministrazione C.le è stata verificata l'opportunità di redigere varianti allo strumento urbanistico:

- Variante Parziale al P.I. n. 7.2 - Variante Verde ai sensi art. 7 L.R. 16.03.2015 n. 4 ai sensi dell'art. 18 della L.R. n.11 del 23.04.2004 - esame osservazioni e controdeduzioni e approvazione - Approvazione C.C. n° 28 del 14.06.2023;

- Variante Parziale al P.I. n. 8.2 - ai sensi dell'art. 18 della L.R. n.11 del 23.04.2004 - riduzione ambito di intervento C2Per/18a.3 – Adozione con delibera di C.C. n. 61 del 18.12.2023;

- Variante n. 2 al piano di assetto del territorio ai sensi dell'art. 14 bis lett. d) della l.r. 11/2004 e ss.mm.ii. per l'adeguamento cartografico del p.a.t.

al mero recepimento di prescrizioni dei piani urbanistico-territoriali. Approvazione – Delibera di C.C.: n. 27/2023;

- VARIANTE al Piano degli Interventi (VARIANTE VERDE E RINATURALIZZAZIONE DEL TERRITORIO). Approvazione AVVISO PUBBLICO, criteri per la definizione degli interventi puntuali e modulo per le istanze dei soggetti interessati- Delibera di G.C n. 2 del 17.01.2023;

- Sottoscrizione atto Accordo Di Programma “Eredi Mattiolo”;

- Determinazione del valore minimo delle aree fabbricabili ai fini dell'imposta municipale unica (IMU) - anno 2023 - Delibera di G.C n. 18 del 14.02.2023;

- Determinazione periodica e per zone omogenee dei valori venali in comune commercio delle aree fabbricabili ai fini dell'IMU anno 2024 - Delibera di G.C n. 118 del 09.11.2023;

- Approvazione schema di protocollo d'intesa per la redazione di una variante parziale al vigente P.A.T.I. "del Conselvano", ai sensi degli artt.15 e 16 della Legge Regionale 23.04.2004 n.11. – adesione prot.16686 del 19/10/2023 – Delibera di G.C.. n.125 del 30/11/2023;

- **Centro Elaborazione Dati:**

- manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio informatico e rinnovo del parco macchine (gestione ordinaria di circa 41 postazioni di lavoro, gestione di circa n. 20 cellulari, di n.1 Tablet per la Polizia Locale e dei relativi contratti telefonici –manutenzione server ed implementazione delle dotazioni per gestione e archiviazione documentale in municipio e nei locali della polizia locale.

- assistenza formazione e implementazione nuove procedure informatiche, supporto ai colleghi dei vari uffici e agli amministratori;

- implementazione nuove postazioni di lavoro e relativa profilazione nei vari gestionali in dotazione all'ente;

- Revisione sito istituzionale e adeguamento alla normativa vigente;

- sottoscrizione contratti pluriennali per la manutenzione dei software di gestione dati, gestione sito web e assistenza e monitoraggio sistemi informatici;

- Implementazione sistemi informatici, in particolare: avvio procedure my calendar e istanze online

- Nomina Responsabile per la Transizione Digitale e implementazione procedure previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD);

- Progetto fibra: completamento della rete di comunicazione a banda larga/ultralarga, al fine di consentire l'accesso veloce a siti comunali. A seguito dell'affidamento avvenuto nel mese di Dicembre 2021 alla Ditta NetGlobal Srl del servizio per il potenziamento della rete sul territorio a mezzo della fornitura in opera di apparati attivi per accensione anello in fibra ottica FTTH full duplex a 10 Gbps per il collegamento degli immobili comunali e delle postazioni di videosorveglianza poste a servizio del sistema di videosorveglianza territoriale presenti nel territorio comunale si sono svolti vari incontri e sopralluoghi per il coordinamento dei lavori i quali sono arrivati al completamento nel corso del 2023.

Inizio della digitalizzazione pratiche urbanistiche cartacee esistenti.

- **Privacy e Sicurezza sul lavoro:**

- **Privacy:**

- Gestione incarico triennale al professionista esterno (D.P.O) con relativi incontri per la pianificazione ed implementazione delle misure minime di protezione dati;

- Implementazione di un portale dedicato ai consiglieri comunali dove rendere disponibili tutti i documenti oggetto di approvazione nelle sedute di consiglio comunale: il portale prevede l'accesso personale con login e password personalizzate;

Sicurezza sul lavoro: A fine dell'anno 2021 è stato affidato l'incarico di RSP e altri adempimenti in materia di sicurezza ai sensi del D. Lgs. 81/2008 alla Ditta EsseTiEsse Sicurezza con sede a Padova. L'incarico ha durata biennale ed andrà a scadere il 31/12/2023. Nel corso dell'anno 2023 il personale dell'ufficio ha pianificato, congiuntamente al RSP nominato le attività previste dal DGLS 81/2008 (riunione periodica, visite mediche, prove evacuazione, verifica congiunta sui documenti di valutazione dei rischi).

OPERE PUBBLICHE:

Nell'arco dell'anno 2023 come previsto dal programma amministrativo sono state avviate le procedure per la realizzazione delle seguenti Opere Pubbliche:

- **LAVORI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO E OPERE COMPLEMENTARI SEDE MUNICIPALE DI DUE CARRARE (PD) - Intervento finanziato dall'Unione Europea NextGenerationEU Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) M2 C4 Investimento 2.2 Art. 1, commi 2937, Legge 27 dicembre 2019, n. 160 (c.d. "Piccole Opere")**

I lavori sono stati affidati alla Ditta FAMM SRL e sono iniziati nel 2024.

- **"Interventi di manutenzione straordinaria strade e marciapiedi - Messa in sicurezza marciapiedi e pista ciclabile di Via Mezzavia"**

Nel 2023 è stato affidato l'appalto all'impresa Valsensi Michele.

In questo intervento è stata prevista anche la **realizzazione di attraversamenti semaforizzati adeguati alle esigenze dei non vedenti** per il quale nel 2023 è stato approvato il s.a.l. n.1. e il C.R.E. parziale.

- **Intervento di adeguamento alla normativa antincendio e messa in sicurezza dell'asilo nido integrato in via Roma n.30A nel Comune di Due Carrare**

Nel 2022 è stato conferito l'incarico al Per. Ind. Boaretto Claudio per la redazione del progetto definitivo-esecutivo e successiva direzione dei lavori. Nel 2023 i lavori sono iniziati e terminati. Sono stati approvati gli atti di contabilità finale e il C.R.E.

- **Interventi di manutenzione straordinaria alla segnaletica stradale:** Realizzazione di n. 11 spazi riservati a donne in gravidanza e/o di genitori con bambino di età non superiore ai due anni. Importo complessivo di affidamento

Nel mese di dicembre è stata inoltre affidata alla Ditta T.E.S. S.P.A. i lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria della segnaletica stradale.

- **Interventi di manutenzione straordinaria marciapiedi Via XVI Marzo e Via Cesare Battisti**

Nel 2023 è stato approvato il progetto esecutivo. I lavori sono iniziati a luglio 2023 e si sono conclusi a settembre. Sono stati approvati n.1 s.a.l., gli atti di contabilità finale e il C.R.E.

- **Interventi di manutenzione straordinaria illuminazione pubblica.**

Fornitura e posa in opera di corpi illuminanti a Led in Via centro Terradura

Affidamento incarico alla Ditta Moro Antonio Srl.

- **Interventi di manutenzione rete acque meteoriche in Via Cesare Battisti e Via XVI Marzo.**

È stato affidato l'incarico alla Ditta Aurora Servizi Edili Srl.

- **Lavori di "Miglioramento della sicurezza stradale. Asfaltature strade e marciapiedi del territorio comunale di Due Carrare"**

A fine 2023 è stata indetta la procedura di gara per aggiudicare l'appalto.

- **Impegno di spesa per la fornitura e posa in opera di n. 55 celle ossario prefabbricate presso il cimitero Comunale di Santo Stefano**

A dicembre 2023 sono stati affidati i lavori alla ditta F.Ili Spaggiari s.n.c. di Spaggiari Alex & C.

OPERE PUBBLICHE IN CORSO

Afferenti a progetti approvati nelle annualità precedenti:

- **Realizzazione pista ciclabile e opere di acquedotto e fognatura lungo via San Pelagio", importo di progetto Euro 540.000,00.**

A febbraio 2023 è stato approvato il SAL n.4 e successivamente, ad agosto, il DL l'ing. Carlo Fortini dello Studio Tecnico Associato S2O ha depositato la Relazione sullo Stato Finale ed il Certificato di Regolare Esecuzione redatti in data 04.08.2023, approvati con determinazione n.481/2023.

Nel mese di dicembre è stato inoltre approvato l'atto di contabilità straordinaria per l'adeguamento prezzi ai sensi dell'art.26 del Decreto Legge 17/05/2022 n. 50. Il DL ha inoltrato la domanda di accesso al fondo e il Certificato di Pagamento 3BIS: la somma è stata liquidata nel 2024.

- **Interventi di Efficientamento Pubblica Illuminazione** – finanziamento L.160/2019, **importo di progetto Euro 140.000,00:**

Il progetto prevede la riqualificazione degli impianti di pubblica illuminazione a servizio di Via Due Torri, Via Mezzavia e Via Gorghizzolo oltre alla sostituzione delle lampade a vapori di sodio con nuove armature a led ad alta efficienza energetica.

I lavori sono iniziati nel 2022. A marzo 2023 è stato approvato lo Stato Finale dei Lavori e il Certificato di Regolare Esecuzione.

- **Realizzazione nuovo campo di allenamento presso l'impianto sportivo di Via Pontemanco:** realizzazione in ampliamento al campo da gioco principale di un nuovo campo per le sessioni di allenamento completo di impianto di irrigazione e recinzione e con predisposizione impianto di illuminazione. – **Importo di progetto Euro 80.000,00;**

A marzo 2023 sono stati approvati gli atti di contabilità finale.

- **Restauro Conservativo della Torre di San Pelagio**

Restauro e risanamento della torre trecentesca facente parte del Castello di San Pelagio. L'opera è finanziata da contributo regionale e contributo della Fondazione Cariparo.

I lavori sono iniziati nel 2022. A febbraio 2023 sono stati approvati la Relazione sullo Stato Finale, il Certificato di Regolare Esecuzione e

l'approvazione degli atti di rendicontazione della spesa.

Sono stati inviati alla Regione Veneto e alla Fondazione Cassa di Risparmio di Padova e Rovigo i documenti di rendicontazione. A febbraio 2024 la Regione Veneto ha effettuato un sopralluogo e in seguito sono stati inviati documenti integrativi relativi alla rendicontazione.

- **Lavori di messa in sicurezza della rotonda di Cornegliana/S.P. 9"**
Nuova rotatoria in corrispondenza dell'intersezione tra la Strada Provinciale n.9 e Via Bolzani in località Cornegliana e realizzazione di un breve tratto di pista ciclabile di attraversamento della strada provinciale. Nel corso del 2022 sono iniziati i lavori. Nel 2023 è stato approvato il s.a.l. n.2 e n.3.
- **Lavori di ristrutturazione e riqualificazione energetica dell'ex scuola elementare di S. Stefano:** gli interventi di ristrutturazione dell'immobile da destinare a sede della nuova Biblioteca Comunale, sono finanziati in parte da fondi propri dell'ente, dal contributo PR Veneto FESR 2021-2027 tramite la Regione Veneto/AVEPA e dal contributo "conto termico" per tramite del GSE, per un importo totale del quadro economico dell'opera pubblica di €1.040.575,78 (come approvato dalla Giunta Comunale con delibera n. 85/2023 a seguito dell'approvazione della perizia suppletiva e di variante). L'inizio dei lavori è avvenuta il 23/01/2023 e, a seguito dell'autorizzazione della Soprintendenza, si è provveduto a spostare temporaneamente con ditta specializzata l'archivio storico vincolato, in una sede idonea individuata a seguito delle prescrizioni impartite dalla stessa. Nel corso dell'esecuzione dei lavori sono stati autorizzati tutti i subappalti richiesti dal R.T.I. e alla data del 31/12/2023 risultava emesso lo stato d'avanzamento dei lavori n.3 (a tutto il 05/12/2023) per un importo di lavori eseguiti pari ad € 804.855,45 oltre IVA 10%. Per ogni S.A.L. emesso, sono state presentate le richieste del contributo ministeriale "decreto aiuti" tramite la piattaforma ad esso dedicata per l'ottenimento delle somme necessarie al pagamento alle imprese dell'aggiornamento prezzi ai sensi del D.L.50/2022. Nel corso del 2023 sono stati gestiti vari procedimenti (quali l'autorizzazione agli allacciamenti, l'autorizzazione allo scarico, l'aumento di potenza del contatore ENEL, la connessione dell'impianto fotovoltaico, l'accatastamento, ecc.) necessari alla presentazione delle SCIA antincendio (per l'ottenimento del certificato di prevenzione incendi) ed agibilità edilizia indispensabili per l'utilizzo dell'immobile e il rientro dell'archivio storico comunale. Relativamente alla pratica "AVEPA", è stata presentata domanda di proroga dell'ultimazione dei lavori, gestita ed inviata la perizia suppletiva e in variante, effettuata domanda di erogazione di un acconto ad AVEPA (in attesa che venisse emanato il nuovo bando per il "traghetamento" del contributo concesso nel 2020 al nuovo bando della Regione Veneto) e a maggio 2023 presentata nuova domanda di contributo nel portale ad esso dedicato, concesso con comunicazione di AVEPA acquisita al protocollo comunale n.19885 del 14/12/2023. Nel corso dell'anno sono stati effettuati numerosi incontri e sopralluoghi sul posto, con la Direzione Lavori, le imprese esecutrici dei lavori, tecnici, altre ditte che hanno eseguito lavori/servizi/forniture in diretta amministrazione, enti, colleghi e amministrazione comunale per condividere lo stato di esecuzione, le scelte relative alla variante progettuale succitata e finiture dei materiali, nonché per gli arredi interni e la sistemazione esterna con nuova viabilità d'accesso della nuova

biblioteca. Sono state implementate le schede SIMOG in ANAC.

- **Interventi di adeguamento alla normativa antincendio e messa in sicurezza della scuola media "A. Moro":**

Nel 2023 i lavori sono terminati. Nel mese di dicembre sono stati approvati gli atti di contabilità, in particolare il s.a.l. n.2.

Inoltre sono stati approvati la Relazione sullo Stato Finale e il Certificato di Regolare Esecuzione.

- **Cimitero San Giorgio – Opere Complementari**

Nel 2023 i lavori sono terminati. Sono stati emessi n. 2 s.a.l. e nel mese di agosto sono stati approvati gli atti di contabilità finale, tra i quali il C.R.E.

- **Cimitero San Giorgio – "Ampliamento costruzione n.52 loculi e n.40 ossari nel cimitero di Carrara S. Giorgio. Opere di rivestimento e completamento aree esterne"**

Nel 2023 i lavori sono terminati e sono stati approvati gli atti di contabilità finale e il C.R.E.

- **Interventi di "Efficientamento Energetico dell'Arcostruttura di Cornegliana"**

Nel 2021 è stato approvato il progetto definitivo "Lavori di Efficientamento energetico dell'Arcostruttura di Cornegliana. Primo Stralcio". A novembre 2022 è stata autorizzata la ditta TIPIESSE S.P.A. a subappaltare le opere afferenti la categoria principale OG1 alla Ditta SARTORI SRL IMPIANTI SPORTIVI. A gennaio 2023 è stato approvato il s.a.l. n. 1 e gli atti di contabilità.

- **"Lavori di realizzazione sottoservizi degli impianti sportivi in località Pontemanco"**

I lavori sono iniziati nel 2022. Nel 2023 è stato emesso il s.a.l. n.2. e sono stati approvati gli atti di contabilità finale, tra i quali il C.R.E.

- **"Interventi di efficientamento energetico impianti di illuminazione pubblica. Anno 2021"**

I lavori sono iniziati nel 2021 e nel 2023 sono stati approvati gli atti di contabilità finale e il C.R.E.

È stato inoltre emesso il s.a.l. n. 1.

Sono stati inoltre seguiti nel corso del 2023 dal personale dell'Ufficio LL.PP. i seguenti **progetti/ attività di D.L.** afferenti la realizzazione delle seguenti opere pubbliche riferite al patrimonio comunale in parte concluse ed in parte in corso di esecuzione:

Lavori di miglioramento sismico ed efficientamento energetico della biblioteca/polizia municipale a Due Carrare (PD).

- Progetto di fattibilità tecnico economica. **Importo progetto € 521.000,00**

Intervento di adeguamento alla normativa antincendio e messa in sicurezza dell'Asilo Nido Integrato nel comune di Due Carrare, Via Roma n. 30/A.

- Progetto Definitivo-Esecutivo. **Importo progetto € 65.000,00**

Intervento di manutenzione straordinaria strade e marciapiedi - Messa in sicurezza marciapiedi e pista ciclabile di Via Mezzavia.

- Progetto Esecutivo. D.G.65 del 22/06/2023 **Importo progetto € 335.000,00**

Lavori di efficientamento energetico e opere complementari sede municipale di Due Carrare - Intervento finanziato dall'Unione Europea NextGenerationEU Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) M2 C4 Investimento 2.2 Art. 1, commi 2937, Legge 27 dicembre 2019, n. 160 (c.d. "Piccole Opere")

- Progetto Definitivo-Esecutivo. **Importo progetto € 70.000,00**

Lavori di Miglioramento della sicurezza stradale - Asfaltature strade e marciapiedi del territorio comunale di Due Carrare.

- Progetto Esecutivo. D.G. n.132 del 14/12/2023. **Importo progetto € 238.000,00**

Interventi di demolizione e ricostruzione Palestra Scuola Secondaria di I° Grado "A. Moro" nel Comune di Due Carrare. Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza Miss. 4: Istruzione e Ricerca - Comp.1: Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università Investimento 1.3: Piano per le infrastrutture per lo sport nelle scuole.

- Approvazione progetto definitivo. **Importo progetto € 3.840.000,00**

Lavori di Ampliamento ed Efficientamento energetico dell'Impianto sportivo di Cornegliana. Bando Sport e Periferie 2022".

- Approvazione Progetto di fattibilità tecnico economica. **Importo progetto € 713.000,00**

Lavori di ristrutturazione e riqualificazione energetica della ex scuola elementare di S. Stefano

- Perizia suppletiva e di variante. **Importo variante € 161.989,95** (IVA esclusa)

INCARICHI PROFESSIONALI

Nel corso dell'annualità 2023 sono stati conferiti i seguenti incarichi professionali afferenti Servizi attinenti l'architettura - redazione progetti:

- DEMOLIZIONE E RICOSTRUZIONE DELLA PALESTRA DELLA SCUOLA SECONDARIA DI 1 GRADO A.MORO DI DUE CARRARE (PD) CUP I18H22000030006" - servizio finanziato dal contributo erariale anno 2022 per spese di progettazione ai sensi dell'art.1 c.51 della Legge n.160/2019:
 - Affidamento incarico per la redazione della relazione completa dell'analisi di compatibilità idraulica all'Ing. Francesco Pescarolo
 - Affidamento servizio di supporto al RUP per la verifica del progetto definitivo e la verifica e validazione del progetto esecutivo dell'opera pubblica alla ditta Esse Ti Esse Ingegneria s.r.l.
- Crea parchi "Transazione Ecologica degli Spazi urbani- Progetto dei Lavori di realizzazione percorso ambientale presso l'Ecosistema Bosco ed aree adiacenti". Affidamento incarico alla ditta Il Pianeta delle Idee con sede a Trevi per il servizio di progettazione e fornitura materiale per la realizzazione del percorso tematico e ambientale.
- Affidamento del servizio di rilievo e restituzione grafica dei prospetti

della scuola primaria L.Da Vinci di proprietà del Comune di Due Carrare e redazione di una relazione contenente le proposte d'interventi di efficientamento energetico dell'edificio. Affidamento incarico all'Ing. Marco Soranzo.

- Redazione studio di fattibilità tecnico economica dei lavori di messa in sicurezza della viabilità lungo la SP17 in località S.Stefano al fine di garantire l'accesso e l'uscita dei veicoli dalle proprietà laterali confinanti, ed il collegamento con una ciclabile al nuovo ponte sul Vicenzone "Ponte di Riva". Affidamento incarico all'Ing. Gianmaria De Stavola dello studio E-Farm srl Engineering & Consulting
- Lavori di efficientamento energetico e opere complementari sede municipale di Due Carrare - Intervento finanziato dall'Unione Europea NextGenerationEU Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) M2 C4 Investimento 2.2 Art. 1, commi 2937, Legge 27 dicembre 2019, n. 160 (c.d. "Piccole Opere"). Affidamento servizio di progettazione definitiva - esecutiva, coordinamento della sicurezza in fase di progettazione (C.S.P.) ed Esecuzione (C.S.E.), Direzione Lavori, contabilità e redazione C.R.E. all'Ing. Manuel Cazzola
- Bando per l'accesso ai finanziamenti regionali per la realizzazione di lavori pubblici di interesse locale di competenza delle Amministrazioni comunali di importo fino a 200.000 euro (L.R. n. 27/2003, art. 50 e L. 145/2018 art. 1, commi 134-138) - Anno 2023". Affidamento incarico per la redazione del progetto esecutivo per accesso al finanziamento. Affidamento incarico all'Arch. Alessandro Trovo' dello Studio A+S di A. Trovò e S. Zatti.
- Rilievi metrici e restituzione grafica di immobili comunali. Affidamento incarico professionale allo studio tecnico del Geom. Biancato Simone con sede a Monselice (PD).
- Redazione di una perizia di stima del valore dell'area D6/1.4. Affidamento incarico professionale allo studio tecnico dell'arch. Stefano Valdisolo
- Redazione di uno studio di fattibilità e attività di collaborazione finalizzato alla costituzione di Comunità Energetiche Rinnovabili. Affidamento incarico professionale allo studio tecnico dell'ing. Giorgio Soloni.
- Service amministrativo per la redazione di tutta la documentazione necessaria alla predisposizione del decreto di esproprio comprensivo di registrazione, trascrizione e volturazione in ottemperanza a quanto previsto dal D.P.R.327/2001. Affidamento al Geom. Simone Buson.
- "Lavori di messa in sicurezza per rischio idraulico con ripristino infrastruttura rete scolante e stradale di Via Nespollari del Comune di Due Carrare". Affidamento incarico per redazione progetto esecutivo, coordinamento sicurezza in fase di progettazione e di esecuzione, direzione e contabilità lavori e redazione del certificato di regolare esecuzione del progetto all'Ing. Carlo Fortini.
- Incarico a Emboli Matteo per Cambio coltura Comune di Due Carrare.

RICHIESTE DI FINANZIAMENTO PUBBLICO

Nell'arco dell'anno 2023 sono state istruite e presentate le seguenti richieste di finanziamento pubblico:

Gennaio 2023

MINISTERO DELLE INFRASTRUTTURE E DELLA MOBILITÀ SOSTENIBILI - Contributi di cui all' Articolo 1, Comma 819 della Legge 30/12/2020 N. 178 e

s.m.i. e del Decreto del Ministro delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e con il Ministro per la Disabilità del 7 aprile 2022 – “Stalli Rosa”.

Importo progetto € 5.490,00 (IVA inclusa)

Maggio 2023

Bando della Provincia di Padova. DGR n. 338 del 31/03/2023 - Azione 2.4.2- Bando per Promuovere l'adattamento ai cambiamenti climatici, la prevenzione dei rischi di catastrofe, e la resilienza, prendendo in considerazione approcci ecosistemici.

Intervento di miglioramento sismico ed efficientamento energetico della biblioteca/polizia municipale a Due Carrare (PD)

Importo progetto € 509.501,85

Luglio 2023

Bando per l'assegnazione, ai comuni del territorio provinciale, di contributi per investimenti finalizzati al miglioramento della sicurezza e funzionalità della viabilità provinciale e infrastrutture connesse – attuazione d.c.p. n. 3/2020, d.c.p. n. 14/2021 e d.c.p. n. 11/2023.

Agosto 2023

REGIONE DEL VENETO tramite AVEPA

DGR N. 791 del 27/06/2023 - Azione 2.1.1 - Avviso per Promuovere l'efficienza energetica e ridurre le emissioni di gas a effetto serra attraverso l'efficientamento energetico degli edifici pubblici non residenziali.

RISTRUTTURAZIONE E RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA DELLA EX SCUOLA ELEMENTARE DI CARRARA S. STEFANO

Importo progetto € 491.572,21

Settembre 2023

Bando della Regione Veneto. Sostegno finanziario ai lavori pubblici di interesse locale di importo fino a 200.000 euro (L.R. 7 novembre 2003, n. 27, art. 50), a valere sulle risorse di cui alla L. 30 dicembre 2018, n. 145, art. 1, commi 134-138 - Anno 2023

Miglioramento della sicurezza stradale – Asfaltature strade e marciapiedi del territori comunale

Importo progetto € 199.064,25

Ottobre 2023

DGR N. 1242 del 20/08/2019 - Azione 4.1.1 - Promozione dell'eco-efficienza e riduzione di consumi di energia primaria negli edifici e strutture pubbliche.

RISTRUTTURAZIONE E RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA DELLA EX SCUOLA ELEMENTARE DI CARRARA S. STEFANO

Importo progetto € 491.572,21

PA DIGITALE / PNRR

- PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA - MISSIONE 1 - COMPONENTE 1 - INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" - MISURA 1.4.1 "ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI". **Attività finanziata.** Adeguamento del sito e attivazione di n.4

servizi al cittadino. Affidamento alle ditte Accatre srl e Halley Veneto Srl nel mese di dicembre 2023.

Importo finanziamento 155.234,00 €

- PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA - MISSIONE 1 - COMPONENTE 1 - INVESTIMENTO 1.2 "ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI". **Attività finanziata.** 2 tipologie di migrazione differenti denominate:

- Trasferimento in sicurezza dell'infrastruttura IT
- Aggiornamento di applicazioni sicure in Cloud

Importo finanziamento 121.992,00 €

- PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA - MISSIONE 1 - COMPONENTE 1 INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" - MISURA 1.4.3 "ADOZIONE APP IO". **Rifiutato. E successivamente rinunciato al finanziamento a ottobre 2023.**

Importo finanziamento 16.121,00 €

- PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA - MISSIONE 1 - COMPONENTE 1 - INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" - MISURA 1.4.3 "PAGOPA COMUNI". **Attività finanziata.** Affidamento alla ditta Halley Veneto SRL nel mese di marzo 2023.

Importo finanziamento 11.141,00 €

- PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA - MISSIONE 1 - COMPONENTE 1 - INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" - MISURA 1.4.4 "ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITÀ DIGITALE - SPID CIE". **Attività finanziata.** Affidamento alla ditta Halley Veneto SRL nel mese di dicembre 2023.

Importo finanziamento 14.000,00 €

- PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA - MISSIONE 1 - COMPONENTE 1 - INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" - MISURA 1.4.5 "PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI". **Attività finanziata.** Affidamento alla ditta Grafiche Gaspari S.R.L nel mese di giugno 2023.

Importo finanziamento 32.589,00 €

- PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA - MISSIONE 1 - COMPONENTE 1 - INVESTIMENTO 1.3 "DATI E INTEROPERABILITÀ" MISURA 1.3.1 "PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI".

Domanda presentata il 24/01/2023. **Attività finanziata.** Affidamento alla ditta Boxxapps SRL nel mese di dicembre 2023. **Importo finanziamento 20.344,00 €**

PADIGITALE 2026

Avviso Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE" Comuni per la sola CIE

Il progetto è stato finanziato (€ 14.000,00).

Ditta incaricata: Halley Veneto S.r.l.

Si informa che l'attuazione del progetto è stata ultimata dalla ditta incaricata.

Si procederà alla compilazione dei dati nel portale PaDigitale2026 nella sezione “Richiesta di erogazione del finanziamento” mediante l’inserimento della documentazione attestante l’avvenuto completamento delle attività e la richiesta di liquidazione delle somme previste.

L'attuazione del progetto risulta avanzato rispetto al precedente verbale. Il cronoprogramma risulta attualmente rispettato.

Avviso Investimento 1.2 “Abilitazione al cloud per le PA Locali” Comuni

Il progetto è stato finanziato (€ 121.992,00).

Ditta incaricata: Halley Veneto S.r.l.

Si informa che l'attuazione del progetto è stata ultimata dalla ditta incaricata. Sono stati effettuati i controlli tecnici che hanno avuto esito positivo. E' dunque possibile procedere alla compilazione dei dati nel portale PaDigitale2026 per la richiesta di liquidazione delle somme previste. L'attuazione del progetto risulta avanzato rispetto al precedente verbale. Il cronoprogramma risulta attualmente rispettato.

Avviso Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici"

Il progetto è stato finanziato (€ 155.234,00).

La misura prevede due pacchetti: “Cittadino Informato” e “Cittadino attivo”

Cittadino informato

Ditta incaricata: Halley Veneto S.r.l.

La realizzazione dello stesso è stata affidata alla ditta Halley Veneto S.r.l. Attualmente si è in fase di svolgimento delle attività previste per la realizzazione del progetto / Attualmente si è in fase di attuazione tecnica. La contrattualizzazione è stata comunicata al Dipartimento per la Trasformazione Digitale mediante inserimento dei dati nel portale PaDigitale2026.

La misura si realizza attraverso la realizzazione di un nuovo sito secondo le linee di accessibilità Agid da mettere a disposizione dei cittadini attraverso interfacce coerenti, fruibili ed accesibili. La conclusione di tale attività è prevista per novembre 2024 per poter chiudere la fase di attuazione un po' prima della scadenza del cronoprogramma, in modo che se in fase di asseverazione vengono richieste delle modifiche si ha il tempo utile per provvedere.

L'attuazione del progetto risulta avanzato rispetto al precedente verbale. Il cronoprogramma risulta attualmente rispettato.

Cittadino attivo

Ditta incaricata: Accatre S.r.l.

Per quanto riguarda i servizi digitali per il cittadino, l'obiettivo del presente avviso è di mettere a disposizione dei cittadini una serie di procedure erogate a livello comunale, tramite interfacce coerenti, fruibili e accessibili, con flussi di servizio quanto più uniformi, trasparenti e utente-centrici. Attualmente si è in fase di svolgimento delle attività previste per la realizzazione del progetto / Attualmente si è in fase di attuazione tecnica. La contrattualizzazione è stata comunicata al Dipartimento per la Trasformazione Digitale mediante inserimento dei dati nel portale PaDigitale2026.

Il progetto prevede l'attivazione di 4 istanze on line: richiedere l'accesso agli atti, richiedere permesso di occupazione di suolo pubblico, richiedere l'iscrizione al trasporto scolastico, richiedere permesso per parcheggio invalidi.

L'attuazione del progetto risulta avanzato rispetto al precedente verbale.
Il cronoprogramma risulta attualmente rispettato.

Avviso Misura 1.4.3 "Adozione app IO" Comuni

Il progetto è stato ammesso ed in fase di finanziamento.

Si informa che si è reso necessario rinunciare alla domanda di adesione al bando precedentemente presentata, andando ad individuare nella successiva domanda presentata in data 21/02/2024 altre tipologie di servizi da migrare su AppIo, rispetto a quelle inizialmente indicate, atteso che Agid ha individuato nuove regole tecniche relative alla tassonomia dei servizi stessi. Pertanto attualmente la candidatura al finanziamento è stata ammessa, si è provveduto all'inserimento del Cup all'interno del portale PA Digitale ma si è in attesa dell'emissione del decreto di finanziamento.

L'attuazione del progetto risulta avanzato rispetto al precedente verbale.
Il cronoprogramma risulta attualmente rispettato.

Avviso Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali" Comuni

Il progetto è stato finanziato (€ 32.589,00).

Ditta incaricata: Grafiche E. Gaspari SRL

L'obiettivo previsto è quello di prevedere l'integrazione con il PND dei processi di notificazione degli atti a valore legale attualmente in uso presso i Comuni. L'Obiettivo è quello di integrare con il PND le comunicazioni di due tipologie di atti amministrativi, la prima obbligatoria e fissata appartenete alle tipologie di atti amministrativi che riguarda le "Notifiche violazioni al codice della strada" e la seconda relativa alle "Notifiche violazioni extra codice della strada"

La realizzazione del progetto è già stata affidata.

La contrattualizzazione è stata comunicata al Dipartimento per la Trasformazione Digitale mediante inserimento dei dati nel portale PaDigitale2026.

Si informa che attualmente è in fase di attuazione tecnica e che è stata effettuata la richiesta di proroga ancora in corso di valutazione.

L'attuazione del progetto risulta avanzato rispetto al precedente verbale.
Il cronoprogramma risulta attualmente rispettato.

Avviso Misura 1.3.1. "Piattaforma Digitale Nazionale Dati"

Il progetto è stato finanziato (€ 20.344,00).

Ditta incaricata: Boxxapps S.r.l.

Sono state completate le attività previste in progetto e sono in corso le relative verifiche di conformità.

L'attuazione del progetto risulta avanzato rispetto al precedente verbale.
Il cronoprogramma risulta attualmente rispettato.

Avviso Misura 1.4.3. "PagoPA comuni"

Il progetto è stato finanziato (€ 11.141,00)

Ditta incaricata: Halley Veneto S.r.l.

Il progetto è stato avviato, concluso e sono in corso le relative verifiche di conformità.

PNRR - PICCOLE E MEDIE OPERE

Richiamati:

- la decisione di esecuzione del Consiglio UE - ECOFIN dell'8 dicembre 2023, per mezzo della quale si è proceduto all'approvazione della revisione del PNRR italiano, la Misura M2C4I2.2, all'interno della quale confluivano le risorse di cui all'articolo 1, comma 29, della legge n.160/2019 (Piccole opere) e di cui all'articolo 1, comma 139 e seguenti, della legge n.145/2018 (Medie opere), è stata stralciata dal Piano. Gli interventi in parola trovano in ogni caso copertura

finanziaria sulle risorse nazionali stanziata a legislazione vigente.

- il decreto -legge n. 19 del 2 marzo 2024, con il quale sono state apportate modifiche sostanziali alle disposizioni normative concernenti i contributi in oggetto;

- il Comunicato del Ministero dell'Interno del 18 marzo 2024 con il quale all' 32 rubricato «Disposizioni in materia di investimenti infrastrutturali», modifica, integra e abroga diversi commi della legge n.145 del 2018, nello specifico:

Medie opere –

Annualità 2023 -Lavori di messa in sicurezza per Rischio Idraulico con ripristino infrastrutture rete scolante e stradale di Via Nespollari M2C4I2.2

Sono in fase di affidamento i lavori entro i termini previsti da D. Lgs n. 19/2024.

Piccole Opere

Annualità 2020 Interventi di efficientamento energetico ed eliminazione dell'inquinamento luminoso degli impianti di illuminazione pubblica. Interventi finanziati con i fondi previsti dall'art. 1 co. 29 dalla Legge 160 del 27/12/2019.

I lavori sono stati ultimati ed è stato redatto il Certificato di Regolare Esecuzione.

Sono stati rispettati i termini stabiliti dal finanziamento.

Si deve provvedere al completamento del caricamento dati nella Piattaforma Regis.

Annualità 2021 - Interventi di efficientamento energetico impianti illuminazione pubblica. Anno 2021.

I lavori sono stati ultimati ed è stato redatto il Certificato di Regolare Esecuzione.

Sono stati rispettati i termini stabiliti dal finanziamento.

Si deve provvedere al completamento del caricamento dati nella Piattaforma Regis.

E' in definizione dell'utilizzo delle economie rese disponibile a seguito della pubblicazione del Decreto Legge n. 19/2024 soprarichiamato.

Annualità 2022 Efficientamento energetico impianti di illuminazione pubblica anno 2022

I lavori sono stati ultimati ed è stato redatto il Certificato di Regolare Esecuzione.

Sono stati rispettati i termini stabiliti dal finanziamento.

Si deve provvedere al completamento del caricamento dati nella Piattaforma Regis.

E' in definizione dell'utilizzo delle economie rese disponibile a seguito della pubblicazione del Decreto Legge n. 19/2024 soprarichiamato..

Annualità 2023 - Lavori di efficientamento energetico e opere complementari sede municipale di Due Carrare M2C4I2.2

Sono in fase di esecuzione i lavori previsti da progetto che prevedono la sostituzione di una parte degli infissi installati sul prospetto Sud del palazzo Comunale.

3. Capacità di gestione delle risorse:

a) Risorse umane:

Il Settore Tecnico comprende i Servizi di:

- Urbanistica
- Lavori pubblici
- Ambiente
- C.E.D.

La dotazione organica nell'anno 2023 risultava così composta:

- **Istruttore Direttivo** al quale sono affidate le mansioni di Responsabile del Settore nonché di Responsabile dei Servizi.
- **Istruttore Tecnico**
N.1 Mansione d'istruttore procedure lavori pubblici, ambiente e CED e responsabile di procedimenti.
- **Istruttore Tecnico**
N.1 Mansione d'istruttore assunto a far data dal 09/01/2020 per espletamento di procedure lavori pubblici, urbanistica e ambiente.
Mansione terminata a far data dal 14/04/2023.
- **Istruttore Tecnico**
N.1 Mansione d'istruttore assunto a far data dal 15/06/2022 per espletamento procedure lavori pubblici, ambiente e CED.
- **Istruttore Amministrativo**
N.1 Mansione d'istruttore assunto a far data dal 16/10/2023 per espletamento procedure amministrative attinenti ai lavori pubblici, ambiente e CED.

Tutto il personale dell'ufficio Tecnico, per adempiere a tutte le scadenze nel corso del 2023, per la gestione delle opere pubbliche in essere e in programmazione, la partecipazione a bandi di finanziamento (8) e dei servizi richiesti dall'Amministrazione Comunale non è riuscito a completare le ferie di propria spettanza previste da contratto effettuando, al bisogno, ore straordinarie per l'espletamento dei propri compiti.

Il controllo delle attività svolte all'interno dei vari servizi avviene in modo diretto e continuativo.

La collaborazione e comunicazione interna al Settore e con altri Settori è stata buona, il controllo dei risultati è avvenuto con la gestione diretta del responsabile del settore.

La formazione del personale risulta buona per l'espletamento delle funzioni d'istituto, tuttavia necessita provvedere al continuo aggiornamento in relazione anche alla costante introduzione modifiche normative.

Si è provveduto inoltre a iniziare l'affiancamento alla nuova risorsa di personale assegnata dal concorso.

b) Risorse tecnologiche:

Le risorse tecnologiche presenti nell'anno di riferimento, è sufficiente al soddisfacimento delle necessità più semplici.

c) Risorse finanziarie:

Le risorse finanziarie affidate attraverso il P.E.G. al Responsabile del Servizio per l'espletamento delle attività inerenti ai lavori pubblici come programmato sono state sufficienti al fine di eseguire gli indirizzi dell'amministrazione.

4. Capacità di gestire la complessità interna al settore:

La certezza delle disponibilità di risorse finanziarie/ ha consentito di realizzare

una programmazione organica della gestione del lavoro assegnato. L'espletamento delle attività programmate ed intervenute, le priorità e le modalità di espletamento sono state concordate con l'Amministrazione comunale.

Si riportano di seguito, alcuni valori che indicano, seppur in maniera sintetica, le principali attività rese dal Settore nel corso del 2023:

| | | |
|--|----|-----------------|
| 1. C.D.U. rilasciati | n° | 59 |
| 2. determinazioni emesse (€ 4.542.725,05) | n° | 129 |
| 3. liquidazioni (pari a € 2.016.581,60) | n° | 174 |
| 4. proposte di deliberazione di Giunta | n° | 21 |
| 5. proposte di deliberazione di Consiglio | n° | 4 |
| 6. risposte interrogazioni consiliari | n° | 2 |
| 7. ore straordinarie svolte dal Responsabile | n° | 202 |
| 8. ore straordinarie svolte dagli istruttori n. 4 | n° | 254(197+5+6+46) |
| 9. Domande di contributo per LL.PP. presentate a Regione, Stato, Fondazione Cariparo, etc. | n° | 8 |

5. CAPACITÀ DI GESTIRE LA COMPLESSITÀ TRA SETTORI:

Il Settore collabora in maniera costruttiva con gli altri Settori, le esigenze di collaborazione sono state reciproche per le finalità d'istituto e sono risultate soddisfacenti; il grado di attuazione della programmazione annuale, verificata in un tavolo di confronto tra i responsabili dei settori interessati e la giunta comunale è servita a pianificare la gestione di quanto non programmabile alla luce dei tempi approvazione del bilancio di previsione e della riduzione delle entrate, oo.uu., già destinate per lavori pubblici.

Inoltre il settore ha collaborato a supporto con gli altri uffici per avvio procedure di affidamento e partecipazione commissioni di gara.

6. CAPACITÀ DI GESTIRE LA COMPLESSITÀ ESTERNA:

Per l'espletazione dei servizi d'istituto, il Settore ha interagito in maniera continuativa e soddisfacente con i cittadini, professionisti, Enti ed istituzioni di vario grado e natura. Inoltre il settore ha collaborato con la centrale di committenza per avvio procedure di affidamento e aggiudicazione di lavori pubblici. L'ufficio esegue sopralluoghi nel territorio per la verifica e gestione delle varie segnalazioni che pervengono dai cittadini. Si interfaccia con le ditte aggiudicatrici dei lavori per la gestione delle opere e della direzione lavori delle stesse.

1. RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI PROGRAMMATI

(Restituzione sintetica delle schede obiettivo allegate)

CED peso 5/100

Implementazione gestione informatica lavori pubblici attraverso inizio della digitalizzazione dell'archivio delle opere pubbliche e dei piani urbanistici

1. Digitalizzazione dell'archivio dei lavori pubblici e dei piani urbanistici; Avvio della procedura; Oltre 5 fascicoli di opere Pubbliche/Piani Urbanistici digitalizzati.

OBIETTIVO RAGGIUNTO AL 100%

CED peso 5/100

Avvio della procedura informatica degli atti amministrativi in formato digitale attraverso il gestionale attuale

1. Piano di attivazione; Formazione dei responsabili; Formazione dei dipendenti; Avvio della gestione; Supporto ai dipendenti.

OBIETTIVO RAGGIUNTO AL 100%

LAVORI PUBBLICI peso 15/100

Ricerca bandi di finanziamento, fattibilità economica e progettuale, predisposizione domanda di partecipazione al finanziamento

1. Numero di domande di finanziamento presentate maggiore di 3.

OBIETTIVO RAGGIUNTO AL 100%

LAVORI PUBBLICI peso 15/100

Antincendio Scuola A.Moro

1. Conclusione lavori entro il 30/09/2023.

OBIETTIVO RAGGIUNTO AL 100%

LAVORI PUBBLICI peso 20/100

Realizzazione ampliamento Cimitero San Giorgio

1. Conclusione lavori entro il 30/10/2023

OBIETTIVO RAGGIUNTO AL 100%

LAVORI PUBBLICI peso 20/100

Rendicontazione Torre San Pelagio alla Regione del Veneto e alla Fondazione Cassa di Risparmio Padova e Rovigo

1. Rendicontazione alla Fondazione 100%.

OBIETTIVO RAGGIUNTO AL 100%

LAVORI PUBBLICI peso 20/100

Realizzazione dei lavori della nuova Biblioteca

1. Raggiungimento dei 1° SAL entro il 30/10/2023

OBIETTIVO RAGGIUNTO AL 100%

2. RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI PROGRAMMATI - PNRR

(Restituzione sintetica delle schede obiettivo allegate)

PNRR – peso 20/100

Implementazione del portale informativo Regis

1. Pre - Validazione da parte di Regis i bandi PNRR

OBIETTIVO RAGGIUNTO AL 100%

PNRR – peso 10/100

Implementazione sistemi informatici -Progetto 1.4.1 - Esperienza del Cittadino - Comuni

1. Avvio procedura entro il 31/12/2023.

OBIETTIVO RAGGIUNTO AL 100%

PNRR - peso 10/100

Implementazione sistemi informatici -Progetto 1.4.3 - app IO – Comuni

1.Avvio procedura entro il 31/12/2023.

OBIETTIVO RAGGIUNTO AL 100% Si precisa che è stato emesso decreto di finanziamento ma che si è reso necessario rinunciare alla domanda di adesione al bando precedentemente presentata, , atteso che Agid ha individuato nuove regole tecniche relative alla tassonomia dei servizi stessi.

PNRR - peso 10/100

Implementazione sistemi informatici -Progetto 1.4.4 - SPID CIE – Comuni

1.Avvio procedura entro il 31/12/2023.

OBIETTIVO RAGGIUNTO AL 100%

PNRR - peso 10/100

Implementazione sistemi informatici -Progetto 1.4.3 - pagoPA - Comuni

1.Avvio procedura entro il 31/12/2023.

OBIETTIVO RAGGIUNTO AL 100%

PNRR - peso 10/100

Implementazione sistemi informatici -Progetto 1.4.5 - Notifiche Digitali - Comuni

1.Avvio procedura entro il 31/12/2023.

OBIETTIVO RAGGIUNTO AL 100%

PNRR - peso 10/100

Implementazione sistemi informatici -Progetto 1.2 - Abilitazione al Cloud - Comuni

1.Avvio procedura entro il 31/12/2023.

OBIETTIVO RAGGIUNTO AL 100%

PNRR - peso 10/100

Implementazione sistemi informatici -Progetto 1.3.1 - PDND – Comuni

1.Avvio procedura entro il 31/12/2023.

OBIETTIVO RAGGIUNTO AL 100%

FORMAZIONE - peso 10/100

Formazione e/o utilizzo nuove procedure con webinar, Anci Veneto, Formez PA, sicurezza informatica e sui luoghi di lavoro.

1. oltre 20 ore di formazione entro il 31/12/2023.

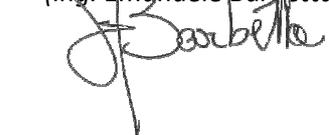
OBIETTIVO RAGGIUNTO AL 100%

Professionalità

L'aggiornamento professionale è stato svolto in modalità on-line per iniziativa sia singola che assieme ai colleghi dell'ufficio necessariamente in relazione alle innovazioni normative. Per l'aggiornamento professionale, il Settore si avvale della documentazione disponibile in rete informatica e delle riviste presenti presso altri settori.

Il Responsabile del Settore

(Ing. Emanuele Barletta)





Area IV - Servizi Edilizia – Manutenzione - Patrimonio

RELAZIONE ANNO 2023

**Responsabile di Area
Geom. Antonio Trolio**



Comune di Due Carrare

Provincia di Padova

Settore Edilizia Privata-SUAP-Commercio- Manutenzioni-Protezione Civile

Due Carrare, 15/07/2024

AL SEGRETARIO COMUNALE

SEDE

OGGETTO: RILEVAZIONE DELL'ATTIVITÀ RESA PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INDENNITÀ DI RISULTATO - **ESERCIZIO 2023.**

Responsabilità di direzione

1. Capacità di direzione del Settore:

Anche per l'annata iniziata dall' 01/01/2023 il presente Settore riguarda: edilizia privata, SUAP, attività produttive, trismo, manutenzioni, protezione civile, patrimonio, sport. ecc.

Relativamente al settore Edilizia Privata non si sono manifestati particolari problemi mediante il sistema informativo (G.P.E. e "Impresa in un giorno"), di programmazione e gestionale al Settore Edilizia Privata – Suap – Commercio-Attività produttive-Polizia Amministrativa. In maniera diretta e costante, sono state attuate strategie di razionalizzazione per il raggiungimento degli obiettivi anche con l'ausilio del Segretario e degli altri Responsabili.

A seguito dell'avvio nel novembre 2018, delle procedure di presentazione delle pratiche edilizie in forma telematica-digitale sia tramite S.U.A.P. che S.U.E. (edilizia residenziale) mediante il portale nazionale "Impresa in un giorno" tale servizio ha avuto anche per tutto l'anno 2023 particolare implementazione da parte dei tecnici professionisti in generale anche a seguito dei bonus edilizi quali il Superbonus 110 e bonus facciate, in modo particolare ed altri bonus istituiti a livello nazionale, che hanno comportato una notevole richiesta di accesso agli atti.

Tale richiesta è derivata in quanto il Superbonus 110 ha comportato per i professionisti il rilascio di un'asseverazione di conformità edilizia riferita ai fabbricati che hanno usufruito del presente bonus.

Nel 2023 inoltre non si sono verificate particolari vertenze relative ad Edilizia Privata ed edificazione di fabbricato ad uso produttivo in generale, nonché relativamente al settore commercio ed attività produttive in generale.

Anche per i settori manutenzioni, protezione civile, patrimonio non si sono verificate particolari vertenze.

Relativamente all'ufficio manutenzioni si sono attuati e completati alcuni lavori di manutenzione degli immobili comunali.

Relativamente al settore manifestazioni, del turismo e dello sport sono state attuate le iniziative programmate sia nel settore turismo, attività produttive e dello sport e prima annata completa senza le limitazioni e restrizioni derivate dal Covid 19, terminate nell'anno 2022. Le manifestazioni principali programmate ed effettuate sono tra le altre: Befana in piazza, carnevale, festività del 02 giugno, "Vivi Due Carrare", Mercatino di natale, 4° La Veloce Carrarese, ecc.

Per il settore protezione civile particolare attività è stata attuata e continuata, in quanto in collaborazione con il Gruppo Comunale di Protezione Civile, sono state effettuate nel territorio alcune attività di addestramento, anche in collaborazione con il Consorzio di Bonifica Bacchiglione presso le loro idrovore ed insieme a volontari di altri Comuni appartenenti al Distretto di competenza e con la collaborazione con la Croce Rossa sede di Due Carrare (PD)

2. **Svolgimento delle attività programmate dall'Amministrazione:**

Tutte le attività programmate dall'Amministrazione e quelle intervenute nel corso dell'esercizio finanziario, sono state effettuate.

3. **Capacità di gestione delle risorse:**

a) **Risorse umane:**

Il Settore comprende il servizio di sportello unico per l'edilizia privata, sportello unico per le attività produttive, settore commercio e anche commercio su aree pubbliche, sagre, polizia amministrativa, manutenzioni, protezione civile, sport, turismo. La dotazione organica fino al 31/12/2023 risultava così composta:

Istruttore Direttivo con nomina di Responsabile del Servizio e del Procedimento Amministrativo relativamente ai servizi di Edilizia Privata e Sportello Unico Attività Produttive, manutenzioni, protezione civile, patrimonio, sport. ecc.

➤ Istruttore Direttivo Tecnico con nomina di Responsabile del procedimento servizio manutenzioni e protezione civile

➤ Istruttore Amministrativo con nomina di responsabile del procedimento settore commercio

➤ Esecutore amministrativo con compiti di archiviazione e front-office del settore edilizia privata- SUAP

➤ N. 3 operai manutentori di cui n.1 ha preso servizio da agosto 2023

Il controllo delle attività svolte all'interno dei servizi avviene in modo diretto e continuativo.

La collaborazione e comunicazione interna al Settore può considerarsi buona, sia dal punto di vista del controllo, della gestione e della comunicazione.

b) **Risorse tecnologiche:**

EDILIZIA PRIVATA – SUAP-COMMERCIO-MANUTENZIONI-PROTEZIONE CIVILE – PATRIMONIO-SPORT-TURISMO

Le risorse tecnologiche sono state implementate in ragione delle esigenze intervenute e delle disponibilità finanziarie, l'implementazione, ha contribuito da un lato, ad aumentare l'attività di programmazione, gestione e controllo del Settore, dall'altro, ha migliorato la qualità e la quantità del lavoro.

L'utilizzo ed il costante aggiornamento degli strumenti informatici ha reso inoltre possibile, controlli e rapide consultazioni sullo stato di avanzamento e attuazione delle procedure in atto.

Prosegue la fase di aggiornamento del sistema informativo relativo alla Gestione delle Pratiche Edilizie utilizzando il sistema GPE della Regione Veneto. Questo sistema informativo si rende necessario per poter successivamente sviluppare tramite il sito internet del Comune l'utilizzo delle pratiche edilizie on-line.

Ulteriore implementazione ed aggiornamento delle competenze inerenti alla sviluppo dello Sportello Unico per le attività produttive mediante istruzioni a professionisti e ditte per l'utilizzo del portale "Impresa in un giorno" per l'invio di richieste di apertura nuovi esercizi commerciali,

subingressi nella titolarità di esercizi pubblici esistenti, ed ogni altra richiesta inerente trasformazioni anche edilizie di fabbricati e/o attività produttive, a seguito anche delle normative modificate.

A seguito dell'avvio nel novembre 2018, delle procedure di presentazione delle pratiche edilizie in forma telematica-digitale sia tramite S.U.A.P. che S.U.E. (edilizia residenziale) mediante il portale nazionale "Impresa in un giorno" tale servizio ha avuto anche durante l'anno 2023 particolare implementazione da parte dei tecnici professionisti in generale.

c) Risorse finanziarie:

Le previsioni iniziali relative agli introiti degli oneri hanno dovuto subire una modifica a seguito l'andamento generale dell'economia che ha colpito in particolare il settore edilizio; si è dovuto ridefinire la previsione delle entrate degli oneri di urbanizzazione, ma le successive previsioni aggiornate con opportune variazioni di bilancio sono state perfettamente raggiunte.

d) Dotazione delle risorse rispetto agli obiettivi assegnati:

Le risorse assegnate dall'Amministrazione all'inizio dell'esercizio finanziario, sono risultate adeguate.

1. Capacità di gestire la complessità interna al settore:

Anche le attività istituzionali programmate ed intervenute, sono state realizzate nella loro interezza, la priorità e le modalità di espletamento sono state anche concordate con l'Amministrazione.

Si riportano di seguito, alcuni valori che indicano, seppur in maniera sintetica, le principali attività rese dal Settore nel corso del 2023, con avvio dal 01/11/2018 S.U.E. (Edilizia Residenziale), presentazione delle pratiche edilizie in forma telematica-digitale tramite il portale camerale "Impresa in un giorno", implementazione da parte dei tecnici professionisti in generale anche a seguito del Superbonus 110 in modo particolare ed altri istituiti a livello nazionale quali bonus facciate, ecc., che ha comportato una notevole richiesta di accesso agli atti.

Tale richiesta è derivata in quanto il Superbonus 110 ha comportato per i professionisti un'asseverazione della conformità edilizia riferita ai fabbricati che hanno usufruito dello stesso.

Pratiche edilizie presentate così ripartite:

| | | | |
|------|---|----|-----|
| 1. - | Richiesta di Permessi di costruire | N° | 12 |
| - | S.C.I.A. | N° | 107 |
| - | Comunic. Attività Edilizia Libera | N° | 65 |
| | di cui Comunic. Attività Edilizia Libera Superbonus | N° | 16 |
| 2. | permessi di costruire rilasciati | N° | 23 |
| 3. | agibilità presentate | N° | 49 |
| 4. | agibilità rilasciate | N° | 49 |
| 5. | occupazioni suolo pubblico rilasciate | N° | 12 |
| 6. | abusi rilevati | N° | == |
| 7. | certificati di idoneità alloggi rilasciati | N° | 24 |
| 8. | determinazioni emesse | N° | 183 |
| 9. | determinazioni di liquidazione | N° | 46 |
| 10. | pratiche presentate al SUAP/SUE | N° | 289 |
| 11. | accesso agli atti pratiche edilizie normali | N° | 66 |
| 12. | proposte di deliberazione di Giunta e Consiglio | N° | 28 |
| 13. | ordinanze | N° | 29 |
| 14. | tesserini per hobbisti | N° | 14 |

| | |
|---|--------|
| 15. gestione locali e sale comunali: | |
| autorizzazioni continuative | N° 19 |
| autorizzazioni temporanee | N° 122 |
| 16. gestione manifestazioni organizzate dal Comune ed in collaborazione con altre associazioni, licenze di pubblico spettacolo, spettacoli viaggianti | N° 23 |
| 17. continua la fase sperimentale del mercato agricolo attualmente con 5 produttori | N° 1 |
| 18. ore straordinarie svolte dal Responsabile | N° 398 |
| 19. organizzazione degli impianti sportivi comunali | N° 9 |

2. **Capacità di gestire la complessità tra settori:**

La gestione dell'ufficio è stata effettuata con n.3 unità lavorative, di cui una unità amministrativa con compiti di archiviazione e front-office del settore edilizia privata-SUAP. La quale ha svolto anche servizio al settore manutenzioni e protezione civile con compiti amministrativi.

Il Settore collabora in maniera costante e continuativa con gli altri Settori, le esigenze di collaborazione sono state reciproche per le finalità d'istituto e sono risultate soddisfacenti.

3. **Capacità di gestire la complessità esterna:**

Per l'espletazione dei servizi d'istituto, il Settore ha interagito in maniera continuativa e soddisfacente con i cittadini, professionisti, ditte, Enti ed istituzioni di vario grado e natura.

L'attività burocratica del Settore è in continuo snellimento attraverso l'implementazione e l'affinamento della modulistica e l'utilizzo dei sistemi informatici.

Per l'immagine dell'Ente è necessario promuovere ed implementare il flusso delle informazioni attraverso l'utilizzo dei sistemi informatici a servizio dei cittadini.

Professionalità

L'aggiornamento professionale viene svolto in maniera continuativa e costante in relazione alle innovazioni normative. Per l'aggiornamento professionale, nel corso dell'anno il personale ha partecipato a seminari di formazione in relazione alle disponibilità finanziarie messe a disposizione dall'Amministrazione, in particolare a quelli del "Centro Studi della Marca Trevigiana" di cui il settore è abbonato ed altri organizzati dalla Provincia ed altri Enti compresa la Camera di Commercio di Padova.

RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI: (VEDI SCHEDE ALLEGATE)

1) PROGETTO ANNUALE, CONTINUATIVO CON AGGIORNAMENTI CHE SI SVILUPPA IN TRE FASI:

1 MANIFESTAZIONI ISTITUZIONALI ORGANIZZATE DIRETTAMENTE DAL COMUNE

Organizzazione diretta con delega al professionista incaricato per la presentazione della pratica tramite SUAP, di tutta la assistenza e quanto di propedeutico alle cerimonie, eventi a valenza storica, turistica alle quali intervengono, in veste ufficiale le diverse Autorità Cittadine, oltre a momenti dedicati alla cittadinanza per le istituzioni locali.

2 MANIFESTAZIONI ORGANIZZATE DAL COMUNE E DA PRIVATI, ENTI E ASSOCIAZIONI SUL TERRITORIO: ASSISTENZA NELLE PROCEDURE AMMINISTRATIVE

Ricevimento delle diverse richieste di attivazione delle manifestazioni.

Organizzazione delle diverse fasi di elaborazione delle istanze, dai contratti alla presentazione delle integrazioni documentali da presentare alla Giunta per l'approvazione dell'evento, in relazione alle competenze e necessità assegnate ai diversi settori (att. Produttive, Polizia Municipale, ecc.) degli uffici comunali al fine di dare maggior numero possibile di risposte positive e autorizzazioni.

3 CREAZIONE DATA BASE PERMANENTE DI EVENTI REALIZZATI DALLE ASSOCIAZIONI CULTURALI CITTADINE

Il territorio comunale è caratterizzato da una miriade di associazioni e da una fervida attività culturale ricca di iniziative che, spesso, non riescono a raggiungere la cittadinanza e a trovare la giusta promozione al di fuori della ristretta cerchia degli associati.

E' stata ravvisata la necessità di creare una collaborazione con tutte le associazioni culturali cittadine, in particolare quelle iscritte all'Albo Comunale, al fine di raccogliere e convergere in un unico documento al quale dare ampia diffusione.

Si tratterà di implementare un programma informatico con pubblicazione su apposita sezione del sito comunale di un calendario delle manifestazioni:

Titolo manifestazione, organizzatori, date, luogo, offerta di svago.

Aggiornamento trimestrale.

In merito al presente obiettivo si ritiene che per la realizzazione dello stesso vi sia stato il raggiungimento del 100% in quanto entro la data del 31/12/2023, sono state attuate le fasi di espletamento, di preparazione, autorizzazione e pubblicazione calendario, di manifestazioni organizzate dal Comune ed in collaborazione con altre associazioni, licenze di pubblico spettacolo, spettacoli viaggianti ecc.

Alcune esempi di manifestazioni in elenco sono: 6 gennaio Befana in Piazza con estrazione biglietti vincenti della lotteria degli scontrini; 24 febbraio Carnevale in Piazza; 2 giugno festa della Repubblica con premiazione ragazzi che si sono distinti a scuola e consegna costituzione ai diciottenni; Vivi Due Carrare dal 2/06 al 4/06; ecc. totale manifestazioni n. 23.

2) ACCESSO AGLI ATTI E RILASCIO TITOLI EDILIZI CON LE SEGUENTI FASI:

Riduzione della tempistica media del rilascio titoli edilizi con relativa trasmissione digitale tramite SUE e pubblicazione dei dati in amministrazione trasparente.

Accrescere l'efficienza del servizio ed agevolare la consultazione di progetti edilizi, ai fini dell'accesso agli atti e di altri usi consentiti dalla legge in risposta a richieste dei cittadini e professionisti

Garantire al personale interno al Comune una facile consultazione degli archivi digitali per permettere la rintracciabilità delle pratiche con maggiore celerità.

Riduzione dei tempi di consultazione degli atti.

Ottimizzazione della gestione degli spazi destinati alla conservazione delle pratiche cartacee.

In merito al presente obiettivo si ritiene che per la realizzazione dello stesso ci sia il raggiungimento del 100% in quanto entro la data del 31/12/2023, sono state attuate le fasi previste per l'accesso agli atti ed i titoli edilizi in considerazione che anche per tutto l'anno 2023 vi è stata particolare

implementazione da parte dei tecnici professionisti in generale anche a seguito dei bonus edilizi quali soprattutto il Superbonus 110 ed il bonus facciate, istituiti a livello nazionale, che hanno comportato una notevole richiesta di accesso agli atti, in prossimità proprio della scadenza decisa dal governo. Tale richiesta è derivata in quanto per il Superbonus 110, ha comportato per i professionisti il rilascio di una successiva asseverazione di conformità edilizia riferita ai fabbricati che dovevano usufruire del presente bonus.

3) PROTEZIONE CIVILE CON LE SEGUENTI FASI:

Partecipazione alla attività prevista dal Piano Comunale di Protezione Civile in vigore.

Coinvolgimento dell'associazione di Protezione Civile nelle attività previste in campo di prevenzione e messa in sicurezza del territorio e ambientale.

Attività di partecipazione in occasione di manifestazioni con forme di partecipazione di pubblico.

In merito al presente obiettivo si ritiene che per la realizzazione dello stesso ci sia il raggiungimento del 100% in quanto entro la data del 31/12/2023, sono state attuate le fasi di partecipazione alla attività previste dal Piano Comunale di Protezione Civile in vigore, coinvolgimento del Gruppo Comunale di Protezione Civile nelle attività previste in campo di prevenzione e messa in sicurezza del territorio e ambientale, attività di partecipazione in occasione di manifestazioni con forme di partecipazione di pubblico, in quanto sono state effettuate specifiche giornate di addestramento dei componenti del gruppo comunale in collaborazione anche con il Distretto Provinciale di cui fa parte quello di Due Carrare (esempio: esercitazione presso l'idrovora del Consorzio di Bonifica a Ponte di Riva; e nel sostegno Biancolino nonché in Piazza Mercato, ecc.):

Si è provveduto ad approvare in Consiglio Comunale il regolamento comunale adeguandolo alla nuova normativa.

4) COLLABORAZIONE CON UFF. SERVIZI SOCIALI CON LE SEGUENTI FASI:

- progetti di svolgimento servizi alternativi di persone seguite dall'ufficio UEPE;

- progetto di recupero con inserimento lavorativo di persone svantaggiate

Per entrambi:

1 configurazione e stipula con soggetto attuatore del progetto e sua approvazione

2 organizzazione del lavoro e affiancamento dei soggetti coinvolti con gli addetti all'ufficio

3 attuazione progetto entro i termini stabiliti con il soggetto proponente

In merito al presente obiettivo si ritiene che per la realizzazione dello stesso da parte di questo ufficio ci sia il raggiungimento del 100% in quanto entro la data del 31/12/2023. Trattandosi di un progetto da effettuarsi in collaborazione con l'Ufficio Comunale dei Servizi Sociali, sono state attuate le fasi di configurazione e stipula con soggetto attuatore del progetto e sua approvazione, organizzazione del lavoro e affiancamento dei soggetti coinvolti con gli addetti all'ufficio, attuazione progetto entro i termini stabiliti con il soggetto proponente.

Sono stati completamente conclusi i progetti di svolgimento servizi alternativi di persone seguite dall'ufficio UEPE, che hanno svolto servizi in collaborazione con questo ufficio tecnico (esempio: servizi di collaborazione per la gestione delle sale comunali ed assistenza durante le manifestazioni comunali):

Si è inoltre concluso un progetto di collaborazione relativo alle manutenzioni attuato con una Cooperativa Sociale con persona

5) VERIFICA SITUAZIONE STATO DI MANUTENZIONE DELLE 90 STRADE COMUNALI CON LE SEGUENTI FASI:

- verifica situazione stato di manutenzione delle 90 strade comunali a seguito scavi per lavori allacciamenti pubblici

- individuazione Ente esecutore dell'allacciamento
- segnalazione trimestrale ai vari enti per ripristino

In merito al presente obiettivo si ritiene che per la realizzazione dello stesso da parte di questo ufficio ci sia il raggiungimento del 90% in quanto entro la data del 31/12/2023, sono state attuate le fasi di verifica situazione stato di manutenzione delle 90 strade comunali a seguito scavi per lavori allacciamenti pubblici, individuazione Ente e/o Società esecutore dell'allacciamento e/o lavori, e si sono iniziate ad effettuare le prime segnalazioni per gli eventuali ripristini.

Purtroppo in questi ultimi anni ed in particolare nell'anno 2023, notevoli sono stati i lavori di scavo che sono iniziati, vedi in particolare quelli relativi alla fibra ottica, ma si sono verificate anche parecchie rotture urgenti di sottoservizi che hanno comportato una notevole manomissione delle strade comunali.

6) PROGETTO PER DEFINIZIONE MERCATO AGRICOLO UNITAMENTE A POSTEGGIO ISOLATO DI COMMERCIO CON LE SEGUENTI FASI:

Predisposizione ed approvazione regolamento mercato agricolo

Consultazione associazioni di categoria

Verifica regolamento in Commissione Statuto

Approvazione regolamento in Consiglio Comunale

In merito al presente obiettivo si ritiene che per la realizzazione dello stesso ci sia il raggiungimento del 90% in quanto entro la data del 31/12/2023, sono state attuate le fasi di competenza di questo Ufficio quali: di predisposizione del regolamento mercato agricolo, consultazione associazioni di categoria, verifica regolamento in Commissione Statuto.

Non vi è ancora il raggiungimento del 100%, perché la fase relativa all'approvazione del regolamento in Consiglio Comunale, di competenza dell'Amministrazione Comunale, non è stata attuata in quanto a seguito degli incontri svoltisi con le Associazioni di categoria, le stesse hanno evidenziato alcune indicazioni nelle modalità gestionali del mercato agricolo per le quali la Giunta Comunale si è riservata di decidere prima dell'approvazione definitiva in Consiglio Comunale.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Antonio Geom. Trolio



Area V - Servizi di Vigilanza

RELAZIONE ANNO 2023

**Responsabile di Area
Dr. Alberto Ponzio**

Comune di DUE CARRARE
All. 1) SCHEDA SINTETICA OBIETTIVI

allegato A) alla delibera di G.C. N.
anno 2023

SERVIZIO/UFFICIO **Polizia Locale - Messi**

DIPENDENTE **Ranghetto Giancarlo**
Scarso Dimitri
Sodero Vera

RESPONSABILE **PONZO ALBERTO**

SINTESI OBIETTIVI

| N° obiettivo | Peso obiettivo (opz.) | Descrizione sintetica obiettivo | Indicatori di risultato | Periodo di esecuzione obiettivo | Risultato raggiunto |
|--------------|-----------------------|--|-------------------------|---------------------------------|--------------------------|
| 1 | 20 | Servizi mirati di Polizia Stradale finalizzati al controllo della velocità su alcune vie del territorio comunale attraverso l'utilizzo della strumentazione elettronica nella disponibilità del Comando. (Telelaser / Autovelox) | n° 30 servizi | dal 18.01.2023 al 18.12.2023 | Effettuati n. 36 servizi |

FIRMA DEL RESPONSABILE **Alberto Ponzo**

Comune di DUE CARRARE
All. 1) SCHEDA SINTETICA OBIETTIVI

allegato A) alla delibera di G.C. N.
anno 2023

SERVIZIO/UFFICIO **Polizia Locale - Messi**

DIPENDENTE **Ranghetto Giancarlo**
Scarso Dimitri
Sodero Vera

RESPONSABILE **PONZO ALBERTO**

SINTESI OBIETTIVI

| N° obiettivo | Peso obiettivo (opz.) | Descrizione sintetica obiettivo | Indicatori di risultato | Periodo di esecuzione obiettivo | Risultato raggiunto |
|--------------|-----------------------|---|-------------------------|---------------------------------|-------------------------|
| 2 | 20 | Potenziamento dei servizi, anche in orari serali e festivi, legati alla sicurezza urbana in occasione di eventi, manifestazioni, sagre, cerimonie, ecc... | n° 7 servizi | dal 02.03.2023 al 14.12.2023 | Effettuati n. 7 servizi |

FIRMA DEL RESPONSABILE **Alberto Ponzo**

Comune di DUE CARRARE
All. 1) SCHEDA SINTETICA OBIETTIVI

anno 2023

allegato A) alla delibera di G.C. N.

SERVIZIO/UFFICIO

Polizia Locale - Messi

DIPENDENTE

**Ranghetto Giancarlo Scarso
Dimitri
Sodero Vera**

RESPONSABILE

PONZO ALBERTO

SINTESI OBIETTIVI

| N° obiettivo | Peso obiettivo (opz.) | Descrizione sintetica obiettivo | Indicatori di risultato | Periodo di esecuzione obiettivo | Risultato raggiunto |
|---------------------|------------------------------|---|--------------------------------|--|------------------------------------|
| 3 | 10 | Collaborazione con Stazione Carabinieri di Battaglia Terme per controlli su determinati settori e attività. | n. 5 servizi congiunti | dal 09.02.2023 al 18.12.2023 | Effettuati n. 12 servizi congiunti |

FIRMA DEL RESPONSABILE Alberto Ponzo

Comune di DUE CARRARE
All. 1) SCHEDA SINTETICA OBIETTIVI

anno 2023

allegato A) alla delibera di G.C. N.

SERVIZIO/UFFICIO

Polizia Locale - Messi

DIPENDENTE

**Ranghetto Giancarlo Scarso
Dimitri Sodero Vera**

RESPONSABILE

PONZO ALBERTO

SINTESI OBIETTIVI

| N° obiettivo | Peso obiettivo (opz.) | Descrizione sintetica obiettivo | Indicatori di risultato | Periodo di esecuzione obiettivo | Risultato raggiunto |
|---------------------|------------------------------|---|--------------------------------|--|----------------------------|
| 4 | 20 | A fronte dell'ormai consolidata e diffusa presenza di veicoli scoperti di assicurazione R.C.A. e/o di revisione, aumento dei controlli di Polizia Stradale mirati e dedicati a tali servizi con l'utilizzo dei varchi/lettori targhe. | n° 30 servizi | dal 10.01.2023 al 21.12.2023 | Effettuati n° 55 servizi |

FIRMA DEL RESPONSABILE Alberto Ponzo

Comune di DUE CARRARE
All. 1) SCHEDA SINTETICA OBIETTIVI

anno 2023

allegato A) alla delibera di G.C. N.

SERVIZIO/UFFICIO

Polizia Locale - Messi

DIPENDENTE

Ranghetto Giancarlo Scarso
Dimitri
Sodero Vera

RESPONSABILE

PONZO ALBERTO

SINTESI OBIETTIVI

| N° obiettivo | Peso obiettivo (opz.) | Descrizione sintetica obiettivo | Indicatori di risultato | Periodo di esecuzione obiettivo | Risultato raggiunto |
|---------------------|------------------------------|--|--------------------------------|--|----------------------------|
| 5 | 10 | Supplemento di controlli dedicati alla viabilità anche in previsione della chiusura al transito della SR17 in località Ponte di Riva con conseguente aumento della circolazione nelle strade individuate come alternative. | n° 30 servizi | dal 11.09.2023 al 15.12.2023 | Effettuati n° 34 servizi |

FIRMA DEL RESPONSABILE Alberto Ponzo

Comune di DUE CARRARE
All. 1) SCHEDA SINTETICA OBIETTIVI

allegato A) alla delibera di G.C. N.
anno 2023

SERVIZIO/UFFICIO

Polizia Locale - Messi

DIPENDENTE

Ranghetto Giancarlo Scarso
Dimitri
Sodero Vera

RESPONSABILE

PONZO ALBERTO

SINTESI OBIETTIVI

| N° obiettivo | Peso obiettivo (opz.) | Descrizione sintetica obiettivo | Indicatori di risultato | Periodo di esecuzione obiettivo | Risultato raggiunto |
|--------------|-----------------------|---|-------------------------|---------------------------------|--------------------------|
| 6 | 5 | Controlli di parchi e giardini pubblici, anche in borghese, concentrati sul rispetto del Regolamento di Polizia Urbana, relativamente alla detenzione dei cani. | n° 30 servizi | dal 21.03.2023 al 21.12.2023 | Effettuati n° 30 servizi |

FIRMA DEL RESPONSABILE **Alberto Ponzo**

Comune di DUE CARRARE
All. 1) SCHEDA SINTETICA OBIETTIVI

anno 2023

allegato A) alla delibera di G.C. N.

SERVIZIO/UFFICIO

Polizia Locale - Messi

DIPENDENTE

Sodero Vera

RESPONSABILE

PONZO ALBERTO

SINTESI OBIETTIVI

| N° obiettivo | Peso obiettivo (opz.) | Descrizione sintetica obiettivo | Indicatori di risultato | Periodo di esecuzione obiettivo | Risultato raggiunto |
|---------------------|------------------------------|---|---|--|------------------------------|
| 7 | 5 | Predisposizione del Regolamento che disciplina la sosta negli spazi riservati ai soggetti muniti di "permesso rosa" (modifiche introdotte al C.d.S. dal D.L.121/2021 convertito con L. 156/2021). | Proposta Delibera di Approvazione | dal 17.07.2023 al 26.06.2023 | Approvazione del Regolamento |

FIRMA DEL RESPONSABILE Alberto Ponzo

Comune di DUE CARRARE
All. 1) SCHEDA SINTETICA OBIETTIVI

allegato A) alla delibera di G.C. N.

anno 2023

SERVIZIO/UFFICIO

Polizia Locale - Messi

DIPENDENTE

**Ranghetto Giancarlo
Scarso Dimitri
Sodero Vera**

RESPONSABILE

PONZO ALBERTO

SINTESI OBIETTIVI

| N° obiettivo | Peso obiettivo (opz.) | Descrizione sintetica obiettivo | Indicatori di risultato | Periodo di esecuzione obiettivo | Risultato raggiunto |
|---------------------|------------------------------|--|---------------------------------------|--|----------------------------|
| 8 | 5 | Piano di revisione della segnaletica stradale (ordinanze/cartellonistica) in determinate zone del territorio comunale necessitanti di migliorie per garantire sicurezza della viabilità. | Redazione di un piano di sostituzione | dal 10.05.2023 al 18.08.2023 | Effettuati n. 6 interventi |

FIRMA DEL RESPONSABILE Alberto Ponzo

Comune di **DUE CARRARE**
All. 1) SCHEDA SINTETICA OBIETTIVI

allegato A) alla delibera di G.C. N.

anno 2023

SERVIZIO/UFFICIO

Polizia Locale - Messi

DIPENDENTE

Sodero Vera

RESPONSABILE

PONZO ALBERTO

SINTESI OBIETTIVI

| N° obiettivo | Peso obiettivo (opz.) | Descrizione sintetica obiettivo | Indicatori di risultato | Periodo di esecuzione obiettivo | Risultato raggiunto |
|--------------|-----------------------|---|-------------------------|---|--------------------------|
| 9 | 5 | "Educazione e sicurezza nelle scuole": garantire per l'anno scolastico incontri presso le scuole primarie e secondarie di I grado finalizzati all'educazione stradale. | n° 2 incontri | Febbraio 2023 n.2 spettacoli con burattinaio per scuole elementari | Effettuati n° 2 incontri |

FIRMA DEL RESPONSABILE **Alberto Ponzo**

Alberto Ponzo
COMUNE DI DUE
CARRARE/00490180288
15.07.2024 10:50:39
GMT+01:00





Comune di Due Carrare

Provincia di Padova

Comando Polizia Locale

Oggetto: Attività del Comando di Polizia Locale - Anno **2023**.

Al Sig. Segretario Comunale
Sede

Allo scopo di consentire la valutazione e la determinazione dell'indennità di risultato relativamente all'attività svolta dal personale del Comando di Polizia Locale per l'**Anno 2023**, si relaziona e invia quanto segue:

Durante l'anno di riferimento il Comando ha continuato ad offrire un buon servizio ai cittadini e alla comunità garantendo una presenza sul territorio e rispondendo alle richieste sempre più numerose degli utenti della strada e dei cittadini in generale.

L'anno in questione si è svolto con una dotazione di personale finalmente tornata a regime grazie all'assunzione della quarta unità, che si è inserita brillantemente nel Comando dimostrando ottime capacità sia nell'attività sul territorio sia nella gestione delle pratiche interne dell'ufficio contravvenzione, come pure nelle relazioni con i colleghi.

Il Comando ha fornito il meglio di sé garantendo quotidianamente per cinque giorni settimanali su sette il servizio di vigilanza sia nelle ore della mattina che con due rientri pomeridiani il martedì e il giovedì.

Con la fine dell'anno scolastico abbiamo sperimentato, con buoni risultati, il cosiddetto orario estivo che nei mesi da giugno a settembre ha modificato i turni del martedì e del giovedì (dalle ore 9:00 alle ore 15:00 e dalle ore 16:00 alle ore 19:00) facendo in modo che la presenza sul territorio slittasse di due ore verso una fascia preserale.

Il Comando, su segnalazione della cittadinanza sensibile alla sicurezza, ha sempre garantito una buona attività di vigilanza stradale effettuando controlli di persone e veicoli su tutto il territorio, dando la priorità alle strade di maggiore percorrenza (provinciali e statale) senza trascurare ovviamente quelle comunali di quartiere.

Sono stati attenzionati i luoghi sensibili come parchi, giardini e scuole frequentati soprattutto da ragazzi e famiglie garantendo la presenza in diverse ore della giornata (diurne e pomeridiane).



Comune di Due Carrare

Provincia di Padova

Comando Polizia Locale

Tutto ciò è stato reso possibile anche attraverso un nuovo avviso esplorativo per manifestazione di interesse con il quale il Comando si è assicurato, dal mese di agosto e fino a tutto dicembre, lo svolgimento di prestazioni occasionali in attività di vigilanza e controllo del territorio da parte di due operatori di Polizia Locale provenienti da altri Enti, ripetendo con successo l'esperienza dell'anno precedente.

Il controllo stradale per il rispetto delle norme di comportamento del Codice della Strada è stato svolto sia utilizzando l'apparecchiatura in dotazione (Teleser Trucam) che permette la contestazione immediata delle infrazioni sia utilizzando l'apparecchiatura messa a disposizione da una ditta esterna (Autovelox Velomatic) in grado, attraverso l'utilizzo dei box di proprietà comunale che posizionati in vari punti del territorio, ritenuti sensibili a seguito di segnalazioni e di sinistri stradali, hanno permesso di effettuare il rilevamento della velocità dei veicoli transitanti su entrambi i sensi di marcia.

Si è continuato ad utilizzare il varco – lettore targhe posizionato in prossimità del casello autostradale per effettuare i controlli sulle assicurazioni e revisioni scadute dei veicoli in ingresso e in uscita dal territorio comunale, e si sono avviate le procedure che permetteranno a breve di installare un nuovo varco - lettore targhe sulla S.P. 9 nella zona industriale di Cornegliana che monitorerà i veicoli provenienti dai limitrofi Comuni di Maserà di Padova, Cartura e Conselve.

Come Comando abbiamo continuato a garantire la presenza settimanale presso il mercato del giovedì mattina e quello agricolo del martedì pomeriggio, potendo contare sulla valida collaborazione del personale dell'Associazione Carabinieri posizionando l'autovettura di servizio in prossimità dei banchi con un agente presente anche per raccogliere segnalazioni e richieste di informazioni da parte dei frequentatori.

Il Comando ha continuato ad utilizzare l'impianto comunale di videosorveglianza, in alcuni casi apportandone delle migliorie, con l'intento di mantenere alto il livello di sicurezza e permettere l'individuazione di reati contro il patrimonio e l'ambiente.

Il già esistente sistema di videocontrollo posizionato nell'area adiacente il Cineplex è stato trasferito e potenziato con altre nuove telecamere che hanno consentito di monitorare due nuove zone in precedenza scoperte e precisamente la Piazza Norma Cossetto sede del tradizionale mercato settimanale e il centro del Borgo di Pontemanco teatro di numerosi esposti e segnalazioni dei residenti per la presenza di un pubblico esercizio frequentato da diversi avventori soprattutto nei weekend.

Abbiamo proseguito la collaborazione con le altre Forze di Polizia che si sono trovate ad affrontare delicati casi investigativi.



Comune di Due Carrare

Provincia di Padova

Comando Polizia Locale

Il personale del Comando ha continuato anche a svolgere la funzione di messinotificatori ed ha effettuato i controlli per le iscrizioni e le cancellazioni anagrafiche come da richieste inoltrate dal settore demografico.

Alla luce di quanto esposto si elencano di seguito gli indicatori che descrivono, in termini qualitativi e quantitativi, l'attività ordinaria svolta nel corso dell'anno 2022 dal personale in servizio presso il Comando di Polizia Locale.

Distinti saluti.

Due Carrare, 18 giugno 2024

Il Responsabile del Servizio Polizia Locale
Alberto dott. Ponzo

Alberto Ponzo
COMUNE DI DUE
CARRARE/00490180288
15.07.2024 10:50:39
GMT+01:00





Comune di Due Carrare

Provincia di Padova

Comando Polizia Locale

ATTIVITA' SVOLTA DAL PERSONALE DEL COMANDO DI POLIZIA LOCALE ANNO 2023

URBANISTICA - EDILIZIA

- 1) Sopralluoghi per abusi edilizi con i Tecnici Comunali: 7
- 2) Informative inviate all'Autorità Giudiziaria: 1
- 3) Accertamenti inerenti la segnaletica stradale danneggiata, le insegne pubblicitarie e relativi a rifiuti abbandonati: 35

IMPRESE ARTIGIANE

- 1) Istruttorie imprese artigiane: 4
- 2) Sanzioni per inadempienze ditte artigianali: 1

CESSIONI FABBRICATI / OSPITALITA' / INFORTUNI SUL LAVORO

- 1) Alloggio e/o assunzione extracomunitari – cessazione ospitalità: 175
- 2) Pratiche e controlli infortuni sul lavoro: 5

ACCERTAMENTI / CANCELLAZIONI ANAGRAFICHE

- 1) Iscrizioni anagrafiche: 199
- 2) Cancellazioni: 78
- 3) Cambi di abitazione: 39
- 4) Convivenze di fatto: 5
- 5) Anagrafiche negative: 4
- 6) Irreperibilità: 8
- 7) Accertamenti per cittadinanza: 21

TRASPORTI ECCEZIONALI

- 1) Nulla Osta e autorizzazioni per transiti eccezionali: 16

MESSI NOTIFICATORI

- 1) Notifiche ordinarie: 217
- 2) Notifiche atti giudiziari: 5
- 3) Atti depositati (registrazione, pubblicazione all'albo e consegna): 770



Comune di Due Carrare

Provincia di Padova

Comando Polizia Locale

POLIZIA AMMINISTRATIVA

- 1) Autorizzazioni per esplosione fuochi artificiali: 3
- 2) Autorizzazioni per pubblicità sonora: 2
- 3) Oggetti smarriti: 7
- 4) Autorizzazioni contrassegni invalidi: 59
- 5) Segnalazioni dei cittadini per inconvenienti igienico/sanitari e di vicinato: 18
- 6) Predisposizione Ordinanze C.d.S.: 8
- 7) Predisposizione Ordinanze / Ingiunzioni: 3
- 8) Verbali di esibizione documenti: 15

DETERMINAZIONI

- 1) Impegni di Spesa: 21
- 2) Liquidazioni: 26

MERCATO SETTIMANALE

- 1) Controllo presenze settimanali ambulanti: 52
- 2) Spostamenti mercato settimanale: 2

POLIZIA GIUDIZIARIA

- 1) Informative all'autorità Giudiziaria: 1
- 2) Accertamenti disposti dall'autorità Giudiziaria: 4
- 3) Rinvenimento e recupero veicoli abbandonati sul suolo pubblico: 4
- 4) Accertamenti delegati dalla Procura della Repubblica: 5

VIDEOSORVEGLIANZA

- 1) Verifiche, accertamenti, estrapolazione immagini e targhe: 63

POLIZIA SANITARIA

- 1) Infrazioni accertate per violazioni alle Leggi Sanitarie: 2
- 2) Accertamenti eseguiti per violazioni alle Leggi Sanitarie: 1
- 3) Recupero Cani Randagi: 8



Comune di Due Carrare

Provincia di Padova

Comando Polizia Locale

SERVIZI DI PUBBLICA SICUREZZA

- 1) Servizi a manifestazioni sportive e religiose: 10
- 2) T.S.O. e A.S.O.: 0
- 3) Accertamenti per immigrazione: 10
- 4) Controlli campi nomadi e edifici abbandonati: 3
- 5) Sfratti e ricollocamenti: 2

POLIZIA STRADALE

- 1) Incidenti rilevati: 8
- 2) Incidenti con constatazione amichevole: 4
- 3) Servizi di pattuglie controllo stradale: 195
- 4) Servizi di viabilità per emergenze atmosferiche (casello A13): 2
- 5) Servizi di viabilità per guasti impianti semaforici: 5

CODICE DELLA STRADA

Sanzioni elevate: 461 per un totale di € 86.314,55
Punti decurtati: 865
Ricorsi al Prefetto: 0
Ricorsi al Giudice di Pace: 2

EDUCAZIONE STRADALE

Giornate presso plessi scolastici: 2

Alberto Ponzo
COMUNE DI DUE
CARRARE/00490180288
15.07.2024 10:50:39
GMT+01:00





Segretario generale

RELAZIONE ANNO 2023

Dr.ssa Miriam Ravazzolo



Comune di Due Carrare

Provincia di Padova

Protocollo assegnato in partenza

Torreglia, 9 luglio 2024

AL NUCLEO DI
VALUTAZIONE
Dr. Andrea Scacchi

OGGETTO: relazione sugli obiettivi di performance 2023.

PREMESSE

La Prefettura di Padova, con decreto prot. n. 98066 del 21/11/2022, ha assegnato la titolarità della Segreteria Generale dei Comuni di Due Carrare e Torreglia alla scrivente dr.ssa Miriam Ravazzolo ed il Sindaco del Comune Capofila di Due Carrare, con proprio decreto n. 9 del 22/11/2022 ha nominato la scrivente titolare della medesima segreteria convenzionata.

Con decreto n. 1 del 9.01.2023 il Sindaco ha assegnato le seguenti funzioni aggiuntive:

- a. Responsabile del settore affari generali e settore personale per la parte giuridica;
- b. Presidente della delegazione trattante di parte pubblica;
- c. Responsabile della formazione del Personale;
- d. Responsabile dei poteri sostitutivi in caso di inerzia dei Responsabili;
- e. Responsabile esecuzione del programma di mandato;
- f. Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa;
- g. Responsabile dell'ufficio di disciplina;
- h. Mediatore nei contenziosi di natura tributaria ex art. 17-bis del D.Lgs. n. 546/1992.

La Giunta comunale con deliberazione n. 44 del 3.06.2023, ha approvato il Piano di attività e organizzazione 2023/25 in modalità unitaria rispetto alle singole sezioni mentre, con la deliberazione n. 10261 del 24.10.2023, è stata modificata la sezione 2.2 "Performance" del medesimo P.I.A.O. all'esito del monitoraggio intermedio effettuato dalla scrivente e recepito con il verbale redatto in data 10.10.2023.

Con riferimento agli obiettivi assegnati con il P.I.A.O., sezione Performance, si trasmettono le schede obiettivo debitamente relazionate relativamente ai risultati raggiunti degli obiettivi strategici.

OBIETTIVO N. 1 – Nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance



MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE

Il nuovo regolamento assume la finalità principale di sottrarre l'assegnazione e la valutazione del raggiungimento degli obiettivi ai dipendenti affinché siffatta attività venga attratta nell'alveo del valutatore esterno. Si prevedono, inoltre, elementi della valutazione della performance individuate maggiormente specifici delle necessità ed orientamenti del dipendente.

| Indicatori di risultato | Gradualità risultato |
|--------------------------------|--|
| Fatto/non fatto | Approvazione nuovo sistema entro dicembre = 100% Concertazione con sindacati entro dicembre = 50% Avvio e redazione proposta alla giunta comunale entro dicembre = 25% |

Si è reso necessario prevedere un nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance che tenesse in considerazione la necessità di sottoporre gli obiettivi assegnati a tutti i dipendenti dell'Ente alla valutazione finale del Nucleo di Valutazione. Il precedente sistema, infatti, prevedeva che l'assegnazione degli obiettivi e la valutazione del loro raggiungimento fosse demandato esclusivamente ai responsabili di settore titolari di posizione organizzativa, oggi elevata qualificazione.

La scrivente ha provveduto alla redazione del Regolamento per la misurazione e valutazione della performance per il quale, in data 11.12.2023 con prot. n. 19499, è stato attivato il confronto con le OOSS e RSU.

Successivamente, l'avvenuta decorrenza del termine previsto dal CCNL 16.11.2022 è stato trasmesso al Nucleo di Valutazione che ha reso, con nota del 27/12/2023 prot. n. 20427, il prescritto parere vincolante.

Con deliberazione di Giunta comunale n. 142 del 28.12.2024 è stato approvato il Regolamento comunale per la disciplina della misurazione e valutazione della performance prevedendosi delle nuove schede obiettivo e un nuovo di sistema di valutazione attraverso nuovi parametri sia relativi agli obiettivi sia alla valutazione individuale dei dipendenti.

OBIETTIVO N. 2 – Contratto collettivo integrativo parte normativa 2023-25.

MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE

Il nuovo contratto collettivo nazionale 2019/2021 sottoscritto il 16.11.2022 impone di definire una nuova disciplina contrattuale dei dipendenti, pertanto, dovrà essere avviata la contrattazione con la parte sindacale al fine di pervenire alla stipula di un contratto integrativo per la parte normativa al fine di dare attuazione agli istituti contrattuali disciplinati dal contratto nazionale.

| Indicatori di risultato | Gradualità risultato |
|--------------------------------|---|
| Fatto/non fatto | Sottoscrizione cci 2023/25 entro ottobre = 100% Autorizzazione alla sottoscrizione entro ottobre = 75% Trattative con sindacati entro ottobre = 50% Convocazione sindacati entro ottobre = 25% |

Con la sottoscrizione del CCNL 2019/21 in data 16.11.2022 si è reso necessario un accurato e approfondito studio e analisi degli istituti contrattuali innovati rispetto al precedente contratto nazionale.



Prima di avviare la contrattazione con la parte sindacale si è reso necessario, inoltre, avviare e concludere il processo di recepimento dei profili professionali così come modificato con il contratto nazionale.

Si è provveduto a trasmettere, con prot. n. 6268 del 17.04.2023, l'informativa ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali territoriali ed alla RSU, ai sensi dell'art. 5, del CCNL del 16.11.2022; successivamente, la Giunta comunale con deliberazione di n. 51 del 11.05.2023 ha recepito la modifica dell'inquadramento del personale dipendente ai fini dell'applicazione dell'art. 13 CCNL con effetto dal 1° aprile 2023.

La Giunta comunale ha conferito gli indirizzi alla delegazione trattante di parte pubblica definendo, altresì, i criteri per la ripartizione delle risorse economiche con deliberazione di Giunta comunale n. 68 del 6.07.2023.

La prima convocazione del tavolo di contrattazione è avvenuta in data 3.10.2023 e le trattative sono proseguite mediante tre sessioni di confronto conclusosi con la sottoscrizione della preintesa il 7.11.2023 e, acquisita l'autorizzazione alla sottoscrizione del contratto definitivo previo rilascio del parere del revisore contabile con deliberazione di Giunta comunale n. 130 del 12.12.2023, il contratto integrativo è stato sottoscritto in via definitiva in data 19.12.2023.

OBIETTIVO N. 3 – Contratto collettivo integrativo parte economica 2023.

MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE

Il nuovo contratto collettivo nazionale 2019/2021 sottoscritto il 16.11.2022 impone di definire una nuova disciplina contrattuale dei dipendenti, pertanto, dovrà essere avviata la contrattazione con la parte sindacale al fine di pervenire alla stipula di un contratto integrativo per la parte normativa al fine di dare attuazione agli istituti contrattuali disciplinati dal contratto nazionale.

| Indicatori di risultato | Gradualità risultato |
|--------------------------------|---|
| Fatto/non fatto | Sottoscrizione cci 2023/25 entro dicembre = 100% Autorizzazione alla sottoscrizione entro dicembre = 75% Trattative con sindacati entro dicembre = 50% Convocazione sindacati entro dicembre = 25% |

Il presente obiettivo si è rivelato complesso da raggiungere a causa di una discussione particolarmente accesa con la parte sindacale relativamente ai criteri da prevedersi nel contratto integrativo per l'attribuzione dei differenziali stipendiali e il numero di differenziali attribuibili nel 2013.

I criteri di attribuzione dei differenziali sono stati sottoposti ad una valutazione da parte di tutti i dipendenti in assemblea sindacale ed è stato deciso di rinviare l'applicazione del medesimo istituto l'anno successivo stanti le difficoltà nella gestione delle

La sottoscrizione della preintesa è avvenuta il 30.10.2023 e, acquisita l'autorizzazione alla sottoscrizione del contratto definitivo previo rilascio del parere del revisore contabile, con deliberazione di Giunta comunale n. 191 del 29.11.2023, il contratto integrativo è stato sottoscritto in via definitiva in data 4.12.2023.



OBIETTIVO N. 4 - Coordinamento e gestione del concorso pubblico per l'assunzione di n. 1 istruttore direttivo amministrativo/contabile cat. D.

MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE

Il D.U.P. 2023/25 ha previsto l'assunzione di n. 1 Istruttore direttivo amministrativo-contabile cat. D al fine di sopperire alla carenza del personale del settore II e prevenire le cessazioni dal servizio per pensionamento dei dipendenti del medesimo settore. Al fine di una migliore razionalizzazione della spesa e della gestione delle risorse si prevede di sostenere il concorso tra altri due Comuni che devono provvedere all'assunzione di un dipendente con il medesimo profilo

| Indicatori di risultato | Gradualità risultato |
|--------------------------------|---|
| <i>Fatto/non fatto</i> | <i>Conclusione della procedura concorsuale entro maggio = 100% Entro giugno = 75% Entro luglio = 50% Entro agosto = 25%</i> |

L'evoluzione delle diverse fasi esecutive del concorso ha tratto origine dalla programmazione ossia, con l'approvazione del D.U.P. 2023/2025 approvato con delibera di Consiglio comunale n. 9 del 28.02.2023 per l'aspetto economico-finanziario ove veniva prevista la spesa per l'assunzione del nuovo dipendente e contestuale previsione di bilancio finanziario 2023/25 approvato con delibera di Consiglio n. 21 pari data e, dal lato della programmazione assunzionale, attraverso l'approvazione della Sezione 3.3 Piano Triennale del Fabbisogno del Personale del Piano di attività e organizzazione 2023/24 approvato con delibera di Giunta comunale n. 44 del 20.04.2023, con il quale è stato prevista l'assunzione di un'unità nel Settore II Servizi Finanziari con il profilo di Istruttore Direttivo Amministrativo-Contabile cat. D da coprirsi mediante Concorso pubblico.

Considerate le difficoltà nel reperire personale già formato, infatti, veniva stato deciso di assumere un Istruttore Direttivo Amministrativo-Contabile cat. D al fine di avviare un processo di formazione rivolto alla successiva sostituzione del Responsabile di area che avrebbe maturato i requisiti per il pensionamento nel corso del 2024.

Nella prospettiva di sinergia tra le pubbliche amministrazioni veniva deciso di gestire il concorso congiuntamente tra i Comuni di Due Carrare, Torreglia e Sant'Urbano tra i quali veniva stipulata una convenzione che ha visto il Comune di Due Carrare capofila mentre la Commissione di concorso veniva formata dalla scrivente quale Presidente e dai due Responsabili dell'area finanziaria di Torreglia e Sant'Urbano. Le spese per la gestione associata del concorso venivano, invece, ripartite in quota parte tra i tre comuni in considerazione dell'organizzazione della logistica attraverso una ditta esterna che fornì gli apparecchi telematici necessari all'espletamento delle prove.

L'esperienza tra i tre comuni ha rappresentato assunto un significativo valore in relazione ai principi di sana ed efficiente gestione di procedimenti amministrativi complessi laddove è stato possibile massimizzare il risultato di condivisione delle risorse economiche ed umane aumentando la possibilità di partecipazione di candidati al concorso pubblico in un'epoca storica che vede un continuo e progressivo depauperamento di interesse verso il posto pubblico.

Il Comune di Torreglia ha approvato, con delibera di Giunta comunale n. 27 del 2.03.2023, l'accordo per la gestione in forma congiunta delle procedure concorsuali per la copertura di n. 3 posti di categoria D, profilo di istruttore direttivo amministrativo-contabile a tempo pieno e indeterminato tra i Comuni di Due Carrare, Torreglia e Sant'Urbano, demandando al comune di Due Carrare il ruolo di capofila nella gestione del concorso.

La procedura di concorso veniva espletata in modalità telematica per la prova scritta in data 24.04.2023 e in presenza per la prova orale il 27.04.2024 con formazione della graduatoria



finale di n. 8 idonei. I tre comuni associati hanno così potuto assumere i vincitori del concorso ed avviare la formazione e affiancamento dei responsabili del settore finanziario che sono in procinto di essere collocati a riposo.

Il Comune di Due Carrare ha assunto con determinazione n. 19 del 7.06.2023, previa acquisizione della rinuncia della prima vincitrice del concorso, ha assunto il nuovo Funzionario Amministrativo-Contabile che ha superato il periodo di prova e dovrà sostituire il Responsabile di settore che ha rassegnato le dimissioni per quiescenza a novembre 2024.

OBIETTIVO N. 5 - Coordinamento e gestione del concorso pubblico per l'assunzione di n. 2 istruttori amministrativi

MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE

Il D.U.P. 2023/25 ha previsto l'assunzione di n. 2 Istruttori amministrativo cat. C al fine di sopperire all'imminente cessazione dal servizio del dipendente inserito nell'ambito dell'area II. Al fine di una migliore razionalizzazione della spesa e della gestione delle risorse si prevede di sostenere il concorso tra altri due Comuni che devono provvedere all'assunzione di un dipendente con il medesimo profilo

| Indicatori di risultato | Gradualità risultato |
|--------------------------------|---|
| Fatto/non fatto | Conclusioni della procedura concorsuale entro luglio = 100% Entro agosto = 75% Entro settembre = 50% Entro ottobre = 25% |

Processo di realizzazione

L'evoluzione delle diverse fasi esecutive ha tratto origine dalla programmazione ossia, dal lato della programmazione economico-finanziario, con l'approvazione del D.U.P. 2023/2025 approvato con delibera di Consiglio comunale n. 15 del 20.02.2023 nel quale veniva prevista la spesa per l'assunzione del nuovo dipendente, contestualmente con la previsione di bilancio finanziario 2023/25 approvato con delibera di Consiglio n. 16 pari data e, dal lato della programmazione assunzionale, attraverso l'approvazione della Sezione 3.3 Piano Triennale del Fabbisogno del Personale del Piano di attività e organizzazione 2023/24, con il quale è stato prevista l'assunzione di un'unità nel Settore I Servizi Demografici-sociali e un'unità nel Settore III con il profilo di Istruttore Amministrativo cat. C da coprirsi mediante Concorso pubblico.

Il bando di concorso veniva approvato con determinazione n. 25 del 8.06.2023 e pubblicato in InPa a decorrere dal 13.06.2023 prevedendo la riserva del secondo posto per le forze armate.

La Commissione di concorso veniva composta da Commissari interni oltre che dalla scrivente in qualità di Presidente di Commissione. La prova preselettiva e la prova scritta veniva svolta in modalità telematica nella medesima giornata del 7.09.2023: la mattina si è svolta la prova preselettiva in due distinte batterie e il pomeriggio un'unica batteria per la prova scritta. La prova orale si teneva in due sessioni: il 14.09.2024 venivano esaminati 13 candidati e il 19.09.2023 ulteriori 13 candidati per ottenere una graduatoria con i due vincitori e 17 idonei.

Successivamente, a seguito della modifica della sezione del Fabbisogno del personale del P.I.A.O. 2023/25 approvata con delibera n. 134 del 18.12.2023 che prevedeva l'assunzione di n. 2 Istruttori amministrativi da inserire nel Settore II - ufficio risorse umane e tributi e nel Settore III - ufficio SUAP venivano assunte altre due unità dalla medesima graduatoria di concorso.

OBIETTIVO N. 6 - Coordinamento negli adempimenti connessi al PIAO.



MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE

Con l'entrata in vigore del nuovo Piano Integrato per l'attività e organizzazione si chiede all'Amministrazione comunale di avviare il processo di semplificazione attraverso la redazione del nuovo strumento di pianificazione e programmazione.

Si ritiene di procedere alla redazione del PIAO utilizzando le sezioni anche alcune sezioni che sono facoltative per gli enti con meno di 50 dipendenti.

| Indicatori di risultato | Gradualità risultato |
|--------------------------------|--|
| Fatto/non fatto | Entro 31.03.2023 = 100 % Entro 30.04.2023 = 75% Entro 30.04.2023 = 50% Entro 30.04.2023 = 25% |

Il presente obiettivo ha comportato una significativa attività amministrativa in capo all'Amministrazione comunale del Comune di Due Carrare e, in particolare, del RPC in relazione alla necessità di formare un unico Piano integrato di attività e organizzazione 2023/25 considerandolo quale primo anno di approvazione da parte dell'Amministrazione comunale in modo integrale. A tal fine, con decreto n. 2 del 9.01.2023 il Sindaco ha nominato responsabile della prevenzione della corruzione il Segretario generale dr.ssa Miriam Ravazzolo al fine di coordinare il Piano della prevenzione e corruzione con gli ulteriori piani previsti e assorbiti da PIAO 2023/25.

Il coordinamento degli uffici si è reso, altresì, necessario anche in funzione dell'innovazione introdotta dal CCNL 16.11.2022 che ha esteso l'ambito di informativa e confronto con le organizzazioni sindacali relativamente al piano della formazione e fabbisogno del personale oltre ad aver richiesto due ulteriori aggiornamenti della sezione 3.3 del P.I.A.O. in relazione alle assunzioni avvenute in corso d'anno.

Per tale ragione si è reso necessario un allungamento dei termini di approvazione al fine di acquisire e trasmettere i relativi documenti autorizzatori anche mediante l'istituto del silenzio assenso:

- con prot. n. 4656 del 20.03.2023 è stata trasmessa alle organizzazioni sindacali la sezione del piano della formazione ai sensi dell'art. 5, comma 3, lett. i) CCNL 16.11.2022;
- con prot. n. 5101 del 28.03.2023 è stata trasmessa alle organizzazioni sindacali la sezione del fabbisogno del personale ai sensi dell'art. 5, comma 5 CCNL 16.11.2022;
- con prot. n. 5537 del 4.04.2023 è stato acquisito il parere favorevole del Revisore dei conti relativamente alla sezione del fabbisogno del personale 2023/25.

Il Piano di attività e organizzazione 2023/25 è stato approvato con delibera n. 44 del 20.04.2023 e aggiornato con delibera n. 61 del 12.06.2023 e n. 134 del 18.12.2023.

OBIETTIVO N. 7 - Monitoraggio degli affidamenti PNRR attraverso i controlli interni.

MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE

L'attuazione del PNRR prevede la necessità di attuazione mediante istituzione di una Governance e di un sistema di monitoraggio al fine della verifica delle azioni previste dalla misura di attuazione

| Indicatori di risultato | Gradualità risultato |
|--------------------------------|-----------------------------|
|--------------------------------|-----------------------------|



| | |
|-----------------|---|
| Fatto/non fatto | Entro le scadenze del PNRR senza segnalazioni = 100 % |
|-----------------|---|

Con delibera di Giunta n. 36 del 21.03.2023 è stata istituita la Governance e il sistema dei controlli per l'attuazione dei progetti finanziati con il PNRR. Il Comune di Due Carrare è stato ammesso al finanziamento in materia di opere pubbliche dei seguenti progetti:

- Manutenzione straordinaria per messa in sicurezza sede viaria strada comunale via Volti - 4^ tratto per l'importo di 22.235,07 €;
- Nuova pista ciclabile di collegamento all'Anello dei Colli Euganei - stralcio 3 - con allargamento e messa in sicurezza della S.P. n. 25 via Tramonte per l'importo di 814.000,00 €
- Efficientamento energetico impianti del Palazzetto dello Sport di via Tobagi per l'importo di 70.000,00 €
- Manutenzione straordinaria con efficientamento energetico palazzetto dello sport di via Tobagi - 1^ stralcio per l'importo di 70.000,00 €
- Costruzione mensa scolastica a servizio della Scuola Primaria Don Bosco per l'importo di 420.000,00 €
- Manutenzione straordinaria con efficientamento energetico palazzetto dello sport di via Tobagi - 2^ stralcio per l'importo di 70.000,00 €

Gli interventi riguardanti la transizione digitale sono i seguenti:

- "Servizi e cittadinanza digitale" - "esperienza del cittadino nei servizi pubblici per l'importo di 155.234,00 €
- "Abilitazione al cloud per le PA locali" per l'importo di 121.992,00 €
- "Servizi e cittadinanza digitale" per l'importo di 16.121,00 €
- "Servizi e cittadinanza digitale" - "estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE" per l'importo di 14.000,00 €
- "Servizi e cittadinanza digitale" - "piattaforma notifiche digitali comuni" per l'importo di 32.589,00 €
- "Servizi e cittadinanza digitale" - "PAGOPA comuni" per l'importo di 11.141,00 €
- "Dati ed Interoperabilità" - "piattaforma digitale nazionale dati" per l'importo di 20.344,00 €

La circolare Mef-Rgs n. 9/2022 (paragrafo 6.1), ha stabilito che i soggetti attuatori sono tenuti ad avviare tempestivamente le attività progettuali al fine di garantire il conseguimento nei tempi previsti di target e milestone e, più in generale, degli obiettivi strategici del PNRR; a tal fine, i soggetti attuatori:

- a) garantiscono la tracciabilità delle operazioni e una codificazione contabile adeguata all'utilizzo delle risorse del PNRR;
- b) individuano i soggetti realizzatori nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale in materia di appalti e/o di partenariato pubblico/privato;
- c) svolgono i controlli di legalità e i controlli amministrativo-contabili previsti dalla legislazione vigente per garantire la regolarità delle procedure e delle spese sostenute, prima di rendicontarle all'Amministrazione centrale titolare degli interventi;
- d) rispettano gli obblighi connessi al monitoraggio dello stato di avanzamento fisico, finanziario e procedurale del progetto e di eventuali target e milestone ad esso associati;



e) effettuano la conservazione e la tenuta documentale di tutti gli atti connessi all'attuazione dell'intervento, avvalendosi del sistema informativo ReGiS;

Con la delibera di Giunta n. 36/2023 è stata costituita la cabina di regia avvalendosi dell'art. 6 del vigente Regolamento comunale degli uffici e dei servizi che prevede la possibilità di costituire "Unità di progetto (UDP)" che sono unità organizzative temporanee costituite con criteri flessibili al fine della gestione e/o sviluppo di specifici progetti, programmi o per il raggiungimento di obiettivi determinati dalla Giunta.

La cabina di regia quale Unità Di Progetto ha assunto carattere trasversale alle aree per l'attuazione dei progetti finanziati con il PNRR con la finalità di:

- di fornire le prime indicazioni per la disciplina delle competenze e flussi di informazione tra i diversi soggetti, con riguardo alle varie fasi di programmazione, attuazione, monitoraggio, controllo e rendicontazione degli interventi PNRR;
- di rafforzare il sistema dei controlli interni e della prevenzione della corruzione, in capo al Segretario generale, al fine di strutturare e svolgere attività di Audit interno del circuito programmatico, tecnico e finanziario del PNRR, prevedendo che - per gli anni 2023-2025 - i controlli amministrativi successivi interni e il Piano anti-corruzione, siano uniformati, in un circuito unico e collegato, con l'attività di Audit interno del PNRR.
- di autorizzare l'Unità di progetto ed il Segretario generale, con le risorse di bilancio stanziato nel bilancio 2023-25, a dotarsi di servizi esterni di supporto specialistico, con società e/o professionisti.

La cabina di regista quale Unità Di Progetto, denominata "Unità PNRR", ha la finalità di attuare il rafforzamento del sistema dei controlli interni e della prevenzione della corruzione, in capo al Segretario generale, al fine di assicurare un unico sistema di Audit/Controlli interni - focalizzato per gli anni 2023-2026 sui controlli sull'attuazione dei progetti ed attività finanziate con il PNRR - integrato con i periodici controlli successivi sugli atti amministrativi e con le misure di prevenzione della corruzione, con riguardo:

- alle verifiche di legalità e regolarità delle procedure e delle spese (demandate dall'art. 9 co.2 del DM 11.10.2021),
- ai controlli amministrativo-contabili previsti dall'ordinamento vigente;
- alla rendicontazione tra obiettivi programmati e azioni realizzate;
- al rispetto dei tempi di realizzazione.

Nel corso della seduta del 23 marzo 2023 è stata avviata l'attività di monitoraggio richiedendosi le specifiche attività espletate al fine di verificare il puntuale aggiornamento ed esecuzione degli interventi finanziati con il PNRR.

Con la successiva seduta del 25 maggio 2024 è stato verificato lo stato di attuazione e la regolarità delle procedure espletate per il raggiungimento degli obiettivi di milestone previsti dal PNRR.

OBIETTIVO N. 8 – Piano della formazione dei dipendenti.

MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE



La formazione è intesa come miglioramento della qualità professionale dei dipendenti in funzione delle modifiche normative che impongono un aggiornamento costante del personale dipendente.

Il P.I.A.O. 2023/25 ha previsto l'approvazione del piano della formazione dei dipendenti che, in particolare, ha interessato i dipendenti coinvolti nell'attuazione del PNRR. In particolare, si rileva un particolare e rilevante investimento nella formazione per l'aggiornamento delle mutevoli e continui aggiornamenti delle piattaforme e modalità di attuazione delle misure legate al pnrr.

Si è stabilito, attraverso il coordinamento con i Responsabili di area, di attuare una formazione generale per i dipendenti neoassunti nonché una formazione specialistica rispetto alle aree di specifica competenza.

La valutazione dei corsi da seguire è stata effettuata sulla base della proposta formativa rilevata nel corso dell'anno, in particolare, avvalendosi ove possibile di piattaforme gratuite attraverso i seguenti canali:

- Anci per la formazione in materia di personale e di appalti
- Ifel in materia di anticorruzione, trasparenza e PNRR
- Scuola di amministrazione del comune di Genova – Attuazione PNRR
- CUC del Camposampierese per appalti.

OBIETTIVO N. 9 – Obblighi di trasparenza - coordinamento.

MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa dovrà assumere un ruolo proattivo per l'attuazione e l'incremento delle informazioni e documenti da pubblicare nella sezione amministrazione trasparente

| Indicatori di risultato | Gradualità risultato |
|--------------------------------|--|
| <i>Fatto/non fatto</i> | Pubblicazione atti in inserimento manuale: <ul style="list-style-type: none">- n. 20 aggiornamenti = 100%- n. 15 aggiornamenti = 75%- n. 10 aggiornamenti = 50%- n. 5 aggiornamenti = 25% |

Gli obblighi afferenti alla trasparenza degli atti amministrativi ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 sono stati coordinati attraverso specifiche e puntuali direttive che hanno permesso la corretta pubblicazione delle sezioni di amministrazione trasparente.

La sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza del Piano integrato di attività e organizzazione 2023/24 ha previsto al capitolo 3 il Piano triennale per la trasparenza che rappresenta una misura fondamentale del piano della prevenzione della corruzione traducendosi nel principale strumento di conoscenza all'esterno dell'operato della pubblica amministrazione.

Si è provveduto ad una progressiva sistemazione della sezione attraverso un coordinamento tra le diverse aree interessate dalla pubblicazione. La scrivente in qualità di RPCT ha assunto



le idonee e opportune iniziative – misure di trasparenza – utili a superare le criticità rilevate in sede di verifica preliminarmente al controllo effettuato dal Nucleo di Valutazione al fine di migliorare la fruibilità dei dati pubblicati.

La concentrazione e la problematica maggiormente impegnativa ha riguardato la sezione bandi di gara e contratti il cui popolamento risultava, per ragioni tecniche di coordinamento con il gestionale, difficoltoso ed, inoltre, la molteplicità dei dati e documenti richiesti nella sezione del “personale”. La delibera n. 7 del 17.01.2023 che ha approvato il PNA 2022 ha previsto e modificato i dati rilevabili nella sezione “bandi di gara e contratti” prevedendo una diversa elencazione delle informazioni da rendere all’esterno per ciascuna procedura di affidamento.

L’attività di coordinamento si è conclusa attraverso il monitoraggio del Nucleo di Valutazione la cui verifica è avvenuta, a decorrere dal 2023, attraverso il nuovo sistema predisposto da Anac. L’analisi delle informazioni pubblicate sono state specificatamente rilevate ed integrate dai settori di competenza.

OBIETTIVO N. 10 – Coordinamento nella digitalizzazione degli atti amministrativi

MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL’AZIONE

Con l’approvazione del nuovo PNA 2022 approvato il 13.01.2023 dall’ANAC dovrà essere adeguato il PTPC elaborato sulla scorta di quanto previsto dal PNA 2019.

| Indicatori di risultato | Gradualità risultato |
|--------------------------------|--|
| <i>Fatto/non fatto</i> | Avvio del processo finalizzato alla digitalizzazione entro 1.07.2023 = 100 % |

Gli atti amministrativi nel Comune di Due Carrare risultavano formati ancora in modalità analogica con evidenti criticità ravvisabili nella mancata automazione della pubblicazione dei atti verso la quale si opponeva una forma mentis non facilmente superabile.

Il processo di dematerializzazione è stato avviato con la conferenza dei responsabili di settore del 25.05.2023 durante la quale è stato illustrato il cronoprogramma delle scadenze finalizzate all’informatizzazione degli atti amministrativi.

Nel proseguo dell’iter procedimentale, anche attraverso un confronto con i formatori del gestionale, veniva deciso di avviare il procedimento di formazione dei dipendenti immediatamente dopo la pausa estiva ravvisandosi, in caso contrario, la tendenza dei dipendenti a scordare il nuovo procedimento informatico se non viene gestito e coltivato immediatamente dopo la formazione.

Veniva deciso, dunque, di avviare la formazione dei soli responsabili del settore tra luglio e settembre mentre la formazione dei dipendenti sarebbe avvenute immediatamente prima l’avvio del processo di digitalizzazione.

Il sistema digitale degli atti amministrativi è stato completato relativamente alla digitalizzazione delle deliberazioni di Giunta comunale, Consiglio comunale e Determinazioni il 1 novembre 2023 senza alcuna difficoltà e, a regime, è risultato un processo virtuoso.

FUNZIONI DI COLLABORAZIONE DELL’ORGANO POLITICO-AMMINISTRATIVO

Segretario Generale
Dr.ssa Miriam Ravazzolo



Collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa

Nel corso dell'anno sono state espletate le funzioni di collaborazione ed assistenza giuridico-amministrativa in termini di partecipazione attiva e propositiva, nelle materie proprie del Segretario. In particolare, nell'ambito delle funzioni di espletamento dell'attività di supporto all'organizzazione amministrativa dell'Ente, alla formulazione degli aggiornamenti ai regolamenti comunali in recepimento della normativa vigente, all'affermazione dei principi di legalità e legittimità degli atti amministrativi.

Il supporto agli organi politico amministrativi della Giunta e Consiglio comunale ha permesso di assumere e valutare concretamente le attività e le proposte di delibere e i contenuti delle stesse. Le funzioni di assistenza sono avvenute in modo permanente sia attraverso attività consultiva che propositiva rispetto al programma di mandato dell'Amministrazione comunale.

Al fine di poter supportare gli organi politico-amministrativi si è reso necessario mantenere un aggiornamento e approfondimento continuo della normativa e giurisprudenza nei molteplici ambiti che devono essere governati dal Comune. In particolare, la materia del personale con il nuovo ccnl e la materia del codice dei contratti sono state interessate da profonde innovazioni normative che hanno comportato una coniugazione tra lo studio della normativa e l'ambito applicativo delle istruzioni operative da impartire per una gestione coordinata ed organizzata del comune.

Inoltre, sono state avviate le misure previste dall'Anac per la piattaforma relativa al whistleblowing, la piattaforma syllabus nonché sono stati avviati i controlli interni successivi degli atti amministrativi. In quest'ultimo ambito è stato possibile rilevare le criticità nella redazione degli atti al fine di evitare contenzioso anche nell'ambito di indirizzi e pareri espressi.

Attività di coordinamento dei responsabili

Il coordinamento dell'attività promossa tra i dipendenti, responsabili di settore e gli organi politici amministrativi ha consentito di ottimizzare lo scambio relazionale anche rispetto alle relazioni tra dipendenti e organi politici al fine di costituire un processo virtuoso di efficienza organizzativa.

Nell'ambito di tale processo sono state maggiormente rispettate le scadenze assegnate, per l'assolvimento dei propri compiti anche rispetto alle scadenze di tipo ordinatorio che, però, favoriscono una migliore organizzazione del processo amministrativo.

La concretizzazione delle attività di coordinamento dei responsabili di settore avviene privilegiando la realizzazione di incontri anziché la formulazione di direttive scritte in un'ottica di costituzione di un sistema relazionale che possa mantenersi anche oltre la presenza della scrivente.

Gli incontri avvengono sia singolarmente per la discussione di specifiche problematiche di settore ma, altresì, attraverso conferenze dei responsabili che permettono una maggiore consapevolezza e condivisione della dimensione organizzativa. Secondo questa prospettiva si sono tenuti n. 5 incontri nel corso del 2023 alla presenza della scrivente e del Sindaco.



IL SEGRETARIO GENERALE

Dr.ssa Miriam Ravazzolo

firmato digitalmente - d.lgs. 82/2005