

***COMUNE  
DI  
SAONARA***

**2018**

---

RELAZIONE SULLE PERFORMANCE E ATTIVITA'

**AREA 1: AFFARI  
GENERALI - RISORSE**

## Unità Operativa 1 - Ufficio di Staff

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

Si occupa in particolare delle seguenti attività:

- **GESTIONE RASSEGNA STAMPA:** Giornalmente, prese da vari quotidiani locali, si occupa della pubblicazione delle notizie riguardanti il Comune di Saonara nel sito istituzionale.

**Media 5 articoli alla settimana**

**totale circa 260 articoli all'annuo**

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

**Media 10 appuntamenti alla settimana**

**totale 480 circa annuo**

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

**n. 18 Matrimoni nel 2018**

**n. 3 Cittadinanze nel 2018**

- **LETTERE E PRESENTE AI DICIOTTENNI, AI NUOVI NATI E CONDOGLIANZE:** Controllo giornaliero dei compleanni dei 18 anni; coordinamento con l'Ufficio Anagrafe per le notizie relative a nuove nascite o decessi, per ognuno dei quali si predispose una lettera a firma del Sindaco di congratulazioni o di condoglianze e preparazione di un presente per i neo diciottenni.

**n. 125 Compleanni**

**n. 71 Nascite**

**n. 67 Condoglianze**

- **CORRISPONDENZA DEL SINDACO: PEC, LETTERE, MAIL:** Giornalmente viene stampata tutta la corrispondenza in arrivo dal protocollo e da mail indirizzate al Sindaco e, dopo essere stata dallo stesso controllata, viene fotocopiata e distribuita tra i vari Responsabili e/o amministratori secondo le Sue indicazioni.

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

- **PATROCINI:** Su indicazione del Sindaco vengono preparati i documenti di concessione del Patrocinio Comunale ad iniziative per le quali è stato richiesto e si procede alla spedizione.

***n. 58 Patrocini nell'anno 2018***

- **CONVOCAZIONE COMMISSIONI BILANCIO E URBANISTICA E CAPIGRUPPO:** A supporto degli Uffici proponenti, si comunica ai vari componenti delle Commissioni le date di convocazione

***Anno 2018 convocazioni n.2 urbanistica - n. 4 bilancio - n. 6 capigruppo***

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

***Anno 2018 n. 6 Consigli Comunali***

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

***Cerimonie nel 2018 n.8*** (n. 2 manifestazioni pubbliche, ricorrenza 28 aprile e 4 novembre, inaugurazione nuovo poliambulatorio e percorso attrezzato lungo l'idrovia, n. 2 conferimento cittadinanze onorarie).

- **DELEGHE ASSESSORI/CONSIGLIERI:** Su indicazione del Sindaco predispone apposita delega ad assessori e/o consiglieri per presenziare a manifestazioni,

assemblee, tavoli tecnici in sua vece, per legittimare il delegato alla presenza o alla votazione.

**Anno 2018 n. 16 Deleghe**

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

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

## Unità Operativa 2 - Protocollo e messi

### UFFICIO PROTOCOLLO

Posta in entrata: prelievo giornaliero presso l'Ufficio Postale di Saonara e apertura corrispondenza, ovvero accettazione cartacea dallo sportello, protocollazione (attraverso la quale ciascun documento viene registrato e numerato progressivamente, mediante apposito software di titolazione e fascicolazione, con il quale viene individuata la categoria di appartenenza e l'ufficio competente alla gestione della pratica), smistamento cartaceo della posta alle Aree 1, 2, 3 e 4. La posta indirizzata o di pertinenza del Sindaco è inserita nell'apposita cartellina personale e passata all'ufficio Staff.

Posta in uscita: divisione per tipologia di spedizione (prioritarie, raccomandate A/R, etc.), verifica corretto imbustamento da parte degli Uffici (a titolo esemplificativo e non esaustivo: incompletezza per mancanza di etichetta raccomandata, indirizzi, numeri civici o quant'altro), pesatura buste, affrancatura a mezzo affrancatrice elettronica, generazione distinta per l'ufficio postale. Consegna presso l'Ufficio Postale di Saonara (dove non si ha una corsia preferenziale, ma si attende il proprio turno) per la spedizione.

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

Anno 2018 protocolli totali n. 12.791 di cui:

- |                                  |        |                           |
|----------------------------------|--------|---------------------------|
| - protocolli in entrata n. 8.633 | di cui | - PEC in entrata n. 5.389 |
| - protocolli in uscita n. 4.152  | di cui | - PEC in uscita n. 3.036  |
| - protocolli interni n. 6        |        |                           |

### UFFICIO MESSI

**Pubblicazione on line** degli atti che prevede la scansione, la registrazione e l'assegnazione di un numero progressivo (appunto il numero di pubblicazione) su diverse tipologie di atti (ovvero abusi edilizi, ordinanze, decreti, bandi di gara, etc.) delle Aree 1, 2, 3 e 4.

**Servizio di notifica:** consiste nel recapitare, secondo precise modalità previste dalla normativa vigente, presso il domicilio del cittadino o di altro Ente, gli atti amministrativi provenienti dal Comune e quelli civili, penali, tributari, fallimentari e del lavoro richiesti da altri soggetti abilitati, che richiedono la collaborazione del Messo comunale, affinché ci sia

certezza formale da parte del destinatario del provvedimento che lo investe, individuando così il termine preciso da cui far decorrere gli effetti dell'atto emesso.

Tipologie di notifiche effettuate:

**Notifiche di atti Equitalia o altre Agenzie e/o Enti** di riscossione ovvero soggetti abilitati.

Notifiche di atti e/o comunicazioni dell'Ufficio Tributi e ufficio Tecnico.

Consegna di atti Equitalia o altre Agenzie e/o Enti di riscossione ai cittadini saonaresi, i quali si recano presso la casa comunale per ritirarli, in quanto gli Enti sopra indicati possono depositare gli atti presso il Comune, che si occuperà di gestirli per le stesse.

**Consegna e/o ritiro** documentazione presso: Uffici Agenzia Entrate di Padova, Genio Civile Padova, Inps di Padova, studi legali, Prefettura di Padova, Tribunale di Padova, Caserma Carabinieri Legnaro e Padova, Questura di Padova, Regione Veneto a Venezia e Mestre, Comune di Padova, Provincia di Padova, APS, ULSS 16, Segreterie didattiche di Scuole primarie e secondarie anche fuori Comune, Istituti bancari anche fuori Comune.

**Presenza alle sedute dei Consigli comunali** per la gestione degli impianti di audio-fonia e predisposizione sala.

**Servizio di trasporto autorità** istituzionali durante manifestazioni, riunioni o convegni effettuati dal Comune, da altri Enti e/o Istituzioni.

**Funzione di collegamento tra Uffici:** consegna posta cartacea in arrivo presso Uffici Area 1, effettuazione acquisti di modico valore per tutte le Aree, ritiro materiale presso ditte, consegna materiale (toner, cancelleria, riviste, etc) agli Uffici e Biblioteca, prelevamento posta presso l'Ufficio Postale.

L'Ufficio cura l'affissione nelle bacheche comunali e in altri luoghi "strategici" di manifesti e/o locandine relative alle varie manifestazioni, ricorrenze, eventi o lavori ordinari predisposti da tutti gli Uffici comunali e/o assessori/consiglieri comunali.

**Pubblicazioni: n.1.081 nell'anno**

**Notifiche effettuate: 887 nell'anno**

**Notifiche atti conto terzi: circa 700 nell'anno**

**Atti consegnati a mano: circa 1.200 nell'anno**

**Telefonate in entrata e uscita: circa 3.000 nell'anno**

**KM/anno: circa 14.000 km**

**Collegamento tra uffici: circa 250 interventi nell'anno**

## Unità Operativa 3 – Segreteria

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

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

### ATTIVITA' DI SUPPORTO AL CONSIGLIO COMUNALE

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

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

Procedura per il Consiglio Comunale:

- Propedeutico alla seduta deve essere il continuo interscambio di informazioni fra Amministratori, Responsabili uffici proponenti, Segretario, Vicesegretario, sottoscritta. Al momento dell'incontro in sede Consigliare tutto deve essere programmato e pronto. Con l'ausilio del messo comunale, la seduta viene regolarmente registrata.
- Recepimento di tutte le proposte all'O.D.G che provengono dagli uffici ma anche dall'esterno (inteso come minoranze). Quelle esterne pervengono all'Ufficio AA GG dal protocollo e, (auspicabile ma non sempre realistico) prevedono l'invio da parte del mittente del testo in word tramite mail
- Inserimento delle proposte e relativi allegati nel programma informatico
- Creazione e Pubblicazione dell'O.D.G., su indicazione del Sindaco
- Creazione dei cartelloni/Avvisi di convocazione da distribuire sul territorio
- Convocazione di tutti i componenti il Consiglio, la Giunta, i giornalisti invitati, la

Prefettura, i Carabinieri, il Revisore, il Segretario e contestuale invio di tutte le proposte all'O.D.G.

- Invio del link pubblicato sul canale Youtube della registrazione audio e video della seduta alla ditta incaricata della trascrizione. Questa innovazione consente un maggior coinvolgimento della cittadinanza alle attività dell'Ente Comunale (**MACRO OBIETTIVO SAONARA PIU' EFFICIENTE E PIÙ ACCESSIBILE**)
- Visione e integrazione, ove necessario, dei verbali delle proposte e relative discussioni.
- Inserimento dei dati relativi a: presenza/assenza dei vari consiglieri, Presidenza del Sindaco, presenza del Segretario o Vice Segretario, sospensioni, votazioni favorevoli/contrari.
- Segue la pubblicazione all'albo on line e in Amministrazione Trasparente degli atti prodotti.

#### **Convocazioni Sedute di Consiglio Comunale anno 2018 n.6**

#### **Delibere di Consiglio Comunale nell'anno 2018 n. 47 con relative Proposte e Allegati**

### **ATTIVITA' DI SUPPORTO ALLA GIUNTA COMUNALE**

Tendenzialmente ogni settimana viene convocata la Giunta Comunale con diversi argomenti all'O.D.G. Rientra nelle attività dell'Ufficio:

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

#### **Convocazioni Sedute di Giunta Comunale: circa n.40**

#### **Delibere di Giunta Comunale: 122 nell'anno e relative Proposte e Allegati**

## DETERMINAZIONI

Questa mansione prevede la relazione con tutti gli Uffici comunali.

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

***Nel 2018 sono state prodotte n. 625 determine di cui n. 178 preliminari dell'Ufficio***

## ATTIVITA' DI SUPPORTO AL MESSO COMUNALE

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

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

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

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

***Si stima di aver pubblicato nel 2018 n. 750 atti/documenti.***

## ABBONAMENTI RIVISTE -ACQUISTO TESTI - QUOTE ASSOCIATIVE

E' compito dell'Ufficio AA GG provvedere annualmente all'acquisto degli abbonamenti a riviste-on line e pubblicazioni per tutti gli Uffici comunali e all'acquisto di testi formativi al fine di consentire agli Uffici comunali di avvalersi di validi strumenti per l'informazione e l'aggiornamento professionale.

Ogni Ufficio fa pervenire all' ufficio AA GG le proprie richieste; sono necessari una serie di contatti per stilare l'elenco definitivo e prevedere una spesa che sia coperta in capitolo. A seguire l'ultimo elenco di abbonamenti effettuati, suddivisi per i vari uffici:

UFFICIO	CASA EDITRICE	DESCRIZIONE	IMPORTO ANNUO
<b>SERVIZI DEMOGRAFICI</b>	Maggioli	Agenda dei Servizi Demografici	€ 69,00
	Sepel	Lo Stato Civile italiano	€ 336,00
			<b>Sub Totale € 405,00</b>
<b>UFFICIO TECNICO</b>	IL SOLE 24 ORE	Quotidiano Edilizia e Territorio (solo digitale)	€ 185,00
	Ipsa	Ambiente & Sviluppo	€ 245,00
			<b>Sub Totale € 430,00</b>
<b>POLIZIA LOCALE</b>	Maggioli s.p.a.	Vigilare sulla strada.it	€ 244,00
	Maggioli s.p.a.	Ufficio Commercio.it	€ 268,40
	EGAF	ITER-NET + SULLA STRADA	€ 1.260,90
			<b>Sub Totale € 1.773,30</b>
<b>TOTALE</b>			<b>€ 2.608,30</b>

L'Ufficio provvede a suddividere la disponibilità in capitolo fra le aree, in base al numero di componenti.

Anche per le quote associative (Anutel-Anna ecc.) tutti gli Uffici interessati inoltrano le richieste l'Ufficio AA GG perché sia predisposto l'impegno di spesa.

Anche l'acquisto dei vari testi formativi è gestito sempre dall'ufficio AA GG.

Dopo i contatti con tutti gli Uffici interessati, viene predisposta la determina di impegno di spesa sulla base della quale l'Ufficio ragioneria, ad ogni scadenza, effettua il versamento, oppure su liquidazione dell'ufficio AA GG.

### TENUTA ALBO ASSOCIAZIONI

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 8 del 02.04.2007 è stato istituito L"ALBO DELLE ASSOCIAZIONI" che raccoglie ad oggi n. 39 Associazioni che presentano diverse sezioni tematiche quali:

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

Le mansioni di questo Ufficio prevedono:

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

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

**Nell'anno 2018 sono iscritte all'Albo n. 39 Associazioni**, sono stati aggiornati i dati delle associazioni presenti

## SERVIZI CIMITERIALI

L'Ufficio gestisce gli aspetti amministrativi conseguenti alla necessità dei cittadini di dare sepoltura nei cimiteri di Saonara e di Villatora ad un loro congiunto deceduto, nel rispetto del "Regolamento di polizia mortuaria comunale", approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 16 del 26.06.2001 e successive modifiche.

Esso comprende attività sia di front office che di back office. Ha infatti un rapporto diretto con l'utenza quando, nel difficile momento della perdita di un proprio caro, accoglie i famigliari per illustrare le diverse possibilità a loro disposizione per la destinazione della salma, ovvero:

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

### **SERVIZIO TUMULAZIONE DELLA SALMA IN LOCULO**

L'iter prevede le seguenti fasi:

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

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

**Contratti di concessioni loculi del Cimitero di Saonara stipulati nel 2018: n. 11**

**Contratti di concessioni loculi del Cimitero di Villatora stipulati nel 2018: n. 5**

## **SERVIZIO INUMAZIONE**

Le attività che vengono svolte sono le seguenti:

- assegnazione della tomba a terra
- compilazione a video del modulo di richiesta di inumazione ventennale e sua protocollazione
- comunicazione al necroforo della data e dell'ora del funerale e della posizione della tomba
- ritiro della ricevuta di pagamento della tariffa per l'inumazione e della marca da bollo da applicare sulla domanda
- avviso all'ufficio di staff per l'invio delle lettere di condoglianze
- inserimento nell'anagrafe dei defunti del programma Halley

**Inumazioni nel Cimitero di Saonara effettuate nel 2018: n. 7**

**Inumazioni nel Cimitero di Villatora effettuate nel 2018: n. 13**

## **SERVIZIO TUMULAZIONE DELLE CENERI**

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

- assegnazione dell'ossario per ordine progressivo degli spazi disponibili da sinistra a destra del blocco da utilizzare
- compilazione a video del modulo di richiesta della concessione cimiteriale trentennale e sua protocollazione
- comunicazione al necroforo della data e dell'ora del funerale, della posizione dell'ossario e della data della deposizione delle ceneri
- ritiro della ricevuta di pagamento del canone di concessione e delle marche da bollo da applicare sulla domanda e sul contratto
- avviso all'ufficio di staff per l'invio delle condoglianze
- stesura del contratto di concessione, invio al concessionario, registrazione nel registro cartaceo, archiviazione dell'originale, inserimento nell'anagrafe dei defunti del programma Halley

Nel caso in cui le ceneri siano destinate ad un loculo già concesso, l'Ufficio provvede come segue:

- compilazione a video del modulo di richiesta di apertura e chiusura del loculo già concesso e sua protocollazione

- comunicazione al necroforo della posizione del loculo e della data della deposizione delle ceneri
- ritiro della ricevuta di pagamento della relativa tariffa e della marca da bollo da applicare sulla domanda
- avviso all'ufficio di staff per l'invio delle condoglianze
- inserimento nell'anagrafe dei defunti del programma Halley

**Contratti di concessioni ossari del Cimitero di Saonara stipulati nel 2018: n. 5**

**Contratti di concessioni ossari del Cimitero di Villatora stipulati nel 2018: n. 5**

## **SERVIZIO LAMPADE VOTIVE**

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

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

In aggiunta alle domande di attivazione presentate contestualmente alla richiesta della relativa concessione cimiteriale, si sono ricevute le seguenti istanze:

**Richieste di attivazioni e variazioni del servizio lampade votive del Cimitero di Saonara istruite nel 2018: n. 7**

**Richieste di attivazioni e variazioni del servizio lampade votive del Cimitero di Villatora istruite nel 2018: n. 9**

## **SERVIZIO ESTUMULAZIONE ORDINARIA**

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

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

Gli atti prodotti sono stati i seguenti:

- richieste di rinnovo, cremazione, collocazione in ossario comune e campo speciale, rateizzazione tariffa di rinnovo
- contratti di rinnovo ventennale delle concessioni, che vengono annotati in un registro cartaceo, inviati ai concessionari e inseriti in Halley
- ordinanza del Sindaco per irreperibilità degli interessati
- determinazione del Responsabile con allegato l'elenco dei nominativi da estumulare e la posizione del loculo interessato
- avvisi alla cittadinanza dei nominativi dei defunti le cui sepolture sono scadute, esposti agli ingressi dei cimiteri
- copie delle mappe dei blocchi dei loculi con evidenziate le loro posizioni, destinate all'Ufficio Tecnico, al necroforo e alla ditta incaricata delle operazioni da effettuare in cimitero

**Concessioni del Cimitero di Saonara scadute nel 2017: n. 20**

**Concessioni del Cimitero di Villatora scadute nel 2017: n. 16.**

Sulla base delle volontà rese dai famigliari e raccolte dall'ufficio, sono state presentate le seguenti richieste:

**Rinnovi concessioni: n. 12**

**Cremazioni: n. 15** (di cui 4 già eseguite al 23.04.2018) - alle quali seguiranno n. 8 aperture/chiusure loculi, n. 4 concessioni ossari, n. 1 trasporto fuori Comune, n. 1 apertura/chiusura cinerario comune per 2 defunti

**Collocazioni in ossario comune: n. 1**

**Destinazioni in campo speciale: n. 3**

Quest'ultimo caso si rende necessario se, il cadavere estumulato alla scadenza ordinaria, non è in condizioni di completa mineralizzazione. Esso viene avviato per l'inumazione per 5 anni nei campi speciali (2 nel cimitero di Saonara e 3 in quello di Villatora). Questa movimentazione è registrata nella sezione Servizi Cimiteriali di Halley.

## CONTRATTI

L'Ufficio contratti si occupa della gestione amministrativa dei contratti stipulati dai diversi uffici comunali dell'Ente.

Le mansioni principali svolte sono le seguenti:

- invio comunicazioni alle ditte interessate per richiedere le informazioni, la documentazione e il pagamento delle spese necessari alla stipula contrattuale (imposta di bollo e di registro, spese di trascrizione, diritti di rogito)
- trasmissione al Segretario comunale per l'opportuna verifica di regolarità dell'atto da rogare
- supporto al Segretario comunale durante la stipula
- assegnazione del numero progressivo nel Repertorio degli atti soggetti a tassa di registro
- registrazione telematica attraverso il software Unimode attivato dall'Agenzia delle Entrate in collaborazione con l'Ufficio del Territorio
- tenuta del registro degli atti non soggetti a registrazione
- vidimazione periodica del succitato Repertorio con l'ausilio dell'Ufficio Messi.

**Atti repertoriati nel 2018 (contratti, convenzioni, decreti dei dirigenti, accordi): n. 22**

## CAUSE LEGALI

Le attività inerenti le cause legali sono le seguenti:

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

## ASSICURAZIONI

L'ufficio cura i rapporti con la società broker per i seguenti adempimenti:

- apertura posizione assicurativa conseguente alla richiesta di risarcimento danni per sinistri subiti dalla cittadinanza
- trasmissione documentazione e note tecniche inerenti i succitati sinistri e quelli a favore dell'ente
- predisposizione dei bandi di gara per l'assegnazione delle coperture assicurative
- determinazioni di impegno di spesa per la stipula di polizze assicurative riguardanti il patrimonio immobiliare e mobiliare, RCT/O attività istituzionale, infortuni cumulativa degli amministratori, dei mezzi, dei volontari e collaboratori, dei minori in affido, degli utenti di iniziative aggregativo-ricreative, tutela giudiziaria, libro matricola, kasko mezzi enti
- liquidazione dei premi di assicurazione
- trasmissione periodica dei dati presuntivi e consuntivi di regolazione premi al broker.

## Unità Operativa 4 – Servizi Demografici-Stato Civile

Rilevazione anno 2018

	ANNO 2018		ANNO 2017	
Popolazione ad inizio anno	<b>10.422</b>	<i>di cui cittadini stranieri</i> <b>1.101</b>	<b>10.406</b>	<i>di cui cittadini stranieri</i> <b>1.086</b>
<b>Nati</b>	<b>81</b>	12	<b>70</b>	15
<b>Morti</b>	<b>76</b>	1	<b>73</b>	2
saldo naturale	<b>5</b>	11	- 3	13
<b>Iscritti</b>	<b>407</b>	154	<b>420</b>	179
<b>Cancellati</b>	<b>391</b>	143	<b>401</b>	178
saldo migratorio	<b>16</b>	11	<b>19</b>	1
<b>Saldo totale (naturale migratorio)</b>	<b>21</b>	<b>22</b>	<b>16</b>	<b>14</b>
Popolazione fine anno	<b>10.443</b>	<b>1.123</b> (10,75%)	<b>10.422</b>	<b>1.101</b> (10,55%)

### SERVIZIO DI STATO CIVILE

Il servizio di **Stato civile** ha lo scopo di documentare, attraverso atti ed elementi di pubblica fede, la condizione di ogni cittadino rispetto ai fondamentali stadi attraverso i quali lo stesso, nel corso della sua esistenza, transita: *nascita, cittadinanza, matrimonio, morte*, per cui la sua finalità è di raccogliere dati circa la sussistenza, la qualificazione ed il mutamento di quegli *status personali dai quali derivano diritti ed obblighi nei confronti dello Stato*.

Il servizio di stato civile, assieme all'anagrafe, al servizio elettorale e al servizio statistico, sono di competenza esclusiva dello Stato ex art. 117, comma 2, della Costituzione e, tale servizio, per le sue peculiarità è presente in ogni Comune della Repubblica esso è regolamentato dal D.P.R. 3 novembre 2000, n. 396 recante il *regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello Stato civile* e successive modifiche ed

integrazioni, dal Codice Civile, e da altra numerosa legislazione specifica per ogni status della persona: adozioni, cittadinanza, matrimoni, separazioni, divorzi e unioni civili.

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

Il Sindaco è il titolare della funzione di ufficiale dello stato civile il quale, di norma, delega allo svolgimento delle funzioni previste dalla normativa a funzionari comunali con adeguata formazione professionale al fine di rispondere prontamente alle complesse problematiche che si presentano quotidianamente. Il conferimento della delega, in ogni caso, non priva il Sindaco della titolarità delle funzioni.

L'ufficiale di stato civile è quindi l'organo che esercita tale servizio, presente presso ogni Comune italiano. In particolare, suo compito è ricevere gli atti, custodire e conservare i e registri di cittadinanza, di nascita, di matrimonio, unioni civili, separazioni, divorzi e morte; rilasciare i certificati e gli estratti richiesti; raccogliere dichiarazioni determinate dalla legge.

Gli atti dello stato civile sono predisposti in base ad apposite formule, approvate con decreto del Ministro dell'Interno, rispondendo all'esigenza di documentare pubblicamente fatti influenti sullo stato delle persone. Tali atti sono raccolti in appositi registri, nei quali si procede all'iscrizione degli atti recanti le dichiarazioni rese all'ufficiale, nonché alla trascrizione degli atti trasmessi da altri pubblici ufficiali e all'annotazione di atti successivi alla prima iscrizione.

Gli atti di stato civile sono pubblici (art.450 C.C.) ed il regime di pubblicità si estrinseca attraverso il rilascio estratti e i certificati.

Gli estratti degli atti dello stato civile possono essere rilasciati per riassunto, riportando le indicazioni contenute nell'atto stesso e nelle relative annotazioni, ovvero per copia integrale; in quest'ultimo caso, soltanto quando ne è fatta espressa richiesta da chi vi ha interesse e il rilascio non è vietato dalla legge.

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

- *ricevimento* degli atti da iscrivere;
- *istruzione* pratiche inerenti agli atti;
- *acquisizione* d'ufficio di tutti i documenti necessari per la formazione degli atti, tranne quelli in possesso ai privati e quindi prodotti direttamente dalla persona;
- *trascrizione* degli atti provenienti dagli altri comuni;

- *trascrizione* degli atti proveniente dall'estero.
- *promozione* presso il Tribunale ordinario di rettifiche di atti o formazione degli stessi da parte del Tribunale
- *redazione* annotazioni da farsi a margine degli atti e alla chiusura dei registri alla fine di ogni anno, formando per ciascun registro un indice;
- *effettuazione* di tutte le comunicazioni inerenti alla formazioni degli atti e relative comunicazioni agli enti competenti;
- *ascolto* delle richieste dei cittadini sul procedimento che vogliono instaurare, individuazione, nella complessità del procedimento, delle soluzioni più opportune per arrivare alla formazione dell'atto, dando al cittadino tutte le informazioni inerenti allo stesso;
- *relazione* continua con altri soggetti esterni all'Ente in merito ai procedimenti in itinere.

Atti di stato civile formati nell'anno 2018:

TIPOLOGIA ATTI	Nr		
• Cittadinanza	16		
• Nascita	101		
• Morte	77		
• Matrimonio	60	di cui separazioni-divorzi	15
<b>Totale</b>	<b>254</b>		

- Verbali di pubblicazione di matrimonio nr. **34**

I tempi necessari per la formazione di un atto di stato civile variano a seconda della sua complessità; vanno da un tempo minimo di 40 minuti per la formazione di un atto di nascita avvenuto in costanza di matrimonio, a circa da 1 o più mesi quando si tratta di procedimento di riconoscimento della cittadinanza italiana *jure sanguinis*, il quale comporta l'acquisizione di una molteplicità di atti e certificazioni.

## SERVIZIO ANAGRAFE

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

**La parola anàgrafe deriva dal greco.** ἀναγραφή = registrazione, iscrizione) della popolazione residente ha la funzione di registrare nominativamente, secondo determinati caratteri naturali e sociali, gli abitanti residenti in Comune, sia come singoli sia come componenti di una famiglia o di una convivenza nonché le successive variazioni che si verificano nella popolazione stessa (Metodi e norme serie B – n. 9, 1992, Introduzione – Istat), per cui si può dire se il censimento è una istantanea della popolazione, colta in un

determinato tempo, nei suoi aspetti sociali e demografici; l'anagrafe registra quotidianamente la dinamicità della popolazione di un determinato comune.

L'ordinamento dell'anagrafe della popolazione è disciplinato dalla legge 24 dicembre 1954, n. 1228 e dal regolamento di esecuzione approvato con DPR n. 223/1989, la sua gestione è organizzata su base territoriale e costituisce un compito obbligatorio per ogni comune. Il Ministero dell'Interno, attraverso le Prefetture e l'Istat esercita funzioni di vigilanza e impartisce le disposizioni per la corretta attuazione delle norme legislative e regolamentari. L'attività anagrafica costituisce la base di numerosi servizi pubblici, quali quello elettorale, scolastico, tributario, di leva e assistenziale.

I servizi dell'anagrafe si suddividono in:

#### A. **Iscrizioni**

Di norma avviene su istanza diretta del cittadino, a cui segue l'accertamento da parte della Polizia Locale. Al cittadino viene immediatamente rilasciato la ricevuta dell'avvio del procedimento di iscrizione, la ricevuta dell'*Allegato 1*, relativa all'aggiornamento dell'indirizzo su patente e dei documenti di circolazione dei veicoli di proprietà, previa verifica degli elementi necessari per l'iscrizione esempio: la titolarità dell'occupazione dell'alloggio.

Le fasi che normalmente ne seguono sono:

1. Richiesta accertamento alla Polizia Locale;
2. Invio del mod. APR/4, tramite modalità telematica, al comune di precedente iscrizione per la cancellazione;
3. Trasmissione dei dati all'ANPR, per l'aggiornamento delle banche dati (quali l'anagrafe tributaria, la motorizzazione civile, l'Inps);
4. Chiusura del procedimento con integrazione dati pervenuti dal precedente comune di iscrizione anagrafica;
5. Comunicazione al cittadino di chiusura del procedimento.

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

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

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

**a)** per i cittadini extra-comunitari valutare la regolarità dei documenti presentati: permesso di soggiorno non scaduto (o la dimostrazione della richiesta di rinnovo nei tempi previsti dalla legge), atti di stato civile, si segnala anche un notevole impegno nel relazionarsi dovuto alle barriere linguistiche;

**b)** per i cittadini comunitari valutare la regolarità dei documenti presentati: la presenza di un regolare contratto di lavoro o l'esercizio di una attività in proprio o, in alternativa, la presenza di risorse proprie ed una adeguata assicurazione sanitaria, la certezza delle relazioni di parentela tra gli iscritti.

## **B. Cancellazioni**

Possono avvenire per emigrazione in altro Comune, all'estero o per altri motivi (es.: venir meno dei requisiti della dimora abituale).

In via ordinaria, la cancellazione anagrafica avviene *per emigrazione* in altri comuni, su richiesta del Comune iscrivendo, in modalità telematica. In questo caso si procede alla cancellazione anagrafica restituendo il mod. APR/4, integrato con i dati in possesso del Comune.

Altre modalità di cancellazione sono:

- a) *per l'Aire* (Anagrafe Italiana dei Residenti all'Estero), che avviene sempre su dichiarazione da parte dell'interessato, per il tramite dei Consolati italiani all'estero;
- b) *per irreperibilità all'indirizzo*. E' un procedimento di cancellazione anagrafica, particolarmente gravoso, che può essere promosso dal singolo soggetto, quando abbia un particolare interesse da tutelare, oppure d'ufficio, a seguito di segnalazione da parte di altri soggetti pubblici. Si deve procedere a più accertamenti intervallati nel tempo di un anno (almeno tre), all'acquisizione di ulteriori informazioni presso più soggetti (es. enti erogatori di servizi, istituti scolastici quando riguarda la cancellazione di minori) al fine di poter avere più elementi che supportino il provvedimento di cancellazione d'ufficio. Lo stesso è inviato tramite raccomandata A/R all'interessato sotto forma di avvio del procedimento di cancellazione (l.

241/1990): la prima all'inizio la seconda verso la fine del procedimento, l'emissione del provvedimento finale di cancellazione anagrafica, comunicazione a vari enti;

- c) *per irreperibilità al censimento* quando un cittadino non risultando censito ed effettuati gli opportuni accertamenti, si dà seguito alla sua cancellazione anagrafica, con un apposito provvedimento dell'Ufficiale d'anagrafe, nel rispetto della legge 241/1990.

### C. Cambi di abitazione

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

Nr. delle pratiche (APR/4) di iscrizione e cancellazione anagrafica e cambi di abitazione 2018.

<b>Iscrizioni</b>	Di cui relative a cittadini stranieri	<b>Cancellazioni</b>	Per irreperibilità all'indirizzo, O mancato rinnovo P.d.S.	<b>Cambi di abitazione</b>
<b>274</b>	105	<b>263</b>	35	<b>89</b>

### D. Convivenze di fatto

Dal 2016 con la legge 76/2016, due cittadini maggiorenni, possono costituire una convivenza di fatto o stipulare un contratto di convivenza presso un notaio.

Per dare adempimento alla nuova disposizione normativa l'Ufficio Anagrafe ha predisposto la modulistica necessaria per raccogliere le dichiarazioni, e pubblicazione sul sito istituzionale delle informazioni al riguardo.

Nell'anno 2018 il numero delle convivenze di fatto o contratti di convivenza ricevuti sono state nr. 5

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

L'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero (A.I.R.E.) è la raccolta sistematica di schede individuali e di famiglia relative a cittadini italiani che hanno la propria dimora abituale

all'estero. Essa è gestita dai Comuni sulla base dei dati e delle informazioni provenienti dalle Rappresentanze consolari all'estero.

**Attualmente sono iscritti nr. 234 persone.**

### Attività inerenti all'AIRE

- Iscrizione
- aggiornamento dell'indirizzo estero o cambiamento della circoscrizione consolare
- cancellazione

Corrispondenza con gli Uffici consolari all'estero.

Invio settimanale, tramite l'applicativo AnagAire, al Ministero dell'Interno delle variazioni apportate.

Rilascio delle certificazioni relative all'Aire.

	<b>Anno 2018</b>
Iscrizioni	27
Aggiornamenti	21
Cancellazioni	8

## STATISTICA E CENSIMENTI

Mensilmente si devono trasmettere, tramite via telematica, vari modelli Istat di rilevamento degli eventi di stato civile e dei movimenti anagrafici. Alla fine di ogni anno si procede all'invio all'Istat dei report riassuntivi annuali.

Da diversi anni questo Ente rientra tra i "Comuni campione" selezionati dal Programma Statistico nazionale ed è soggetto ad indagini statistiche con il compito di seguire tutta l'attività di indagine che va dalla selezione del/i rilevator/i, al monitoraggio dell'indagine, dall'invio del materiale, fino alla rendicontazione della liquidazione delle spese e contributi spettanti ai rilevatori.

Con cadenza decennale procede alla gestione del Censimento generale della popolazione e degli edifici.

## SERVIZIO ELETTORALE

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

Altrettanto tutelato è il diritto dei cittadini di accedere alle cariche elettive.

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

L'attività del servizio elettorale consiste:

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

Questo avviene attraverso le revisioni dinamiche ordinarie (cancellazioni e iscrizioni) nei mesi di gennaio e luglio, le revisioni semestrali (iscrizione dei diciottenni) aprile-giugno e ottobre-dicembre e le revisioni dinamiche straordinarie in occasione di ogni convocazione dei comizi elettorali, che oramai si svolgono annualmente.

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

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

Le revisioni semestrali sono due (mesi di febbraio ed agosto) ed iniziano con l'acquisizione, per ciascun iscrivendo, dell'estratto dell'atto di nascita, del certificato anagrafico cumulativo e del certificato penale; nei mesi di aprile ed ottobre si formano gli elenchi degli iscrivendi e

degli eventuali cancellandi che avranno perso il diritto elettorale; mentre nei mesi di giugno e dicembre si concludono le predette revisioni.

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

Otto sono le sezioni elettorali di questo Comune e gli elettori iscritti nelle liste elettorali comunali per l'anno 2018 sono nr. 8.109.

Di seguito si riporta una tabella relativa alle iscrizioni e cancellazioni degli elettori dalle liste elettorali avvenuta nell'anno 2018.

Iscrizioni	401
Cancellazioni	282

### Organizzazione delle consultazioni elettorali e referendarie

Nel corso del 2018 si è svolta n. 1 consultazioni elettorali (elezioni politiche del 04.03.2018).

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

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

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

### 1. Albo dei Presidenti di Seggio elettorale

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

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

Attualmente l'Albo è costituito da nr. 86 nominativi.

### 2. Albo degli scrutatori

Come per l'Albo dei presidenti di seggio elettorale, i Comuni devono tenere ed aggiornare l'Albo degli scrutatori.

L'Aggiornamento dell'Albo avviene con cadenza annuale: nel mese di ottobre il Sindaco, con pubblico manifesto, invita gli elettori a presentare domanda di iscrizione entro il mese di novembre. Entro la metà del mese di gennaio dell'anno successivo la C.E.C. provvede a vagliare le domande pervenute per l'inserimento nell'Albo e alla cancellazione di coloro che hanno perso i requisiti.

Attualmente l'Albo è formato da nr. 343 nominati, nel 2018 sono stati cancellati n. 16 elettori ed iscritti n. 14 elettori.

### 3. Albi Giudici popolari

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

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

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

### Attività di autenticazione

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

### Attività di certificazione e documentazione amministrativa

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

Tipologia di certificazione	Anno 2018
Certificazione di anagrafe e stato civile	2.098
Autentica copie, firme, legalizzazione foto,	129
Autentica passaggi di proprietà beni mobili	55

Mediamente si risponde a circa 18 telefonate giornaliere per informazioni varie.

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

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

Il rilascio avviene su appuntamento attivando ed utilizzando l'agenda digitale del Ministero dell'Interno. Il procedimento di rilascio consiste nell'imputazione dei dati del cittadino sul

portale della CIE, spiegazione al cittadino delle future potenzialità dell'uso della C.I. e sulle modalità di ritiro.

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

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

Le fasi per il rilascio delle carte d'identità in formato cartaceo sono:

- a) acquisto delle CI presso la Prefettura,
- b) tenuta registro carico e scarico delle CI,
- c) predisposizione bimestrale di un elenco nominativo delle CI rilasciate e invio alla Prefettura territorialmente competente,
- d) annualmente resoconto numerico con trasmissione alla Prefettura,
- e) scannerizzazione dei cartellini su supporto digitale e formazione annuale di un cd che contiene i files dei cartellini scannerizzati e invio alla Questura di Padova,
- f) archiviazione dei cartellini cartacei,
- g) scarto dei cartellini scaduti,
- h) distruzione delle CI scadute con la predisposizione dei relati atti.

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

Tipologia di documenti	Anno 2018
Carte d'identità cartacee	101
C.I.E.	1.550
Pratiche Passaporti	50

## LEVA MILITARE

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

- 1) affissione del manifesto nel mese di gennaio di ogni anno,
- 2) pubblicazione nel mese di febbraio degli elenchi dei soggetti sottoposti a leva,

- 3) compilazione delle lista di leva e invio copia nel mese di aprile al distretto militare,
- 4) aggiornamento dei ruoli matricolari: consiste nell'invio o acquisizione dei dati matricolari per ogni cittadino italiano immigrato, che sia stato iscritto nella lista di leva del Comune.

## **POLIZIA MORTUARIA**

L'ufficio tiene il registro delle inumazioni, tumulazioni, cremazioni, esumazioni ed estumulazioni, uno per il cimitero di Saonara capoluogo, l'altro per il cimitero di Villatora nei quali vengono annotati tutti i movimenti delle salme, resti mortali o ceneri in essi depositi.

Rilascia le autorizzazioni per:

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

Nell'anno 2018 sono stati registrate n. 28 autorizzazioni

## **SERVIZIO TOPOGRAFICO ED ECOGRAFICO**

Si tratta della predisposizione degli atti per la denominazione di nuove vie e l'attribuzione di numeri civici alle nuove abitazione o ri-numerazione di parte di singole vie. Prima di attribuire un nuovo numero civico l'Ufficio esegue un sopralluogo presso l'abitazione.

Sopralluoghi effettuati nel 2018 con attribuzione del numero civico nr. 38

Predisposizione documentazione per denominazione nuova via n. 1

## **Gestione INA-SAIA ora ANPR**

Si tratta dell'invio in modalità telematica delle variazioni anagrafiche e gestione delle problematiche derivanti dalla non accettazione della comunicazione.

Nell'anno 2018 sono state trasmesse n. 1.875 variazioni

## ATTIVITA' VARIE

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

**Interventi annui -> 2.500** (circa 10 al giorno), **tempo medio per ogni intervento: circa 2 min.**

Ogni giorno gli operatori dei SS.DD. rispondono a molteplici telefonate di richiesta informazioni sui procedimenti inerenti ai Servizi Demografici.

**Risposte telefoniche annue nr. 1.750** (mediamente nr. 7 al giorno), **tempo medio per ogni telefonata circa 3 minuti.**

## Unità Operativa 5 – Sport e Trasparenza

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

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

### Utilizzo Impianti Sportivi

Il personale dell'Ufficio si occupa di informare le associazioni sportive territoriali sui tempi utili per presentare richieste in merito l'utilizzo dei locali impianti sportivi, assistendo se necessario gli interessati nella corretta formulazione delle istanze. Le richieste possono essere a carattere stagionale (per l'attività ordinaria) o sporadico (manifestazioni e/o eventi)

Il procedimento prevede:

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

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

**Interventi anno 2018 n. 22**

**tempo medio per ogni intervento: circa 3 ore**

### **Gestione Impianti Sportivi – attività ordinaria**

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

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

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

**Interventi anno 2018 n. 15**

**tempo medio per ogni intervento: circa 1 ora**

### **Gestione Impianti Sportivi – attività straordinaria**

Nella primavera del 2018 è stato inaugurato un nuovo percorso attrezzato lungo l'idrovia; il percorso consta di n. 13 attrezzi per il fitness all'aria aperta, acquistati con bando regionale. Per l'occasione l'Ufficio ha coordinato una attività dimostrativa per la cittadinanza con istruttori qualificati.

**Interventi anno 2018 n. 1**

**tempo medio: circa 5 ore**

## Rapporti con le associazioni per attività / corsi / manifestazioni sportive

Attualmente le associazioni sportive presenti e/o operanti nel territorio comunale sono circa 22; parte di esse svolge attività all'aperto, parte negli impianti comunali.

L'Ufficio cura i rapporti con i presidenti delle associazioni, fungendo da front-office per le varie iniziative, corsi, manifestazioni, richieste, segnalazioni, etc. e ne relaziona al Responsabile e agli organi politico-amministrativi, o in caso di richieste semplici si relaziona direttamente con gli eventuali altri uffici comunali coinvolti.

Inoltre offre supporto nella redazione degli atti e delle istanze da presentare all'Amministrazione Comunale.

**Interventi anno 2018 n. 40**

**tempo medio per ogni intervento: circa ½ ora**

Per la terza età l'Ufficio segue direttamente la realizzazione dei corsi di aquagym presso strutture convenzionate, anche in sintonia con progetti provinciali; a tal fine predispone gli avvisi di preinformazione e si occupa di:

- raccogliere le adesioni di partecipazione dei cittadini
- organizzare gli incontri pubblici di presentazione delle attività
- redigere gli atti amministrativi (delibere, determine, convenzioni) necessari a formalizzare e regolamentare i rapporti di collaborazione tra Comune e Privato per la realizzazione delle attività
- monitorare il buon andamento delle attività

Nel 2018 si è reso necessario riorganizzare il servizio a seguito del subentro di un nuovo gestore di uno degli impianti sede dell'attività.

Nell'anno 2018 sono state effettuate circa 100 iscrizioni ai corsi

**Corsi anno 2018 n. 5**

**tempo medio per ogni corso organizzato: circa 5 ore**

Nell'anno 2018, su indicazione dell'assessore allo Sport, l'Ufficio ha promosso e coordinato iniziative sportive nel territorio, volte a far conoscere e far sperimentare, in maniera gratuita, le diverse discipline e attività sportive praticate abitualmente sul territorio comunale dalle associazioni sportive.

Si sono così concretizzate le iniziative "Sport Estate" nel mese di luglio 2018 e "Settembre a tutto sport" che hanno coinvolto complessivamente ben 15 diverse associazioni sportive, con numerose proposte di passeggiate e altre attività sportive lungo l'anello verde del Parco Idrovia e nelle aree verdi del territorio comunale.

## Erogazione contributi per lo sport

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

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

**Interventi anno 2018 n. 7**

**tempo medio per ogni intervento: circa 6 ore**

## TRASPARENZA E SITO COMUNALE (MACRO OBIETTIVO SAONARA PIU' EFFICIENTE E PIÙ ACCESSIBILE)

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

### ATTIVITA': tabelloni luminosi

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

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

I tabelloni luminosi sono aggiornati almeno settimanalmente, con aggiornamenti straordinari nel caso di particolari necessità informative.

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

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

Nel corso dell'anno si è dovuto riconfigurare le impostazioni di funzionamento in seguito al variare dei gestori delle schede telefoniche utilizzate.

**Interventi anno 2018 n. 110**

**tempo medio per ogni intervento: circa 50 min.**

## **ATTIVITA': sito comunale – aggiornamento straordinario**

Nel corso del 2018 si è reso necessario adeguare la grafica e l'impostazione del sito comunale [www.comune.saonara.pd.it](http://www.comune.saonara.pd.it) secondo quanto stabilito dalle "Linee guida per il design dei servizi digitali della Pubblica Amministrazione" emanate da AGID + Team Digitale.

L'attività ha reso necessario ri-analizzare tutte le informazioni e i servizi presenti nel sito, individuando vetustà, inesattezze, nuovi servizi erogabili e procedendo all'aggiornamento e riformulazione dei contenuti.

Per la ristrutturazione ci si è avvalsi di una ditta tecnica esterna specializzata in piattaforme web; la ditta è stata affiancata dal personale interno all'ente per le necessarie interconnessioni e coordinamento delle azioni da intraprendere a vari livelli.

**Interventi anno 2018 n. 1**

**tempo medio: circa 15 ore**

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

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

### Procedura di aggiornamento news:

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

**Interventi anno 2018 n. 230**

**tempo medio per ogni intervento: circa 20 min.**

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

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

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

Procedura:

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

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

Oltre a ciò vengono predisposti i collegamenti e la visibilità in homepage (grafica, collocazione) in linea con il carattere generale del sito comunale, nell'ambito delle variabili consentite dalla procedura del gestionale.

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

**Interventi anno 2018 n. 80      tempo medio per ogni intervento: circa 1 ora e ½**

## **ATTIVITA': canale Youtube istituzionale**

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

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

**Interventi anno 2018 n. 6            tempo medio per ogni intervento: circa 4 ore**

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

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

### Procedura:

- Confronto con il Responsabile della Trasparenza per l'identificazione dei dati/documenti da reperire per la pubblicazione;
- Ricerca dei documenti identificati su archivio informatico e/o presso gli uffici comunali competenti;
- Conversione dei documenti reperiti in formato .odt .ods o altro formato aperto, come previsto dalla normativa;
- Classificazione dei documenti elaborati per l'assegnazione della categoria idonea, in esecuzione di quanto previsto dalla norma;
- Trasmissione al responsabile della trasparenza dei contenuti aggiunti nella sezione.
- Pubblicazione dei documenti trasmessi dall'OIV, come previsto dalla normativa vigente.
- Costante tenuta in aggiornamento dei dati pubblicati/da pubblicare

**Nell'anno 2018 sono stati effettuati interventi per circa 160 ore**

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

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

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

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

**Interventi anno 2018 n. 60**

**tempo medio per ogni intervento: circa 15 min.**

### **ATTIVITA': telefonate**

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

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

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

**Interventi anno 2018 circa 1800**

**tempo medio per ogni intervento: circa 5 min.**

### **ATTIVITA': varie**

Per l'ubicazione in cui si trova l'Ufficio, capita spesso di ricevere i cittadini che non hanno chiara la struttura comunale e l'ubicazione degli uffici, o che non sanno quale sia l'ufficio competente ad accogliere le loro istanze. In questi casi le persone vengono ascoltate per capire la loro reale esigenza e reindirizzate all'ufficio più idoneo.

**Attività anno 2018 n. 1.500 (circa 5 al dì) tempo medio per ogni intervento: circa 2 min.**

## Unità Operativa 6 – Ragioneria ed Economato

### OBIETTIVO STRATEGICO SAONARA E LA SUA ATTIVITA' AMMINISTRATIVA – ENTRATE E USCITE

#### GESTIONE BILANCIO

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

Il programma informatico utilizzato è HALLEY.

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

#### OPERAZIONI DI ENTRATA

##### CARICAMENTO ACCERTAMENTI:

Gestione entrate derivanti da n. 5 C.C.POST. 11229358 (generale) – 397783352 (ammende al Codice della Strada) - 97289912 (Violazioni ICI) – 96416755 (ICI) – 86617941 (Add.le Com.le).

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

- verifica **mensile** dei bollettini arrivati
- quadratura **mensile** e calcolo delle spese di bolli e tenuta conto
- quantificazione dell'ammontare totale mensile dell'Entrata
- **imputazione di Bilancio** parte attiva
- **emissione Reversali** per il prelevamento degli importi dai c.c.post.
- **stampa e invio** al Tesoriere

##### Gestione Entrate da Carte Contabili:

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

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

Il numero dei provvisori d'entrata regolarizzati attraverso una comparazione con i dati del tesoriere sono stati nel 2018 circa n. **1050**.

**Le reversali caricate nell'anno 2018 sono state 1809**

## OPERAZIONI DI USCITA

**Gestione documenti di acquisto:** una volta arrivate le fatture dall'ufficio Protocollo si procede al caricamento imputandone il codice del beneficiario e individuandone il Settore di appartenenza e si mettono nello scadenziario in attesa della liquidazione di Settore.

**Fatture caricate nell'anno 2018 n. 1.116**

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

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

- 1. Mandati da liquidazioni:** verifica dati contabili, verifica beneficiari e controllo modalità di pagamento, individuazione codici SIOPE e caricamento, dove dovuto, delle ritenute d'acconto per incarichi professionali, incarichi occasionali o incarichi assimilati;
- 2. Mandati da determinare:** verifica dati contabili, verifica beneficiari e controllo modalità di pagamento, individuazione codici SIOPE e caricamento, dove dovuto, delle ritenute d'acconto per incarichi professionali, incarichi occasionali o incarichi assimilati;
- 3. Mandati da mutui:** per questi mandati si procede alla verifica delle quote di Capitale e quote interessi di tutti i mutui residui per ogni semestre, si procede all'imputazione di bilancio individuando i Capitoli e gli impegni, si caricano i Mandati di pagamento, si contabilizzano e si inviano al Tesoriere sia cartaceo che in Home banking.

Il numero dei provvisori d'uscita regolarizzati attraverso una comparazione con i dati del tesoriere n. 215.

**I mandati caricati nell'anno 2018 sono stati n. 2.310**

## GESTIONE CASSA ECONOMALE

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

## GESTIONE SERVIZIO ECONOMATO

- Programmazione e gestione delle procedure per l'acquisto di materiale di cancelleria e stampati necessari per Ente – Procedura in ME.PA.
- Riscossione Entrate relative ai diritti di segreteria, stato civile, carte d'identità e ogni altro diritto dovuto;

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

Per quanto riguarda i Diritti di Segreteria, Carte d'Identità e Rogito, l'Economo dopo aver versato tali diritti in Tesoreria predispone Trimestralmente la determinazione di ripartizione trimestrale calcolando gli importi da versare all'Agenzia dei Segretari Comunali, la quota Comunale e l'eventuale quota di diritti di rogito su contratti al Segretario Comunale.

Inoltre annualmente deve essere compilato il modello riassuntivo dei diritti versati (entro il mese di febbraio di ogni anno) e inviato al Ministero dell'interno – Albo Segretari

Le operazioni gestite dall'Economo Com.le sono le seguenti:

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

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

**CONTO DELL'ECONOMO 2018 € 10.002,16**

**BUONI DI ECONOMATO EMESSI N. 117**

**MANDATI DI RIMBORSO BUONI ECONOMATO N. 62**

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

## Altre attività del servizio economale

### 1. GESTIONE RITENUTE D'ACCONTO

- Nell'Anagrafica fornitore si inseriscono i dati anagrafici dei soggetti, individuando il codice della ritenuta d'acconto
- Si inseriscono i dati per il collegamento mod. 770
- Effettuazione delle ritenute fiscali su compensi erogati in qualità di sostituto d'imposta
- **Riepilogo mensile** per codice tributo
- **Riepilogo mensile** per IRAP
- Verifica e quadratura **mensile** delle partite di giro relative a ritenute e versamenti
- Quadratura importi e comunicazione **mensile** a uff. Personale per invio mod. F24 EP
- Controllo – stampa e invio annuale **Certificazioni delle Ritenute d'acconto** da lavoro autonomo o occasionale o a Enti Pubblici

### 2. GESTIONE SCADENZARIO E PAGAMENTO BOLLI AUTOMEZZI COMUNALI

### 3. GESTIONE CONTABILE UTENZE ENERGIA ELETTRICA E ACQUA

- Controllo di tutte le fatture di energia elettrica immobili com.li e illuminazione pubblica
- Controllo di tutte le bollette di fornitura acqua
- Catalogazione periodica per numero di utenza
- Imputazione di Bilancio di tutte le utenze e caricamento Impegni
- Caricamento Mandati di Pagamento, contabilizzazione e invio sia telematico che cartaceo al Tesoriere
- Collaborazione con Responsabile di Ragioneria per proiezione periodica consumo di energia elettrica e acqua

### 4. COLLABORAZIONE CON UFFICIO RISORSE UMANE PER STIPENDI

- Verifica e comunicazione all'Ufficio Risorse Umane dati variabili relativi a rimborsi buoni pasto e spese di missione personale dipendente
- Verifica stampa di controllo proveniente da Procedura Stipendi
- Stampa Mandati e Reversali Stipendi mensili
- Invio file Stipendi al Tesoriere
- Invio file Mandati e Reversali al Tesoriere
- Invio materiale cartaceo

## 5. GESTIONE RILEVAZIONE PRESENZE

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

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

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

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

- ritiro e smistamento posta di tutto il settore Ragioneria/Tributi/Segreteria/Sport
- contatto telefonico e via mail con il Tesoriere dell'Ente
- costante rapporto con creditori e debitori relativamente ai pagamenti ed agli incassi
- collaborazione contabile con gli Uffici comunali
- archiviazione pratiche conto consuntivo e tutte le altre pratiche inerenti l'ufficio.

### Ufficio CED-Sistemi Informativi

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

**Gestione hardware e software:** l'Ufficio provvede agli acquisti (attraverso Consip, MEPA, affidamento in economia-affidamento diretto) e alla manutenzione per tutti gli Uffici comunali delle apparecchiature hardware (stampanti, server, PC fissi e portatili, scanner, fotocamere digitali, dispositivi firma digitale, telefoni, centralino, affrancatrice, etc.) e software (licenze, firewall, antivirus, programmi specifici per Uffici).

Presso il Comune di Saonara sono operative n. 24 stampanti da tavolo.

L'Ufficio CED cura il buon funzionamento delle stesse, procede all'acquisto del toner ed all'eventuale sostituzione in caso di rottura o mal funzionamento dovuto all'usura/vetustà. Nell'anno 2018 si è provveduto all'acquisto di n. 3 stampanti nuove mediante ricorso alla piattaforma Me.Pa. L'attività effettuata consiste nella verifica comparativa dei prodotti sul mercato, verifica della presenza di Convenzioni Consip o Bandi Me.Pa. relative ai prodotti da acquistare, predisposizione della determinazione di affidamento ed impegno di spesa, invio OdA al fornitore, gestione consegne, liquidazione fatture a seguito di verifica della corretta fornitura e della regolarità del DURC.

Per le apparecchiature hardware di proprietà del Comune, una volta effettuata la liquidazione, l'Ufficio invia la fattura e la documentazione necessaria all'Ufficio Affari Generali per l'inventariazione.

E' competenza dell'Ufficio CED anche la fornitura del toner per le stampanti e il corretto stoccaggio delle scorte. L'inventario del materiale a disposizione in magazzino viene aggiornato ad ogni acquisto/prelievo. Nel corso del 2018 sono stati effettuati n. 4 ordinativi di fornitura.

Nell'anno 2018 si è provveduto al rinnovo di parte della dotazione informatica dell'Ente mediante l'acquisto di nuovi PC e video al fine di aggiornare le dotazioni e renderle compatibili con nuovi programmi. Gli acquisti sono stati gestiti mediante la piattaforma Me.Pa. dove si è individuato il fornitore e attivate le procedure di acquisto: verifica comparativa dei prodotti sul mercato, verifica della presenza di Convenzioni Consip o Bandi Me.Pa. relative ai prodotti da acquistare, predisposizione della determinazione di affidamento ed impegno di spesa, invio OdA al fornitore, gestione consegne, liquidazione fatture a seguito di verifica della corretta fornitura e della regolarità del DURC.

Per le apparecchiature hardware di proprietà del Comune, una volta effettuata la liquidazione, l'Ufficio invia la fattura e la documentazione necessaria all'Ufficio Affari Generali per l'inventariazione.

Aggiornamento, in base alla continua evoluzione della normativa legislativa, delle procedure e dei programmi installati presso le postazioni dei dipendenti comunali.

Nel 2018 a seguito dell'entrata in vigore del GDPR si è provveduto ad una attività di verifica della rete informatica e delle criticità ai fini del rispetto della disciplina comunitaria.

Gestione e aggiornamento programmi Halley, Accatre, Boxxapps, compresa l'effettuazione delle chiamate di intervento, attraverso il numeri verdi messi a disposizione dalle ditte, e/o risoluzione delle problematiche tecniche per tutti gli Uffici comunali.

L'ufficio procede anche all'acquisto di piccole dotazioni informatiche (es: mouse, chiavette usb). Di media vengono effettuati 5 acquisti l'anno.

L'inventario del materiale a disposizione in magazzino viene aggiornato ad ogni acquisto/prelievo.

### **Pratiche gestite nel 2018 n. 27**

**Gestione servizio telefonia mobile:** acquisti (attraverso Consip, MEPA, affidamento in economia-affidamento diretto) di diverse tipologie di strumentazioni per gli Uffici comunali quali tablet, SIM, USB; assegnazione degli ai dipendenti preposti all'utilizzo; manutenzione/sostituzione dei dispositivi sopra indicati nonché aggiornamento dei softwares installati sugli stessi, gestione rapporti con fornitore. Intervento per risoluzione guasti e/o malfunzionamenti servizio telefonia mobile. Per monitorare il servizio di telefonia mobile, controllo fatture, verifica operatività delle schede SIM, piani tariffari e modifica profili, l'Ufficio utilizza una piattaforma informatica messa a disposizione dal gestore.

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

**Attivazione convenzioni con la Provincia di Padova:** il Comune di Saonara si avvale della struttura messa a disposizione dalla Provincia di Padova per la gestione di servizi sovracomunali (Software biblioteca), attivazione e gestione firme digitali per Responsabili. L'Ufficio si rapporta con l'Ufficio ITC della Provincia per l'erogazione dei servizi e la risoluzione di problemi gestionali (es: malfunzionamenti delle Key business per la firma digitale).

L'Ufficio si relaziona con la struttura provinciale per eventuali problemi di malfunzionamento delle chiavette, scadenza firme digitali, attivazione convenzioni.

Attualmente sono in convenzione con la Provincia n. 3 postazioni presso la Biblioteca e attive n. 8 key business di cui una nuova è stata attivata nel corso del 2018.

**Gestione multifunzione per uffici comunali:** Il Comune si avvale di n. 6 multifunzione (stampante/fotocopiatore/scanner) a noleggio Consip più una multifunzione di proprietà distribuiti fra le diverse Aree. La fornitura dei toner e del materiale di consumo per i fotocopiatori di tutte le aree è di competenza dell'ufficio CED.

Le macchine multifunzione sono in noleggio con convenzione CONSIP. Questo implica che alla scadenza di ogni contratto l'Ufficio CED provveda all'attivazione di nuovi. Questo implica: verifica della presenza di Convenzioni attive, verifica della tipologia di macchina in base alle diverse esigenze degli Uffici (velocità di stampa, copie previste in convenzione, rapporto

costi/utilizzo), predisposizione degli atti inerenti e conseguenti come di seguito indicato: l'Ufficio (per il tramite del Punto Istruttore e Punto Ordinante) accede al sistema di Acquisti in Rete (Consip e Mercato Elettronico per la Pubblica Amministrazione – M.E.P.A.) e monitora le Convenzioni presenti in Consip e i bandi in M.E.P.A., individuando i prodotti e/o servizi che necessitano. Successivamente l'Ufficio acquisisce, tramite la sezione riservata SIMOG dell'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici, il Codice Identificativo Gara (C.I.G.), che dovrà essere riportato nella Determinazione di assunzione dell'impegno di spesa, su tutti gli atti successivi alla stessa (esempio: comunicazioni con la ditta, ordinativo, atto di liquidazione, etc.) e nello strumento elettronico del piattaforma Acquisti in Rete PA. Nella fase successiva l'Ufficio predispose la Determinazione di affidamento e assunzione dell'impegno di spesa nella quale, al fine della validità e legittimità della stessa, devono essere necessariamente presenti:

- Oggetto del servizio/forniture che necessitano: le motivazioni dell'acquisizione, la descrizione, le quantità e gli importi complessivi;
- L'affidatario con indicazione della sede legale della stessa, Codice Fiscale e Partita Iva;
- Tempistiche di svolgimento del servizio o consegna della fornitura;
- Indicazione della Convenzione Consip o bando Me.Pa.;
- Capitolo di Bilancio dove imputare la spesa;
- Normativa di riferimento riferita a: modalità di acquisizione dei beni/servizi, T.U.E.L., Deliberazioni di approvazione Bilancio e P.E.G., e normativa specifica (Codice contratti);
- Responsabile del procedimento ovvero Posizione Organizzativa;
- Modalità di perfezionamento dell'affidamento del servizio/fornitura, a titolo esemplificativo e non esaustivo: lettera d'ordine o d'incarico, contratto, etc.

A seguito dell'esecutività della Determinazione, che avviene, ai sensi dell'art. 151, comma 4, del sopraccitato TUEL n. 267/2000, con l'apposizione del visto di regolarità contabile del Responsabile del servizio finanziario, attestante la copertura finanziaria della spesa, l'Ufficio preposto accede al sistema Acquisti in Rete Pa e procede con l'invio dell'ordine (OdA) in formato telematico relativo alla fornitura e/o servizio si intende acquistare. Dopo la creazione l'ordinativo in formato elettronico deve essere firmato digitalmente dal dipendente accreditato al sistema Acquisti in Rete in qualità di Punto Ordinante, protocollato ed inviato sulla piattaforma del MEF alla ditta individuata. A seguito dell'invio l'Ufficio potrà monitorare, accedendo alla piattaforma sopra indicata, lo stato dell'ordine, l'accettazione da parte del

fornitore e la data di consegna della fornitura e/o esecuzione del servizio. Il contratto si perfeziona nel momento in cui il fornitore riceve l'OdA firmata digitalmente e caricata a sistema sulla piattaforma. Prima della consegna il fornitore avvisa l'Ufficio ordinante sui tempi e modalità di consegna del bene/servizio e al termine procede all'invio della relativa fattura. La fattura elettronica viene protocollata ed inoltrata all'Ufficio competente. L'Ufficio, dopo aver verificato che il servizio/fornitura siano stati correttamente eseguiti, controlla che l'importo fatturato e la descrizione dei servizi/forniture siano rispondenti a quanto effettuato e provvede ad emettere l'atto di liquidazione, previa verifica della regolarità retributiva e contributiva a mezzo DURC, allegando allo stesso eventuali giustificativi (esempio: d.d.t., verbali di consegna, rapportini d'intervento, relazioni sull'attività svolta, report, etc). Per concludere l'ufficio Ragioneria provvederà ad emettere il mandato di pagamento relativo all'atto di liquidazione.

L'Ufficio provvede anche alla fornitura dei materiali di consumo (toner, vaschette recupero toner e altro materiale) mediante stampa di un report che indica il numero di fotocopie eseguite dalla macchina e lo invia, unitamente alla richiesta di fornitura del materiale, tramite portale messo a disposizione del fornitore. La fornitura del materiale di consumo è inclusa nel canone di noleggio.

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

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

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

Per quanto riguarda la manutenzione della multifunzione di proprietà, la procedura è la seguente:

- l'ufficio riceve la segnalazione del problema e la valuta
- inoltra richiesta di preventivo alle ditte specializzate nel settore
- visiona i preventivi, e li sottopone al vaglio del Responsabile di Area
- predispone una determina di impegno di spesa e contestuale affidamento del servizio/fornitura

- gestisce i rapporti con la ditta
- al ricevimento della fattura, predispone la liquidazione previa verifica del corretto adempimento e della regolarità mediante DURC.

## Ufficio Risorse Umane

L'Ufficio segue la **gestione economica e giuridica** dei dipendenti comunali con il supporto del gestore dei programmi informatici utilizzati (Presenze e Gestione del Personale), con la conseguente osservanza delle normative e prescrizioni relative alla trasmissione degli atti a tutti gli enti sovra comunali di riferimento. La gestione comprende le attività amministrative di supporto all'Ufficio Finanziario nella predisposizione degli atti (determinazioni e delibere) di indirizzo (Bilancio) e gestionali (Conto annuale). In particolare predispone le deliberazioni annuali relative alla Ricognizione annuale del personale, Programma triennale del fabbisogno del personale e del piano annuale occupazionale previa verifica e aggiornamento della mutante disciplina normativa. Predisposizione del piano triennale delle azioni positive. Predisposizione degli atti per l'approvazione dei regolamenti inerenti la materia del personale e gli atti relativi alla gestione del personale di competenza della Giunta o del Responsabile del Servizio.

**Regolamenti comunali.** Nel 2018 sono stati elaborati per l'approvazione da parte della Giunta comunale: il nuovo Regolamento per sull'Ordinamento dei Servizi e degli Uffici (approvato con deliberazione di G.C. n. 69 del 19.07.2018) ed il conseguente Sistema di valutazione (approvato con deliberazione di G.C. n. 84 del 27.0.2018) in base al quale il Comune si è dotato degli strumenti per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini (predisposizione di moduli compilabili dai cittadini e cassettoni per la raccolta degli stessi). Inoltre ha predisposto il nuovo Regolamento comunale per la costituzione e la ripartizione del fondo incentivante funzioni tecniche (approvato con deliberazione di G.C. n. 99 del 15.11.2018). Le suddette attività sono state precedute dallo studio della normativa vigente, della giurisprudenza amministrativa e contabile e delle indicazioni Aran.

L'Ufficio ha anche predisposto le deliberazioni di Giunta richiamate.

**Assunzioni/cessazioni personale in servizio.** Al 31.12.2018 il Comune di Saonara aveva in servizio n. 32 dipendenti (di cui 2 tempi determinati), con un saldo positivo di n. 1 dipendente in più rispetto al periodo 31.12.2017. L'Ufficio sulla base della normativa da

applicare ai singoli istituti, ha predisposto i provvedimenti relativi alle assunzioni per mobilità (n. 2 nuove assunzioni) e cessazioni del personale (n. 2 cessazioni per mobilità) che sono state effettuate nel 2018, l'elaborazione dei dati e la trasmissione degli stessi agli altri Enti coinvolti (Comuni-Inps-CoVeneto), verifica e certificazione delle posizioni dei dipendenti in Passweb.

**Contrattazione decentrata.** Nel corso del 2018 è stato firmato il nuovo CCNL Funzioni Locali, pertanto l'Ufficio si è attivato per lo studio della nuova disciplina, anche in virtù della predisposizione degli atti della contrattazione decentrata. L'Ufficio intrattiene i rapporti con le rappresentanze sindacali aziendali e territoriali, curando la predisposizione degli incontri per l'attività della delegazione Trattante. La dipendente assegnata all'Ufficio partecipa alle sedute della delegazione trattante in qualità di segretario e a supporto dell'attività del Presidente. Nel corso del 2018 si sono registrate n. 2 sedute della Delegazione trattante, che hanno portato alla firma del contratto integrativo sottoscritto il 11.12.2018. Invio all'Aran dei verbali e atti relativi alla contrattazione decentrata 2018 nei termini previsti. L'Ufficio, con il supporto del Responsabile del Servizio Finanziario, ha elaborato gli atti relativi alla costituzione del fondo delle risorse decentrate per il personale non dirigenziale dell'Ente.

**Elezioni RSU 2018** l'Ufficio ha, preliminarmente, recepito le circolari Aran relative alle istruzioni e modalità impartite per il corretto svolgimento delle elezioni, ha gestito i rapporti con le OO.SS. per la richiesta di incontri con i dipendenti presso la sede comunale, ha preparato i modelli per la votazione, ha collaborato quale componente della Commissione elettorale. Si è occupato della redazione on line dei verbali nell'apposita sezione del sito dell'Aran e inviato gli stessi entro il termine perentorio del 10 maggio 2018.

**Verifica periodica** sulle risorse e sul rispetto dei vincoli di legge inerenti il personale. Quotidianamente consulta la rassegna stampa on line per l'aggiornamento costante della normativa e della giurisprudenza in materia.

**Pubblicazione** nel portale "Amministrazione Trasparente" degli atti di competenza, invio telematico delle comunicazioni mensili sull'applicativo PerLaPa del Governo, utilizzo costante dell'applicativo INPS-Passweb (quasi giornaliero), invio comunicazioni portale CoVeneto.

**Corsi di formazione.** Fa capo all'Area Affari Generali - Risorse la gestione dell'unico capitolo su cui vanno impegnati i costi per la formazione di tutti i dipendenti comunali. La somma a disposizione in capitolo viene suddivisa fra le Aree a seconda del numero dei

dipendenti assegnati a ciascun area. La formazione del personale è una mission che Ente considera fondamentale per la qualità dei servizi offerti al cittadino e per la costante valorizzazione delle risorse umane. La formazione avviene con adesione a corsi esterni organizzati da altri Enti Pubblici (es. Provincia di Padova) o ditte private, e può svolgersi in house o con partecipazione di giornate formative presso strutture esterne.

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

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

### ***Corsi attivati nel 2018 n. 12 (in house ed esterni)***

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

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

Durante l'anno 2018 la dipendente ha preso parte anche ad una giornata di formazione gratuita indetta dalla Provincia di Padova specifica sulla materia.

## **ATTIVITA' VARIE**

L'impegno relativo alle materie oggetto dell'Ufficio è quotidiano e comprende anche: ricevimento dei colleghi per verifica pratiche INPS (posizioni assicurative) o pensionistiche o per informazioni sugli istituti del nuovo CCNL di categoria, studio della normativa o giurisprudenza in costante divenire, partecipazione a corsi di formazione sulle materie del personale, rapporto con la ditta che effettua per l'Ente la gestione economica dei dipendenti, coordinamento con l'Economo sulla verifica e correttezza delle presenze dei dipendenti, rapporto con gli uffici di altri enti (INPS, Provincia, Comuni) compreso la necessità di recarsi presso gli stessi per la risoluzione di problemi versamenti/posizioni (INPS o Agenzia delle Entrate). Circa 30 min. al giorno

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

## **Unità Operativa 7 – Tributi**

### **(OBIETTIVO STRATEGICO SAONARA E LA SUA ATTIVITA' AMMINISTRATIVA – IMPLEMENTAZIONE DELLE COMUNICAZIONI TELEMATICHE)**

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

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

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

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

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

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

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

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

**pratiche gestite nel 2018 n. 41**

## **IMU – imposta municipale propria**

### **TASI- taxa sui servizi indivisibili**

#### GESTIONE ORDINARIA:

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

#### GESTIONE ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO:

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

##### Fasi procedurali:

- verifica della posizione del contribuente attraverso la consultazione delle varie banche dati (catasto, agenzia delle entrate, anagrafe, camera di commercio, ecc.) al fine di far emergere eventuali variazioni rispetto alle informazioni presenti in banca dati;
- verifica congruità valori aree edificabili con valori minimi indicati dall'ufficio tecnico comunale (accertamento per infedele dichiarazione);
- individuazione aree edificabili non dichiarate (accertamento per omessa dichiarazione);
- predisposizione atti di accertamento;
- notifica atto a mezzo raccomandata, messo comunale o pec;
- registrazione notifica;
- rettifica o annullamento avvisi di accertamento;
- registrazione versamenti e invio solleciti di pagamento;
- predisposizione di provvedimenti di rateizzazione su richiesta del contribuente;
- formazione ruoli coattivi;
- predisposizione atti per insinuazione al passivo per contribuenti in procedura fallimentare;
- gestione dell'attività in presenza di contenzioso:

- convocazione delle parti per tentativo di mediazione ai sensi ex art. 17/bis D.Lgs. 546/1992;
- predisposizione della documentazione e assistenza al legale nella fase di costituzione in giudizio.

**Numero contribuenti IMU: 10235**

**Numero contribuenti TASI: 6469**

**Numero accertamenti IMU/TASI: 392**

**Totale importo accertato: €. 354.387,59**

**Totale importo incassato al 31/12/2018: €. 104.713,87**

**Numero provvedimenti di rimborsi emessi: 49**

**Importo rimborsato e/o riversato: €. 22.314,54**

**Contribuenti iscritti a ruolo coattivo: 100**

**Importo ruolo complessivo: €. 81.763,34**

**Provvedimenti di rateizzazioni: 9**

**Pratiche contenzioso/ricorsi: 2**

### **TARI – tassa sui rifiuti**

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

Tutto ciò ha effettuazione di una preventiva attività di verifica, aggiornamento e bonifica della banca dati con la softwarehouse.

L'attività si articola:

- bonifica banca dati con la correzioni delle posizioni incomplete e allineamento con l'anagrafe comunale per la verifica del numero dei componenti;
- aggiornamento della banca dati con modifica/integrazione delle posizioni già esistenti;
- controllo incrociato delle famiglie residenti con i dati TARI e inserimento d'ufficio delle posizioni mancanti;
- verifica dei contratti di locazione, per i soggetti non residenti e iscrizione d'ufficio delle posizioni mancanti;
- verifica delle superfici dichiarate con riscontro degli immobili in catasto;
- predisposizione della bollettazione da inviare ai contribuenti;
- rendicontazione dei pagamenti effettuati dai contribuenti;
- invio solleciti di pagamento;
- attivazione sportello con l'utenza;
- attività di accertamento per le posizioni non presenti o incomplete sia per le utenze domestiche, che riferite ad attività produttive e recupero dell'imposta non versata per le annualità pregresse a partire dal 2013;

**Numero utenze domestiche: 4312**  
**Numero utenze non domestiche: 526**  
**Utenze iscritte d'ufficio: 235**  
**Solleciti inviati: 550**

## OBIETTIVO TRASVERSALE 2018

Nel corso del 2018 tutti i dipendenti dell'Area Affari Generali-Risorse hanno partecipato alla formazione relativa al nuovo Regolamento UE 2016/769 GDPR.

Il corso, seguito on line attraverso il portale messo a disposizione dalla Software house, era articolato in n. 3 moduli di argomento introduttivo e n. 11 moduli a trattazione specifica. Alla fine di ogni modulo i dipendenti hanno risposto ad un questionario per la verifica del corretto studio della normativa.

**Totale formazione n. 6 ore**

***COMUNE  
DI  
SAONARA***

**2018**

---

RELAZIONE SULLE PERFORMANCE E ATTIVITA'

**AREA 2: GESTIONE  
DEL TERRITORIO**

# SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

## 1. Responsabile del Procedimento – attività e attribuzioni (artt. 9 e 10 Codice dei Contratti)

Per ogni singolo intervento da realizzarsi mediante un contratto pubblico, le amministrazioni aggiudicatrici nominano, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, un responsabile del procedimento, unico per le fasi della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione.

Il responsabile del procedimento svolge tutti i compiti relativi alle procedure di affidamento previste dal presente codice, ivi compresi gli affidamenti in economia, e alla vigilanza sulla corretta esecuzione dei contratti, che non siano specificamente attribuiti ad altri organi o soggetti.

In particolare, il responsabile del procedimento, oltre ai compiti specificamente previsti da altre disposizioni del codice:

- a) formula proposte e fornisce dati e informazioni al fine della predisposizione del programma triennale dei lavori pubblici e dei relativi aggiornamenti annuali, nonché al fine della predisposizione di ogni altro atto di programmazione di contratti pubblici di servizi e di forniture, e della predisposizione dell'avviso di pre-informazione;
- b) cura, in ciascuna fase di attuazione degli interventi, il controllo sui livelli di prestazione, di qualità e di prezzo determinati in coerenza alla copertura finanziaria e ai tempi di realizzazione dei programmi;
- c) cura il corretto e razionale svolgimento delle procedure;
- d) segnala eventuali disfunzioni, impedimenti, ritardi nell'attuazione degli interventi;
- e) accerta la libera disponibilità di aree e immobili necessari;
- f) fornisce all'amministrazione aggiudicatrice i dati e le informazioni relativi alle principali fasi di svolgimento dell'attuazione dell'intervento, necessari per l'attività di coordinamento, indirizzo e controllo di sua competenza;
- g) propone all'amministrazione aggiudicatrice la conclusione di un accordo di programma, ai sensi delle norme vigenti, quando si rende necessaria l'azione integrata e coordinata di diverse amministrazioni;
- h) propone l'indizione, o, ove competente, indice la conferenza di servizi, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, quando sia necessario o utile per l'acquisizione di intese, pareri, concessioni, autorizzazioni, permessi, licenze, nulla osta, assensi, comunque denominati.

Il regolamento individua gli altri compiti del responsabile del procedimento, coordinando con essi i compiti del direttore dell'esecuzione del contratto e del direttore dei lavori, nonché dei coordinatori in materia di salute e di sicurezza durante la progettazione e durante

l'esecuzione, previsti dal decreto legislativo 14 agosto 1996, n. 494 (ora decreto legislativo n. 81 del 2008) e dalle altre norme vigenti.

Il responsabile del procedimento fra l'altro:

- a) promuove e sovrintende agli accertamenti ed alle indagini preliminari idonei a consentire la verifica della fattibilità tecnica, economica ed amministrativa degli interventi;
- b) verifica in via generale la conformità ambientale, paesistica, territoriale ed urbanistica degli interventi e promuove l'avvio delle procedure di variante urbanistica;
- c) redige, secondo quanto previsto dall'articolo 93, commi 1 e 2, del codice, il documento preliminare alla progettazione e cura che sia richiesto il codice unico di progetto (CUP) di cui all'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, e che lo stesso sia riportato su tutti i documenti amministrativi e contabili concernenti il progetto;
- d) motiva la scelta del metodo di affidamento degli incarichi di natura tecnica, coordina e verifica la predisposizione dei bandi di gara, nonché il successivo svolgimento delle relative procedure; verifica l'effettiva possibilità di svolgere all'interno dell'amministrazione le diverse fasi della progettazione senza l'ausilio di consulenze esterne; in relazione alle caratteristiche e alla dimensione dell'intervento, promuove e definisce, sulla base delle indicazioni del dirigente, le modalità di verifica dei vari livelli progettuali, le procedure di eventuale affidamento a soggetti esterni e la stima dei corrispettivi, da inserire nel quadro economico;
- e) coordina le attività necessarie al fine della redazione del progetto preliminare, verificando che, nel rispetto del contenuto del documento preliminare alla progettazione, siano indicati gli indirizzi che devono essere seguiti nei successivi livelli di progettazione ed i diversi gradi di approfondimento delle verifiche, delle rilevazioni e degli elaborati richiesti;
- f) coordina le attività necessarie alla redazione del progetto definitivo ed esecutivo, verificando che siano rispettate le indicazioni contenute nel documento preliminare alla progettazione e nel progetto preliminare;
- g) convoca e presiede nelle procedure ristrette e di appalto di progettazione ed esecuzione sulla base del progetto preliminare, ove ne ravvisi la necessità, un incontro preliminare per l'illustrazione del progetto e per consentire osservazioni allo stesso;
- h) propone alla amministrazione aggiudicatrice i sistemi di affidamento dei lavori; nel caso di procedura negoziata senza pubblicazione di bando promuove la gara informale e garantisce la pubblicità dei relativi atti;

i) richiede all'amministrazione aggiudicatrice la nomina della commissione giudicatrice nel caso di affidamento con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;

l) promuove l'istituzione dell'ufficio di direzione dei lavori ed accerta sulla base degli atti forniti dal dirigente dell'amministrazione aggiudicatrice preposto alla struttura competente, la sussistenza delle condizioni che giustificano l'affidamento dell'incarico a soggetti esterni alla amministrazione aggiudicatrice;

m) accerta e certifica, sulla base degli atti forniti dal dirigente dell'amministrazione aggiudicatrice preposto alla struttura competente, le situazioni di carenza di organico in presenza delle quali le funzioni di collaudatore sono affidate a soggetti esterni alla stazione appaltante;

n) adotta gli atti di competenza a seguito delle iniziative e delle segnalazioni del coordinatore per l'esecuzione dei lavori sentito il direttore dei lavori;

o) effettua, prima dell'approvazione del progetto in ciascuno dei suoi livelli, le necessarie verifiche circa la rispondenza dei contenuti del documento alla normativa vigente, alle indicazioni del documento preliminare e alle disponibilità finanziarie, nonché all'esistenza dei presupposti di ordine tecnico ed amministrativo necessari per conseguire la piena disponibilità degli immobili;

p) nel caso di lavori eseguibili per lotti, accerta e attesta:

1) l'avvenuta redazione, ai fini dell'inserimento nell'elenco annuale, della progettazione preliminare dell'intero lavoro e la sua articolazione per lotti;

2) la quantificazione, nell'ambito del programma e dei relativi aggiornamenti, dei mezzi finanziari necessari per appaltare l'intero lavoro;

3) l'idoneità dei singoli lotti a costituire parte funzionale, fattibile e fruibile dell'intero intervento;

q) svolge le attività necessarie all'espletamento della conferenza dei servizi, curando gli adempimenti di pubblicità delle relative deliberazioni ed assicurando l'allegazione del verbale della conferenza tenutasi sul progetto preliminare posto a base delle procedure di appalto di progettazione ed esecuzione sulla base del progetto preliminare e di affidamento della concessione di lavori pubblici;

r) svolge la funzione di vigilanza sulla realizzazione dei lavori nella concessione di lavori pubblici, verificando il rispetto delle prescrizioni contrattuali;

s) raccoglie, verifica e trasmette all'Osservatorio gli elementi relativi agli interventi di sua competenza;

t) accerta la data di effettivo inizio dei lavori e ogni altro termine di svolgimento dei lavori;

u) trasmette agli organi competenti della amministrazione aggiudicatrice sentito il direttore dei lavori, la proposta del coordinatore per l'esecuzione dei lavori di sospensione, allontanamento dell'esecutore o dei subappaltatori o dei lavoratori autonomi dal cantiere o di risoluzione del contratto;

v) assicura che ricorrano le condizioni di legge previste per le varianti in corso d'opera;

z) irroga le penali per il ritardato adempimento degli obblighi contrattuali, anche sulla base delle indicazioni fornite dal direttore dei lavori;

aa) accerta e certifica, sulla base degli atti forniti dal dirigente dell'amministrazione aggiudicatrice preposto alla struttura competente, negli interventi l'eventuale presenza delle caratteristiche di cui all'articolo 3, comma 1, lettere l) e m);

bb) propone la risoluzione del contratto ogni qual volta se ne realizzino i presupposti;

cc) propone la transazione e la definizione bonaria delle controversie che insorgono in ogni fase di realizzazione dei lavori;

dd) svolge, ai sensi dell'articolo 16 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, su delega del soggetto di cui all'articolo 26, comma 3, del predetto decreto legislativo, i compiti previsti nel citato articolo 26, comma 3, qualora non sia prevista la predisposizione del piano di sicurezza e di coordinamento ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81.

Il responsabile del procedimento assume il ruolo di responsabile dei lavori, ai fini del rispetto delle norme sulla sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro.

Il responsabile del procedimento, nello svolgimento dell'incarico di responsabile dei lavori, salvo diversa indicazione e fermi restando i compiti e le responsabilità di cui agli articoli 90, 93, comma 2, 99, comma 1, e 101, comma 1, del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81:

a) richiede la nomina del coordinatore per la progettazione e del coordinatore per l'esecuzione dei lavori e vigila sulla loro attività;

b) provvede, sentito il direttore dei lavori e il coordinatore per l'esecuzione, a verificare che l'esecutore corrisponda gli oneri della sicurezza, relativi alle prestazioni affidate in subappalto, alle imprese subappaltatrici senza alcun ribasso.

## 2. Attività di programmazione.

La realizzazione delle opere pubbliche inizia dalla programmazione annuale e triennale così come disciplinata dall'art. 128 del Codice dei Contratti – D. Lgs. 163/2006, dal Titolo I, Capo II, artt. Da 11 a 13 del Regolamento di attuazione dello stesso Codice dei Contratti approvato con DPR 207/2010 e dal DM 11/11/2011.

E' prevista l'elaborazione di uno studio per individuare il quadro dei bisogni e delle esigenze, al fine di identificare gli interventi necessari al loro soddisfacimento. Allo scopo è possibile avvalersi di studi di fattibilità presentati da soggetti pubblici e privati nella fase di

programmazione ai sensi dell'articolo 153, comma 19, del codice, ai fini dello sviluppo degli elaborati del programma triennale e dell'elenco annuale.

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

Il programma indica, per tipologia e in relazione alle specifiche categorie degli interventi, le loro finalità, i risultati attesi, le priorità, le localizzazioni, le problematiche di ordine ambientale, paesistico ed urbanistico territoriale, le relazioni con piani di assetto territoriale o di settore, le risorse disponibili, la stima dei costi e dei tempi di attuazione. Le priorità del programma privilegiano valutazioni di pubblica utilità rispetto ad altri elementi in conformità di quanto disposto dal codice.

Lo schema di programma e di aggiornamento sono redatti, entro il 30 settembre di ogni anno ed adottati dall'organo competente entro il 15 ottobre di ogni anno. La proposta di aggiornamento è fatta anche in ordine alle esigenze prospettate dai responsabili del procedimento dei singoli interventi.

Deve altresì essere predisposto l'elenco dei lavori da avviare nell'anno successivo, con l'indicazione del codice unico di progetto (CUP), previamente richiesto dai soggetti competenti per ciascun lavoro.

L'attività di realizzazione dei lavori pubblici di singolo importo superiore a 100.000 euro si svolge sulla base di un programma triennale e di suoi aggiornamenti annuali che le amministrazioni aggiudicatrici predispongono e approvano unitamente all'elenco dei lavori da realizzare nell'anno stesso.

Lo schema di programma triennale e i suoi aggiornamenti annuali sono resi pubblici, prima della loro approvazione, mediante affissione nella sede delle amministrazioni aggiudicatrici per almeno sessanta giorni consecutivi ed eventualmente mediante pubblicazione sul profilo di committente della stazione appaltante.

Il programma triennale deve prevedere un ordine di priorità. Nell'ambito di tale ordine sono da ritenere comunque prioritari i lavori di manutenzione, di recupero del patrimonio esistente, di completamento dei lavori già iniziati, i progetti esecutivi approvati, nonché gli interventi per i quali ricorra la possibilità di finanziamento con capitale privato maggioritario.

Nel programma triennale sono altresì indicati i beni immobili pubblici che, al fine di quanto previsto dall'articolo 53, comma 6, possono essere oggetto di diretta alienazione anche del solo diritto di superficie, previo esperimento di una gara; tali beni sono classificati e valutati anche rispetto ad eventuali caratteri di rilevanza storico-artistica, architettonica, paesaggistica e ambientale e ne viene acquisita la documentazione catastale e ipotecaria.

Le amministrazioni aggiudicatrici nel dare attuazione ai lavori previsti dal programma triennale devono rispettare le priorità ivi indicate. Sono fatti salvi gli interventi imposti da

eventi imprevedibili o calamitosi, nonché le modifiche dipendenti da sopravvenute disposizioni di legge o regolamentari ovvero da altri atti amministrativi adottati a livello statale o regionale.

Un lavoro può essere inserito nell'elenco annuale, limitatamente ad uno o più lotti, purché con riferimento all'intero lavoro sia stata elaborata la progettazione almeno preliminare e siano state quantificate le complessive risorse finanziarie necessarie per la realizzazione dell'intero lavoro.

I progetti dei lavori degli enti locali ricompresi nell'elenco annuale devono essere conformi agli strumenti urbanistici vigenti o adottati.

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

Normalmente svolta dall'ufficio interno al di fuori del normale orario d'ufficio. Prevede anche l'attività di verifica e validazione dei progetti.

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

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

Di norma, quando non necessitano speciali competenze, l'ufficio interno svolge la direzione dei lavori e di coordinamento per la sicurezza dei lavoratori.

In altri casi ci si affida a professionisti esterni per la cui individuazione ci si avvale delle modalità stabilite dalla legge nel rispetto dei principi comunitari (affidamento diretto fino a 40.000 euro, procedura negoziata fino ad € 100.000, gara di servizi per importi superiori).

I progetti redatti sia dall'ufficio interno che per gli incarichi esterni, sono firmati professionisti o da dipendenti delle amministrazioni abilitati all'esercizio della professione. Gli incaricati della progettazione devono munirsi di idonee polizze assicurative per la copertura dei rischi di natura professionale. Nel caso di affidamento della progettazione a soggetti esterni, la stipulazione è a carico dei soggetti stessi.

E' consentita altresì l'omissione di uno dei primi due livelli di progettazione purché il livello successivo contenga tutti gli elementi previsti per il livello omesso.

Il progetto preliminare definisce le caratteristiche qualitative e funzionali dei lavori, il quadro delle esigenze da soddisfare e delle specifiche prestazioni da fornire e consiste in una relazione illustrativa delle ragioni della scelta della soluzione prospettata in base alla valutazione delle eventuali soluzioni possibili, anche con riferimento ai profili ambientali e all'utilizzo dei materiali provenienti dalle attività di riuso e riciclaggio, della sua fattibilità amministrativa e tecnica, accertata attraverso le indispensabili indagini di prima approssimazione, dei costi, da determinare in relazione ai benefici previsti, nonché in

schemi grafici per l'individuazione delle caratteristiche dimensionali, volumetriche, tipologiche, funzionali e tecnologiche dei lavori da realizzare; il progetto preliminare dovrà inoltre consentire l'avvio della procedura espropriativa.

Il progetto definitivo individua compiutamente i lavori da realizzare, nel rispetto delle esigenze, dei criteri, dei vincoli, degli indirizzi e delle indicazioni stabiliti nel progetto preliminare e contiene tutti gli elementi necessari ai fini del rilascio delle prescritte autorizzazioni e approvazioni. Esso consiste in una relazione descrittiva dei criteri utilizzati per le scelte progettuali, nonché delle caratteristiche dei materiali prescelti e dell'inserimento delle opere sul territorio; nello studio di impatto ambientale ove previsto; in disegni generali nelle opportune scale descrittivi delle principali caratteristiche delle opere, e delle soluzioni architettoniche, delle superfici e dei volumi da realizzare, compresi quelli per l'individuazione del tipo di fondazione; negli studi e indagini preliminari occorrenti con riguardo alla natura e alle caratteristiche dell'opera; nei calcoli preliminari delle strutture e degli impianti; in un disciplinare descrittivo degli elementi prestazionali, tecnici ed economici previsti in progetto nonché in un computo metrico estimativo. Gli studi e le indagini occorrenti, quali quelli di tipo geognostico, idrologico, sismico, agronomico, biologico, chimico, i rilievi e i sondaggi, sono condotti fino ad un livello tale da consentire i calcoli preliminari delle strutture e degli impianti e lo sviluppo del computo metrico estimativo.

Il progetto esecutivo, redatto in conformità al progetto definitivo, determina in ogni dettaglio i lavori da realizzare e il relativo costo previsto e deve essere sviluppato ad un livello di definizione tale da consentire che ogni elemento sia identificabile in forma, tipologia, qualità, dimensione e prezzo. In particolare il progetto è costituito dall'insieme delle relazioni, dei calcoli esecutivi delle strutture e degli impianti e degli elaborati grafici nelle scale adeguate, compresi gli eventuali particolari costruttivi, dal capitolato speciale di appalto, prestazionale o descrittivo, dal computo metrico estimativo e dall'elenco dei prezzi unitari. Esso è redatto sulla base degli studi e delle indagini compiuti nelle fasi precedenti e degli eventuali ulteriori studi e indagini, di dettaglio o di verifica delle ipotesi progettuali, che risultino necessari e sulla base di rilievi planoaltimetrici, di misurazioni e picchettazioni, di rilievi della rete dei servizi del sottosuolo. Il progetto esecutivo deve essere altresì corredato da apposito piano di manutenzione dell'opera e delle sue parti da redigersi nei termini, con le modalità, i contenuti, i tempi e la gradualità stabiliti dal regolamento.

L'approvazione dei progetti da parte delle amministrazioni viene effettuata in conformità alle norme dettate dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e alle disposizioni statali e regionali che regolano la materia. Si applicano le disposizioni in materia di conferenza di servizi dettate dagli articoli 14-bis e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Altre attività importanti: acquisizione del CIG, quantificazione della durata dei lavori.

#### 4. Verifica della progettazione (artt. da 44 a 49 del Regolamento)

La verifica è finalizzata ad accertare la conformità della soluzione progettuale prescelta alle specifiche disposizioni funzionali, prestazionali, normative e tecniche contenute nello studio di fattibilità, nel documento preliminare alla progettazione ovvero negli elaborati progettuali dei livelli già approvati.

La verifica accerta in particolare:

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

La stazione appaltante provvede normalmente all'attività di verifica della progettazione attraverso strutture e personale tecnico della propria amministrazione.

Le strutture che possono svolgere l'attività di verifica dei progetti, sono:

a) per lavori di importo pari o superiore a 20 milioni di euro, l'unità tecnica della stazione appaltante accreditata, ai sensi della norma europea UNI CEI EN ISO/IEC 17020, quale Organismo di ispezione di tipo B;

b) per lavori di importo inferiore a 20 milioni di euro:

- 1) l'unità tecnica di cui alla lettera a);
- 2) gli uffici tecnici delle stesse stazioni appaltanti ove il progetto sia stato redatto da progettisti esterni;
- 3) gli uffici tecnici delle stesse stazioni appaltanti, dotate di un sistema interno di controllo di qualità, ove il progetto sia stato redatto da progettisti interni;

c) per lavori di importo inferiore a 1.000.000 di euro per opere puntuali e inferiore alla soglia di cui all'articolo 28, comma 1, lettera c), del codice, per opere a rete, il responsabile del procedimento, sempreché non abbia svolto le funzioni di progettista, ovvero gli uffici tecnici della stazione appaltante anche non dotati di un sistema interno di controllo di qualità.

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

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

- a) Predisposizione e notifica degli atti di partecipazione al procedimento agli interessati;
- b) Pubblicazioni di Legge degli atti del procedimento;

- c) Determinazione dell'indennità di esproprio;
- d) Predisposizione degli Accordi Bonari;
- e) Gestione contenzioso sull'entità degli espropri;
- f) Emanazione ed esecuzione del Decreto di Esproprio per opere di pubblica utilità di terreni ed immobili di privati;
- g) Trascrizioni catastale e registri immobiliari.

## 6. Affidamento e gestione dei contratti, delle forniture e dei servizi

Sinteticamente potremo definire le fasi di affidamento dei lavori pubblici:

- a) determinazione a contrattare con la quale si definiscono gli elementi essenziali del contratto e le procedure motivate di scelta del contraente;
- b) pubblicazione bando di gara/avviso o predisposizione della lettera di invito se procedura negoziata senza la pubblicazione preventiva del bando di gara;
- c) nomina commissione aggiudicatrice;
- d) nomina del direttore dei lavori;
- e) verifica dei requisiti di ordine generale/speciale a campione in sede di gara e 1 e 2 in graduatoria (casellario giudiziale, DURC, regolarità contributiva, ecc.);
- f) aggiudicazione definitiva;
- g) cauzione definitiva;
- h) polizza decennale lavori;
- i) pubblicazione esiti;
- j) stipulazione del contratto;
- k) documentazione sicurezza lavoratori (conformità macchine ed attrezzature, elenco DPI, nominativo RSPP, nominativo rappresentante lavoratori, ecc.);
- l) comunicazioni AVCP;
- m) elenco lavoratori del libro matricola;
- n) verbale accertamento condizioni per l'immediata esecuzione dei lavori;
- o) Invio notifica preliminare allo SPISAL;
- p) Comunicazione contratto agli Enti assicurativi;
- q) Nomina collaudo Statico;
- r) Gestione contenzioso;
- s) Collaudo Amministrativo o Regolare esecuzione.

## **Principali interventi realizzati nell'anno 2018**

### ***Asfaltature strade e marciapiedi comunali***

Sono stati previsti e realizzati lavori di riasfaltatura di strade e marciapiedi comunali. Progettazione e direzione dei lavori eseguita sempre a cura dell'ufficio tecnico comunale. Importo dei lavori pari ad € 53.000,00.

### ***Lavori di realizzazione di un percorso vita nell'area verde di via XX settembre via Rovigo***

---

Lavori progettati, realizzati ed ultimati tra l'estate e l'inverno 2018. Gli stessi sono stati preceduti dalla richiesta di contributo regionale (concesso) di circa € 17.931,00. Lavori complessivi 29.890,00.

### ***Lavori di realizzazione di una pista ciclopedonale in via Sabbioncello***

---

Realizzazione di una pista ciclo pedonale nella via Sabbioncello a confine con il comune di Sant'Angelo di Piove di Sacco in continuazione di quella esistente e fino al cimitero della frazione di Celeseo. Affidamento, esecuzione ed ultimazione dei lavori. Importo complessivo € 110.000,00.

### ***Lavori di realizzazione di marciapiedi lungo la strada dei vivai lato nord***

---

Realizzazione di marciapiedi lato nord strada dei vivai da incrocio con via Mazzini fino a distributore Q8. Affidamento, esecuzione ed ultimazione dei lavori. Importo complessivo € 120.000,00.

### ***Lavori di messa in sicurezza di alcuni tratti stradali***

---

Ottenuto contributo dalla Regione Veneto di € 55.821,00 per la messa in sicurezza di alcuni tratti stradali. Affidamento, esecuzione ed ultimazione dei lavori. Importo complessivo dei lavori € 120.000,00.

## SERVIZIO MANUTENZIONI

Il servizio manutenzioni viene effettuato principalmente attraverso ditte di fiducia dell'Amministrazione comunale.

Le acquisizioni in economia di beni, servizi, lavori, possono essere effettuate:

- a) mediante amministrazione diretta;
- b) mediante procedura di cottimo fiduciario.

Nell'amministrazione diretta le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio delle stazioni appaltanti, o eventualmente assunto per l'occasione, sotto la direzione del responsabile del procedimento.

Il cottimo fiduciario è una procedura negoziata in cui le acquisizioni avvengono mediante affidamento a terzi.

I lavori in economia sono ammessi per importi non superiori a 200.000. I lavori assunti in amministrazione diretta non possono comportare una spesa complessiva superiore a 50.000 euro.

### Interventi puntuali nel 2018

#### *Global service illuminazione pubblica.*

---

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

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

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

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

---

Elenco dei principali ambiti di intervento del servizio manutenzioni:

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

## ***Gestione parco macchine comunale***

---

Appalto fornitura carburante automezzi comunali;

Gestione del servizio di manutenzione degli automezzi comunali.

## ***Gestione del servizio bus***

---

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

## ***Autorizzazioni pubblicitarie***

---

Istruttoria dei procedimenti di rilascio delle autorizzazioni pubblicitarie.

## SERVIZIO COMMERCIO

### Servizio SUAP

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

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

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

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

## **SERVIZIO AMBIENTE E SIT**

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

---

Approvazione e gestione del PEF;  
Consegna bidoni;  
Sportello utenti;  
Attività di controllo sullo svolgimento della raccolta.

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

---

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

### ***Impatto ambientale coperture in amianto.***

---

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

### ***Autorizzazioni igienico-ambientali varie.***

---

Gestione dei procedimenti di Autorizzazioni allo scarico nel sottosuolo o in corpo idrico superficiale;  
gestione dei procedimenti di autorizzazione alla macellazione di suini;  
sportello utenti.

### ***Sistema Informativo Territoriale.***

---

Aggiornamento dei dati catastali nel sistema informativo territoriale.

# SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA

## 1. Attività comuni.

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

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

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

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

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

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

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

## 3. Rilascio del Certificato di Agibilità dei locali (artt. 24, 25 e 26 del DPR 380/2001)

Il certificato di agibilità attesta la sussistenza delle condizioni di sicurezza, igiene, salubrità, risparmio energetico degli edifici e degli impianti negli stessi installati, valutate secondo quanto dispone la normativa vigente.

Il certificato di agibilità viene rilasciato dal dirigente o dal responsabile del competente ufficio comunale con riferimento ai seguenti interventi:

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

Il soggetto titolare del permesso di costruire o il soggetto che ha presentato la denuncia di inizio attività, o i loro successori o aventi causa, sono tenuti a chiedere il rilascio del certificato di agibilità. La mancata presentazione della domanda comporta l'applicazione della sanzione amministrativa pecuniaria da 77 a 464 euro.

Procedimenti propedeutici al rilascio del certificato di agibilità:

- collaudo statico e regolare esecuzione;
- salubrità dei locali;
- conformità degli impianti;
- attestazione della prestazione energetica;
- accatastamento;
- conformità alla normativa vigente in materia di accessibilità e superamento delle barriere architettoniche.

#### 4. Rilascio del Certificato di Destinazione Urbanistica. (art. 30 del DPR 380/2001)

Gli atti tra vivi, sia in forma pubblica sia in forma privata, aventi ad oggetto trasferimento o costituzione o scioglimento della comunione di diritti reali relativi a terreni sono nulli e non possono essere stipulati né trascritti nei pubblici registri immobiliari ove agli atti stessi non sia allegato il certificato di destinazione urbanistica contenente le prescrizioni urbanistiche riguardanti l'area interessata.

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

#### 5. Comunicazione Inizio dei lavori (art. 30 del DPR 380/2001)

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

- a) gli interventi di manutenzione straordinaria, ivi compresa l'apertura di porte interne o lo spostamento di pareti interne, sempre che non riguardino le parti strutturali dell'edificio, non comportino aumento del numero delle unità immobiliari e non implicino incremento dei parametri urbanistici;
- b) le opere dirette a soddisfare obiettive esigenze contingenti e temporanee e ad essere immediatamente rimosse al cessare della necessità e, comunque, entro un termine non superiore a novanta giorni;
- c) le opere di pavimentazione e di finitura di spazi esterni, anche per aree di sosta, che siano contenute entro l'indice di permeabilità, ove stabilito dallo strumento urbanistico comunale, ivi compresa la realizzazione di intercapedini interamente interrate e non accessibili, vasche di raccolta delle acque, locali tombati;

- d) i pannelli solari, fotovoltaici, a servizio degli edifici, da realizzare al di fuori della zona A) di cui al decreto del Ministro per i lavori pubblici 2 aprile 1968, n. 1444;
- e) le aree ludiche senza fini di lucro e gli elementi di arredo delle aree pertinenziali degli edifici;
- e-bis) le modifiche interne di carattere edilizio sulla superficie coperta dei fabbricati adibiti ad esercizio d'impresa, ovvero le modifiche della destinazione d'uso dei locali adibiti ad esercizio d'impresa.

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

#### 6. Denuncia di Inizio Attività (artt. 22 e 23 del DPR 380/2001)

Ad oggi la Denuncia di Inizio Attività – DIA, viene utilizzata quasi esclusivamente per l'applicazione dei "Piani Casa".

È comunque salva la facoltà dell'interessato di chiedere il rilascio di permesso di costruire.

Il proprietario dell'immobile o chi abbia titolo per presentare la denuncia di inizio attività, almeno trenta giorni prima dell'effettivo inizio dei lavori, presenta allo sportello unico la denuncia, accompagnata da una dettagliata relazione a firma di un progettista abilitato e dagli opportuni elaborati progettuali, che asseveri la conformità delle opere da realizzare agli strumenti urbanistici approvati e non in contrasto con quelli adottati ed ai regolamenti edilizi vigenti, nonché il rispetto delle norme di sicurezza e di quelle igienico-sanitarie.

Nei casi in cui la normativa vigente prevede l'acquisizione di atti o pareri di organi o enti appositi, ovvero l'esecuzione di verifiche preventive, con la sola esclusione dei casi in cui sussistano vincoli ambientali, paesaggistici o culturali e degli atti rilasciati dalle amministrazioni preposte alla difesa nazionale, alla pubblica sicurezza, all'immigrazione, all'asilo, alla cittadinanza, all'amministrazione della giustizia, all'amministrazione delle finanze, ivi compresi gli atti concernenti le reti di acquisizione del gettito, anche derivante dal gioco, nonché di quelli previsti dalla normativa per le costruzioni in zone sismiche e di quelli imposti dalla normativa comunitaria, essi sono comunque sostituiti dalle autocertificazioni, attestazioni e asseverazioni o certificazioni di tecnici abilitati relative alla

sussistenza dei requisiti e dei presupposti previsti dalla legge, dagli strumenti urbanistici approvati o adottati e dai regolamenti edilizi, da produrre a corredo della documentazione. Ultimato l'intervento, il progettista o un tecnico abilitato rilascia un certificato di collaudo finale, che va presentato allo sportello unico, con il quale si attesta la conformità dell'opera al progetto presentato con la denuncia di inizio attività. Contestualmente presenta ricevuta dell'avvenuta presentazione della variazione catastale conseguente alle opere realizzate ovvero dichiarazione che le stesse non hanno comportato modificazioni del classamento.

#### 7. Segnalazione Certificata di Inizio Attività (art. 19 L. 241/1990)

Ogni atto di autorizzazione il cui rilascio dipenda esclusivamente dall'accertamento di requisiti e presupposti richiesti dalla legge o da atti amministrativi a contenuto generale, e non sia previsto alcun limite o contingente complessivo o specifici strumenti di programmazione settoriale per il rilascio degli atti stessi, è sostituito da una segnalazione certificata di inizio attività. Entro 30 giorni il Comune cura l'istruttoria e, qualora esistano i presupposti, può diffidare l'esecuzione dei lavori. I lavori hanno inizio contestualmente alla presentazione dell'istanza.

#### 8. Rilascio del Permesso di Costruire (art. 20 DPR 380/2001)

Necessario per chi intende edificare nuovi volumi o ampliare gli esistenti.

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

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

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

Entro sessanta giorni dalla presentazione della domanda, il responsabile del procedimento cura l'istruttoria, acquisisce i prescritti pareri e gli atti di assenso eventualmente necessari

e, valutata la conformità del progetto alla normativa vigente, formula una proposta di provvedimento, corredata da una dettagliata relazione, con la qualificazione tecnico-giuridica dell'intervento richiesto.

Il responsabile del procedimento, qualora ritenga che ai fini del rilascio del permesso di costruire sia necessario apportare modifiche di modesta entità rispetto al progetto originario, può richiedere tali modifiche, illustrandone le ragioni. L'interessato si pronuncia sulla richiesta di modifica entro il termine fissato e, in caso di adesione, è tenuto ad integrare la documentazione nei successivi quindici giorni.

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

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

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

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

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

#### 9. Controllo abusi edilizi (art. 20 DPR 380/2001)

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

Entro i successivi quindici giorni dalla notifica il dirigente o il responsabile dell'ufficio, su ordinanza del sindaco, può procedere al sequestro del cantiere.

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

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

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

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

Per gli interventi abusivamente eseguiti su terreni sottoposti, in base a leggi statali o regionali, a vincolo di inedificabilità, l'acquisizione gratuita, nel caso di inottemperanza all'ingiunzione di demolizione, si verifica di diritto a favore delle amministrazioni cui compete la vigilanza sull'osservanza del vincolo. Tali amministrazioni provvedono alla demolizione delle opere abusive ed al ripristino dello stato dei luoghi a spese dei responsabili dell'abuso. Nella ipotesi di concorso dei vincoli, l'acquisizione si verifica a favore del patrimonio del comune (per la repressione nelle zone protette si veda l'art. 2 legge n. 426 del 1998).

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

Qualora, sulla base di motivato accertamento dell'ufficio tecnico comunale, il ripristino dello stato dei luoghi non sia possibile, il dirigente o il responsabile dell'ufficio irroga una sanzione pecuniaria pari al doppio dell'aumento di valore dell'immobile, conseguente alla realizzazione delle opere, determinato, con riferimento alla data di ultimazione dei lavori, in base ai criteri previsti dalla legge 27 luglio 1978, n. 392 e con riferimento all'ultimo costo di produzione determinato con decreto ministeriale, aggiornato alla data di esecuzione

dell'abuso, sulla base dell'indice ISTAT del costo di costruzione, con la esclusione, per i comuni non tenuti all'applicazione della legge medesima, del parametro relativo all'ubicazione e con l'equiparazione alla categoria A/1 delle categorie non comprese nell'articolo 16 della medesima legge. Per gli edifici adibiti ad uso diverso da quello di abitazione la sanzione è pari al doppio dell'aumento del valore venale dell'immobile, determinato a cura dell'agenzia del territorio.

### *Elenco delle pratiche edilizie gestite.*

---

Istruttoria dei procedimenti di accesso agli atti;

Istruttoria dei procedimenti di agibilità;

Rilascio di Certificati di destinazione urbanistica;

Istruttoria dei procedimenti di Comunicazione di Inizio Lavori normale e asseverata CIL e CILA;

Istruttoria dei procedimenti di Denuncia di Inizio Attività DIA;

Istruttoria dei procedimenti di Permesso di Costruire;

Istruttoria dei procedimenti di voltura di provvedimenti edilizi;

Istruttoria dei procedimenti di Segnalazione Certificata di Inizio Attività SCIA;

Istruttoria dei procedimenti di denuncia Cementi Armati;

Istruttoria dei procedimenti di abuso edilizio;

Istruttoria delle ordinanze emesse;

Sportello utenti.

# **SERVIZIO URBANISTICA**

## *Attività di formazione della variante n. 1 al Piano degli Interventi - PI.*

---

Nell'anno 2018 è stata adottata la variante n. 1 al Piano degli Interventi del Comune di Saonara.

## *Piani Urbanistici Attuativi*

---

Attività istruttoria nei procedimenti di adozione e approvazione di Piani Urbanistici Attuativi. Nel Corso del 2018 è stato definitivamente approvato il Piano Urbanistico denominato "I giardini di Saonara".

## Elenco determine Area 2 Gestione del Territorio anno 2018

numero	data	oggetto
17	23/01/2018	IMPEGNO DI SPESA PER ACQUISTO DI BENI NECESSARI ALL'ESECUZIONE DI LAVORI IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA. ART. 36, CO. 2 LETT.A), D. LGS. N. 50/2016.
30	26/01/2018	APPROVAZIONE COLLAUDO SUAP 03/2017 DITTA "MASIERO FAUSTO" RELATIVAMENTE AL PARCHEGGIO AD USO PUBBLICO
32	26/01/2018	IMPEGNO DI SPESA CON ANTICIPO ALL'ECONOMO PER SPESE UFFICIO TECNICO COMUNALE
33	26/01/2018	IMPEGNO DI SPESA PER SERVIZIO MANUTENZIONE ASCENSORE PALESTRA POLIFUNZIONALE DI VILLATORA PER L'ANNO 2018. CIG ZF521AD583
37	26/01/2018	IMPEGNO DI SPESA PER IL SERVIZIO TELEFONICO VOIP E INTERNET A BANDA LARGA PER GLI IMMOBILI COMUNALI, ANNO 2018. CIG Z9421BA8A4
38	26/01/2018	AFFIDAMENTO LAVORI DI REALIZZAZIONE SUPERFICI ANTITRAUMA NELLE ATTREZZATURE GINNICHE LUNGO L'IDROVIA
39	26/01/2018	IMPEGNO DI SPESA PER FORMAZIONE POZZETTO E CONCHIGLIA PER NUOVO ARMADIO PORTA CONTATORE PRESSO AIUOLA INTERSEZIONE VIA PIAVE VIA VILLANOVA. CIG Z0A212BB3B
42	30/01/2018	AFFIDAMENTO LAVORI DI MANUTENZIONE ORDINARIA DEI CANCELLI ELETTRICI COMUNALI
47	31/01/2018	IMPEGNO DI SPESA PER IL SERVIZIO DI "SFALCIO AREE PUBBLICHE, CIGLI E BANCHINE STRADALI E DISERBO" - ANNO 2018 - CIG 70303024BD
48	31/01/2018	SERVIZIO DI DISINFESTAZIONE E DERATTIZZAZIONE - IMPEGNO DI SPESA 2018 - CIG ZB71359397
50	01/02/2018	IMPEGNO DI SPESA PER FORNITURA CONGLOMERATO BITUMINOSO A FREDDO PER MANUTENZIONE STRADE. CIG N. ZE021F2AA5
77	15/02/2018	IMPEGNO DI SPESA PER INCARICO DI RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP) ANNO 2018 E ASSISTENZA TECNICA IN AMBITO SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO. CIG Z5522047C1
78	15/02/2018	IMPEGNO DI SPESA PER MANUTENZIONE STRADE BIANCHE
79	15/02/2018	IMPEGNO DI SPESA PER MANUTENZIONE SEMESTRALE N. 2 ASCENSORI PRESSO LE SCUOLE COMUNALI. CIG ZF422232AF
80	15/02/2018	IMPEGNO DI SPESA PER INCARICO PRATICHE ESPROPRIO E FRAZIONAMENTO AREE PRIVATE INTERESSATE DAI LAVORI DI REALIZZAZIONE NUOVO TRATTO DI PERCORSO CICLO-PEDONALE IN VIA SABBIONCELLO LOCALITA' CELESEO. CIG ZE322363EE
81	15/02/2018	IMPEGNO DI SPESA PER RIQUALIFICAZIONE IMPIANTI PUBBLICA ILLUMINAZIONE IN VIA BACHELET, VIA XXVIII APRILE E VIA XX SETTEMBRE. CIG Z75223999F

85	19/02/2018	CONCESSIONE D'USO DEL LOCALE DI PROPRIETÀ COMUNALE SITO IN VILLATORA DI SAONARA, VIA IRPINIA, 34, AL FINE DI ADIBIRLO A SERVIZIO DI RISTORAZIONE - MENSA. DETERMINAZIONE A CONTRARRE. APPROVAZIONE SCHEMA LETTERA D'INVITO E RELATIVI ALLEGATI, NONCHÉ DELLO SCHEMA DI CONCESSIONE
86	21/02/2018	IMPEGNO DI SPESA PER FORNITURE ENERGIA ELETTRICA AREE ED EDIFICI COMUNALI
92	26/02/2018	IMPEGNO DI SPESA PER FORNITURE IDRICHE IMMOBILI E AREE COMUNALI, ANNO 2018. CIG Z6C22573B4
93	26/02/2018	IMPEGNO DI SPESA PER SERVIZIO DI SCAVO E RINTERRO NELL'AMBITO DELLE OPERAZIONI CIMITERIALI, ANNO 2018. CIG Z8F225D270
94	26/02/2018	IMPEGNO DI SPESA PER CONTROLLI E MANUTENZIONI DI LEGGE ATTREZZATURE E IMPIANTI ANTINCENDIO PRESSO GLI IMMOBILI COMUNALI. CIG Z7E226804D
95	28/02/2018	NOMINA INCARICO DI COLLAUDO PER OPERE DI URBANIZZAZIONE RELATIVE AL PDC N. 21 DEL 18/12/2017
96	28/02/2018	LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA DELL'IMPIANTO SEMAFORICO A SERVIZIO DELLA ROTONDA DEL CAPOLUOGO. CIG ZF0213A6C4. INTEGRAZIONE DELLA SPESA PER COLLEGAMENTI ALLA 'VIABILITA' ESISTENTE IN FAVORE DELLE PERSONE DIVERSAMENTE ABILI
103	01/03/2018	AFFIDAMENTO LAVORI DI FORNITURA E POSA DELLA PROTEZIONE IN PLEXIGLASS DELLA PARETE INTERNA DELL'AREA GIOCO DEL PALAZZETTO POLIVALENTE, SPOSTAMENTO E/O SMALTIMENTO DI MATERIALE OSOLETO E FORNITURA E POSA DI CARTELLI INDICATIVI DELLE USCITE DI EMERGENZA SCUOLA "A. BORGATO"
104	01/03/2018	IMPEGNO DI SPESA PER FORNITURA CLORURO DI CALCIO PER TRATTAMENTI ANTIGHIACCIO. CIG N. ZC72290C61
105	01/03/2018	IMPEGNO DI SPESA PER INCARICO PRESTAZIONI PROFESSIONALI LEGATE ALLA REALIZZAZIONE DI ALCUNI INTERVENTI DI SISTEMAZIONE IDRAULICA PREVISTI NEL PIANO DELLE ACQUE COMUNALE. CIG Z0D225824C
106	01/03/2018	IMPEGNO DI SPESA PER SOSTITUZIONE BOLLITORE PRESSO SPOGLIATOI CAMPO SPORTIVO LUCIANO LAZZARI DI VILLATORA. CIG Z832288560
123	07/03/2018	AFFIDAMENTO SERVIZIO DI RILIEVO CATASTALE PLANO-ALTIMETRICO DELL'AREA DI FORNTE ALLA SEDE MUNICIPALE
124	07/03/2018	IMPEGNO DI SPESA PER CANONI RELATIVI ALLA CONCESSIONE PER MANTENERE PASSERELLA CICLABILE SU IDROVIA
125	07/03/2018	IMPEGNO DI SPESA URGENTE PER ESPLETAMENTO SERVIZIO ANTIGHIACCIO E SGOMBERO NEVE - CIG N. ZC02291547
130	08/03/2018	AFFIDAMENTO INCARICO PROFESSIONALE DELLA PROGETTAZIONE DI FATTIBILITÀ TECNICA ED ECONOMIA DEI LAVORI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO ED AMPLIAMENTO DELLA SEDE COMUNALE

137	12/03/2018	IMPEGNO DI SPESA PER TELEFONIA FISSA E INTERNET BIBLIOTECA - TIM SPA. CIG Z0222A1203
138	12/03/2018	IMPEGNO DI SPESA PER ACQUISTI PER MANUTENZIONI IN ECONOMIA PERSONALE OPERAIO
139	12/03/2018	IMPEGNO DI SPESA PER FORNITURA ENERGIA ELETTRICA PALESTRA DI VILLATORA. EUROPE ENERGY SPA
140	12/03/2018	IMPEGNO DI SPESA PER SERVIZIO OBITORIO PRESSO AZIENDA USL 16. CIG ZD722AD1BF
145	15/03/2018	IMPEGNO DI SPESA PER FORMAZIONE RAMPA SU MARCIAPIEDE IN VIALE DELLO SPORT PER ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE. CIG Z9822AE701
146	15/03/2018	AFFIDAMENTO FORNITURA MATERIALE ACCESS POINT DA INSTALLARE PRESSO IL PALAZZETTO DI VILLATORA
147	15/03/2018	AFFIDAMENTO INCARICO DI SERVICE TECNICO-AMMINISTRATIVO PER L'ESPLETAMENTO DEI PROCEDIMENTI ESPROPRIATIVI DEI LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA DI ALCUNI TRATTI STRADALI
148	15/03/2018	PROROGA E IMPEGNO DI SPESA PER SERVIZIO DI SPAZZAMENTO E MANUTENZIONE DELLE VIE, PIAZZE, AREE COMUNALI E DEL VERDE PUBBLICO - CIG 6991130EF8
149	16/03/2018	AGGIUDICAZIONE DELL'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE D'USO ONEROSA DELL'IMMOBILE UBICATO A VILLATORA DI SAONARA IN VIA IRPINIA N. 34 AL FINE DI ADIBIRLO A SERVIZIO DI RISTORAZIONE - MENSA
150	16/03/2018	IMPEGNO DI SPESA PER CARBURANTI PARCO AUTO COMUNALE. KUWAIT PETROLEUM SPA
151	16/03/2018	AFFIDAMENTO LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE SERVIZI IGIENICI PRESSO IL CENTRO PRELIEVI DI VIA ROMA
159	16/03/2018	IMPEGNO DI SPESA PER SISTEMAZIONE ASCENSORE SCUOLA PRIMARIA VILLATORA. CIG Z5822CA970
161	19/03/2018	IMPEGNO DI SPESA PER TRASPORTI NECROSCOPICI DISPOSTI DALLE AUTORITA' DI PUBBLICA SICUREZZA. CIG ZA622CC93F
164	23/03/2018	IMPEGNO DI SPESA PER SISTEMAZIONE PIANALE APE PIAGGIO TARGA X577DG. CARROZZERIA M.C. SNC DI SAONARA. CIG ZBD21FD59E
165	23/03/2018	IMPEGNO DI SPESA PER NUOVO ALLACCIO IDRICO IN VIA PIAVE. CIG Z2A22D5E31
173	28/03/2018	IMPEGNO DI SPESA PER N. 7 ESTUMULAZIONI SALME DA LOCULO, DI CUI N. 4 DA AVVIARE ALLA CREMAZIONE E N. 3 DA TRASLARE IN ALTRO BLOCCO, NEL CIMITERO DI VILLATORA. CIG ZDC228D831
174	28/03/2018	IMPEGNO DI SPESA PER SERVIZIO DI TRASPORTO DI N. 4 RESTI MORTALI DAL CIMITERO DI VILLATORA AL CREMATORIO E SUCCESSIVO RITIRO DELLE CENERI. CIG Z592296B40
175	28/03/2018	IMPEGNO DI SPESA PER CREMAZIONE DI N. 4 RESTI MORTALI. CIG Z6F22DC80D
176	28/03/2018	IMPEGNO DI SPESA PER SOSTITUZIONE BATTERIA CITROEN JUMPER TARGA EG492WJ. CIG Z0522E4D42

177	28/03/2018	IMPEGNO CON ANTICIPO ALL'ECONOMO PER SPESE DI ACCERTAMENTO CATASTALE AREA FG. 6 PARTICELLA 858
186	30/03/2018	SERVIZIO LUCE - LOTTO 2 TRIVENETO - CIG 5029115CF9. IMPEGNO DI SPESA PER IL 2018
187	30/03/2018	IMPEGNO DI SPESA PER INTEGRAZIONE IVA - AFFIDAMENTO CON DETERMINAZIONE N. 575 DEL 20.12.2017
188	30/03/2018	IMPEGNO DI SPESA PER SISTEMAZIONE CEDIMENTO - VORAGINE LATO STRADA IN VIA BRENTASECCA - CIG Z7A22F0AA6
189	30/03/2018	IMPEGNO DI SPESA PER ANALISI CHIMICHE CAMPIONI DI TERRENO DELLE ZONE INTERESSATE DA INTERVENTI DI SISTEMAZIONE IDRAULICA - CIG ZD622F4AAA
194	03/04/2018	IMPEGNO DI SPESA PER LAVORI RIPRISTINO TUBAZIONE ACQUE METEORICHE IN VIA GROLLI - CIG Z5022B88FC
195	03/04/2018	LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA DI ALCUNI TRATTI STRADALI: INTERSEZIONE A RASO TRA VIA XX SETTEMBRE E STRADA DI COLLEGAMENTO DELLA S.P. 40 DEI VIVAI. ATTRAVERSAMENTO STRADALE DI VIA XX SETTEMBRE, PERCORSI PEDONALI SULLE VIE XX SETTEMBRE E GRAMOGNE. DETERMINA A CONTRARRE
202	06/04/2018	LAVORI DI REALIZZAZIONE NUOVO TRATTO DI PERCORSO CICLO-PEDONALE IN VIA SABBIONCELLO LOCALITA' CELESEO - CUP D71B1700207004 - CIG 733788456F - IMPEGNO DI SPESA IMPRESA APPALTATRICE ERREGI SRL DI SAN MARTINO DI LUPARI (PD)
203	06/04/2018	LAVORI DI REALIZZAZIONE TRATTO DI MARCIAPIEDE LUNGO IL LATO NORD DELLA S.P. 40 "STRADA DEI VIVAI" A VILLATORA. CUP D71B17001630004. CIG 7346003173. IMPEGNO DI SPESA IMPRESA APPALTATRICE FUTURA SCAVI DI PADOVA.
204	06/04/2018	AFFIDAMENTO SERVIZIO DI ACCATASTAMENTO IMMOBILI DEL "CAMPUS" DI VILLATORA (SCUOLE G. GALILEI, A. RIGATO E PALAZZETTO POLIFUNZIONALE)
205	09/04/2018	IMPEGNO DI SPESA PER INTERVENTI DI MANUTENZIONE SU FIAT DOBLO' TARGA DT392SA IN USO ALLA POLIZIA LOCALE - CIG ZE022F31E8
208	10/04/2018	LAVORI DI SOSTITUZIONE INFISSI PRESSO GLI SPOGLIATOI DEGLI IMPIANTI SPORTIVI DI VILLATORA. INCENTIVI CONTO TERMICO 2.0. IMPEGNO DI SPESA PER COMPENSO INCARICO DETERMINAZIONE 598/2017
209	10/04/2018	IMPEGNO DI SPESA PER DIRITTI DI ISCRIZIONE ALBO GESTORI AMBIENTALI CAT. 2-BIS - ANNO 2018
210	10/04/2018	IMPEGNO DI SPESA PER ACQUISIZIONE CARTOGRAFIA SOTTOSERVIZI TELECOM ITALIA PER LAVORI PIAZZA MARIA BORGATO SOTI E PER LAVORI PERCORSO CICLO PEDONALE VIA SABBIONCELLO. CIG ZD3230F74D
213	17/04/2018	AFFIDAMENTO LAVORI DI MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTI IDRAULICI PRESSO GLI IMMOBILI COMUNALI
214	17/04/2018	IMPEGNO DI SPESA PER PULIZIE A CHIAMATA STRAORDINARIE E IMPREVEDIBILI PRESSO GLI IMMOBILI COMUNALI

215	17/04/2018	LAVORI DI MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTI ELETTRICI PRESSO GLI IMMOBILI COMUNALI
216	17/04/2018	LAVORI DI REALIZZAZIONE DEL PUNTO DI RISTORO PRESSO L'IMMOBILE TAMARA E DIANA
217	17/04/2018	IMPEGNO DI SPESA PER FORNITURA ENERGIA ELETTRICA CENTRO SOCIALE DI VILLATORA, PER LA PARTE DATA IN LOCAZIONE ALL'ULSS 6
223	17/04/2018	IMPEGNO DI SPESA PER RIASFALTATURA TRATTO INIZIALE DI VIA SABBIONCELLO - CIG ZED2321C9B
227	20/04/2018	IMPEGNO DI SPESA PER SOSTITUZIONE N. 5 PORTE INTERNE SPOGLIATOI CAMPO CALCIO VILLATORA. CIG ZC622B2A4F
228	20/04/2018	LIQUIDAZIONE QUOTA DI CONTRIBUZIONE ALLA CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA ANNI 2016 E 2017
229	20/04/2018	IMPEGNO DI SPESA PER RIFACIMENTO N. 2 LAPIDI PRESSO IL CIMITERO DI VILLATORA. CIG Z442332CBA
230	20/04/2018	AFFIDAMENTO INCARICO DI CALCOLO E REDAZIONE DI TABELLE MILLESIMALI DELL'IMMOBILE TAMARA E DIANA
234	30/04/2018	IMPEGNO DI SPESA PER LAVAGGIO CONDOTTA E CADITOIE RETE ACQUE METEORICHE VIA LA MARMORA - CIG Z70232B04D
235	30/04/2018	AFFIDAMENTO LAVORI DI SOSTITUZIONE DI ALCUNE TENDE INTERNE DETERIORATE PRESSO LA SEDE MUNICIPALE
236	30/04/2018	INTEGRAZIONE LAVORI AFFIDATI CON DETERMINAZIONE N. 151 DEL 16/03/2018
237	30/04/2018	IMPEGNO DI SPESA PER MANUTENZIONI LUCI VOTIVE. CIG Z012345C43
238	30/04/2018	INTERVENTO DI SISTEMAZIONE IMPIANTO AUDIO-VIDEO SALA PERTINI VIA ROMA
239	30/04/2018	LAVORI DI REALIZZAZIONE PERCORSO CICLOPEDONALE IN VIA SABBIONCELLO LOCALITA' CELESEO - CIG 733788456F . CUP D71B1700207004 - EROGAZIONE ANTICIPAZIONE
240	30/04/2018	IMPEGNO DI SPESA PER MANUTENZIONI STRAORDINARIE ATTREZZATURE ANTINCENDIO. CIG ZFA234B6E8
241	30/04/2018	IMPEGNO DI SPESA PER SISTEMAZIONE VEICOLO PIAGGIO PORTER TARGA ET838GY. CIG ZB5234CC82
242	30/04/2018	RIAPRAZIONI DI PORTE, MANIGLIE E MANIGLIONI PRESSO LA SCUOLA PRIMARIA "A. BORGATO"
253	09/05/2018	IMPEGNO DI SPESA PER ESECUZIONE NUOVO ALLACCIO FORNITURA IDRICA AREA VERDE PIAZZA ZAMBELLI. CIG Z9A235BF40
259	09/05/2018	IMPEGNO DI SPESA PER FORNITURA N. 3 LASTRE IN MARMO PER I CIMITERI - CIG Z4D2367283
260	09/05/2018	AFFIDAMENTO LAVORI DI REALIZZAZIONE DI PLINTI PER INSTALLAZIONE DI VELOBOX
262	16/05/2018	MANUTENZIONE DELLA COPERTURA E TINTEGGIATURA ESTERNA DEL PALAZZETTO E TINTEGGIATURA INTERNA DELLO SPOGLIATOIO DEL CAMPO DA CALCIO DI VILLATORA
263	16/05/2018	TINTEGGIATURA INTERNA SCUOLA "G. GALILEI" VILLATORA

264	16/05/2018	IMPEGNO DI SPESA PER RIPARAZIONI DA ELETTRAUTO VEICOLI OPERAI COMUNALI - CIG ZBA2386C66
265	16/05/2018	IMPEGNO DI SPESA PER CHIUSURA FORO FINESTRA PRESSO EX SCUOLA ELEMENTARE DI VIA CAVALIERI DI VITTORIO VENETO A VILLATORA - CIG Z2E238980B
268	21/05/2018	IMPEGNO DI SPESA PER SOSTITUZIONE GOMME CITROEN JUMPER TARGA CM967XH. CIG ZE8235A340
269	21/05/2018	LAVORI DI REALIZZAZIONE NUOVO TRATTO DI PERCORSO CICLO-PEDONALE IN VIA SABBIONCELLO, LOCALITA' CELESEO - ASSUNZIONE SUB-IMPEGNI PER GLI ESPROPRI
270	21/05/2018	IMPEGNO DI SPESA PER FORNITURA CONGLOMERATO BITUMINOSO A FREDDO PER MANUTENZIONE STRADE. CIG N. Z902398542
271	21/05/2018	IMPEGNO DI SPESA PER ACQUISTO DI BENI NECESSARI ALL'ESECUZIONE DI LAVORI IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA. ART. 36, CO. 2 LETT.A), D. LGS. N. 50/2016
281	01/06/2018	IMPEGNO DI SPESA PER SERVIZIO GESTIONE RIFIUTI ANNO 2018 E ACCERTAMENTO ENTRATE
282	01/06/2018	IMPEGNO DI SPESA PER MANUTENZIONE AREA DENOMINATA "CHILOMETRO DELLE ROSE" - CIG ZA0238E6D0
283	01/06/2018	IMPEGNO DI SPESA PER RIPRISTINO PLINTO ANCORAGGIO PALO ILLUMINAZIONE PUBBLICA DANNEGGIATO DA SINISTRO STRADALE - CIG Z7E23A0AA7
284	01/06/2018	IMPEGNO DI SPESA PER FORNITURA E POSA DOSSO RALLENTATORE E RELATIVA SEGNALETICA VERTICALE IN VIALE DELLO SPORT - CIG ZAD23AEA1F
285	01/06/2018	INTEGRAZIONE IMPEGNO DI SPESA PER UTENZA ENERGIA ELETTRICA ALLOGGIO PERSONE IN SITUAZIONE DI DISAGIO IN VIA FRASSANEDO N. 61. SERVIZIO ELETTRICO NAZIONALE SPA
286	01/06/2018	IMPEGNO DI SPESA CON ANTICIPO ALL'ECONOMO PER SPESE AREA GESTIONE TERRITORIO
287	01/06/2018	LAVORI STRADALI IMPRESA TECNOEDILE S.R.L. - APPROVAZIONE CONTABILITA' PER LIQUIDAZIONE A SALDO DELLE OPERE ESEGUITE
288	01/06/2018	IMPEGNO DI SPESA PER SOSTITUZIONE TRATTO DI TUBAZIONE IDRICA PRESSO STADIO FANTINATO A VILLATORA - CIG ZF923BAF17
289	01/06/2018	IMPEGNO DI SPESA CON ANTICIPO ALL'ECONOMO DELLE SOMME NECESSARIE AL PAGAMENTO DEGLI ONERI INERENTI I PROCEDIMENTI DI RINNOVO PERIODICO CPI DELLE SCUOLE "G.GALILEI" E "A. RIGATO"
290	01/06/2018	ACQUISTO MEDIANTE ME.PA. DI CESTINI DA INSTALLARE NELLE AREE VERDI DEL TERRITORIO
291	01/06/2018	ACQUISTO MEDIANTE ME.PA. DI PANCHINE DA POSIZIONARE PRESSO L'AREA VERDE DI VIA VENEZIA E IL PERCORSO PEDONALE DI VIA PERUGIA
292	01/06/2018	IMPEGNO DI SPESA PER FORNITURA E INSTALLAZIONE N. 1 BASE MICROFONICA - CIG Z8723CEB73

293	06/06/2018	MANUTENZIONE E MESSA IN SICUREZZA ATTREZZATURE GIOCO E SPORTIVE AREE VERDI DI VIA VENEZIA, VIA ROVIGO, VIA ADDA, VIA ARNO E VIA BOLZANO
294	06/06/2018	IMPEGNO DI SPESA PER SMALTIMENTO MATERIALI RESIDUI DERIVANTI DA OPERAZIONI CIMITERIALI - CIG Z2123D816C
295	06/06/2018	IMPEGNO DI SPESA PER SISTEMAZIONE VORAGINE IN VIA SABBIONCELLO - CIG Z3423D4CB2
302	12/06/2018	ACQUISTO MEDIANTE ME.PA. DI DUE ALTALENE E DI UNA GIOSTRINA GIREVOLE DA POSIZIONARE PRESSO L'AREA VERDE DI VIA VENEZIA E VIA BOLZANO
303	12/06/2018	LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA DI ALCUNI TRATTI STRADALI IMPEGNI DI SPESA PER ESPROPRI
304	12/06/2018	LAVORI DI POSA IN OPERA STACCIONATA, SOSTITUZIONE ASSI DELLE PANCHINE E CESTINI NEI PARCHI GIOCO COMUNALI
305	12/06/2018	ACQUISTO DI PORTABICILETTE DA INSTALLARE PRESSO L'AREA ATTREZZATA LUNGO L'IDROVIA
306	12/06/2018	ACQUISTO TRAMITE IL PORTAME ME.PA. DI GIOCO TORRETTA CON SCIVOLO DA INSTALLARE NEL PARCO GIOCHI DI VIA VENEZIA E DI STACCIONATA E LISTONI IN PLASTICA RICICLATA PER LA SOSTITUZIONE DELLE PARTI LIGNEE DETERIORATE NELLE AREE VERDI COMUNALI
307	12/06/2018	CORSO DI FORMAZIONE PER UTILIZZO DELLA GRU INSTALLATA NELL'AUTOCARRO COMUNALE
311	15/06/2018	LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA DI ALCUNI TRATTI STRADALI: INTERSEZIONE A RASO TRA VIA XX SETTEMBRE E STRADA DI COLLEGAMENTO DELLA S.P. 40 DEI VIVAI, ATTRAVERSAMENTO STRADALE IN VIA XX SETTEMBRE, PERCORSI PEDONALI SULLE VIE XX SETTEMBRE E GRAMOGNE. RIDETERMINAZIONE QUADRO ECONOMICO E FORMALIZZAZIONE IMPEGNO DI SPESA
312	15/06/2018	IMPEGNO DI SPESA PER CAMBIO PNEUMATICI, EQUILIBRATURA E CONVERGENZA VEICOLI COMUNALI - CIG Z5B23F7568
313	15/06/2018	RICORSO AL TAR VENETO PROMOSSO DA PRIVATI CONTRO IL COMUNE DI SAONARA IMPEGNO DI SPESA RELATIVO AL PATROCINIO LEGALE. CIG Z9723F868F
317	19/06/2018	COPIE ELABORATI GRAFICI E DOCUMENTI ELIOCARTOLIBRERIA BELVEDERE SNC DI LEGNARO - CIG : ZB92402C99
318	19/06/2018	LAVORI DI REALIZZAZIONE NUOVO TRATTO DI PERCORSO CICLO-PEDONALE IN VIA SABBIONCELLO LOCALITA' CELESEO - CUP D71B1700207004 - CIG 733788456F - APPROVAZIONE CONTABILITA' PRIMO S.A.L. E LIQUIDAZIONE CERTIFICATO DI PAGAMENTO N. 1 ALL'IMPRESA APPALTATRICE ERREGI SRL DI SAN MARTINO DI LUPARI (PD)
319	19/06/2018	IMPEGNO DI SPESA PER MESSA IN SICUREZZA ATTRAVERSAMENTO PEDONALE IN VIALE DELLO SPORT - CIG ZDC2406DEB

332	02/07/2018	IMPEGNO DI SPESA PER REALIZZAZIONE OPERE STRADALI DI PREDISPOSIZIONE PER NUOVO IMPIANTO PUBBLICA ILLUMINAZIONE TRATTO DI PERCORSO CICLOPEDONALE VIA SABBIONCELLO - CIG Z3C2410EBB
333	02/07/2018	IMPEGNO DI SPESA PER FORNITURA E POSA SCALDABAGNO ELETTRICO PRESSO ALLOGGIO COMUNALE IN VIA ROMA 31 - CIG Z532419B41
334	02/07/2018	IMPEGNO DI SPESA PER LAVORI AGGIUNTIVI DI SISTEMAZIONE E ASFALTATURA MARCIAPIEDI DITTA I.M.A.B. COSTRUZIONI S.R.L. - CIG Z5B242685E
335	02/07/2018	IMPEGNO DI SPESA PER SOSTITUZIONE PUNTI LUCE FORFETTARI IN VIA TRENTO E VIA GRANZETTA E REALIZZAZIONE NUOVO IMPIANTO PUBBLICA ILLUMINAZIONE A SERVIZIO DELLA PISTA CICLOPEDONALE DI VIA SABBIONCELLO A CELESEO - CIG Z4E24268C9
336	02/07/2018	IMPEGNO DI SPESA PER SISTEMAZIONE IMPIANTO DI PRESSURIZZAZIONE ANTINCENDIO PRESSO SCUOLA GALILEI DI VILLATORA - CIG Z6424293F9
337	04/07/2018	IMPEGNO DI SPESA PER ULTERIORI ANALISI CHIMICHE SU CAMPIONI DI TERRENO DELLE ZONE INTERESSATE DA INTERVENTI DI SISTEMAZIONE IDRAULICA - CIG ZE72432809
338	04/07/2018	IMPEGNO DI SPESA PER FORNITURA CARTELLI INDICATIVI PRESSO PERCORSO IDROVIA - CIG Z15243284D
339	04/07/2018	IMPEGNO DI SPESA PER SISTEMAZIONE PARACARRI DANNEGGIATI PRESSO PIAZZA ZAMBELLI A SAONARA - CIG Z22243679D
342	12/07/2018	AFFIDAMENTO LAVORI DI TINTEGGIATURA SPOGLIATOI DEL CAMPO DA CALCIO DI SAONARA
343	12/07/2018	LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA DI ALCUNI TRATTI STRADALI: INTERSEZIONE A RASO TRA VIA XX SETTEMBRE E STRADA DI COLLEGAMENTO DELLA S.P. 40 DEI VIVAI, ATTRAVERSAMENTO STRADALE IN VIA XX SETTEMBRE, PERCORSI PEDONALI SULLE VIE XX SETTEMBRE E GRAMOGNE. NUOVO ALLACCIO IMMOBILE VIA XX SETTEMBRE N. 27
360	19/07/2018	ACQUISTO TRAMITE PIATTAFORMA ME.PA. DI ESPOSITORI DA INSTALLARE PRESSO LA SALA CIVICA E LA SEDE MUNICIPALE
361	19/07/2018	INTEGRAZIONE IMPEGNO DI SPESA PER SERVIZIO TELEFONICO VOIP
362	19/07/2018	INTEGRAZIONE IMPEGNI DI SPESA PER FORNITURE ENERGIA ELETTRICA EUROPE ENERGY SPA NELLE MORE SUBENTRO AFFIDATARIO IN CONVENZIONE CONSIP
363	19/07/2018	LAVORI DI REALIZZAZIONE MARCIAPIEDI LUNGO LA STRADA DEI VIVAI. AFFIDAMENTO LAVORI COMPLEMENTARI
369	28/07/2018	RESTITUZIONE E RIMBORSO SPESE PER ATTO NOTARILE
370	28/07/2018	ADESIONE E ACQUISTO KIT PULIAMO IL MONDO 2018 - CIG ZB7246F573
371	28/07/2018	RICORSO AL TAR VENETO PROMOSSO DA PRIVATI CONTRO IL COMUNE DI SAONARA, IMPEGNO DI SPESA RELATIVO AL PATROCINIO LEGALE. CIG Z7D2472396

378	02/08/2018	LAVORI DI REALIZZAZIONE NUOVO TRATTO DI PERCORSO CICLO-PEDONALE IN VIA SABBIONCELLO LOCALITA' CELESEO CUP D71B1700207004 - CIG 733788456F - APPROVAZIONE CONTABILITA' SECONDO SAL E LIQUIDAZIONE CERTIFICATO DI PAGAMENTO N. 2 ALL'IMPRESA APPALTATRICE ERREGI SRL DI SAN MARTINO DI LUPARI (PD)
379	02/08/2018	AFFIDAMENTO LAVORI DI ARREDO A VERDE DELL'AIUOLA DEL CIMITERO DI VILLATORA
380	02/08/2018	AFFIDAMENTO LAVORI DI REALIZZAZIONE NUOVA AIUOLA PRESSO IL CIMITERO DI VILLATORA
382	07/08/2018	AFFIDAMENTO LAVORI DI MANUTENZIONE DELLA PAVIMENTAZIONE DELLA PISTA CICLABILE VIA CAOVIOLA
384	07/08/2018	LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA DI ALCUNI TRATTI STRADALI: INTERSEZIONE A RASO TRA VIA XX SETTEMBRE E STRADA DI COLLEGAMENTO DELLA S.P. 40 DEI VIVAI, ATTRAVERSAMENTO STRADALE IN VIA XX SETTEMBRE, PERCORSI PEDONALI SULLE VIE XX SETTEMBRE E GRAMOGNE. SPOSTAMENTO IMPIANTO TELEFONICO IN VIA XX SETTEMBRE CIV 27
387	22/08/2018	FORNITURA E POSA DI DUE CONDIZIONATORI PRESSO IL CENTRO TAMARA E DIANA
388	22/08/2018	LAVORI DI MANUTENZIONE PARTI IDRAULICHE IMMOBILI COMUNALI
389	22/08/2018	LAVORI DI AUTOMAZIONE CANCELLO DI INGRESSO AL PARCHEGGIO DELLA SCUOLA "G. GALILEI"
390	22/08/2018	ACCORDO DI PROGRAMMA TRA LA REGIONE DEL VENETO, IL CONSORZIO DI BONIFICA BACCHIGLIONE E IL COMUNE DI SAONARA RELATIVO AI LAVORI DI SISTEMAZIONE IDRAULICA DI VIA SABBIONCELLO. PRESA D'ATTO DELLA CONTABILITA' FINALE
391	22/08/2018	AFFIDAMENTO INCARICO DI RINNOVO DEL CPI SCUOLE "G.GALILEI" E "A.RIGATO"
392	22/08/2018	LAVORI DI REALIZZAZIONE TRATTO DI MARCIAPIEDE LUNGO IL LATO NORD DELLA S.P. 40 DEI VIVAI A VILLATORA - CIG 7346003173 - CUP D71B17001630004 - APPROVAZIONE PRIMO STATO DI AVANZAMENTO LAVORI
393	22/08/2018	MESSA IN SICUREZZA DI ALCUNI TRATTI STRADALI: INTERSEZIONE A RASO TRA VIA XX SETTEMBRE E STRADA DI COLLEGAMENTO DELLA S.P. 40 DEI VIVAI, ATTRAVERSAMENTO STRADALE IN VIA XX SETTEMBRE, PERCORSI PEDONALI SULLE VIE XX SETTEMBRE E GRAMOGNE. APPROVAZIONE SAL N. 1
394	22/08/2018	ACQUISTO BARRIERE STRADALE DA INSTALLARE NELL'AREA FERMATA DEL BUS DI VIA ROMA
395	22/08/2018	IMPEGNO DI SPESA PER RIPRISTINO DUE PUNTI LUCE PRESSO PIAZZALE S. MARTINO DANNEGGIATI A SEGUITO EVENTI ATMOSFERICI - CIG Z2324A8D70

396	22/08/2018	IMPEGNO DI SPESA PER RIPRISTINO IMPIANTO PUBBLICA ILLUMINAZIONE IN VIA MOROSINI, ALL'ALTEZZA DELL'INCROCIO CON VIA FRASSANEDO, DANNEGGIATO A SEGUITO EVENTO ATMOSFERICO - CIG ZD624A8DA4
400	27/08/2018	IMPEGNO DI SPESA PER SISTEMAZIONE VORAGINE STRADALE IN VIA FRASSANEDO CIV. 120 - CIG Z4024ACC29
401	27/08/2018	LAVORI VARI DI MANUTENZIONE PRESSO IL MUNICIPIO, LA SCUOLA "M. FANNO", IL PALAZZETTO DELLO SPORT E IL PARCHEGGIO DELLA FERMATA BUS DI VIA ROMA
402	27/08/2018	RIPARAZIONE REFRIGERATORE ED INDAGINE FONOMETRICA PRESSO LA SALA POLIVALENTE "S. PERTINI"
403	27/08/2018	SOSTITUZIONE SANITARI PRESSO LA SEDE MUNICIPALE
404	27/08/2018	SOSTITUZIONE O RIPARAZIONE MANIGLIE, MANIGLIONI E SERRATURE DEI SERRAMENTI DELLE SCUOLE COMUNALI
405	27/08/2018	IMPEGNO DI SPESA PER FORNITURA E POSA NUOVE LASTRE IN MARMO SU FACCIATA BLOCCO LOCULI CIMITERO VILLATORA - CIG Z1124AF470
406	30/08/2018	IMPEGNO DI SPESA PER NUOVO ALLACCIO ALLA RETE GAS METANO PER ALLOGGIO COMUNALE IN VIA ROMA 31 - CIG ZAE24B3B30
407	30/08/2018	INTEGRAZIONE IMPEGNO DI SPESA PER FORNITURA GAS NATURALE ALLOGGIO VIA FRASSANEDO 61
408	31/08/2018	VARIANTE N. 1 AL PIANO DEGLI INTERVENTI APPROVATO. AFFIDAMENTO INCARICO PROFESSIONALE DI AGGIORNAMENTO DEGLI ELABORATI E DEL QUADRO CONOSCITIVO INFORMATIZZATO. CIG Z6124B0DEC
409	31/08/2018	LAVORI DI MANUTENZIONE NECESSARI PRESSO LE SCUOLE, IL PALAZZETTO DELLO SPORT E IL CENTRO TAMARA E DIANA
410	31/08/2018	LAVORI DI REALIZZAZIONE DI UNA PISTA CICLABILE DI COLLEGAMENTO TRA LE FRAZIONI DI TOMBELLE E VILLATORA - LOTTO I VIA PIAVE. AFFIDAMENTO INCARICO PROFESSIONALE DI PROGETTAZIONE E DIREZIONE DEI LAVORI. CIG 24524BF0B5
413	06/09/2018	ACQUISTO TRAMITE IL PORTALE ME.PA. DI N. 4 PANCHE ALLENATORI DA INSTALLARE PRESSO IL CAMPO DA CALCIO COMUNALE DI VILLATORA
427	18/09/2018	IMPEGNO DI SPESA PER REALIZZAZIONE NUOVO IMPIANTO DI ADDUZIONE GAS METANO E INSTALLAZIONE NUOVA CALDAIA PRESSO ALLOGGIO IN VIA ROMA 31 - CIG ZF424D7419
428	18/09/2018	CONSIP 15 ENERGIA ELETTRICA - LOTTO 5 - VENETO - IMPEGNO DI SPESA A FAVORE AFFIDATARIO ENEL ENERGIA SPA PER FORNITURE ENERGIA ELETTRICA IMMOBILI ED AREE COMUNALI
429	18/09/2018	LAVORI DI REALIZZAZIONE TRATTO DI MARCIAPIEDE LUNGO IL LATO NORD DELLA S.P. 40 DEI VIVAI A VILLATORA - CIG 7346003173 - CUP D71B17001630004 - APPROVAZIONE STATO DI AVANZAMENTO LAVORI N. 2
430	18/09/2018	IMPEGNO DI SPESA PER SISTEMAZIONE VORAGINE SU CIGLIO STRADA IN VIA CARDUCCI - CIG Z5824EBEA1

431	18/09/2018	IMPEGNO PER SERVIZIO DI "SFALCIO AREE PUBBLICHE, CIGLI E BANCHINE STRADALI E DISERBO" PER CONTO DEL COMUNE DI SAONARA (PD) - CIG 70303024BD
432	18/09/2018	AFFIDAMENTO SERVICE TECNICO-AMMINISTRATIVO PER ESPLETAMENTO DEI PROCEDIMENTI ESPROPRIATIVI DELLE AREE INTERESSATE DAI LAVORI DI REALIZZAZIONE DI UNA INTERSEZIONE A ROTATORIA LUNGO LA S.P. 35 DAL KM 22+000 AL KM 22+250 VIA VITTORIO EMANUELE E VIA SABBIONCELLO
434	21/09/2018	REALIZZAZIONE DI UNA INTERSEZIONE A ROTATORIA LUNGO LA S.P. 35 DAL KM 22+000 AL KM 22+150 VIA VITTORIO EMANUELE E VIA SABBIONCELLO. AFFIDAMENTO INCARICO DEL SERVIZIO DI PROGETTAZIONE ESECUTIVA, DIREZIONE LAVORI, COORDINAMENTO PER LA SICUREZZA, CONTABILITA' E CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE
439	27/09/2018	IMPEGNO DI SPESA PER SISTEMAZIONE CHIUSINO E CADITOIA IN VIA EMILIA ROMAGNA - SISTEMAZIONE DI ALCUNE ZONE DELLA PAVIMENTAZIONE E SABBATURA PIAZZA ZAMBELLI - SISTEMAZIONE VOLTATESTA SU MARCIAPIEDE IN VIA VIGONOVESE - CIG Z2C24FD5
440	27/09/2018	IMPEGNO DI SPESA PER SISTEMAZIONE ASCENSORE PALESTRA VILLATORA A SEGUITO SOSTITUZIONE SIM - CIG Z6624FF259
441	27/09/2018	IMPEGNO DI SPESA PER SOSTITUZIONE PORTA INTERNA PRESSO SPOGLIATOI CAMPO SPORTIVO DI VILLATORA - CIG Z192502B0D
444	28/09/2018	IMPEGNO DI SPESA PER SOSTITUZIONE N. 2 PNEUMATICI SU VEICOLO TARGA ET838GY - CIG ZE22505F44
445	28/09/2018	IMPEGNO DI SPESA A FAVORE DI BUSITALIA VENETO SPA PER PROLUNGAMENTO LINEA BUS 15 E AGEVOLAZIONE TARIFFARIA SUL SERVIZIO DI TRASPORTO PUBBLICO EXTRAURBANO LINEA 7
456	02/10/2018	INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA SULLA RETE IDRAULICA MINORE - CUP D72B17000240004 - CIG 76351916EE - DETERMINA A CONTRARRE
457	02/10/2018	IMPEGNO DI SPESA PER CONTRIBUTO SPESE LEGALI NEL PROCEDIMENTO DEL COMUNE DI SAONARA IN OPPOSIZIONE ALL'ELETTRODOTTO TERNA
458	02/10/2018	REDAZIONE DEL PIANO PER L'ELIMINAZIONE DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE. AFFIDAMENTO INCARICO PROFESSIONALE
459	04/10/2018	AFFIDAMENTO LAVORI SOSTITUZIONE DELLA CALDAIA PRESSO L'IMMOBILE COMUNALE ADIBITO A MENSA UBICATO NELLA ZONA ARTIGIANALE DI SAONARA
460	04/10/2018	IMPEGNO DI SPESA PER SISTEMAZIONE MOTORE VEICOLO FIAT STILO CG034GC - CIG Z6E2525C3D
461	04/10/2018	IMPEGNO DI SPESA PER SERVIZIO SOSTITUZIONE NECROFORO COMUNALE - CIG ZD8252604C

464	11/10/2018	ACCERTAMENTO INTROITI E IMPEGNO DI SPESA PER DEVOLUZIONE AD ASE S.P.A. DEI PROVENTI IMPIANTO FOTOVOLTAICO DI VIA BACHELET
465	11/10/2018	ACQUISTO TRAMITE PORTALE ME.PA. DI N. 30 SEDIE PER ALUNNI NECESSARIE PER LA SCUOLA "G.GALILEI" DI VILLATORA
466	11/10/2018	IMPEGNO DI SPESA PER FORNITURA E POSA N. 1 DOSSO RALLENTATORE IN VIA SABBIONCELLO A CELESEO - CIG ZC125360DD
467	16/10/2018	AFFIDAMENTO LAVORI DI MANUTENZIONE DELLE GRONDAIE E PLUVIALI LATO SUD DELLE SCUOLE DI VILLATORA
468	16/10/2018	IMPEGNO DI SPESA PER SISTEMAZIONE DI UNA PORZIONE DI PAVIMENTAZIONE IN PORFIDO PIAZZALE S. MARTINO E RIPRISTINO VORAGINE SU MARCIAPIEDE IN VIALE VENETO - CIG Z4A25434ED
469	16/10/2018	IMPEGNO DI SPESA PER ACQUISTO CARTELLI PER LIMITAZIONI DEL TRAFFICO 2018-2019 - CIG Z8A2543487
474	22/10/2018	PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO DI DEPOSITO DELLA VARIANTE N. 1 AL P.I. IN DUE QUOTIDIANI A DIFFUSIONE LOCALE AI SENSI DELL'ART. 18, CO. 3, LR 11/2004. IMPEGNO DI SPESA
475	22/10/2018	AFFIDAMENTO LAVORI DI SOSTITUZIONE SCALDABAGNO PRESSO LE SCUOLE DI VILLATORA
478	24/10/2018	AFFIDAMENTO LAVORI DI MANUTENZIONE NECESSARI RILEVATI DURANTE I CONTROLLI SEMESTRALI DI LEGGE RELATIVI ALLE ATTREZZATURE E SISTEMI ANTINCENDIO PRESSO GLI IMMOBILI E LE SCUOLE COMUNALI
483	25/10/2018	AFFIDAMENTO LAVORI DI PULIZIA RAMPA VIA BRENTASECCA - VIA VIVAI E SISTEMAZIONE AVVALLAMENTI NELLA PARTE IN PORFIDO IN PIAZZA MARIA BORGATO SOTI
484	25/10/2018	IMPEGNO DI SPESA PER ACQUISTO DI BENI NECESSARI ALL'ESECUZIONE DI LAVORI IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA ART. 36, CO. 2 LETT.A), D. LGS. N. 50/2016
485	25/10/2018	IMPEGNO DI SPESA PER RIPARAZIONE VEICOLO FIAT PANDA EX881VG - CIG Z50256B2DE
486	25/10/2018	IMPEGNO DI SPESA PER SISTEMAZIONE PORZIONI DI PAVIMENTAZIONE IN PORFIDO PRESSO IL CIMITERO DI SAONARA - CIG ZD62572B4E
490	02/11/2018	ODA TRAMITE ME.PA. PER LA FORNITURA E POSA IN OPERA DELLE ATTREZZATURE DEL PERCORSO VITA AREA VERDE VIA ROVIGO - VIA XX SETTEMBRE
498	08/11/2018	VARIAZIONE IMPEGNO DI SPESA N. 600/2018, CAPITOLO 6953, PER INTESAZIONE A FAVORE DI HERA COMM DI IMOLA (BO) PER FORNITURA GAS NATURALE UTENZA VIA FRASSANEDO 61
499	08/11/2018	AFFIDAMENTO SERVIZIO LUMINARIE NATALIZIE ANNO 2018 MEDIANTE TRATTATIVA DIRETTA IN PIATTAFORMA ME.PA
500	08/11/2018	IMPEGNO DI SPESA A FAVORE AVVOCATO LAURA PAGLIA PER INCARICO CONTROVERSIA COMUNE DI SAONARA/LEANDRO MORENO

501	08/11/2018	IMPEGNO DI SPESA PER FORNITURA GOMME INVERNALI VEICOLO FIAT DOBLO' DT392SA POLIZIA LOCALE - CIG Z5C258EDCB
508	13/11/2018	IMPEGNO DI SPESA PER SOSTITUZIONE PUNTI LUCE FORFETTARI IN VIA VALMARANA, VIA GROLLI E VIA ROSINE - CIGZB2258C53E
509	13/11/2018	INTEGRAZIONE IMPEGNI DI SPESA PER FORNITURA CARBURANTI CONVENZIONE CONSIP FUEL CARD N. 6 - LOTTO 2
510	13/11/2018	IMPEGNO DI SPESA PER IMPORTO FORFETTARIO A TITOLO DI ANTICIPO CONTRIBUTI PER RICHIESTA ISOLAMENTO LINEA AEREA DI COMPETENZA DI E-DISTRIBUZIONE SPA IN VIA SABBIONCELLO
511	13/11/2018	IMPEGNO DI SPESA PER RIFACIMENTO MANTO STRADALE SU TRATTO DI VIA XX SETTEMBRE - CIG Z7F25A497D
520	21/11/2018	IMPEGNO DI SPESA PER SCAVI PER OPERAZIONI CIMITERIALI - CIG Z5F25AF640
521	21/11/2018	LAVORI DI REALIZZAZIONE NUOVO TRATTO DI PERCORSO CICLO-PEDONALE IN VIA SABBIONCELLO LOCALITA' CELESEO - CUP D71B1700207004 - CIG 733788456F - APPROVAZIONE CONTABILITA' SAL N. 3 E LIQUIDAZIONE CERTIFICATO PAGAMENTO N. 3 IMPRESA ERREGI SRL
528	26/11/2018	AFFIDAMENTO LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA DEL PERCORSO PEDONALE AREA VERDE VIA VENEZIA
529	26/11/2018	INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA SULLA RETE IDRAULICA MINORE - PRESA D'ATTO AGGIUDICAZIONE E RIDETERMINAZIONE QUADRO ECONOMICO DI SPESA
530	26/11/2018	CONSIP 15 ENERGIA ELETTRICA - LOTTO 5 - VENETO - INTEGRAZIONE IMPEGNI DI SPESA ENEL ENERGIA SPA PER FORNITURE ENERGIA ELETTRICA
531	26/11/2018	INTEGRAZIONE IMPEGNI DI SPESA PER FORNITURE IDRICHE IMMOBILI COMUNALI
532	26/11/2018	GESTIONE CALORE IMMOBILI COMUNALI - IMPEGNO DI SPESA PER CONGUAGLIO STAGIONE TERMICA 2017-2018 E PRIMA RATA STAGIONE TERMICA 2018-2019
533	26/11/2018	AFFIDAMENTO LAVORI DI MANUTENZIONE NECESSARI IN IMMOBILI DI PROPRIETA' COMUNALE
534	26/11/2018	IMPEGNO DI SPESA CON ANTICIPO ALL'ECONOMO PER SPESE PARCO AUTO
553	04/12/2018	AFFIDAMENTO LAVORI DI RIFACIMENTO E SPOSTAMENTO DEL QUADRO ELETTRICO IN VIA VITTORIO EMENUELE
554	04/12/2018	IMPEGNO DI SPESA PER MANUTENZIONI LUCI VOTIVE - CIG ZA325E17F9
555	04/12/2018	INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA SULLA RETE IDRAULICA MINORE - AUTORIZZAZIONE AL SUBAPPALTO DITTA FUTURA SCAVI SRL
556	04/12/2018	IMPEGNO DI SPESA PER PULIZIA CONDOTTE E CADITOIE IN VIA TRENTO, VIA BACHELET E VIA XI FEBBRAIO - CIG ZA625F42D8

557	04/12/2018	IMPEGNO DI SPESA PER SISTEMAZIONE FRENI POSTERIORI FIAT PUNTO DS400GC - CIG Z8B25F8710
559	05/12/2018	IMPEGNO DI SPESA PER INCARICO RELATIVO AL RICORSO STRAORDINARIO AL CAPO DELLO STATO CONTRO IL COMUNE DI SAONARA NELL'INDIVIDUAZIONE DELLA NUOVA SEDE FARMACEUTICA
566	06/12/2018	AFFIDAMENTO INCARICO PER LA REDAZIONE DELLA VARIANTE SEMPLIFICATA AL PAT - ART. 14 L.R. 14/2017 - CIG Z6426072A6
567	06/12/2018	IMPEGNO DI SPESA PER POTATURE E ABBATTIMENTI SU AREE PUBBLICHE 2017-2018 - CIG N. Z90259E42E
568	06/12/2018	IMPEGNO DI SPESA PER SISTEMAZIONE TRATTI DI MARCIAPIEDE IN VIA ROVIGO, VIA XX SETTEMBRE E VICOLO PALMANOVA E TRATTO DI STRADA IN VIA MONTALE - CIG ZA826122D5
575	10/12/2018	IMPEGNO DI SPESA PER FORNITURA CLORURO DI CALCIO PER TRATTAMENTI ANTIGHIACCIO. CIG N. Z4B26106D3
576	10/12/2018	APPROVAZIONE CONTABILITA' FINALE E CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE DEI LAVORI DI REALIZZAZIONE PERCORSO ATTREZZATO DESTINATO ALL'ATTIVITA' FISICA ALL'APERTO PER L'AREA VERDE COMPRESA TRA VIA ROVIGO E VIA XX SETTEMBRE
577	10/12/2018	AFFIDAMENTO LAVORI ELETTRICI PRESSO LE SCUOLE E LA SEDE MUNICIPALE
578	10/12/2018	AFFIDAMENTO LAVORI DI SOSTITUZIONE CANCELLO DEGLI IMPIANTI SPORTIVI DI VILLATORA
579	10/12/2018	IMPEGNO DI SPESA PER ONERI ATTRIBUZIONE RENDITA PRESUNTA AGENZIA DELLE ENTRATE DI PADOVA
580	10/12/2018	IMPEGNO DI SPESA PER CAMBIO GOMME VEICOLI COMUNALI STAGIONE INVERNALE - CIG ZBD262A3EF
581	10/12/2018	REALIZZAZIONE TRATTO DI MARCIAPIEDE LUNGO IL LATO NORD DELLA S.P. 40 STRADA DEI VIVAI A VILLATORA - CIG 7346003173 - CUP D71B17001630004 - APPROVAZIONE CONTABILITA' FINALE E CERTIFICATO REGOLARE ESECUZIONE - LIQUIDAZIONE SALDO ALL'IMPRESA FUTURA SCAVI SRL
582	10/12/2018	LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA DI ALCUNI TRATTI STRADALI: INTERSEZIONE A RASO TRA VIA XX SETTEMBRE E STRADA DI COLLEGAMENTO DELLA S.P. 40 DEI VIVAI, ATTRAVERSAMENTO STRADALE IN VIA XX SETTEMBRE, PERCORSI PEDONALI SULLE VIE XX SETTEMBRE E GRAMOGNE. APPROVAZIONE CONTABILITA' FINALE E CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE
591	14/12/2018	LAVORI DI REALIZZAZIONE DI UN PARCO URBANO. AFFIDAMENTO INCARICO PROFESSIONALE PER LA REDAZIONE DEL PROGETTO DI FATTIBILITA' TECNICA ED ECONOMICA

592	14/12/2018	LAVORI DI REALIZZAZIONE DI UNA ROTATORIA LUNGO LA SP N. 35 "VOLPARO" AL KM 22+150 IN INTERSEZIONE CON LA VIA SABBIONCELLO. RIDETERMINAZIONE DEL QUADRO ECONOMICO DI SPESA
594	17/12/2018	IMPEGNO DI SPESA PER TOMBINAMENTO FOSSO E REALIZZAZIONE PARCHEGGIO DI FRONTE ALL'ACCESSO DEL CIMITERO DI CELESEO - CIG ZC6265364B
596	19/12/2018	INTEGRAZIONE IMPEGNO DI SPESA PER FORNITURA ENERGIA ELETTRICA CENTRO SOCIALE DI VILLATORA, PER LA PARTE DATA IN LOCAZIONE ALL'AZIENDA ULSS 6
602	21/12/2018	LAVORI DI REALIZZAZIONE ASCENSORE PRESSO LA BIBLIOTECA CIVICA "MARCO POLO" AFFIDAMENTO PROGETTAZIONE ESECUTIVA, COORDINAMENTO SICUREZZA E DIREZIONE LAVORI
603	21/12/2018	NOMINA INCARICO DI COLLAUDO PER OPERE DI URBANIZZAZIONE RELATIVE AL PDC N. 14 DEL 26/05/2018
605	27/12/2018	IMPEGNO DI SPESA PER MANUTENZIONE FENI ANTERIORI FIAT DOBLO' DT392SA - CIG ZA92670710
606	27/12/2018	AFFIDAMENTO LAVORI DI REALIZZAZIONE ASCENSORE PRESSO LA BIBLIOTECA CIVICA "MARCO POLO"
607	27/12/2018	IMPEGNO DI SPESA PER MANUTENZIONI ATTREZZATURE E MACCHINARI PER LA GESTIONE DEL VERDE E DELLE STRADE - CIG Z4B2678D8B
613	27/12/2018	IMPEGNO DI SPESA PER DEVOLUZIONE AD ASE S.P.A. DEI PROVENTI IMPIANTO FOTOVOLTAICO DI VIA BACHELET
617	27/12/2018	LIQUIDAZIONE GETTONI DI PRESENZA COMMISSIONE EDILIZIA PER LA QUALITA' ARCHITETTONICA E PAESAGGISTICA - ANNO 2018
618	29/12/2018	IMPEGNO DI SPESA RESTITUZIONE ONERI DI PRATICHE EDILIZIE DECADUTE
619	29/12/2018	IMPEGNO DI SPESA ONERI PER VERIFICA DEL MANTENIMENTO DEI REQUISITI DA PARTE DELLE STRUTTURE SANITARIE
620	29/12/2018	IMPEGNO DI SPESA PER LAVORI E MANUTENZIONI DA ELETTRICISTA PRESSO I CIMITERI COMUNALI - CIG ZE32684C86
621	29/12/2018	IMPEGNO DI SPESA PER SPURGO E SMALTIMENTO RETE ACQUE BIANCHE VIA TRENTO, VIA BACHELET E VIA XI FEBBRAIO - CIG Z8126877B9
625	31/12/2018	IMPEGNO DI SPESA PER LE FUNZIONI DI STAZIONE APPALTANTE AFFIDATE ALLA CENTRALE DI COMMITTENZA ISTITUITA DALLA FEDERAZIONE DEI COMUNI DEL CAMPOSAMPIERESE ANNO 2018

**COMUNE  
DI  
SAONARA**

**2018**

---

RELAZIONE SULLE PERFORMANCE E ATTIVITA'

**AREA 3:  
POLIZIA LOCALE**

# ATTIVITA' ANNO 2018

## **Violazioni regolamenti e ordinanze Comunali: (tot. 24) IRC**

- N. 2 violazioni amministrative relative alla tenuta dei cani e la loro sorveglianza (Ordinanza n.28 del 24.07.2007).
- N. 2 violazioni per accensioni di fuochi (art. 36 Regolamento Polizia Urbana).
- N. 2 violazioni per attività rumorose (art. 28 Regolamento Polizia Urbana).
- N. 3 violazioni per affissione e imbrattamento con avvisi e manifesti art. 15 – 23 – 25 Reg. P.U.
- N. 10 violazioni per manutenzioni aree verdi, erbe infestanti, foglie ecc. (Ordinanza n. 31 del 24 giugno 2011).
- N. 2 violazioni art. 20 Regolamento Edilizio.
- N. 3 violazioni art. 6 Regolamento Gestione Rifiuti.

## **Violazioni leggi speciali: (tot. 4) RV**

- N. 1 violazione norme igienico –sanitarie - NAS di PD.
- N. 1 violazione art. 8 L.R. 67/87 Iscriz. Camera Commercio.
- N. 1 violazione art. 3 L.R. 60/93 – mancata iscrizione Anagrafe Canina.
- N. 1 violazioni all'Ordinanza n. 13/2016 (slot machines) CC Legnaro

TOT. ACCERTATO IRC Euro 3.991,60

TOT. ACCERTATO RV Euro 2.899,00

**TOTALE ACCERTATO IRC + RV Euro 6.890,60**

**TOTALE INCASSATO Euro 4.867,00**

## **RICORSI**

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

**Ricorsi ai verbali RV: n. 1**

**Ordinanze di Ingiunzione di pagamento IRC: n. 5**

## **CONTROLLI E SOPRALLUOGHI ESEGUITI:**

- n. 22 controlli edilizi
- n. 20 sopralluoghi relativi a disturbi igienico sanitari
- n. 3 interventi relativi a fossi ostruiti, che non permettevano di far scolare le acque piovane.
- n. 1 interventi relativi allo smaltimento di coperture e strutture in eternit (amianto)
- n. 18 interventi per dissipare o comporre privati dissidi (problemi di confini, disturbo quiete per il cane o altri rumori ecc.), quasi tutti con successo

## VIOLAZIONI DELLE NORME DEL CODICE DELLA STRADA:

### **Totale sanzioni accertate n. 528**

- Importi contestati per UN totale di **Euro 104.742,00**
- Patenti ritirate n. **6** (n. **1** per art. 142 c. 9 – n. **2** per art. 135 c. 14° cds stranieri residenti in Italia oltre 1 anno – n. **2** per art. 126 c. 11 guida con patente scaduta – n. **1** per art. 148 c.13° cds – n. **1** sorpasso di veicolo fermo attraversamento pedonale)
- Punti decurtati dalle patenti di guida: **385**
- Sono stati rilevati n. **20** incidenti stradali di cui **10** con feriti
- Ricorsi al Giudice di Pace e al Prefetto n. **2** (Pref. **2** GDP **0**)
- Punti decurtati dalle patenti di guida **393**
- Sospensioni patente n. **4**
- Fermo amministrativo n. **8**
- Segnalazioni delle patenti di guida n. **12**
- Sequestri amministrativi n. **34**

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

- Art. 7 Cds per accesso vietato in via Villanova n. **66**
- Art. 7 Cds per divieto di transito autocarri via Frassanedo n. **1**
- Art. 7 Cds per circolazione in senso contrario via Bachelet n. **23**
- Art. 7 Cds per divieto di sosta in c.a. n. **11**
- Art. 80 Cds per mancata revisione n. **60**
- Art. 126 Cds per patente scaduta di validità n. **2**
- Art. 126 bis Cds per mancata comunicazione dati trasgressore n. **6**
- Art. 141 Cds velocità non commisurata alle condizioni n. **6**
- Art. 142 Cds per eccesso di velocità c. 7° (non oltre 10 km/h) n. **140**
- Art. 142 Cds per eccesso di velocità c. 8° (oltre 10 fino a 40 km/h) n. **66**
- Art. 142 Cds per eccesso di velocità c. 9° (oltre 40 fino a 60 km/h) n. **1**
- Art. 143 Cds per circolazione contromano n. **2**
- Art. 145 Cds per mancata precedenza n. **4**
- Art. 146 Cds per inosservanza della segnaletica n. **1**
- Art. 148 Cds per sorpasso n. **2**
- Art. 149 Cds per mancata distanza sicurezza n. **4**
- Artt. 157 - 158 Cds per soste irregolari e/o vietate n. **4**
- Art. 158 Cds per sosta su parcheggi invalidi n. **15**
- Art. 158 Cds per sosta su marciapiedi n. **18**
- Art. 170 Cds sosta su pista ciclabile n. **2**
- Art. 172 Cds per mancato uso delle cinture di sicurezza n. **3**
- Art. 173 Cds per uso del cellulare durante la marcia n. **6**
- Art. 180 Cds per documenti non al seguito n. **8**
- Art. 180 Cds per omessa esibizione documenti n. **9**
- Art. 193 Cds per mancata copertura assicurativa n. **34**
- **Art.213** Cds circolazione con veicolo sottoposto a sequestro n. **1**
- Art. 214 Cds circolazione con veicolo sottoposto a fermo fiscale n. **10**

### Rilascio e rinnovo contrassegni SOSTA invalidi n. 81

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

- occupazioni suolo pubblico (previe verifiche in loco e istruzione della pratica) n. **14**
- istruttorie pareri segnaletica pubblicitaria n. **8**
- installazione specchi n. **9**
- nulla osta n. **6**
- corsa ciclistica n. **5**

### **Oggetti ritrovati e riconsegnati con la procedura ex Codice civile n. 19**

### **Accertamenti anagrafici n. 364**

### **Cancellazioni anagrafiche n.69**

#### **Notizie di Reato: 7**

Attività di visure, estrazioni filmati e foto, comparazioni targhe e registrazione dei filmati video sorveglianza per indagini di P.G. in collaborazione con altre FF.OO in primis Stazione CC di Legnaro n. **95**.

E' un lavoro che richiede parecchie ore di dedizione anche in diversi orari della giornata, per dare risposte veloci e utili, talvolta indispensabili alle indagini delle FF.OO. Servizio molto apprezzato dai vertici delle FF.OO. che consente buoni risultati in termini di assicurazione delle prove alle stesse indagini.

#### **Registrazione Stranieri n. 110**

**Notifiche** per Ufficio o altre istituzioni n. 39

**Rilascio** copie rapporti sinistri stradali n. 22

**Cani** recuperati n. 3

**SEGNALETICA REALIZZATA** per un valore di € **10.143,00** (istruttoria, verifiche in loco, gare, impegni di spesa e liquidazione);

**INTERVENTI** presso impianti semaforici con impiego di minimo due agenti per lavori sulle rotatorie o black out. n. 06

**Corsi di aggiornamento professionali effettuati** n. 24 oltre a 11 corsi online per dipendenti P.L. Inoltre corsi in house in riunioni periodiche del personale e in contatto con altri Comandi di P.L. con interscambio di Brochure e informazioni

**CORSI DI EDUCAZIONE STRADALE** nelle scuole elementari con prove pratiche sulle strade per complessive ore n. 58

**ASSICURATO ORDINE PUBBLICO** a tutte le manifestazioni civili, religiose, ludiche ecc. con 21 uscite serali/notturne/ festive, con incontri preliminari con organizzatori per definire le misure di safety e security

**CONTROLLI** anche in abito civile presso i locali aventi le slot machine senza accertamenti di violazioni, ma funzione di deterrenza; n. 11

#### **DAI SUDETTI DATI NUMERICI EMERGE CHE:**

a) Il numero di verbali di accertata violazione al Codice della strada è aumentato del 50% ovvero da 352 a 528 grazie anche all'impiego dei tablet collegati al server delle telecamere OCR e all'incrocio dei dati fra tutte le postazioni di rilevamento.

b) Ottimi risultati anche con la sperimentazione per sei mesi da giugno a novembre della rilevazione della velocità tramite box "velobox ma soprattutto è prevalso l'effetto deterrenza alla velocità. Aumento esponenziale da 52 a 207 gli accertamenti di violazione all'art. 142 del CDS (velocità).

Numero 40 sanzioni per velocità inferiore ai 10 km oltre il limite. Numero 66 per superamento da 10 a 40 km il limite. Una per superamento di 40 km il limite.

c) Sono diminuite anche quest'anno del 20% le sanzioni per transito in orari vietati al mattino ed in special modo su Via Villanova da 83 a 66, frutto di una costante presenza che ha prodotto deterrenza. Aumentato pertanto il grado di sicurezza per i ragazzi delle scuole.

d) Aumento esponenziale del 35% per l'accertamento di infrazione all'art.80 del CDS per omessa revisione dei veicoli (uso dei predetti tablet collegati alle telecamere OCR) da 38 a 60.

e) Aumento esponenziale del 50% da 15 a 33 per l'accertamento di infrazione all'art.193 del CDS per omessa copertura assicurativa. (uso dei predetti tablet collegati alle telecamere OCR). Di conseguenza sono aumentati i sequestri amministrativi di veicoli.

Accertamenti tra i più importanti che tutelano gli utenti della strada magari incolpevoli in un incidente stradale con gravi danni a persone e cose.

- f) Stabili le sanzioni rilevate per guida con il cellulare n.6
- g) Diminuiti del 60 % gli accertamenti per guida senza cintura di sicurezza da 15 a 3
- h) Sono dimezzate le sanzioni per la sosta sui marciapiedi grazie ai tempestivi rilievi da 37 a 18.
- i) Stabili gli accertamenti per sosta su area invalidi n.15
- j) Aumento esponenziale degli accertamenti di violazione all'art. 213 circolazione per veicolo sottoposto a fermo fiscale da 3 a 10
- k) Aumentati i rilievi di incidenti stradali con feriti da 16 a 20
- l) Aumentate le ordinanze per traffico e manifestazioni e lavori pubblici istruite e redatte dalla polizia Locale da 10 a 35;
- m) Aumentati notevolmente i rilasci di contrassegni di invalidi con la nuova procedura europea da 105 a 168
- n) Costanti gli interventi (25) in loco o ascolto telefonico o tramite mail per dissipare privati dissidi (contenziosi per siepi o alberi sui confini, quiete pubblica, igiene e sanità, latrato cani). Quasi tutti con successo frutto di esperienza e preparazione giuridica nelle specifiche materie. Per i cittadini risparmi economici, diminuzione dei conflitti e conseguente pacifica convivenza e salute fisica.
- o) Diminuito il numero di cani randagi recuperati rappresentanti un grave pericolo per la circolazione stradale grazie ai controlli della P.L.

Per poter interpretare le percezioni e le richieste di tutela dei cittadini e per intervenire sull'emotività che determinano modi di vita e scelte, in relazione alla sicurezza percepita, è necessario che la Polizia Locale lavori quotidianamente al fianco della cittadinanza, in sinergia con le FF.OO. ed in primis con la stazione carabinieri di Legnaro, ciascuno per i propri compiti peculiari al fine di prevenire e contrastare l'illegalità ma anche per instaurare e mantenere condizioni di fiducia nell'operato delle Istituzioni.

La maggior parte gente ci apprezza, vuole vederci, vuole parlarci direttamente, segnalare, proporre. Purtroppo la tanta burocrazia costringe uomini in divisa a rimanere seduti davanti ai computer parecchie ore.

Non solo quindi servizi legati alla disciplina della viabilità e regolazione del traffico ma anche funzioni di polizia amministrativa, giudiziaria e di sicurezza, oltre che di tutela del territorio e dell'ambiente.

#### **Da evidenziare:**

- Il proficuo lavoro di front office, attivo anche il sabato, durante il quale i cittadini oltre ad espletare pratiche burocratiche, chiedono ed ottengono informazioni sul modo di agire, documentazione inerente il trasporto di disabili, i punti sulla patente, l'uso dei seggiolini, le revisione delle auto, la validità della patente, le modalità di ricorso ecc. Alcune risposte vengono inviate tramite mail o telefono. Inoltre come predetto fornite informazioni utili su come agire con i confinanti, con sospetti truffatori, sulla condotta in pubblico dei propri figli minorenni ecc.
- Incessanti i controlli sui veicoli stranieri ed in generale sui documenti esibiti in sede di controllo, talvolta contraffatti in maniera magistrale.
- Per questi controlli serrati, necessita una formazione e applicazione continua.
- E' proseguita anche nel 2018 l'importante attività di aggiornamento professionale, ricercando corsi gratuiti, spesso organizzati dall'ANVU presso il quale siamo iscritti personalmente a spese proprie, ritenuta fondamentale per una crescita globale della struttura. Inoltre con cadenza almeno mensile in house implementiamo corsi di aggiornamento e/o tramite brochure di altri Comandi.
- E' stata assicurata l'apertura al pubblico tutti sabato compresi i periodi di ferragosto e natalizio
- Molto apprezzati dagli organi scolastici e dai genitori i corsi di educazione stradale in aula e in strada. E' stato implementato un nuovo progetto educativo con lezioni di carattere pratico in strada, con il fine di "vivere" la strada in modo sicuro e responsabile da protagonisti nelle vesti di pedoni e ciclisti" per la salvaguardia della sicurezza e la vita umana.
- Sempre elevata la disponibilità che contraddistingue quest'ufficio da molti anni che spesso opera in orari diversificati, festivi e serali e talvolta senza preavviso. Spesso la collaborazione avviene anche fuori servizio per rispondere e talvolta intervenire a numerose chiamate dei CC e dei VV.FF. coordinandosi con questi (es. recupero carcasse di animali sulla strada, caduta di oggetti sulle sedi stradali, identificazione proprietari di veicoli, cedimenti strutturali e/o incendi es. Villa Sgaravatti l'11 settembre e Via Barbarigo del 18 ottobre con intervento rischioso in mezzo al fumo e all'etenit di amianto per porre in sicurezza il proprietario anziano), accertamenti

anagrafici urgenti, caduta di rami a seguito temporali, notizie su persone a seguito di fatti criminosi ecc.

- Sempre costruttivo il rapporto di lavoro con gli uffici comunali.
- Riconfermato l'apprezzamento di molti cittadini acclarato anche con i report del customer satisfaction per l'attività svolta con comportamenti eseguiti con precisione tecnica, passione e dedizione nell'obiettivo di fornire servizi utili alla collettività imparziali e di stretta legalità. Ben 18 questionari di cui 16 sottoscritti compilati dagli utenti con il sistema delle cosiddette "faccine" evidenziando un indice di gradimento eccellente.
- **Ottimale** e proficuo il lavoro sinergico di collaborazioni improntate alla peculiarità dei rispettivi ruoli e compiti con i Carabinieri di Legnaro (Il Comandante della Stazione ha segnalato più volte formalmente nel 2018 al Sindaco e ai suoi superiori la preziosa collaborazione per attività di P.G., anche fuori orario di servizio della P.L.). Collaborazioni continue anche con Questura e Guardia di Finanza, anche di altre Province specie per informazioni con l'ausilio della video sorveglianza.
- Il 9 maggio 2018 l'ispettore Tamiazzo Mirco, fornendo un'ennesima prova di spirito di abnegazione e coraggio ha catturato assicurandolo alla giustizia, una persona che aveva perpetrato un furto nell'asilo Parrocchiale di Saonara, arrivando addirittura allo scontro fisico.

## CONCLUSIONE

Doveroso esprimere un ringraziamento e un apprezzamento a tutti i colleghi che da sempre si applicano con professionalità, abnegazione, passione e coraggio.

Nonostante i tanti anni di attività, il lavoro è quotidianamente improntato alla etica tecnica professionale e personale e alla passione (che è il quid che distingue un dipendente pubblico da un altro) e con dedizione nell'obiettivo di fornire servizi efficaci, provvedimenti imparziali e di stretta legalità ai cittadini. Sempre positivo il rapporto di collaborazione con gli uffici comunali.

Sempre ottimale il lavoro sinergico con i Carabinieri ma anche con le altre FF.OO quali la Questura e la Guardia di Finanza, spesso frequentanti i nostri uffici per collaborazioni varie ed in primis la visione del sistema di video sorveglianza, che impegna gli addetti parecchie ore per la visione ma con risultati ottimali per il buon esito delle indagini.

**Proposte per miglioramento efficienza del servizio:**

Approntare un ufficio centrale specializzato nel Codice dei Contratti che rappresenta una materia sempre più complessa, che si occupi di acquisti e/o affidamenti per tutti gli uffici, previa redazione di un capitolato da parte dei settori specifici. Ciò consentirebbe di essere più presenti in strada e un più alto grado di preparazione vista la complessità della materia.

***COMUNE  
DI  
SAONARA***

**2018**

---

RELAZIONE SULLE PERFORMANCE E ATTIVITA'

**AREA 4: SERVIZI  
ALLA PERSONA**

# Unità Operativa Servizi Sociali

## AREA ANZIANI

### Coordinamento servizio di Assistenza Domiciliare

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

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

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

**Totale utenti: 22**

**Operatrici: Mara Ramazzo: 36 ore settimanali - Daniela Savio: 36 ore settimanali - Altre OSS su necessità: 20 ore settimanali**

Ore di servizio erogate a settimana dagli operatori: **92 ore**

### Inserimenti in Istituti o Case di Riposo

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

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

E' un'attività che comporta mediamente un impegno di ore 4 alla settimana in quanto, oltre ad effettuare vari colloqui con i familiari degli interessati ed il medico di base, viene anche

effettuata una visita domiciliare di almeno un'ora. L'Unità Operativa viene sempre tenuta presso il Distretto di Padova.

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

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

### **Le UOD effettuate durante il 2018 sono 80**

Attualmente l'Amministrazione compartecipa alla spesa di **1 inserimento**

## **Assistenza Domiciliare Integrata**

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

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

**Nell'anno 2018 si sono trattate n. 70 persone in ADI.**

## **Soggiorno climatico per anziani non autosufficienti**

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

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

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

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

**Nel 2018 si sono registrate n. 12 persone che hanno diritto al contributo.**

## **Attivazione Servizio di Telesoccorso e Telecontrollo**

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

### **Parte amministrativa:**

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

**Nel 2018 si sono registrate n. 25 persone che hanno usufruiscono del telesoccorso.**

## **Contributo Impegnativa di Cura domiciliare (ICD B)**

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

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

**Nel 2018 si sono avute n. 58 persone in ICD**

## **Pasti a domicilio**

E' un servizio rivolto alla persona che si trova in stato di malattia o invalidità o che vive sola e non dispone di sufficiente assistenza familiare. L'assistente sociale effettua una visita

domiciliare, verifica la situazione insieme all'anziano, attiva il pasto che viene gestito direttamente dalla ditta "Sodexo".

**Nel 2018 gli utenti dei pasti sono stati circa n. 10**

## **Trasporti sociali**

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

**Nel 2018 si è registrato un numero medio di utenti trasportati di 70 alla settimana – 3640 all'anno**

## **Contributo regionale per l'adattamento dei mezzi di locomozione - L.R 13/89**

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

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

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

**Numero utenti: n. 1**

## **Interdizioni, inabilitazioni e amministratori di sostegno**

L'Ass.te Sociale valuta la situazione del singolo adulto o anziano in situazione di grave disagio psico-sociale e familiare in collaborazione con tutti i servizi specialistici (CSM, medici di base, servizi sociali dell'AULSS 6) producendo una relazione da inviare alla Procura della Repubblica al fine di attivare gli istituti sopraindicati.

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

**I casi gestiti dai servizi sono stati n. 8**

## INSERIMENTO DISABILI

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

**Utenti: n. 8**

## SIL

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

**Utenti nel 2018 attivi: n. 4**

## INSERIMENTI al CEOD (Centro educativo occupazionale disabili)

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

Il CEOD attua progetti educativi:

- Occupazionali
- Riabilitativi e terapeutici, su programmazioni annuali, mediante
- L'accoglienza.
- L'integrazione sociale.
- La partecipazione in forma grupppale o individuale a iniziative educative e attività strutturate.

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

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

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

**Nel 2018 si sono registrati n. 25 inserimenti al CEOD**

## **SERVIZIO OSS (Operatore socio-assistenziale) dell'AULSS6**

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

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

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

**Utenti che hanno usufruito degli OSS: n. 10**

## AREA MINORI

L'Assistente Sociale valuta la situazione familiare in collaborazione con i servizi specialisti (Neuro Psichiatria Infantile dell'AULSS 6, Pediatria, Scuola, Servizio specialistico abusi e maltrattamenti, Carabinieri, Questura, Centro educativo) e redige segnalazioni e relazioni da inviare al Tribunale dei minori o alla Procura della Repubblica relative a casi di minori. Segue quotidianamente le situazioni più gravi o di disagio conclamato anche su mandato del Tribunale dei Minori, che può affidarli ai servizi sociali in sede di tutela.

## CONTRIBUTI ECONOMICI

I contributi economici per minimo vitale e straordinario da attivare per le famiglie con minori a carico sono erogato allo di affrontare la situazione di emergenza sociale con l'obiettivo di rendere autonomo i nucleo familiare.

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

Le situazioni di queste famiglie devono essere seguite costantemente dal servizio per periodi molto lunghi, spesso di anni.

**Sono state valutate n. 48 famiglie attivando progetti di aiuto a lungo termine.**

## AFFIDO FAMILIARE

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

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

L'affido può assumere forme diverse:

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

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

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

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

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

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

L’intervento sui casi di minori comporta:

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

**Nel 2018 sono attivati n.2 affidi familiari consensuali residenziali ( 24 ore su 24)**

## PROGETTI SOLLIEVO

Il Comune di Saonara ha attivato una convenzione con l'Associazione M. Tommasi per “promuovere e offrire un sostegno morale e materiale alle persone che si trovino in stato di abbandono o in condizioni di bisogno o in qualsiasi modo emarginate”. L'associazione opera in stretta sinergia con il Villaggio S. Antonio, realtà socio-assistenziale attiva a Noventa Padovana dal 1954 rivolta a minori e disabili in situazione di necessità. L'associazione nel 1999, in collaborazione con il Villaggio S. Antonio, ha promosso il progetto “Rete di Famiglie Aperte all'Accoglienza” per la sensibilizzazione, ha attivato corsi formazione e sostegno di famiglie disponibili all'accoglienza e al sollievo familiare; la finalità è quella di promuovere il protagonismo e la partecipazione attiva della famiglia non sostituendosi ad essa, ma valorizzando le potenzialità e le risorse, favorendo a responsabilizzazione e la cittadinanza attiva in modo particolare attraverso la formazione e il supporto delle famiglie aderenti alla rete .

**Nel 2018 sono stati attivati n. 2 progetti per 4 minori**

## RICONOSCIUTI SOLA MADRE

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

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

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

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

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

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

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

- che il minore risulta agli atti del Comune riconosciuti dalla sola madre

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

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

**Madri a cui è stato assegnato il contributo nel 2018 n. 1**

## CONTRIBUTI A DOMANDA INDIVIDUALE

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

- Trasporto scolastico (3 minori)
- Mensa scolastica (4 minori e due gratuità fornite dalla ditta Sodexo)
- Frequenza centri estivi (5 inserimenti con contributo)
- Inserimento scuole materne (3 inserimenti con contributo)

## CONTRIBUTI SCUOLE MATERNE PER SOSTEGNO MINORI DISABILI

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

**Sostegno attivato per n. 4 minori**

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

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

Il servizio viene erogato da settembre a giugno di ogni anno scolastico (210 giorni all'anno - 10000 km all'anno) sia per l'andata che per il ritorno a casa in scuole collocate in altri

comuni limitrofi (Piove di Sacco, Padova...) dove le famiglie hanno scelto di far frequentare i propri figli.

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

**Minori disabili trasportati: n. 2**

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

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

**domande presentate: 80**

## **BONUS FAMIGLIA REGIONALE CON FAMIGLIE DI ALMENO 4 MINORI O PARTI TRIGEMELLARI**

Si tratta di un contributo regionale per famiglie numerose. L'assistente sociale raccoglie le domande, verifica la correttezza dei dati. L'utente inserisce nel portale la propria richiesta aiutato, se necessario, dal personale comunale.

Alla scadenza dei termini il personale comunale controlla la correttezza delle domande e le valida per via informatica trasmettendole definitivamente alla Regione che erogherà ai comuni i contributi al 100%. A sua volta il Comune li liquiderà agli aventi diritto.

**Domande pervenute: 4**

## **BANDO PER IL SOSTEGNO DELLE FAMIGLIE MONOPARENTALI E DEI GENITORI SEPARATI O DIVORZIATI IN SITUAZIONE DI DIFFICOLTÀ' - PAGAMENTO CANONE D'AFFITTO**

Contributo regionale al fine di fronteggiare le situazioni di difficoltà economica, sia dei nuclei familiari composti da un solo genitore detti monoparentali, sia dei coniugi in caso di separazione legale ed effettiva o di annullamento, scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio, con uno o più figli minori.

**Domande pervenute: 1**

## COLLABORAZIONE CON CONSULTORIO FAMILIARE E SERVIZIO DI NEUPSICHIATRIA INFANTILE

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

**Casi segnalati dal comune: 18**

### SOCIAL CARD (D.L. N. 112 DEL 2008)

E' rivolta agli anziani di età superiore o uguale ai 65 anni o bambini di età inferiore ai tre anni (in questo caso il Titolare della Carta è il genitore) che siano in possesso di particolari requisiti.

Prevede l'attivazione di una Carta Acquisti utilizzabile per il sostegno della spesa alimentare, sanitaria e il pagamento delle bollette della luce e del gas.

La Carta Acquisti, del valore che varia di anno in anno, consente di ottenere sconti o altre agevolazioni presso i negozi convenzionati.

Per ottenerla occorre compilare, su modello prestampato, la domanda di accesso al servizio e la verifica del possesso dei requisiti. L'utente dovrà recarsi ad un CAF convenzionato con il Comune di Saonara per l'inoltro telematico della richiesta direttamente all'Ente erogatore del servizio.

Successivamente l'utente dovrà recarsi presso un Ufficio Postale per l'inoltro della richiesta di attivazione presso l'INPS.

I servizi sociali hanno compito di informare gli interessati e di inviarli ai CAF convenzionati. Gli importi sono liquidati direttamente dallo Stato attraverso gli uffici postali.

**Tessere attivate dai CAF su segnalazione del comune: 60**

## AREA ADULTI

### CONTRIBUTI ECONOMICI

I contributi economici per minimo vitale e straordinario da attivare per gli adulti in situazione di emergenza sociale e di dipendenza (alcool, droga, gioco, ecc...) con l'obiettivo di rendere autonomo l'utente.

I contributi sono assegnati previa stipulazione di un contratto sociale con la persona interessata ed eventualmente la sua famiglia al fine di stimolare ad attivare tutte le risorse

possibili a disposizione (rete familiare, ricerca di lavoro ricerca di casa, frequenza presso servizi specialistici).

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

Nel 2018, tre soggetti con gravi problemi abitativi (sfratti esecutivi), psichiatrici e di dipendenza sono state gestite dal servizio anche erogando contributi *una tantum* al fine di agevolare il reperimento di una nuova abitazione evitando l'inserimento in istituti o comunità.

**Soggetti a cui sono state assegnate più tipologie di contributi: 17**

## **BONUS GAS ED ENERGIA ELETTRICA**

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

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

Il bonus è previsto anche per i casi di disagio fisico, cioè per i casi di grave malattia che imponga l'uso di apparecchiature elettromedicali indispensabili per il mantenimento in vita.

Il bonus gas ed elettrico consiste in una riduzione del 20% applicata alle bollette del gas e dell'energia elettrica.

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

**Bonus energia concessi: n. 87**

**Bonus gas concessi: n. 95**

## **CONTRIBUTO AI SENSI L. 431/98 LEGGE REGIONALE PER IL SOSTENTAMENTO DELLE ABITAZIONI IN LOCAZIONE - FSA**

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

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

**Nel 2018 (dato stimato, visto che non è uscito ancora il bando) istruttoria effettuata per 16 casi**

## **PROGETTO PER CONTRASTARE L'EMARGINAZIONE SOCIALE E LAVORATIVA**

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

**Sono in attesa di inserimento 8 persone.**

## **CARTA REI**

La carta REI è la carta di pagamento collegata all'erogazione del reddito di inclusione. Si tratta di un reddito mensile previsto per le famiglie in difficoltà economiche e pensato per favorire l'inclusione del nucleo familiare all'interno del mondo del lavoro e nel contesto sociale.

L'importo del reddito di inclusione varia a seconda delle caratteristiche della famiglia che lo richiede e va da un minimo di 187,50 euro al mese previsto per le persone che vivono sole fino a un massimo di 539,82 euro al mese per le famiglie composte da almeno 6 persone.

Le famiglie che rispettano i requisiti richiesti (li vedremo tra poco), una volta presentata la domanda di accesso al reddito di inclusione dovranno sottoscrivere un progetto

personalizzato predisposto insieme ai servizi sociali del Comune di residenza. Il progetto coinvolge tutti i membri del nucleo familiare e può prevedere, per esempio, l'impegno a portare avanti un percorso di studi, a svolgere delle attività lavorative oppure a seguire un percorso di cura della propria salute.

Quando il progetto è stato definito e la domanda è stata analizzata, se si rispettano tutti i requisiti richiesti si ottiene il reddito di inclusione, caricato mensilmente sulla carta REI. A occuparsi del versamento del reddito di inclusione è l'INPS.

La carta REI viene emessa da Poste Italiane. I beneficiari del reddito di inclusione riceveranno una lettera e dovranno recarsi all'ufficio postale indicato per ritirare la carta.

Con la carta è possibile;

- ritirare contanti presso gli sportelli Bancomat, fino a 240 euro al mese;
- pagare le bollette;
- pagare nei punti vendita tramite POS;
- ottenere uno sconto del 5% su alcuni acquisti fatti presso farmacie e punti vendita convenzionati.

**Numero utenti che hanno presentato domanda 29 persone**

**Numero utenti che hanno avuto il beneficio 6**

# DATI IN SINTESI

Nell'elenco sottostante si quantificano le attività sopradescritte relative all'anno 2018 con i dati relativi all'utenza:

## AREA ANZIANI

- UOD anziani e disabili n. 85
- Visite domiciliari anziani, disabili, giovani-adulti n. 100
- Visite domiciliari minori: 60
- Istruttoria richieste ICD: 58
- ADI: 70
- Istruttoria domande di Telesoccorso-Telecontrollo: n. 25
- Servizi di trasporto n. 70 a settimana – 3000 all'anno
- Richieste Assistenza domiciliare n. 22
- Richieste Contributi economici: 10

## DISABILI

- Interdizioni- inabilitazioni – amm.re sostegno: 8
- Inserimenti disabili in strutture: 8
- SIL: 4
- CEOD: 25
- Visite domiciliari 50
- Contatto con servizi specialisti della disabilità: 70
- Unità operative distrettuali UOD: 40
- Barriere assegnati architettoniche LR 13/89 : 1
- Richieste Assistenza domiciliare n. 10

## AREA MINORI

- Casi in cui si utilizzano gli Operatori Socio sanitari (OSS): 10
- Servizio educativo per minori: 2
- In Affidato: 2
- Minori riconosciuti sola madre a cui è assegnato il contributo: 1
- Contributi scuola materna: 3
- Numero minori disabili trasportati: 2
- Bonus famiglia con 4 figli o parto trigemellare: 3

- Istruttoria domande assegno di nucleo familiare numeroso e maternità: n. 80
- Equipe minori con servizi Ulss. : 25
- Incontri con altri servizi relativamente a situazioni di minori n. 37
- Incontri supervisione situazioni minori in affido n. 8
- istruttoria domande di contributo economico: 48
- UOD minori n 30
- Richieste Contributi economici: 48

## **AREA ADULTI**

- Bonus gas: 95
- Bonus energia: 98
- Richieste di Minimo vitale. n. 10
- Richieste contributi continuativi n. 7
- Richieste contributo affido familiare n.2
- Richieste integrazione rette casa di riposo n. 2
- Richieste di contributo economico respinte n. 5
- Richieste Assistenza domiciliare n. 7
- UOD adulti n. 25

Persone che hanno contattato il servizio nel 2018:

Anziani : 610

Disabili: 122

Minori e famiglie: 410

Immigrati e nomadi: 94

Disagio adulti: 122

# Unità Operativa Servizi Scolastici-Cultura

## SERVIZI SCOLASTICI

### PRIMARIE E SECONDARIE DI PRIMO GRADO

- Predisposizione atti relativamente agli accordi su programmi-progetti-attività presi da dirigente scolastico-parte politica
- Rapporti per problematiche varie che insorgono durante l'anno con scuola e utenza (trasporto, mensa, problemi scolastici, fornitura libri di testo, istruzione ed esame contributi regionali, ecc.)
- Pratiche amministrative contributo ordinario comune/scuola: conseguente predisposizione atti (determine, rapporti su attività, liquidazione) - Nel 2016 è stato interrotto il contributo consolidato negli anni per progetti didattici ed extra-didattici (prog. Orientamento negli ultimi anni). Nel 2017 è stato attivato il contributo per la mediazione linguistica nella scuola e per il servizio di interpretariato LIS.
- Raccordo ed atti conseguenti per procedimenti collegati ad altri servizi (es. contatti con trasporto, per acquisto libri testo alle primarie, per mensa, ecc.)

#### Numero alunni:

<b>TOTALE ALUNNI SCUOLA PRIMARIA</b>	<b>507</b>
<b>TOTALE ALUNNI SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO</b>	<b>335</b>
<b>TOTALE GENERALE ALUNNI</b>	<b>842</b>

<b>TOTALE CLASSI SCUOLA PRIMARIA</b>	<b>26</b>
<b>TOTALE CLASSI SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO</b>	<b>16</b>

### Trasporto scolastico:

Gli utenti pagano la retta in base alla fascia Isee al comune.  
Il comune paga il servizio alla ditta, con fatture mensili.

#### Attività:

- Predisposizione modello domanda e materiale informativo e distribuzione presso le scuole materne – primarie –secondarie, oltre a pubblicazione nel sito (in genere a marzo).
- Raccolta moduli domande, Isee e ricevute versamenti.
- Gestione informatica delle iscrizioni e dei continui aggiornamenti tramite Excel
- Continuo aggiornamento durante l'anno scolastico dei pagamenti e della documentazione Isee presentata dai genitori
- Ripetuti contatti con utenti per mancati pagamenti e per recupero crediti.

- Collaborazione con ditta appaltatrice per organizzazione del servizio e per valutazione accoglimento richieste varie dell'utenza
- Ammissione al servizio
- Contatti con Ditta per problematiche varie durante l'anno scolastico o per richieste della scuola
- Contatti vari con utenza
- Predisposizione atti amministrativi (impegni di spesa, liquidazioni mensili)
- Predisposizione capitolato per gara e controllo dati tecnici da inserire nello stesso. Nel 2018 si è gestito il ricorso al TAR relativo alla gara fatta nel 2017, che ha visto l'assegnazione del servizio alla ditta ricorrente.

**Totale utenti 2018/19: 94**

**Così suddivisi:**

ANNO	NUMERO UTENTI SAONARA	NUMERO UTENTI VILLATORA
2018-19	36	58

**Rette ATTUALI (in vigore dal 2006) - Delibera di Giunta Comunale n. 51 del 18/05/2006**

FASCE ISEE	TARIFFE
1^ FASCIA 0 - 12.500,00	€ 160,00
2^ FASCIA 12.500,01 - 20.000,00	€ 230,00
3^ FASCIA 20.000,01 - 26.000,00	€ 255,00
4^ FASCIA oltre 26.000,00 e ISEE non presentato	€ 265,00
<b>Secondo fratello fruitore del servizio: non è prevista alcuna riduzione</b>	
<b>Terzo fratello fruitore del servizio: esente</b>	

## Mensa scolastica

Gli utenti pagano la tariffa del buono pasto direttamente alla ditta.

Il comune paga alla ditta mensilmente il buono pasto per gli insegnanti e il contributo per i terzi figli.

Il costo del buono pasto a partire dall'anno scolastico 2018/19 è di € 5,08 (il costo precedente, sin da settembre 2017, era € 5,00).

Da settembre 2006, viene erogato in tutte le classi unicamente il pasto multiporzione, con scodellamento, che raggiunge una elevata qualità del servizio.

Dal 2010 alcuni prodotti sono biologici (pasta, pane e 8 tipi di frutta) e DOP di origine veneta (2 tipi di formaggio, 1 tipo di burro) e non (2 tipi di prosciutto crudo e 1 di formaggio).

Il sistema di riscossione dei buoni pasto è informatizzato.

Pagamento dei buoni pasto: sono previste due modalità:

1) con addebito in c/c bancario (R.I.D)

2) Presso uno dei punti vendita convenzionati, con pagamento in contanti. Questa modalità di pagamento è TOTALMENTE GRATUITA per l'utenza e permette anche pagamenti multipli

Contributo per le famiglie con tre figli: Il comune interviene con un contributo per le famiglie che abbiano tre figli, frequentanti contemporaneamente le scuole primaria e secondaria di primo grado del comune e i cui figli fruiscano contemporaneamente tutti e tre della mensa scolastica fornita dal comune. Il costo del buono pasto del terzo figlio è ridotto del 50%. Per ottenere la riduzione sul terzo figlio i genitori interessati effettuano una richiesta, entro il 30 settembre.

#### **Attività:**

- Contatti con i genitori, recepimento segnalazioni e soluzione, anche con dirigente medico Ulss, delle controversie.
- Indizione riunioni Commissione mensa;
- Predisposizione di atti o eventuali procedimenti, a seguito degli accordi o proposte adottati dalla commissione.
- Predisposizione pratiche, una volta definito il menù stagionale dell'anno, per autorizzazione Sian.
- Eventuali contatti con Ditta appaltatrice del Servizio per esigenze varie: gestione diete speciali, cambi del menù, gestione informatizzata dei pasti e varie problematiche ad esse connesse.
- Eventuale sostegno nei controlli con gli utenti per situazione personale su sistema informatizzato pasti
- Gestione pratiche richiesta contributo per famiglie con tre figli
- Atti di impegno spesa e successiva liquidazione delle fatture mensili per pasti insegnanti e contributi terzi figli.

#### **NUMERO UTENTI SERVIZIO MENSA SCOLASTICA:**

Scuola Primaria "Borgato": **MEDIA SETTIMANALE PASTI:**                      **NUMERO PASTI: 445**

Scuola Primaria "Galilei" e scuola secondaria di 1° grado "Rigato" di Villatora:

**MEDIA SETTIMANALE PASTI:**    **NUMERO PASTI: 640**

## **Progetti di mediazione linguistica e traduzione in LIS**

Dal 2017 il Comune finanzia un servizio di mediazione linguistica nelle scuole di Saonara, progetto che ha l'obiettivo di promuovere degli interventi di mediazione interculturale (MIC) e/o facilitazione linguistica nelle scuole, rivolto agli alunni neoarrivati e/o di recente immigrazione, al fine di favorire interventi più ampi, condivisi dagli insegnanti, per favorire il diritto allo studio degli alunni stranieri e la partecipazione delle loro famiglie alla vita scolastica.

Bambini stranieri frequentanti l'istituto, divisi nelle seguenti nazionalità:

**Distribuzione per Paese di origine:**

<b>CINA</b>	<b>60</b>
<b>ROMANIA</b>	<b>38</b>
<b>MOLDAVIA</b>	<b>21</b>
<b>ALBANIA</b>	<b>2</b>
<b>MAROCCO</b>	<b>5</b>
<b>BANGLADESH</b>	<b>2</b>
<b>PAESI VARI</b>	<b>8</b>
<b>TOTALE</b>	<b>136</b>

**Distribuzione degli alunni stranieri per plesso scolastico:**

<b>Paese</b>	<b>Totali per Paese</b>	<b>Primaria Borgato</b>	<b>Primaria Galilei</b>	<b>Secondaria Fanno</b>	<b>Secondaria Rigato</b>
<b>CINA</b>	<b>60</b>	<b>3</b>	<b>31</b>	<b>4</b>	<b>22</b>
<b>ROMANIA</b>	<b>37</b>	<b>8</b>	<b>20</b>	<b>2</b>	<b>9</b>
<b>MOLDAVIA</b>	<b>21</b>	<b>2</b>	<b>11</b>	<b>3</b>	<b>5</b>
<b>ALBANIA</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
<b>MAROCCO</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>3</b>
<b>BANGLADESH</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>BULGARIA</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>
<b>CROAZIA</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>SIRIA</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>UCRAINA</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>EQUADOR</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>FILIPPINE</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>
<b>REP.CECA</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>TOTALI</b>	<b>136</b>	<b>15</b>	<b>70</b>	<b>10</b>	<b>41</b>

Oltre al servizio di mediazione linguistico culturale, è stato attivato anche ad un servizio di supporto che alcuni genitori di bambini frequentanti i nidi, le scuole materne e le scuole primarie e secondarie dell'Istituto Comprensivo portatori di handicap uditivo, per cui viene garantito il supporto di un esperto nel linguaggio dei segni – LIS, tramite convenzione con ENS.

## **PROCEDURA ACQUISTO LIBRI DI TESTO ALLE PRIMARIE**

**Per alunni frequentanti a Saonara e residenti a Saonara, e per alunni residenti a Saonara frequentanti in altri comuni**

Dall'anno 2008 al 2017 si era proceduto con buon esito all'acquisto centralizzato da parte del Comune dei libri di testo per tutte le classi della scuola primaria di Saonara e Villatora, in modo da semplificare notevolmente la procedura per l'ufficio Pubblica Istruzione, per l'Istituto Comprensivo e per gli utenti, in quanto i testi venivano consegnati direttamente alle scuole con un notevole risparmio di tempo per l'utenza e di spesa per l'amministrazione, con sconti anche superiori anche al 10% rispetto al prezzo di copertina.

Successivamente, a partire dall'anno scolastico 2017/18, si è tornati al sistema della cedola libraria. Infatti, la LEGGE REGIONALE N. 18 DEL 27.6.2016 ha dato disposizione ai Sindaci di acquistare i libri di testo, a decorrere dall'a.s. 2017/18 attraverso il sistema della CEDOLA LIBRARIA, garantendo in tal modo la libera scelta del fornitore da parte delle famiglie stesse.

### **ATTIVITA':**

- Predisposizione bozza di cedola libraria da consegnare a tutti gli istituti comprensivi in cui vi siano alunni frequentanti residenti a Saonara
- Gestione completa di trasmissione e coordinamento per la distribuzione delle cedole alle scuole di Saonara e a tutte le scuole di altri comuni in cui sono iscritti alunni residenti a Saonara
- Comunicazioni varie conseguenti
- Contatti con scuole e le ditte-cartolerie-librerie
- Controllo ordine testi
- Controlli su fornitura e svariati adempimenti connessi (problemi con libri non forniti, anche in parte, eventuali collegamento ditta affidataria-scuole)
- Atti amministrativi collegati (delibere, determine, fatture, liquidazioni)

## **FORNITURA DEI LIBRI DI TESTO PER GLI ALUNNI RESIDENTI A SAONARA E FREQUENTANTI LE SCUOLE DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO DI SAONARA**

Numero alunni coinvolti Istituto comprensivo Saonara:

CLASSI PRIME: 66 ALUNNI

CLASSI SECONDE: 115 ALUNNI

CLASSI TERZE: 106 ALUNNI

CLASSI QUARTE: 110 ALUNNI

CLASSI QUINTE: 110 ALUNNI

## **FORNITURA DEI LIBRI DI TESTO PER GLI ALUNNI RESIDENTI A SAONARA E FREQUENTANTI SCUOLE UBICATE IN ALTRI COMUNI : 41**

## **CONTRIBUTI REGIONALI LIBRI DI TESTO**

### **Legge 448/1998 “Libri di testo” – GESTIONE CONTRIBUTI REGIONALI**

- Predisposizione locandine e distribuzione materiale Informativo alle scuole del territorio
- Raccolta domande e documentazione connessa– controllo requisiti e documentazione, valutazione della domanda e dichiarazione ammissibilità.
- Gestione di ogni singola domanda; una volta valutata l'ammissibilità tramite inserimento telematico nel sito della regione.
- Elaborazione elenco domande pervenute ammissibili e invio elenco a Regione Veneto
- Accertamento entrate Regione Veneto
- Predisposizione atti per erogazione contributi: determine, liquidazioni a tutti gli utenti.
- Contatti con i dirigenti della Regione sia per gestione ordinaria dei vari procedimenti, sia per soluzione pratiche con criticità.

**Numero domande ricevute ed elaborate nel 2018: 47**

## **Micronido IL CUCCIOLO**

Il micronido “IL CUCCIOLO”, sito in Saonara in Via Falcone n. 2, dal 01.01.2016 NON è più di titolarità pubblica, ma è diventato un micronido privato dal 01.01.2016, il cui gestore è: M'S BABY DI DONA' MARINA &C. S.N.C.

Nell'anno 2018 si è provveduto al:

- RINNOVO **ACCREDITAMENTO** DEL MICRONIDO “IL CUCCIOLO” :
- RINNOVO ACCREDITAMENTO ISTITUZIONALE STRUTTURA MICRONIDO “IL CUCCIOLO” SITO A VILLATORA DI SAONARA IN VIA FALCONE N. 2.

**N. medio bambini mensile: 29**

## Scuole Materne

- Rapporti con le scuole per eventuali problematiche che insorgono per servizi trasversali (es. trasporto)
- Rapporto con le scuole per raccolta dati su frequentanti
- Predisposizione atti per erogazione contributi ordinari
- Predisposizione atti per contributo "Custodia in pulmino"

Oltre all'erogazione dei contributi annuali ordinali, si provvede anche all'erogazione di un contributo per l'accompagnatore dello scuolabus per Saonara. Il servizio di accompagnatore viene svolto da persona di fiducia incaricata dalla scuola materna di Saonara (a Villatora il servizio è stato sospeso da settembre 2015, per carenza di iscrizioni).

Il comune interviene erogando alle scuole un contributo; dal 2016 è cambiata la modalità di erogazione, come di seguito indicato:

E' stata prevista l'erogazione del contributo annuale in due tranches:

- Entro il 30 aprile di ogni anno e comunque entro un mese dall'approvazione del bilancio di previsione il Comune eroga ad ogni scuola dell'infanzia una prima tranche del contributo per l'anno in corso, pari al 50% del contributo assegnato ad ogni scuola nell'anno precedente.
- Entro il 30 Novembre di ogni anno il Comune di Saonara eroga il saldo del contributo per l'anno in corso ad ogni scuola dell'Infanzia autonoma paritaria, proporzionalmente al numero di bambini residenti frequentanti ciascuna scuola
- Il contributo viene calcolato ed erogato con la seguente modalità:

Importo previsto in bilancio nel capitolo di competenza quale contributo alle scuole materne del territorio diviso il numero totale di bambini iscritti ottenuto sommando i bambini residenti frequentanti le tre scuole materne di Saonara, Villatora e Tombelle desunto dalla dichiarazione annuale presentata al comune entro il 31 ottobre di ogni anno moltiplicato per il numero di iscritti residenti per ogni scuola. La convenzione in corso è valida fino al 31.12.2022

### NUMERO UTENTI:

<b>SCUOLE MATERNE 2018</b>	<b>N° BAMBINI 2018</b>	<b>IMPORTO CONTRIBUTO TOTALE 2018</b>
SAONARA	<b>69</b>	35.536,38
VILLATORA	<b>129</b>	66.437,58
TOMBELLE	<b>35</b>	18.026,28
<b>TOTALE</b>	<b>233</b>	<b>120.000,00</b>

## PROGETTO "SPORTELLO ASCOLTO" PER LE SCUOLE D'INFANZIA DI SAONARA E VILLATORA

Lo SPORTELLO D'ASCOLTO è un servizio di psicologia scolastica rivolto ai genitori, agli insegnanti ed educatori delle scuole dell'Infanzia di Saonara e Villatora, mediante consulenza individuale o di gruppo e mediante la realizzazione di interventi extra-sportello, quali gruppi di formazione per insegnanti, per genitori, supervisione agli insegnanti e lavoro di rete.

Il Comune eroga un contributo alle due scuole materne di Saonara e Villatora, per la realizzazione dello Sportello di Ascolto per genitori, insegnanti ed educatori delle scuole dell'infanzia del territorio.

# CULTURA

## UNIVERSITA' DEGLI ADULTI

L'Università degli Adulti è nata 16 anni fa: dal 2003, si è subito caratterizzata per la sua offerta di programmi sociali e culturali che hanno sempre valorizzato la conoscenza del passato, promosso la riflessione sul presente, sia dal punto di vista antropologico che storico, artistico e locale.

L'iniziativa del Comune di Saonara ha lo scopo principale di favorire la qualità della vita, rispondere all'esigenza di sentirsi cittadini protagonisti nella costruzione della comunità, imparare dall'esperienza, proporre momenti di educazione permanente e di socializzazione. L'Università degli Adulti intende offrire non un passatempo, anche se si possono trascorrere ore piacevoli, bensì cultura, dialogo ed informazione.

Nel tempo gli incontri sono diventati un appuntamento settimanale fisso, ogni mercoledì, grazie anche alla disponibilità di docenti che via via si sono avvicinati ad un pubblico vivace e curioso, sempre pronto a partecipare attivamente a queste occasioni di approfondimento e di informazione.

Accanto ai corsi dedicati alle materie di più ampio richiamo, come letteratura, storia dell'arte, medicina, musica etc, l'Università degli Adulti presenta anche uno sguardo attento all'attualità sociale del territorio, sia dal punto di vista nazionale che internazionale. Non vengono trascurati momenti di socializzazione proponendo visite guidate, quali momenti richiesti dagli "studenti", molto importanti per sviluppare la creatività personale e la socialità in ambiente accogliente.

L'anno accademico inizia nel mese di ottobre e si chiude alla fine di maggio, ci si può iscrivere dal mese di settembre, ma anche durante l'anno in corso, con il versamento della quota di iscrizione.

La tessera è obbligatoria per iscriversi ai corsi ed altre iniziative proposte dall'Università degli Adulti durante l'anno.

L'Università è sostenuta dall'Amministrazione comunale, viene organizzata e seguita da personale qualificato dell'ufficio Cultura del Comune di Saonara, giunta al 16° anno accademico nell'anno accademico 2018/2019 e che, con 100 aderenti annuali nelle sue diverse articolazioni, si appresta ad allargare sempre più la sua efficacia nell'ambito del territorio di Saonara e padovano.

## **ISCRIZIONI ANNO ACCADEMICO 2018-2019**

Le iscrizioni hanno avuto inizio il **14 settembre 2018**.

I Corsi, si svolgono **da mercoledì 03 ottobre 2018** fino a **mercoledì 29 maggio 2019**, ogni mercoledì con orario **17.00- 19.00** presso Sala Civica "Sandro Pertini"- Saonara.

La quota di iscrizione per l'intero anno è di € 58,00.

**Suddivisione dei corsi in dieci aree tematiche** con 35 lezioni d'aula, Rassegna Cinematografica: Visione e commento di n. 4 film (Soggetto: Il Cinema d'Autore); 4 visite guidate e 4 Incontri con l'Autore (al venerdì):

- Visita animata a Palazzo Ducale di Mantova, Isabella d'Este e le sue stanze;
- Teatro La Fenice di Venezia, Giuseppe Verdi, L'Aida;
- Teatro Verdi Padova: I Miserabili;
- Teatro Verdi, Padova: Piccoli Crimini Coniugali;

con il coinvolgimento di n. 14 docenti che costituiscono il ricco programma dell'anno accademico dell'Università degli Adulti di Saonara.

I corsi sono raggruppati nelle seguenti aree tematiche:

- **Arte, musica, letteratura, cinema**
- **Storia, società, culture, religioni, filosofia**
- **Scienze, psicologia, Innovazione Tecnologica.**

## **CERIMONIA COMMEMORAZIONE "XXVIII APRILE "**

Predisposizione atti e coordinamento attività per il 73° anniversario della liberazione e del 73° eccidio nazifascista, con una celebrazione unitaria delle commemorazioni, alla quale sono invitati, oltre alla popolazione tutta, i familiari dei Caduti, i Rappresentanti di Istituzioni, le Associazioni, le Scuole, le Autorità Civili, Militari e Religiose, con il seguente programma:

- Alzabandiera;
- Deposizione di una corona d'alloro al Monumento ai Caduti in località "Villa Bauce";
- Messa in chiesa a Saonara;
- Intervento commemorativo del Sindaco.

### **Attività, in collaborazione con l'Ufficio Staff del Sindaco:**

- convocazione e partecipazioni alle riunioni di programmazione dell'evento
- collaborazione per programmazione congiunta dell'evento
- diffusione capillare alla popolazione (tramite locandine, manifesti, e pieghevoli agli alunni delle scuole), ai familiari dei Caduti, ai Rappresentanti di Istituzioni, alle Associazioni, alle Scuole, alle Autorità Civili, Militari e Religiose
- redazione atti (contatti per definizione progetto, determine, incarichi vari e liquidazioni)

## REDAZIONE NOTIZIARIO COMUNALE

### **Attività, in collaborazione con ufficio staff del Sindaco:**

- Redazione atti amministrativi (determine affidamento, determine impegno, liquidazioni)
- Definizione calendario scadenze
- Raccolta materiale fotografico e articoli amministratori/associazioni
- Continui contatti con giornalista
- Correzione varie bozze
- Rapporti ditta per distribuzione;
- Distribuzione AIRE

## PREMIO A STUDENTI MERITEVOLI DELLE CLASSI TERZE DELLE SCUOLE SECONDARIE DI PRIMO GRADO IN MEMORIA DI “GINO BOLLA”

A partire dall'anno scolastico 2017/2018, il Comune di Saonara ha istituito un premio, a memoria di Gino Bolla, per gli studenti meritevoli della **classe terza** della **scuola secondaria di primo grado**, diplomatisi **con eccellenza** nell'ultimo anno scolastico. L'iniziativa ha l'obiettivo di sostenere, valorizzare, riconoscere ed incentivare il percorso formativo dei giovani studenti, potenziando e premiando le eccellenze scolastiche, per una piena affermazione del diritto allo studio e di riconoscimento del merito nella nostra comunità.

**Chi può partecipare:** Per poter presentare domanda occorre:

- 1) Essere residenti nel Comune di Saonara,
- 2) Avere ottenuto all'esame finale della classe terza, sostenuto nel corrente anno, un punteggio di 10 e 10 con lode.

**Per partecipare:** Le domande, compilate secondo le modalità previste dal bando, sono state ricevute entro le ore 12:00 del **01 ottobre 2018**.

Hanno presentato domanda per l'anno scolastico 2017-2018 n. 6 studenti e gli studenti meritevoli premiati sono stati 6, con un contributo di € 333,00 a studente.

# BIBLIOTECA CIVICA DI SAONARA

## ATTIVITA' 2018

GENNAIO	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b><u>CORSI</u></b></li><li>• <b>LETTURE PICCINE PICCIO':</b></li><li>• <u>Da sabato 27 Gennaio</u>, ore 10-12 in Biblioteca: <b>Letture animate per bambini da 1 a 5 anni</b> a cura di Giulia Leonardi</li><li>• <u>Da sabato 27 Gennaio</u> ore 15:30: Inizio <b>Corso di Scacchi</b> a cura del Centro Scacchistico Padovano</li></ul>
FEBBRAIO	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b><u>GIORNO DEL RICORDO:</u></b></li><li>• <u>Venerdì 2</u>, ore 20:30 – Sala Civica Pertini: serata in <b>memoria del Dott. DARIO ODONI</b> organizzata con l'Associazione Martiri Giuliani e Dalmati - intervento della Presidente Italia Giacca</li><li>• <u>Martedì 5</u>, ore 9:30 – Auditorium Villatora: Italia Giacca presenta il documentario FOIBE ai ragazzi della Secondaria di 1°</li><li>• <b><u>BARABAO TEATRO:</u></b></li><li>• <u>Giovedì 8</u>, ore 9:30 – Sala Civica Pertini: in ambito alle iniziative di barabao Teatro, l'Autore <b>LUCA COGNOLATO</b> incontra i bambini della Primaria di Saonara e presenta il libro <b>"L'eroe invisibile"</b> dedicato al padovano <b>Giorgio Perlasca</b></li><li>• <u>Sabato 10</u>, ore 9:30 – Primaria Galilei: in ambito alle iniziative di barabao Teatro, l'Autore <b>LUCA COGNOLATO</b> incontra i bambini della Primaria di Villatora e presenta il libro <b>"L'eroe invisibile"</b> dedicato al padovano <b>Giorgio Perlasca</b></li><li>• <b><u>INCONTRI CON L'AUTORE</u></b></li><li>• <u>Giovedì 8</u>, ore 20:45 – Sala Civica Pertini: Incontro con l'Autore <b>MARIANO BERTI</b> in collaborazione con Montagna Viva e Legambiente</li><li>• <b><u>LETTURE ANIMATE – READING</u></b></li><li>• <u>Martedì 13</u>, ore 10:00 in Biblioteca: <b>"PIRATI MASCHERATI"</b> letture di carnevale per bambini a cura del Gruppo Favolando</li><li>• <u>Domenica 25</u>, ore 16:30 – Sala Civica Pertini: <b>"STUPIAMOCI"</b> letture espressive a cura della Compagnia Teatrale Cianciafruscole</li><li>• <b><u>CORSI</u></b></li><li>• <u>Venerdì 16</u>, ore 20 in Biblioteca: partenza Corso di Disegno e Pittura in collaborazione con Università di Camponogara</li></ul>
MARZO	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b><u>INCONTRI CON L'AUTORE</u></b></li><li>• <u>Giovedì 15</u> ore 18:00 in Biblioteca: <b>STEFANO COSMO</b> dialoga con EUGENIO VOMIERO</li><li>• <b><u>READING</u></b></li><li>• <u>Sabato 24</u> ore 17:30 – Sala Civica Pertini: <b>"IL MARE"</b> a cura del Gruppo diretto da Massimo D'ONOFRIO di Mestre</li><li>• <b><u>CORSI</u></b></li><li>• <u>Venerdì 2</u> ore 17:30: inizio CORSO di PITTURA per RAGAZZI a cura di <b>Alessia Catania</b></li><li>• <b><u>INCONTRI CON L'AUTORE</u></b></li><li>• <u>Giovedì 22</u> ore 18:00 in Biblioteca: <b>GESSICA TRAVERSO</b> presenta <b>"E ADESSO COSA FACCIO"</b></li></ul>

<p>APRILE (MESE DELLA LETTURA)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>CORSI UNIVERSITA' CAMPONOGARA</u></b></li> <li>• Da Mercoledì 18 ore 19: inizio Corsi INFORMATICA</li> <li>• <b><u>INCONTRI CON L'AUTORE</u></b></li> <li>• <u>Giovedì 12</u> ore 18:00 in Biblioteca : <b>PIERGIORGIO PULIXI</b> dialoga con STEFANO COSMO</li> <li>• <u>Giovedì 26</u> ore 16:30, Sala Pertini : <b>ROBERTO PITTARELLO</b> presenta il libro <b>“Munari dei bambini”</b>. Attività in collaborazione con Insegnanti dell’Istituto Comprensivo di Saonara</li> <li>• <u>Domenica 22</u> Aprile: <b>Visita guidata al Parco Valmarana (Pro Loco)</b></li> </ul>
<p>MAGGIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>CORSI</u></b></li> <li>• <u>Mercoledì 2</u>, ore 20:00: Corso COCKTAIL E LONG DRINK a cura dell’ Ass. COMETA</li> <li>• <b><u>GRANDE GUERRA</u></b></li> <li>• <u>Venerdì 11</u>, ore 20:45 Biblioteca: Inaugurazione Mostra fotografica sulla Grande Guerra e <b>Presentazione del libro “Don Giovanni Rossi cappellano militare della Grande Guerra”</b> a cura di Daniela Borgato</li> <li>• <b><u>SETTIMANA DELLA LEGALITA'</u></b></li> <li>• <u>Mercoledì 23</u>, ore 20:45, Sala Pertini: L’ Autore <b>IVAN VADORI</b> presenta il libro <b>“La voce di Impastato: da Peppino Impastato a mafia capitale, l'Italia sotto inchiesta”</b></li> <li>• <u>Venerdì 25</u>, ore 18:30, Auditorium di Villatora: <b>“OCIO CIO”</b> iniziativa della <b>Polizia di Stato</b>; partecipano Ass. Seniores, Galassia, Alpini</li> </ul>
<p>GIUGNO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>GRANDE GUERRA</u></b></li> <li>• <u>Venerdì 30</u>, ore 20:45 Chiesa parrocchiale di Saonara: CONCERTO DEL GRUPPO MUSICALE “I POLLICINI” in collaborazione con la Pro loco</li> </ul>
<p>LUGLIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Domenica 8</u>, Sala Pertini: TORNEO DI SCACCHI</li> <li>• <b><u>CONCERTI ESTIVI</u></b></li> <li>• <u>Mercoledì 18</u> Luglio, ore 21 Piazza A.Moro: <b>Concerto “BERMUDA ACUSTIC TRIO”</b> in collaborazione con CARMINE ROCK e Pro loco</li> </ul>
<p>SETTEMBRE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>GRANDE GUERRA</u></b></li> <li>• <u>Venerdì 7</u>, ore 20:45 Sala Pertini: Film “ALL’OVEST NIENTE DI NUOVO”</li> <li>• <u>Sabato 8</u>, ore 20:45 Auditorium Villatora: Spettacolo di Teatro e Musica <b>“IL FUOCO NEL CUORE: IL TENENTE, LA GISETA E IL MULO”</b> Comopagnia Titino Carrara</li> <li>• <b><u>VENETO LEGGE</u></b></li> <li>• <u>Venerdì 28</u>, tutta la mattina presso Primarie Borgato e Galilei: il Gruppo Favolando legge per i bambini (con la partecipazione di Luca Francioso e Massimo D’Onofrio)</li> </ul>
<p>OTTOBRE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>INCONTRI CON L' AUTORE</u></b></li> <li>• <u>Venerdì 5</u>, ore 20:45 in Biblioteca: presentazione libro di poesie <b>“DI SANGUE INCOLPEVOLE”</b> di Daniela Borgato</li> <li>• <u>Sabato 14</u>, ore 16 Sala Civica Pertini: <b>REMEMBERING GINO</b>: incontro in memoria del fisico saonarese Gino Bolla</li> <li>• <b><u>BIBLIOTECHE IN FESTA</u></b></li> <li>• <u>Martedì 9</u>, ore 20:45 : il <b>GRUPPO LETTURA</b> di Saonara presenta le scrittrici padovane <b>EMANUELA CANEPA E CLAUDIA GRENDENE</b> a colloquio con le <b>PERSONAL BOOK SHOPPER GIOIA LOVISON e VALENTINA BERENGO</b></li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Domenica 14</u>, 9-12 15-18: apertura straordinaria della Biblioteca, Mercatino del libro</li> <li>• <b>GRANDE GUERRA</b></li> <li>• <u>Martedì 16</u>, ore 20:45 Biblioteca : gli Autori <b>MASSIMO TOFFANIN e MASSARO MATTIA</b> presentano i loro libri “L’Amministrazione Comunale di Saonara negli anni della Prima Guerra Mondiale” e “100 anni di storia italiana. Prima Guerra M.: A. Toffanin, una storia minima”</li> <li>• <u>Martedì 23</u>, <b>Visita guidata per la classe 3° Media alla Mostra su Don Rossi con introduzione di Mattia massaro</b></li> <li>• <u>Domenica 14</u>, Sala Pertini: TORNEO DI SCACCHI</li> </ul>
NOVEMBRE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>GRANDE GUERRA</b></li> <li>• Venerdì 23, ore 20:45, Chiesa Parrocchiale di Saonara: Concerto e Parole “<b>RACCONTO DELLA GRANDE GUERRA</b>” con <b>CORO MONTE VENDA</b> e <b>ANDREA PENNACCHI</b> in collaborazione con la Pro loco</li> <li>• <b>CONTRO LA VIOLENZA SULLE DONNE</b></li> <li>• Martedì 27: ore 20:45, Sala Pertini: il Gruppo <b>READERS ON THE STORM</b> presenta lo spettacolo reading “<b>I MONOLOGHI DELLA VAGINA</b>”</li> <li>• <b>BENVENUTI IN BIBLIOTECA:</b></li> <li>• <u>Mercoledì 20</u>: Barabao Teatro per i bambini delle Classi 1e di Saonara (con iscrizione alla Biblioteca). Lettura animata “<b>IL MAGO DI OZ</b>” a cura di Romina Ranzato</li> <li>• <u>Mercoledì 21</u>: Barabao Teatro per i bambini delle Classi 1e di Villatora (con iscrizione alla Biblioteca). 2 Letture animate “<b>C’ERA UNA VOLATA UNA STORIA, ANZI MILLE</b>” a cura di Renzo Pagliaroto</li> <li>• <b>GAMES DAY INTERNATIONAL</b></li> <li>• <u>Sabato 10</u>, dalle ore 9:00 alle 23:00: <b>Giochi in Biblioteca</b> in collaborazione con la “<b>Ludoteca Mobile Tiri Vispi</b>” e <b>Circolo OVERLORD di Padova</b></li> </ul>
DICEMBRE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>SERATA BURKINA FASO</b></li> <li>• <u>Venerdì 14</u>, ore 20:45 Sala Pertini: “ <b>IL BURKINA FASO E NOI</b>” a cura dell’ Associazione COMETA</li> </ul>

## COLLABORAZIONE BIBLIOTECA - SCUOLA 2018

Come ogni anno la Biblioteca di Saonara collabora con l’Istituto Comprensivo con il fine comune di introdurre il maggior numero di bambini e ragazzi nell’ affascinante mondo del Libro e della Lettura attraverso la conoscenza e l’utilizzo del servizio di pubblica lettura offerto dalla Biblioteca Civica

- “**Benvenuti in Biblioteca**” Per i bambini della Scuola Primaria

Ogni anno si invitano i bambini delle classi prime, che ancora non lo fossero, ad iscriversi alla Biblioteca Pubblica anche in vista dei prestiti periodici effettuati tramite la scuola (direttamente in Biblioteca per la Primaria di Saonara e alla Scuola Galilei per la Primaria di Villatora). Alle insegnanti si chiede, come per gli anni scorsi, di farsi da tramite nella

consegna dei moduli d'iscrizione ai genitori e nella riconsegna degli stessi entro la prima metà di Novembre. Nelle giornate di Martedì 20 e mercoledì 21 Novembre i bambini delle classi prime sono venuti in Biblioteca per una Lettura Animata programmata nel circuito

- **Scenari di Carta:**

**martedì 20 Novembre** Romina Ranzato di Barabao Teatro ha letto **“Il Mago di Oz”** per i bambini delle classi 1e di Saonara (1 lettura dalle ore 9:30 alle 10:00);

**mercoledì 21 Novembre** Renzo Pagliaroto di Barabao Teatro ha letto **“ C’era una volta una storia, anzi mille”** per le classi 1e di Villatora (2 letture nelle fasce orarie 9:30-10:30 / 11:00-12:00)

**Classi coinvolte 5 – bambini 91**

- **Prestito Librario** Per tutte le classi. Durante l’anno scolastico, la Biblioteca ha accolto le classi in visita per prestiti e attività di ricerca in sede;
- **“Progetto Libro Amico”** Per la Primaria di Villatora da Gennaio a Maggio e da Ottobre a Dicembre si è confermata la possibilità di prestiti e restituzioni presso la Scuola Galilei con appuntamenti settimanali, il mercoledì, durante i quali la bibliotecaria ha portato i libri da prestare suddivisi per classi dalla 1° alla 5° (e relative restituzioni) **Classi coinvolte 16 – alunni 332**
- **“Bambini in Biblioteca”** da Settembre sono coinvolte nel prestito librario anche le classi del Plesso di Saonara
- Per tutte le classi della Primaria di Saonara e Villatora sono state organizzate letture animate a cura del Gruppo Favolando Namastè.

## **ATTIVITA’ CULTURALI ORGANIZZATE DALLA BIBLIOTECA**

- **“INCONTRI CON L’AUTORE”** incontri serali con Autori di letteratura e saggistica : *si è svolto in Febbraio con Mario BERTI - in Marzo con Stefano COSMO e Jessica TRAVERSO – in Aprile con Piergiorgio PULIXI e Roberto PITTARELLO – in Ottobre con Emanuele CANEPA e Claudia GRENDENE (a colloquio con le Personal Book Shopper)* - Organizzazione a cura della Biblioteca. Nessun costo – n. 6 appuntamenti - coinvolte circa 200 persone
- **“ INTERNATIONAL GAMES DAY “** giornata internazionale dedicata ai giochi da tavolo presso alcune biblioteche del circuito BPA. **Sabato 10 Novembre**. In collaborazione con Ludoteca Mobile Tiri Vispi di Saonara, Circolo Scacchistico di Saonara e Circolo Overlord di Padova. Organizzazione a cura della Biblioteca. Nessun costo.  
**Coinvolte circa 100 persone**

- Il **Gruppo Favolando Namastè** si è reso disponibile per **letture animate** presso la Biblioteca aperte a tutti o programmate a richiesta per le Scuole Materna e Primaria anche presso le sedi scolastiche. Organizzazione a cura della Biblioteca. Nessun costo.  
**Coinvolta popolazione scolastica di Primarie (Saonara e Villatora) e Materna Villatora (ca.200 bambini)**
- **N. 2 Visite guidate al Parco Valmarana** (in collaborazione con la Pro Loco)  
**Visitatori circa 100 a visita**

## CORSI

Oltre ai Corsi organizzati con l'Università di Camponogara, si sono svolti anche Corsi di:

- Pittura per Bambini a cura di Alessia Catania – 13 iscritti
- Storie Piccine Picciò a cura di Giulia Leonardi - 11 bambini
- Cocktail con la collaborazione dell'Associazione COMETA

## GESTIONE AMMINISTRATIVA

- Attività culturali
- Acquisto libri e periodici
- Gestione Sale pubbliche

## GESTIONE BIBLIOTECA

### Dati riguardanti i prestiti effettuati dalla Biblioteca di Saonara 2018

**15985** (dato Clavis - 2018)

**8856** : Monografie Adulti

**6097** : Monografie Ragazzi

**334** : Periodici (in Clavis)

**677** : DVD

**21** : altri materiali (multimediali, audiolibri)

**16695** : Prestiti del patrimonio di Saonara a prescindere dalla biblioteca che ha fisicamente effettuato il prestito

**Interprestito (tramite 2 collegamenti settimanali il mercoledì e il venerdì):**

In entrata (da altre biblioteche): **2804** documenti

In uscita (verso altre biblioteche): **3475** documenti

**Iscritti totali:**

n. 4473 di cui

età compresa tra 0-14 anni > 1033

età compresa tra 15-18 anni > 476

età compresa tra 19-35 anni > 1212

età compresa tra 36-60 anni > 1356

Over 60 > 396

**Iscritti nel periodo :**

**174** di cui

**56** Adulti

**118** Bambini/ragazzi

























































































**COMUNE  
DI  
SAONARA**

**2018**

---

RELAZIONE SULLE PERFORMANCE E ATTIVITA'

**AREA 3:  
POLIZIA LOCALE**

## **ATTIVITA' ANNO 2018**

### **Violazioni regolamenti e ordinanze Comunali: (tot. 24) IRC**

- N. **2** violazioni amministrative relative alla tenuta dei cani e la loro sorveglianza (Ordinanza n.28 del 24.07.2007).
- N. **2** violazioni per accensioni di fuochi (art. 36 Regolamento Polizia Urbana).
- N. **2** violazioni per attività rumorose (art. 28 Regolamento Polizia Urbana).
- N. **3** violazioni per affissione e imbrattamento con avvisi e manifesti art. 15 – 23 – 25 Reg. P.U.
- N. **10** violazioni per manutenzioni aree verdi, erbe infestanti, foglie ecc. (Ordinanza n. 31 del 24 giugno 2011).

- N. **2** violazioni art. 20 Regolamento Edilizio.
- N. **3** violazioni art. 6 Regolamento Gestione Rifiuti.

### **Violazioni leggi speciali: (tot. 4) RV**

- N. **1** violazione norme igienico –sanitarie - NAS di PD.
- N. **1** violazione art. 8 L.R. 67/87 Iscriz. Camera Commercio.
- N. **1** violazione art. 3 L.R. 60/93 – mancata iscrizione Anagrafe Canina.
- N. **1** violazioni all’Ordinanza n. 13/2016 (slot machines) CC Legnaro

TOT. ACCERTATO IRC	<b>Euro 3.991,60</b>
TOT. ACCERTATO RV	<b>Euro 2.899,00</b>
<b>TOTALE ACCERTATO IRC + RV</b>	<b>Euro 6.890,60</b>
<b>TOTALE INCASSATO</b>	<b>Euro 4.867,00</b>

### **RICORSI**

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

**Ricorsi ai verbali RV: n. 1**

**Ordinanze di Ingiunzione di pagamento IRC: n. 5**

### **CONTROLLI E SOPRALLUOGHI ESEGUITI:**

- n. 22 controlli edilizi
- n. 20 sopralluoghi relativi a disturbi igienico sanitari
- n. 3 interventi relativi a fossi ostruiti, che non permettevano di far scolare le acque piovane.
- n. 1 interventi relativi allo smaltimento di coperture e strutture in eternit (amianto)
- n. 18 interventi per dissipare o comporre privati dissidi (problemi di confini, disturbo quiete per il cane o altri rumori ecc.), quasi tutti con successo

### **VIOLAZIONI DELLE NORME DEL CODICE DELLA STRADA:**

**Totale sanzioni accertate n. 528**

- Importi contestati per UN totale di **Euro 104.742,00**
- Patenti ritirate n. **6** (n. **1** per art. 142 c. 9 – n. **2** per art. 135 c. 14° cds stranieri residenti in Italia oltre 1 anno – n. **2** per art. 126 c. 11 guida con patente scaduta – n. **1** per art. 148 c.13° cds – n. **1** sorpasso di veicolo fermo attraversamento pedonale)
- Punti decurtati dalle patenti di guida: **385**
- Sono stati rilevati n. **20** incidenti stradali di cui **10** con feriti
- Ricorsi al Giudice di Pace e al Prefetto n. **2** (Pref. **2** GDP **0**)
- Punti decurtati dalle patenti di guida **393**

- Sospensioni patente n. **4**
- Fermo amministrativo n. **8**
- Segnalazioni delle patenti di guida n. **12**
- Sequestri amministrativi n. **34**
  
- **Dettaglio principali violazioni al Codice della strada:**
- Art. 7 Cds per accesso vietato in via Villanova n. **66**
- Art. 7 Cds per divieto di transito autocarri via Frassanedo n. **1**
- Art. 7 Cds per circolazione in senso contrario via Bachelet n. **23**
- Art. 7 Cds per divieto di sosta in c.a. n. **11**
- Art. 80 Cds per mancata revisione n. **60**
- Art. 126 Cds per patente scaduta di validità n. **2**
- Art. 126 bis Cds per mancata comunicazione dati trasgressore n. **6**
- Art. 141 Cds velocità non commisurata alle condizioni n. **6**
- Art. 142 Cds per eccesso di velocità c. 7° (non oltre 10 km/h) n. **140**
- Art. 142 Cds per eccesso di velocità c. 8° (oltre 10 fino a 40 km/h) n. **66**
- Art. 142 Cds per eccesso di velocità c. 9° (oltre 40 fino a 60 km/h) n. **1**
- Art. 143 Cds per circolazione contromano n. **2**
- Art. 145 Cds per mancata precedenza n. **4**
- Art. 146 Cds per inosservanza della segnaletica n. **1**
- Art. 148 Cds per sorpasso n. **2**
- Art. 149 Cds per mancata distanza sicurezza n. **4**
- Artt. 157 - 158 Cds per soste irregolari e/o vietate n. **4**
- Art. 158 Cds per sosta su parcheggi invalidi n. **15**
- Art. 158 Cds per sosta su marciapiedi n. **18**
- Art. 170 Cds sosta su pista ciclabile n. **2**
- Art. 172 Cds per mancato uso delle cinture di sicurezza n. **3**
- Art. 173 Cds per uso del cellulare durante la marcia n. **6**
- Art. 180 Cds per documenti non al seguito n. **8**
- Art. 180 Cds per omessa esibizione documenti n. **9**
- Art. 193 Cds per mancata copertura assicurativa n. **34**
- **Art. 213** Cds circolazione con veicolo sottoposto a sequestro n. **1**
- Art. 214 Cds circolazione con veicolo sottoposto a fermo fiscale n. **10**

### **Rilascio e rinnovo contrassegni SOSTA invalidi n. 81**

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

- occupazioni suolo pubblico (previe verifiche in loco e istruzione della pratica) n. **14**
- istruttorie pareri segnaletica pubblicitaria n. **8**
- installazione specchi n. **9**
- nulla osta n. **6**
- corsa ciclistica n. **5**

### **Oggetti ritrovati e riconsegnati con la procedura ex Codice civile n. 19**

## **Accertamenti anagrafici n. 364**

## **Cancellazioni anagrafiche n.69**

### **Notizie di Reato: 7**

Attività di visure, estrazioni filmati e foto, comparazioni targhe e registrazione dei filmati video sorveglianza per indagini di P.G. in collaborazione con altre FF.OO in primis Stazione CC di Legnaro **n. 95.**

E' un lavoro che richiede parecchie ore di dedizione anche in diversi orari della giornata, per dare risposte veloci e utili, talvolta indispensabili alle indagini delle FF.OO. Servizio molto apprezzato dai vertici delle FF.OO. che consente buoni risultati in termini di assicurazione delle prove alle stesse indagini.

### **Registrazione Stranieri n. 110**

**Notifiche** per Ufficio o altre istituzioni n. 39

**Rilascio** copie rapporti sinistri stradali n. 22

**Cani** recuperati n. 3

**SEGNALETICA REALIZZATA** per un valore di **€ 10.143,00** (istruttoria, verifiche in loco, gare, impegni di spesa e liquidazione);

**INTERVENTI** presso impianti semaforici con impiego di minimo due agenti per lavori sulle rotatorie o black out. n. 06

**Corsi di aggiornamento professionali effettuati** n. 24 oltre a 11 corsi online per dipendenti P.L. Inoltre corsi in house in riunioni periodiche del personale e in contatto con altri Comandi di P.L. con interscambio di Brochure e informazioni

**CORSI DI EDUCAZIONE STRADALE** nelle scuole elementari con prove pratiche sulle strade per complessive ore n. 58

**ASSICURATO ORDINE PUBBLICO** a tutte le manifestazioni civili, religiose, ludiche ecc. con 21 uscite serali/notturne/ festive, con incontri preliminari con organizzatori per definire le misure di safety e security

**CONTROLLI** anche in abito civile presso i locali aventi le slot machine senza accertamenti di violazioni, ma funzione di deterrenza; n. 11

#### **DAI SUDETTI DATI NUMERICI EMERGE CHE:**

- a) Il numero di verbali di accertata violazione al Codice della strada è aumentato del 50% ovvero da 352 a 528 grazie anche all'impiego dei tablet collegati al server delle telecamere OCR e all'incrocio dei dati fra tutte le postazioni di rilevamento.
- b) Ottimi risultati anche con la sperimentazione per sei mesi da giugno a novembre della rilevazione della velocità tramite box "velobox ma soprattutto è prevalso l'effetto deterrenza alla velocità. Aumento esponenziale da 52 a 207 gli accertamenti di violazione all'art. 142 del CDS (velocità).  
Numero 40 sanzioni per velocità inferiore ai 10 km oltre il limite. Numero 66 per superamento da 10 a 40 km il limite. Una per superamento di 40 km il limite.
- c) Sono diminuite anche quest'anno del 20% le sanzioni per transito in orari vietati al mattino ed in special modo su Via Villanova da 83 a 66, frutto di una costante presenza che ha prodotto deterrenza. Aumentato pertanto il grado di sicurezza per i ragazzi delle scuole.
- d) Aumento esponenziale del 35% per l'accertamento di infrazione all'art.80 del CDS per omessa revisione dei veicoli (uso dei predetti tablet collegati alle telecamere OCR) da 38 a 60.
- e) Aumento esponenziale del 50% da 15 a 33 per l'accertamento di infrazione all'art.193 del CDS per omessa copertura assicurativa. (uso dei predetti tablet collegati alle telecamere OCR). Di conseguenza sono aumentati i sequestri amministrativi di veicoli.

Accertamenti tra i più importanti che tutelano gli utenti della strada magari incolpevoli in un incidente stradale con gravi danni a persone e cose.

- f) Stabili le sanzioni rilevate per guida con il cellulare n.6
- g) Diminuiti del 60 % gli accertamenti per guida senza cintura di sicurezza da 15 a 3

- h) Sono dimezzate le sanzioni per la sosta sui marciapiedi grazie ai tempestivi rilievi da 37 a 18.
- i) Stabili gli accertamenti per sosta su area invalidi n.15
- j) Aumento esponenziale degli accertamenti di violazione all'art. 213 circolazione per veicolo sottoposto a fermo fiscale da 3 a 10
- k) Aumentati i rilievi di incidenti stradali con feriti da 16 a 20
- l) Aumentate le ordinanze per traffico e manifestazioni e lavori pubblici istruite e redatte dalla polizia Locale da 10 a 35;
- m) Aumentati notevolmente i rilasci di contrassegni di invalidi con la nuova procedura europea da 105 a 168
- n) Costanti gli interventi (25) in loco o ascolto telefonico o tramite mail per dissipare privati dissidi (contenziosi per siepi o alberi sui confini, quiete pubblica, igiene e sanità, latrato cani). Quasi tutti con successo frutto di esperienza e preparazione giuridica nelle specifiche materie. Per i cittadini risparmi economici, diminuzione dei conflitti e conseguente pacifica convivenza e salute fisica.
- o) Diminuito il numero di cani randagi recuperati rappresentanti un grave pericolo per la circolazione stradale grazie ai controlli della P.L.

Per poter interpretare le percezioni e le richieste di tutela dei cittadini e per intervenire sull'emotività che determinano modi di vita e scelte, in relazione alla sicurezza percepita, è necessario che la Polizia Locale lavori quotidianamente al fianco della cittadinanza, in sinergia con le FF.OO. ed in primis con la stazione carabinieri di Legnaro, ciascuno per i propri compiti peculiari al fine di prevenire e contrastare l'illegalità ma anche per instaurare e mantenere condizioni di fiducia nell'operato delle Istituzioni.

La maggior parte gente ci apprezza, vuole vederci, vuole parlarci direttamente, segnalare, proporre. Purtroppo la tanta burocrazia costringe uomini in divisa a rimanere seduti davanti ai computer parecchie ore.

Non solo quindi servizi legati alla disciplina della viabilità e regolazione del traffico ma anche funzioni di polizia amministrativa, giudiziaria e di sicurezza, oltre che di tutela del territorio e dell'ambiente.

#### **Da evidenziare:**

- Il proficuo lavoro di front office, attivo anche il sabato, durante il quale i cittadini oltre ad espletare pratiche burocratiche, chiedono ed ottengono informazioni sul modo di

agire, documentazione inerente il trasporto di disabili, i punti sulla patente, l'uso dei seggiolini, le revisione delle auto, la validità della patente, le modalità di ricorso ecc. Alcune risposte vengono inviate tramite mail o telefono. Inoltre come predetto fornite informazioni utili su come agire con i confinanti, con sospetti truffatori, sulla condotta in pubblico dei propri figli minorenni ecc.

- Incessanti i controlli sui veicoli stranieri ed in generale sui documenti esibiti in sede di controllo, talvolta contraffatti in maniera magistrale.
- Per questi controlli serrati, necessita una formazione e applicazione continua.
- E' proseguita anche nel 2018 l'importante attività di aggiornamento professionale, ricercando corsi gratuiti, spesso organizzati dall'ANVU presso il quale siamo iscritti personalmente a spese proprie, ritenuta fondamentale per una crescita globale della struttura. Inoltre con cadenza almeno mensile in house implementiamo corsi di aggiornamento e/o tramite brochure di altri Comandi.
- E' stata assicurata l'apertura al pubblico tutti sabato compresi i periodi di ferragosto e natalizio
- Molto apprezzati dagli organi scolastici e dai genitori i corsi di educazione stradale in aula e in strada. E' stato implementato un nuovo progetto educativo con lezioni di carattere pratico in strada, con il fine di "vivere" la strada in modo sicuro e responsabile da protagonisti nelle vesti di pedoni e ciclisti" per la salvaguardia della sicurezza e la vita umana.
- Sempre elevata la disponibilità che contraddistingue quest'ufficio da molti anni che spesso opera in orari diversificati, festivi e serali e talvolta senza preavviso. Spesso la collaborazione avviene anche fuori servizio per rispondere e talvolta intervenire a numerose chiamate dei CC e dei VV.FF. coordinandosi con questi (es. recupero carcasse di animali sulla strada, caduta di oggetti sulle sedi stradali, identificazione proprietari di veicoli, cedimenti strutturali e/o incendi es. Villa Sgaravatti l'11 settembre e Via Barbarigo del 18 ottobre con intervento rischioso in mezzo al fumo e all'etenit di amianto per porre in sicurezza il proprietario anziano), accertamenti anagrafici urgenti, caduta di rami a seguito temporali, notizie su persone a seguito di fatti criminosi ecc.
- Sempre costruttivo il rapporto di lavoro con gli uffici comunali.
- Riconfermato l'apprezzamento di molti cittadini acclarato anche con i report del customer satisfaction per l'attività svolta con comportamenti eseguiti con precisione tecnica, passione e dedizione nell'obiettivo di fornire servizi utili alla collettività imparziali e di stretta legalità. Ben 18 questionari di cui 16 sottoscritti compilati dagli utenti con il sistema delle cosiddette "faccine" evidenziando un indice di gradimento eccellente.

- **Ottimale** e proficuo il lavoro sinergico di collaborazioni improntate alla peculiarità dei rispettivi ruoli e compiti con i Carabinieri di Legnaro (Il Comandante della Stazione ha segnalato più volte formalmente nel 2018 al Sindaco e ai suoi superiori la preziosa collaborazione per attività di P.G., anche fuori orario di servizio della P.L.). Collaborazioni continue anche con Questura e Guardia di Finanza, anche di altre Province specie per informazioni con l'ausilio della video sorveglianza.
- Il 9 maggio 2018 l'ispettore Tamiazzo Mirco, fornendo un'ennesima prova di spirito di abnegazione e coraggio ha catturato assicurandolo alla giustizia, una persona che aveva perpetrato un furto nell'asilo Parrocchiale di Saonara, arrivando addirittura allo scontro fisico.

## **CONCLUSIONE**

Doveroso esprimere un ringraziamento e un apprezzamento a tutti i colleghi che da sempre si applicano con professionalità, abnegazione, passione e coraggio.

Nonostante i tanti anni di attività, il lavoro è quotidianamente improntato alla etica tecnica professionale e personale e alla passione (che è il quid che distingue un dipendente pubblico da un altro) e con dedizione nell'obiettivo di fornire servizi efficaci, provvedimenti imparziali e di stretta legalità ai cittadini. Sempre positivo il rapporto di collaborazione con gli uffici comunali.

Sempre ottimale il lavoro sinergico con i Carabinieri ma anche con le altre FF.OO quali la Questura e la Guardia di Finanza, spesso frequentanti i nostri uffici per collaborazioni varie ed in primis la visione del sistema di video sorveglianza, che impegna gli addetti parecchie ore per la visione ma con risultati ottimali per il buon esito delle indagini.

### **Proposte per miglioramento efficienza del servizio:**

Approntare un ufficio centrale specializzato nel Codice dei Contratti che rappresenta una materia sempre più complessa, che si occupi di acquisti e/o affidamenti per tutti gli uffici, previa redazione di un capitolato da parte dei settori specifici. Ciò consentirebbe di essere più presenti in strada e un più alto grado di preparazione vista la complessità della materia.

***COMUNE  
DI  
SAONARA***

**2018**



# Unità Operativa Servizi Sociali

## AREA ANZIANI

### Coordinamento servizio di Assistenza Domiciliare

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

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

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

**Totale utenti: 22**

**Operatrici: Mara Ramazzo: 36 ore settimanali - Daniela Savio: 36 ore settimanali - Altre OSS su necessità: 20 ore settimanali**

Ore di servizio erogate a settimana dagli operatori: **92 ore**

### Inserimenti in Istituti o Case di Riposo

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

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

E' un'attività che comporta mediamente un impegno di ore 4 alla settimana in quanto, oltre ad effettuare vari colloqui con i familiari degli interessati ed il medico di base, viene anche

effettuata una visita domiciliare di almeno un'ora. L'Unità Operativa viene sempre tenuta presso il Distretto di Padova.

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

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

### **Le UOD effettuate durante il 2018 sono 80**

Attualmente l'Amministrazione compartecipa alla spesa di **1 inserimento**

## **Assistenza Domiciliare Integrata**

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

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

**Nell'anno 2018 si sono trattate n. 70 persone in ADI.**

## **Soggiorno climatico per anziani non autosufficienti**

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

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

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

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

**Nel 2018 si sono registrate n. 12 persone che hanno diritto al contributo.**

## **Attivazione Servizio di Telesoccorso e Telecontrollo**

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

### **Parte amministrativa:**

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

**Nel 2018 si sono registrate n. 25 persone che hanno usufruiscono del telesoccorso.**

## **Contributo Impegnativa di Cura domiciliare (ICD B)**

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

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

**Nel 2018 si sono avute n. 58 persone in ICD**

## **Pasti a domicilio**

E' un servizio rivolto alla persona che si trova in stato di malattia o invalidità o che vive sola e non dispone di sufficiente assistenza familiare. L'assistente sociale effettua una visita

domiciliare, verifica la situazione insieme all'anziano, attiva il pasto che viene gestito direttamente dalla ditta "Sodexo".

**Nel 2018 gli utenti dei pasti sono stati circa n. 10**

## **Trasporti sociali**

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

**Nel 2018 si è registrato un numero medio di utenti trasportati di 70 alla settimana – 3640 all'anno**

## **Contributo regionale per l'adattamento dei mezzi di locomozione - L.R 13/89**

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

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

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

**Numero utenti: n. 1**

## **Interdizioni, inabilitazioni e amministratori di sostegno**

L'Ass.te Sociale valuta la situazione del singolo adulto o anziano in situazione di grave disagio psico-sociale e familiare in collaborazione con tutti i servizi specialistici (CSM, medici di base, servizi sociali dell'AULSS 6) producendo una relazione da inviare alla Procura della Repubblica al fine di attivare gli istituti sopraindicati.

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

**I casi gestiti dai servizi sono stati n. 8**

## INSERIMENTO DISABILI

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

**Utenti: n. 8**

## SIL

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

**Utenti nel 2018 attivi: n. 4**

## INSERIMENTI al CEOD (Centro educativo occupazionale disabili)

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

Il CEOD attua progetti educativi:

- Occupazionali
- Riabilitativi e terapeutici, su programmazioni annuali, mediante
- L'accoglienza.
- L'integrazione sociale.
- La partecipazione in forma grupppale o individuale a iniziative educative e attività strutturate.

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

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

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

**Nel 2018 si sono registrati n. 25 inserimenti al CEOD**

## **SERVIZIO OSS (Operatore socio-assistenziale) dell'AULSS6**

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

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

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

**Utenti che hanno usufruito degli OSS: n. 10**

## AREA MINORI

L'Assistente Sociale valuta la situazione familiare in collaborazione con i servizi specialisti (Neuro Psichiatria Infantile dell'AULSS 6, Pediatria, Scuola, Servizio specialistico abusi e maltrattamenti, Carabinieri, Questura, Centro educativo) e redige segnalazioni e relazioni da inviare al Tribunale dei minori o alla Procura della Repubblica relative a casi di minori. Segue quotidianamente le situazioni più gravi o di disagio conclamato anche su mandato del Tribunale dei Minori, che può affidarli ai servizi sociali in sede di tutela.

## CONTRIBUTI ECONOMICI

I contributi economici per minimo vitale e straordinario da attivare per le famiglie con minori a carico sono erogato allo di affrontare la situazione di emergenza sociale con l'obiettivo di rendere autonomo i nucleo familiare.

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

Le situazioni di queste famiglie devono essere seguite costantemente dal servizio per periodi molto lunghi, spesso di anni.

**Sono state valutate n. 48 famiglie attivando progetti di aiuto a lungo termine.**

## AFFIDO FAMILIARE

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

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

L'affido può assumere forme diverse:

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

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

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

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

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

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

L’intervento sui casi di minori comporta:

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

**Nel 2018 sono attivati n.2 affidi familiari consensuali residenziali ( 24 ore su 24)**

## PROGETTI SOLLIEVO

Il Comune di Saonara ha attivato una convenzione con l'Associazione M. Tommasi per “promuovere e offrire un sostegno morale e materiale alle persone che si trovino in stato di abbandono o in condizioni di bisogno o in qualsiasi modo emarginate”. L'associazione opera in stretta sinergia con il Villaggio S. Antonio, realtà socio-assistenziale attiva a Noventa Padovana dal 1954 rivolta a minori e disabili in situazione di necessità. L'associazione nel 1999, in collaborazione con il Villaggio S. Antonio, ha promosso il progetto “Rete di Famiglie Aperte all'Accoglienza” per la sensibilizzazione, ha attivato corsi formazione e sostegno di famiglie disponibili all'accoglienza e al sollievo familiare; la finalità è quella di promuovere il protagonismo e la partecipazione attiva della famiglia non sostituendosi ad essa, ma valorizzando le potenzialità e le risorse, favorendo a responsabilizzazione e la cittadinanza attiva in modo particolare attraverso la formazione e il supporto delle famiglie aderenti alla rete .

**Nel 2018 sono stati attivati n. 2 progetti per 4 minori**

## RICONOSCIUTI SOLA MADRE

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

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

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

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

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

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

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

- che il minore risulta agli atti del Comune riconosciuti dalla sola madre

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

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

**Madri a cui è stato assegnato il contributo nel 2018 n. 1**

## CONTRIBUTI A DOMANDA INDIVIDUALE

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

- Trasporto scolastico (3 minori)
- Mensa scolastica (4 minori e due gratuità fornite dalla ditta Sodexo)
- Frequenza centri estivi (5 inserimenti con contributo)
- Inserimento scuole materne (3 inserimenti con contributo)

## CONTRIBUTI SCUOLE MATERNE PER SOSTEGNO MINORI DISABILI

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

**Sostegno attivato per n. 4 minori**

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

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

Il servizio viene erogato da settembre a giugno di ogni anno scolastico (210 giorni all'anno - 10000 km all'anno) sia per l'andata che per il ritorno a casa in scuole collocate in altri

comuni limitrofi (Piove di Sacco, Padova...) dove le famiglie hanno scelto di far frequentare i propri figli.

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

**Minori disabili trasportati: n. 2**

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

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

**domande presentate: 80**

## **BONUS FAMIGLIA REGIONALE CON FAMIGLIE DI ALMENO 4 MINORI O PARTI TRIGEMELLARI**

Si tratta di un contributo regionale per famiglie numerose. L'assistente sociale raccoglie le domande, verifica la correttezza dei dati. L'utente inserisce nel portale la propria richiesta aiutato, se necessario, dal personale comunale.

Alla scadenza dei termini il personale comunale controlla la correttezza delle domande e le valida per via informatica trasmettendole definitivamente alla Regione che erogherà ai comuni i contributi al 100%. A sua volta il Comune li liquiderà agli aventi diritto.

**Domande pervenute: 4**

## **BANDO PER IL SOSTEGNO DELLE FAMIGLIE MONOPARENTALI E DEI GENITORI SEPARATI O DIVORZIATI IN SITUAZIONE DI DIFFICOLTÀ' - PAGAMENTO CANONE D'AFFITTO**

Contributo regionale al fine di fronteggiare le situazioni di difficoltà economica, sia dei nuclei familiari composti da un solo genitore detti monoparentali, sia dei coniugi in caso di separazione legale ed effettiva o di annullamento, scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio, con uno o più figli minori.

**Domande pervenute: 1**

## COLLABORAZIONE CON CONSULTORIO FAMILIARE E SERVIZIO DI NEUPSICHIATRIA INFANTILE

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

**Casi segnalati dal comune: 18**

### SOCIAL CARD (D.L. N. 112 DEL 2008)

E' rivolta agli anziani di età superiore o uguale ai 65 anni o bambini di età inferiore ai tre anni (in questo caso il Titolare della Carta è il genitore) che siano in possesso di particolari requisiti.

Prevede l'attivazione di una Carta Acquisti utilizzabile per il sostegno della spesa alimentare, sanitaria e il pagamento delle bollette della luce e del gas.

La Carta Acquisti, del valore che varia di anno in anno, consente di ottenere sconti o altre agevolazioni presso i negozi convenzionati.

Per ottenerla occorre compilare, su modello prestampato, la domanda di accesso al servizio e la verifica del possesso dei requisiti. L'utente dovrà recarsi ad un CAF convenzionato con il Comune di Saonara per l'inoltro telematico della richiesta direttamente all'Ente erogatore del servizio.

Successivamente l'utente dovrà recarsi presso un Ufficio Postale per l'inoltro della richiesta di attivazione presso l'INPS.

I servizi sociali hanno compito di informare gli interessati e di inviarli ai CAF convenzionati. Gli importi sono liquidati direttamente dallo Stato attraverso gli uffici postali.

**Tessere attivate dai CAF su segnalazione del comune: 60**

## AREA ADULTI

### CONTRIBUTI ECONOMICI

I contributi economici per minimo vitale e straordinario da attivare per gli adulti in situazione di emergenza sociale e di dipendenza (alcool, droga, gioco, ecc...) con l'obiettivo di rendere autonomo l'utente.

I contributi sono assegnati previa stipulazione di un contratto sociale con la persona interessata ed eventualmente la sua famiglia al fine di stimolare ad attivare tutte le risorse

possibili a disposizione (rete familiare, ricerca di lavoro ricerca di casa, frequenza presso servizi specialistici).

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

Nel 2018, tre soggetti con gravi problemi abitativi (sfratti esecutivi), psichiatrici e di dipendenza sono state gestite dal servizio anche erogando contributi *una tantum* al fine di agevolare il reperimento di una nuova abitazione evitando l'inserimento in istituti o comunità.

**Soggetti a cui sono state assegnate più tipologie di contributi: 17**

## **BONUS GAS ED ENERGIA ELETTRICA**

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

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

Il bonus è previsto anche per i casi di disagio fisico, cioè per i casi di grave malattia che imponga l'uso di apparecchiature elettromedicali indispensabili per il mantenimento in vita.

Il bonus gas ed elettrico consiste in una riduzione del 20% applicata alle bollette del gas e dell'energia elettrica.

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

**Bonus energia concessi: n. 87**

**Bonus gas concessi: n. 95**

## **CONTRIBUTO AI SENSI L. 431/98 LEGGE REGIONALE PER IL SOSTENTAMENTO DELLE ABITAZIONI IN LOCAZIONE - FSA**

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

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

**Nel 2018 (dato stimato, visto che non è uscito ancora il bando) istruttoria effettuata per 16 casi**

## **PROGETTO PER CONTRASTARE L'EMARGINAZIONE SOCIALE E LAVORATIVA**

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

**Sono in attesa di inserimento 8 persone.**

## **CARTA REI**

La carta REI è la carta di pagamento collegata all'erogazione del reddito di inclusione. Si tratta di un reddito mensile previsto per le famiglie in difficoltà economiche e pensato per favorire l'inclusione del nucleo familiare all'interno del mondo del lavoro e nel contesto sociale.

L'importo del reddito di inclusione varia a seconda delle caratteristiche della famiglia che lo richiede e va da un minimo di 187,50 euro al mese previsto per le persone che vivono sole fino a un massimo di 539,82 euro al mese per le famiglie composte da almeno 6 persone.

Le famiglie che rispettano i requisiti richiesti (li vedremo tra poco), una volta presentata la domanda di accesso al reddito di inclusione dovranno sottoscrivere un progetto

personalizzato predisposto insieme ai servizi sociali del Comune di residenza. Il progetto coinvolge tutti i membri del nucleo familiare e può prevedere, per esempio, l'impegno a portare avanti un percorso di studi, a svolgere delle attività lavorative oppure a seguire un percorso di cura della propria salute.

Quando il progetto è stato definito e la domanda è stata analizzata, se si rispettano tutti i requisiti richiesti si ottiene il reddito di inclusione, caricato mensilmente sulla carta REI. A occuparsi del versamento del reddito di inclusione è l'INPS.

La carta REI viene emessa da Poste Italiane. I beneficiari del reddito di inclusione riceveranno una lettera e dovranno recarsi all'ufficio postale indicato per ritirare la carta.

Con la carta è possibile;

- ritirare contanti presso gli sportelli Bancomat, fino a 240 euro al mese;
- pagare le bollette;
- pagare nei punti vendita tramite POS;
- ottenere uno sconto del 5% su alcuni acquisti fatti presso farmacie e punti vendita convenzionati.

**Numero utenti che hanno presentato domanda 29 persone**

**Numero utenti che hanno avuto il beneficio 6**

# DATI IN SINTESI

Nell'elenco sottostante si quantificano le attività sopradescritte relative all'anno 2018 con i dati relativi all'utenza:

## AREA ANZIANI

- UOD anziani e disabili n. 85
- Visite domiciliari anziani, disabili, giovani-adulti n. 100
- Visite domiciliari minori: 60
- Istruttoria richieste ICD: 58
- ADI: 70
- Istruttoria domande di Telesoccorso-Telecontrollo: n. 25
- Servizi di trasporto n. 70 a settimana – 3000 all'anno
- Richieste Assistenza domiciliare n. 22
- Richieste Contributi economici: 10

## DISABILI

- Interdizioni- inabilitazioni – amm.re sostegno: 8
- Inserimenti disabili in strutture: 8
- SIL: 4
- CEOD: 25
- Visite domiciliari 50
- Contatto con servizi specialisti della disabilità: 70
- Unità operative distrettuali UOD: 40
- Barriere assegnati architettoniche LR 13/89 : 1
- Richieste Assistenza domiciliare n. 10

## AREA MINORI

- Casi in cui si utilizzano gli Operatori Socio sanitari (OSS): 10
- Servizio educativo per minori: 2
- In Affidato: 2
- Minori riconosciuti sola madre a cui è assegnato il contributo: 1
- Contributi scuola materna: 3
- Numero minori disabili trasportati: 2
- Bonus famiglia con 4 figli o parto trigemellare: 3

- Istruttoria domande assegno di nucleo familiare numeroso e maternità: n. 80
- Equipe minori con servizi Ulss. : 25
- Incontri con altri servizi relativamente a situazioni di minori n. 37
- Incontri supervisione situazioni minori in affido n. 8
- istruttoria domande di contributo economico: 48
- UOD minori n 30
- Richieste Contributi economici: 48

#### **AREA ADULTI**

- Bonus gas: 95
- Bonus energia: 98
- Richieste di Minimo vitale. n. 10
- Richieste contributi continuativi n. 7
- Richieste contributo affido familiare n.2
- Richieste integrazione rette casa di riposo n. 2
- Richieste di contributo economico respinte n. 5
- Richieste Assistenza domiciliare n. 7
- UOD adulti n. 25

Persone che hanno contattato il servizio nel 2018:

Anziani : 610

Disabili: 122

Minori e famiglie: 410

Immigrati e nomadi: 94

Disagio adulti: 122

# Unità Operativa Servizi Scolastici-Cultura

## SERVIZI SCOLASTICI

### PRIMARIE E SECONDARIE DI PRIMO GRADO

- Predisposizione atti relativamente agli accordi su programmi-progetti-attività presi da dirigente scolastico-parte politica
- Rapporti per problematiche varie che insorgono durante l'anno con scuola e utenza (trasporto, mensa, problemi scolastici, fornitura libri di testo, istruzione ed esame contributi regionali, ecc.)
- Pratiche amministrative contributo ordinario comune/scuola: conseguente predisposizione atti (determine, rapporti su attività, liquidazione) - Nel 2016 è stato interrotto il contributo consolidato negli anni per progetti didattici ed extra-didattici (prog. Orientamento negli ultimi anni). Nel 2017 è stato attivato il contributo per la mediazione linguistica nella scuola e per il servizio di interpretariato LIS.
- Raccordo ed atti conseguenti per procedimenti collegati ad altri servizi (es. contatti con trasporto, per acquisto libri testo alle primarie, per mensa, ecc.)

#### Numero alunni:

<b>TOTALE ALUNNI SCUOLA PRIMARIA</b>	<b>507</b>
<b>TOTALE ALUNNI SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO</b>	<b>335</b>
<b>TOTALE GENERALE ALUNNI</b>	<b>842</b>

<b>TOTALE CLASSI SCUOLA PRIMARIA</b>	<b>26</b>
<b>TOTALE CLASSI SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO</b>	<b>16</b>

### Trasporto scolastico:

Gli utenti pagano la retta in base alla fascia Isee al comune.  
Il comune paga il servizio alla ditta, con fatture mensili.

#### Attività:

- Predisposizione modello domanda e materiale informativo e distribuzione presso le scuole materne – primarie –secondarie, oltre a pubblicazione nel sito (in genere a marzo).
- Raccolta moduli domande, Isee e ricevute versamenti.
- Gestione informatica delle iscrizioni e dei continui aggiornamenti tramite Excel
- Continuo aggiornamento durante l'anno scolastico dei pagamenti e della documentazione Isee presentata dai genitori
- Ripetuti contatti con utenti per mancati pagamenti e per recupero crediti.

- Collaborazione con ditta appaltatrice per organizzazione del servizio e per valutazione accoglimento richieste varie dell'utenza
- Ammissione al servizio
- Contatti con Ditta per problematiche varie durante l'anno scolastico o per richieste della scuola
- Contatti vari con utenza
- Predisposizione atti amministrativi (impegni di spesa, liquidazioni mensili)
- Predisposizione capitolato per gara e controllo dati tecnici da inserire nello stesso. Nel 2018 si è gestito il ricorso al TAR relativo alla gara fatta nel 2017, che ha visto l'assegnazione del servizio alla ditta ricorrente.

**Totale utenti 2018/19: 94**

**Così suddivisi:**

ANNO	NUMERO UTENTI SAONARA	NUMERO UTENTI VILLATORA
2018-19	36	58

**Rette ATTUALI (in vigore dal 2006) - Delibera di Giunta Comunale n. 51 del 18/05/2006**

FASCE ISEE	TARIFFE
1^ FASCIA 0 - 12.500,00	€ 160,00
2^ FASCIA 12.500,01 - 20.000,00	€ 230,00
3^ FASCIA 20.000,01 - 26.000,00	€ 255,00
4^ FASCIA oltre 26.000,00 e ISEE non presentato	€ 265,00
<b>Secondo fratello fruitore del servizio: non è prevista alcuna riduzione</b>	
<b>Terzo fratello fruitore del servizio: esente</b>	

## Mensa scolastica

Gli utenti pagano la tariffa del buono pasto direttamente alla ditta.

Il comune paga alla ditta mensilmente il buono pasto per gli insegnanti e il contributo per i terzi figli.

Il costo del buono pasto a partire dall'anno scolastico 2018/19 è di € 5,08 (il costo precedente, sin da settembre 2017, era € 5,00).

Da settembre 2006, viene erogato in tutte le classi unicamente il pasto multiporzione, con scodellamento, che raggiunge una elevata qualità del servizio.

Dal 2010 alcuni prodotti sono biologici (pasta, pane e 8 tipi di frutta) e DOP di origine veneta (2 tipi di formaggio, 1 tipo di burro) e non (2 tipi di prosciutto crudo e 1 di formaggio).

Il sistema di riscossione dei buoni pasto è informatizzato.

Pagamento dei buoni pasto: sono previste due modalità:

1) con addebito in c/c bancario (R.I.D)

2) Presso uno dei punti vendita convenzionati, con pagamento in contanti. Questa modalità di pagamento è **TOTALMENTE GRATUITA** per l'utenza e permette anche pagamenti multipli

Contributo per le famiglie con tre figli: Il comune interviene con un contributo per le famiglie che abbiano tre figli, frequentanti contemporaneamente le scuole primaria e secondaria di primo grado del comune e i cui figli fruiscono contemporaneamente tutti e tre della mensa scolastica fornita dal comune. Il costo del buono pasto del terzo figlio è ridotto del 50%. Per ottenere la riduzione sul terzo figlio i genitori interessati effettuano una richiesta, entro il 30 settembre.

#### **Attività:**

- Contatti con i genitori, recepimento segnalazioni e soluzione, anche con dirigente medico Ulss, delle controversie.
- Indizione riunioni Commissione mensa;
- Predisposizione di atti o eventuali procedimenti, a seguito degli accordi o proposte adottati dalla commissione.
- Predisposizione pratiche, una volta definito il menù stagionale dell'anno, per autorizzazione Sian.
- Eventuali contatti con Ditta appaltatrice del Servizio per esigenze varie: gestione diete speciali, cambi del menù, gestione informatizzata dei pasti e varie problematiche ad esse connesse.
- Eventuale sostegno nei controlli con gli utenti per situazione personale su sistema informatizzato pasti
- Gestione pratiche richiesta contributo per famiglie con tre figli
- Atti di impegno spesa e successiva liquidazione delle fatture mensili per pasti insegnanti e contributi terzi figli.

#### **NUMERO UTENTI SERVIZIO MENSA SCOLASTICA:**

Scuola Primaria "Borgato": **MEDIA SETTIMANALE PASTI:**                      **NUMERO PASTI: 445**

Scuola Primaria "Galilei" e scuola secondaria di 1° grado "Rigato" di Villatora:

**MEDIA SETTIMANALE PASTI:**    **NUMERO PASTI: 640**

## **Progetti di mediazione linguistica e traduzione in LIS**

Dal 2017 il Comune finanzia un servizio di mediazione linguistica nelle scuole di Saonara, progetto che ha l'obiettivo di promuovere degli interventi di mediazione interculturale (MIC) e/o facilitazione linguistica nelle scuole, rivolto agli alunni neoarrivati e/o di recente immigrazione, al fine di favorire interventi più ampi, condivisi dagli insegnanti, per favorire il diritto allo studio degli alunni stranieri e la partecipazione delle loro famiglie alla vita scolastica.

Bambini stranieri frequentanti l'istituto, divisi nelle seguenti nazionalità:

**Distribuzione per Paese di origine:**

<b>CINA</b>	<b>60</b>
<b>ROMANIA</b>	<b>38</b>
<b>MOLDAVIA</b>	<b>21</b>
<b>ALBANIA</b>	<b>2</b>
<b>MAROCCO</b>	<b>5</b>
<b>BANGLADESH</b>	<b>2</b>
<b>PAESI VARI</b>	<b>8</b>
<b>TOTALE</b>	<b>136</b>

**Distribuzione degli alunni stranieri per plesso scolastico:**

<b>Paese</b>	<b>Totali per Paese</b>	<b>Primaria Borgato</b>	<b>Primaria Galilei</b>	<b>Secondaria Fanno</b>	<b>Secondaria Rigato</b>
<b>CINA</b>	<b>60</b>	<b>3</b>	<b>31</b>	<b>4</b>	<b>22</b>
<b>ROMANIA</b>	<b>37</b>	<b>8</b>	<b>20</b>	<b>2</b>	<b>9</b>
<b>MOLDAVIA</b>	<b>21</b>	<b>2</b>	<b>11</b>	<b>3</b>	<b>5</b>
<b>ALBANIA</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
<b>MAROCCO</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>3</b>
<b>BANGLADESH</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>BULGARIA</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>
<b>CROAZIA</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>SIRIA</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>UCRAINA</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>EQUADOR</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>FILIPPINE</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>
<b>REP.CECA</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>TOTALI</b>	<b>136</b>	<b>15</b>	<b>70</b>	<b>10</b>	<b>41</b>

Oltre al servizio di mediazione linguistico culturale, è stato attivato anche ad un servizio di supporto che alcuni genitori di bambini frequentanti i nidi, le scuole materne e le scuole primarie e secondarie dell'Istituto Comprensivo portatori di handicap uditivo, per cui viene garantito il supporto di un esperto nel linguaggio dei segni – LIS, tramite convenzione con ENS.

## **PROCEDURA ACQUISTO LIBRI DI TESTO ALLE PRIMARIE**

**Per alunni frequentanti a Saonara e residenti a Saonara, e per alunni residenti a Saonara frequentanti in altri comuni**

Dall'anno 2008 al 2017 si era proceduto con buon esito all'acquisto centralizzato da parte del Comune dei libri di testo per tutte le classi della scuola primaria di Saonara e Villatora, in modo da semplificare notevolmente la procedura per l'ufficio Pubblica Istruzione, per l'Istituto Comprensivo e per gli utenti, in quanto i testi venivano consegnati direttamente alle scuole con un notevole risparmio di tempo per l'utenza e di spesa per l'amministrazione, con sconti anche superiori anche al 10% rispetto al prezzo di copertina.

Successivamente, a partire dall'anno scolastico 2017/18, si è tornati al sistema della cedola libraria. Infatti, la LEGGE REGIONALE N. 18 DEL 27.6.2016 ha dato disposizione ai Sindaci di acquistare i libri di testo, a decorrere dall'a.s. 2017/18 attraverso il sistema della CEDOLA LIBRARIA, garantendo in tal modo la libera scelta del fornitore da parte delle famiglie stesse.

### **ATTIVITA':**

- Predisposizione bozza di cedola libraria da consegnare a tutti gli istituti comprensivi in cui vi siano alunni frequentanti residenti a Saonara
- Gestione completa di trasmissione e coordinamento per la distribuzione delle cedole alle scuole di Saonara e a tutte le scuole di altri comuni in cui sono iscritti alunni residenti a Saonara
- Comunicazioni varie conseguenti
- Contatti con scuole e le ditte-cartolerie-librerie
- Controllo ordine testi
- Controlli su fornitura e svariati adempimenti connessi (problemi con libri non forniti, anche in parte, eventuali collegamento ditta affidataria-scuole)
- Atti amministrativi collegati (delibere, determine, fatture, liquidazioni)

## **FORNITURA DEI LIBRI DI TESTO PER GLI ALUNNI RESIDENTI A SAONARA E FREQUENTANTI LE SCUOLE DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO DI SAONARA**

Numero alunni coinvolti Istituto comprensivo Saonara:

CLASSI PRIME: 66 ALUNNI

CLASSI SECONDE: 115 ALUNNI

CLASSI TERZE: 106 ALUNNI

CLASSI QUARTE: 110 ALUNNI

CLASSI QUINTE: 110 ALUNNI

## **FORNITURA DEI LIBRI DI TESTO PER GLI ALUNNI RESIDENTI A SAONARA E FREQUENTANTI SCUOLE UBICATE IN ALTRI COMUNI : 41**

## **CONTRIBUTI REGIONALI LIBRI DI TESTO**

### **Legge 448/1998 “Libri di testo” – GESTIONE CONTRIBUTI REGIONALI**

- Predisposizione locandine e distribuzione materiale Informativo alle scuole del territorio
- Raccolta domande e documentazione connessa– controllo requisiti e documentazione, valutazione della domanda e dichiarazione ammissibilità.
- Gestione di ogni singola domanda; una volta valutata l'ammissibilità tramite inserimento telematico nel sito della regione.
- Elaborazione elenco domande pervenute ammissibili e invio elenco a Regione Veneto
- Accertamento entrate Regione Veneto
- Predisposizione atti per erogazione contributi: determine, liquidazioni a tutti gli utenti.
- Contatti con i dirigenti della Regione sia per gestione ordinaria dei vari procedimenti, sia per soluzione pratiche con criticità.

**Numero domande ricevute ed elaborate nel 2018: 47**

## **Micronido IL CUCCIOLO**

Il micronido “IL CUCCIOLO”, sito in Saonara in Via Falcone n. 2, dal 01.01.2016 NON è più di titolarità pubblica, ma è diventato un micronido privato dal 01.01.2016, il cui gestore è: M'S BABY DI DONA' MARINA &C. S.N.C.

Nell'anno 2018 si è provveduto al:

- RINNOVO **ACCREDITAMENTO** DEL MICRONIDO “IL CUCCIOLO” :
- RINNOVO ACCREDITAMENTO ISTITUZIONALE STRUTTURA MICRONIDO “IL CUCCIOLO” SITO A VILLATORA DI SAONARA IN VIA FALCONE N. 2.

**N. medio bambini mensile: 29**

## Scuole Materne

- Rapporti con le scuole per eventuali problematiche che insorgono per servizi trasversali (es. trasporto)
- Rapporto con le scuole per raccolta dati su frequentanti
- Predisposizione atti per erogazione contributi ordinari
- Predisposizione atti per contributo "Custodia in pulmino"

Oltre all'erogazione dei contributi annuali ordinali, si provvede anche all'erogazione di un contributo per l'accompagnatore dello scuolabus per Saonara. Il servizio di accompagnatore viene svolto da persona di fiducia incaricata dalla scuola materna di Saonara (a Villatora il servizio è stato sospeso da settembre 2015, per carenza di iscrizioni).

Il comune interviene erogando alle scuole un contributo; dal 2016 è cambiata la modalità di erogazione, come di seguito indicato:

E' stata prevista l'erogazione del contributo annuale in due tranches:

- Entro il 30 aprile di ogni anno e comunque entro un mese dall'approvazione del bilancio di previsione il Comune eroga ad ogni scuola dell'infanzia una prima tranche del contributo per l'anno in corso, pari al 50% del contributo assegnato ad ogni scuola nell'anno precedente.
- Entro il 30 Novembre di ogni anno il Comune di Saonara eroga il saldo del contributo per l'anno in corso ad ogni scuola dell'Infanzia autonoma paritaria, proporzionalmente al numero di bambini residenti frequentanti ciascuna scuola
- Il contributo viene calcolato ed erogato con la seguente modalità:

Importo previsto in bilancio nel capitolo di competenza quale contributo alle scuole materne del territorio diviso il numero totale di bambini iscritti ottenuto sommando i bambini residenti frequentanti le tre scuole materne di Saonara, Villatora e Tombelle desunto dalla dichiarazione annuale presentata al comune entro il 31 ottobre di ogni anno moltiplicato per il numero di iscritti residenti per ogni scuola. La convenzione in corso è valida fino al 31.12.2022

### NUMERO UTENTI:

<b>SCUOLE MATERNE 2018</b>	<b>N° BAMBINI 2018</b>	<b>IMPORTO CONTRIBUTO TOTALE 2018</b>
SAONARA	<b>69</b>	35.536,38
VILLATORA	<b>129</b>	66.437,58
TOMBELLE	<b>35</b>	18.026,28
<b>TOTALE</b>	<b>233</b>	<b>120.000,00</b>

## PROGETTO "SPORTELLO ASCOLTO" PER LE SCUOLE D'INFANZIA DI SAONARA E VILLATORA

Lo SPORTELLO D'ASCOLTO è un servizio di psicologia scolastica rivolto ai genitori, agli insegnanti ed educatori delle scuole dell'Infanzia di Saonara e Villatora, mediante consulenza individuale o di gruppo e mediante la realizzazione di interventi extra-sportello, quali gruppi di formazione per insegnanti, per genitori, supervisione agli insegnanti e lavoro di rete.

Il Comune eroga un contributo alle due scuole materne di Saonara e Villatora, per la realizzazione dello Sportello di Ascolto per genitori, insegnanti ed educatori delle scuole dell'infanzia del territorio.

# CULTURA

## UNIVERSITA' DEGLI ADULTI

L'Università degli Adulti è nata 16 anni fa: dal 2003, si è subito caratterizzata per la sua offerta di programmi sociali e culturali che hanno sempre valorizzato la conoscenza del passato, promosso la riflessione sul presente, sia dal punto di vista antropologico che storico, artistico e locale.

L'iniziativa del Comune di Saonara ha lo scopo principale di favorire la qualità della vita, rispondere all'esigenza di sentirsi cittadini protagonisti nella costruzione della comunità, imparare dall'esperienza, proporre momenti di educazione permanente e di socializzazione. L'Università degli Adulti intende offrire non un passatempo, anche se si possono trascorrere ore piacevoli, bensì cultura, dialogo ed informazione.

Nel tempo gli incontri sono diventati un appuntamento settimanale fisso, ogni mercoledì, grazie anche alla disponibilità di docenti che via via si sono avvicinati ad un pubblico vivace e curioso, sempre pronto a partecipare attivamente a queste occasioni di approfondimento e di informazione.

Accanto ai corsi dedicati alle materie di più ampio richiamo, come letteratura, storia dell'arte, medicina, musica etc, l'Università degli Adulti presenta anche uno sguardo attento all'attualità sociale del territorio, sia dal punto di vista nazionale che internazionale. Non vengono trascurati momenti di socializzazione proponendo visite guidate, quali momenti richiesti dagli "studenti", molto importanti per sviluppare la creatività personale e la socialità in ambiente accogliente.

L'anno accademico inizia nel mese di ottobre e si chiude alla fine di maggio, ci si può iscrivere dal mese di settembre, ma anche durante l'anno in corso, con il versamento della quota di iscrizione.

La tessera è obbligatoria per iscriversi ai corsi ed altre iniziative proposte dall'Università degli Adulti durante l'anno.

L'Università è sostenuta dall'Amministrazione comunale, viene organizzata e seguita da personale qualificato dell'ufficio Cultura del Comune di Saonara, giunta al 16° anno accademico nell'anno accademico 2018/2019 e che, con 100 aderenti annuali nelle sue diverse articolazioni, si appresta ad allargare sempre più la sua efficacia nell'ambito del territorio di Saonara e padovano.

## **ISCRIZIONI ANNO ACCADEMICO 2018-2019**

Le iscrizioni hanno avuto inizio il **14 settembre 2018**.

I Corsi, si svolgono **da mercoledì 03 ottobre 2018** fino a **mercoledì 29 maggio 2019**, ogni mercoledì con orario **17.00- 19.00** presso Sala Civica "Sandro Pertini"- Saonara.

La quota di iscrizione per l'intero anno è di €. 58,00.

**Suddivisione dei corsi in dieci aree tematiche** con 35 lezioni d'aula, Rassegna Cinematografica: Visione e commento di n. 4 film (Soggetto: Il Cinema d'Autore); 4 visite guidate e 4 Incontri con l'Autore (al venerdì):

- Visita animata a Palazzo Ducale di Mantova, Isabella d'Este e le sue stanze;
- Teatro La Fenice di Venezia, Giuseppe Verdi, L'Aida;
- Teatro Verdi Padova: I Miserabili;
- Teatro Verdi, Padova: Piccoli Crimini Coniugali;

con il coinvolgimento di n. 14 docenti che costituiscono il ricco programma dell'anno accademico dell'Università degli Adulti di Saonara.

I corsi sono raggruppati nelle seguenti aree tematiche:

- **Arte, musica, letteratura, cinema**
- **Storia, società, culture, religioni, filosofia**
- **Scienze, psicologia, Innovazione Tecnologica.**

## **CERIMONIA COMMEMORAZIONE "XXVIII APRILE "**

Predisposizione atti e coordinamento attività per il 73° anniversario della liberazione e del 73° eccidio nazifascista, con una celebrazione unitaria delle commemorazioni, alla quale sono invitati, oltre alla popolazione tutta, i familiari dei Caduti, i Rappresentanti di Istituzioni, le Associazioni, le Scuole, le Autorità Civili, Militari e Religiose, con il seguente programma:

- Alzabandiera;
- Deposizione di una corona d'alloro al Monumento ai Caduti in località "Villa Bauce";
- Messa in chiesa a Saonara;
- Intervento commemorativo del Sindaco.

### **Attività, in collaborazione con l'Ufficio Staff del Sindaco:**

- convocazione e partecipazioni alle riunioni di programmazione dell'evento
- collaborazione per programmazione congiunta dell'evento
- diffusione capillare alla popolazione (tramite locandine, manifesti, e pieghevoli agli alunni delle scuole), ai familiari dei Caduti, ai Rappresentanti di Istituzioni, alle Associazioni, alle Scuole, alle Autorità Civili, Militari e Religiose
- redazione atti (contatti per definizione progetto, determine, incarichi vari e liquidazioni)

## REDAZIONE NOTIZIARIO COMUNALE

### **Attività, in collaborazione con ufficio staff del Sindaco:**

- Redazione atti amministrativi (determine affidamento, determine impegno, liquidazioni)
- Definizione calendario scadenze
- Raccolta materiale fotografico e articoli amministratori/associazioni
- Continui contatti con giornalista
- Correzione varie bozze
- Rapporti ditta per distribuzione;
- Distribuzione AIRE

## PREMIO A STUDENTI MERITEVOLI DELLE CLASSI TERZE DELLE SCUOLE SECONDARIE DI PRIMO GRADO IN MEMORIA DI “GINO BOLLA”

A partire dall'anno scolastico 2017/2018, il Comune di Saonara ha istituito un premio, a memoria di Gino Bolla, per gli studenti meritevoli della **classe terza** della **scuola secondaria di primo grado**, diplomatisi **con eccellenza** nell'ultimo anno scolastico. L'iniziativa ha l'obiettivo di sostenere, valorizzare, riconoscere ed incentivare il percorso formativo dei giovani studenti, potenziando e premiando le eccellenze scolastiche, per una piena affermazione del diritto allo studio e di riconoscimento del merito nella nostra comunità.

**Chi può partecipare:** Per poter presentare domanda occorre:

- 1) Essere residenti nel Comune di Saonara,
- 2) Avere ottenuto all'esame finale della classe terza, sostenuto nel corrente anno, un punteggio di 10 e 10 con lode.

**Per partecipare:** Le domande, compilate secondo le modalità previste dal bando, sono state ricevute entro le ore 12:00 del **01 ottobre 2018**.

Hanno presentato domanda per l'anno scolastico 2017-2018 n. 6 studenti e gli studenti meritevoli premiati sono stati 6, con un contributo di € 333,00 a studente.

# BIBLIOTECA CIVICA DI SAONARA

## ATTIVITA' 2018

GENNAIO	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>CORSI</b></li><li>• <b>LETTURE PICCINE PICCIO':</b></li><li>• <u>Da sabato 27 Gennaio</u>, ore 10-12 in Biblioteca: <b>Letture animate per bambini da 1 a 5 anni</b> a cura di Giulia Leonardi</li><li>• <u>Da sabato 27 Gennaio</u> ore 15:30: Inizio <b>Corso di Scacchi</b> a cura del Centro Scacchistico Padovano</li></ul>
FEBBRAIO	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>GIORNO DEL RICORDO:</b></li><li>• <u>Venerdì 2</u>, ore 20:30 – Sala Civica Pertini: serata in <b>memoria del Dott. DARIO ODONI</b> organizzata con l'Associazione Martiri Giuliani e Dalmati - intervento della Presidente Italia Giacca</li><li>• <u>Martedì 5</u>, ore 9:30 – Auditorium Villatora: Italia Giacca presenta il documentario FOIBE ai ragazzi della Secondaria di 1°</li><li>• <b>BARABAO TEATRO:</b></li><li>• <u>Giovedì 8</u>, ore 9:30 – Sala Civica Pertini: in ambito alle iniziative di barabao Teatro, l'Autore <b>LUCA COGNOLATO</b> incontra i bambini della Primaria di Saonara e presenta il libro <b>"L'eroe invisibile"</b> dedicato al padovano <b>Giorgio Perlasca</b></li><li>• <u>Sabato 10</u>, ore 9:30 – Primaria Galilei: in ambito alle iniziative di barabao Teatro, l'Autore <b>LUCA COGNOLATO</b> incontra i bambini della Primaria di Villatora e presenta il libro <b>"L'eroe invisibile"</b> dedicato al padovano <b>Giorgio Perlasca</b></li><li>• <b>INCONTRI CON L'AUTORE</b></li><li>• <u>Giovedì 8</u>, ore 20:45 – Sala Civica Pertini: Incontro con l'Autore <b>MARIANO BERTI</b> in collaborazione con Montagna Viva e Legambiente</li><li>• <b>LETTURE ANIMATE – READING</b></li><li>• <u>Martedì 13</u>, ore 10:00 in Biblioteca: <b>"PIRATI MASCHERATI"</b> letture di carnevale per bambini a cura del Gruppo Favolando</li><li>• <u>Domenica 25</u>, ore 16:30 – Sala Civica Pertini: <b>"STUPIAMOCI"</b> letture espressive a cura della Compagnia Teatrale Cianciafruscole</li><li>• <b>CORSI</b></li><li>• <u>Venerdì 16</u>, ore 20 in Biblioteca: partenza Corso di Disegno e Pittura in collaborazione con Università di Camponogara</li></ul>
MARZO	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>INCONTRI CON L'AUTORE</b></li><li>• <u>Giovedì 15</u> ore 18:00 in Biblioteca: <b>STEFANO COSMO</b> dialoga con EUGENIO VOMIERO</li><li>• <b>READING</b></li><li>• <u>Sabato 24</u> ore 17:30 – Sala Civica Pertini: <b>"IL MARE"</b> a cura del Gruppo diretto da Massimo D'ONOFRIO di Mestre</li><li>• <b>CORSI</b></li><li>• <u>Venerdì 2</u> ore 17:30: inizio CORSO di PITTURA per RAGAZZI a cura di <b>Alessia Catania</b></li><li>• <b>INCONTRI CON L'AUTORE</b></li><li>• <u>Giovedì 22</u> ore 18:00 in Biblioteca: <b>GESSICA TRAVERSO</b> presenta <b>"E ADESSO COSA FACCIO"</b></li></ul>

<p>APRILE (MESE DELLA LETTURA)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>CORSI UNIVERSITA' CAMPONOGARA</u></b></li> <li>• Da Mercoledì 18 ore 19: inizio Corsi INFORMATICA</li> <li>• <b><u>INCONTRI CON L'AUTORE</u></b></li> <li>• <u>Giovedì 12</u> ore 18:00 in Biblioteca : <b>PIERGIORGIO PULIXI</b> dialoga con STEFANO COSMO</li> <li>• <u>Giovedì 26</u> ore 16:30, Sala Pertini : <b>ROBERTO PITTARELLO</b> presenta il libro <b>“Munari dei bambini”</b>. Attività in collaborazione con Insegnanti dell’Istituto Comprensivo di Saonara</li> <li>• <u>Domenica 22</u> Aprile: <b>Visita guidata al Parco Valmarana (Pro Loco)</b></li> </ul>
<p>MAGGIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>CORSI</u></b></li> <li>• <u>Mercoledì 2</u>, ore 20:00: Corso COCKTAIL E LONG DRINK a cura dell’ Ass. COMETA</li> <li>• <b><u>GRANDE GUERRA</u></b></li> <li>• <u>Venerdì 11</u>, ore 20:45 Biblioteca: Inaugurazione Mostra fotografica sulla Grande Guerra e <b>Presentazione del libro “Don Giovanni Rossi cappellano militare della Grande Guerra”</b> a cura di Daniela Borgato</li> <li>• <b><u>SETTIMANA DELLA LEGALITA'</u></b></li> <li>• <u>Mercoledì 23</u>, ore 20:45, Sala Pertini: L’ Autore <b>IVAN VADORI</b> presenta il libro <b>“La voce di Impastato: da Peppino Impastato a mafia capitale, l'Italia sotto inchiesta”</b></li> <li>• <u>Venerdì 25</u>, ore 18:30, Auditorium di Villatora: <b>“OCIO CIO”</b> iniziativa della <b>Polizia di Stato</b>; partecipano Ass. Seniores, Galassia, Alpini</li> </ul>
<p>GIUGNO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>GRANDE GUERRA</u></b></li> <li>• <u>Venerdì 30</u>, ore 20:45 Chiesa parrocchiale di Saonara: CONCERTO DEL GRUPPO MUSICALE “I POLLICINI” in collaborazione con la Pro loco</li> </ul>
<p>LUGLIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Domenica 8</u>, Sala Pertini: TORNEO DI SCACCHI</li> <li>• <b><u>CONCERTI ESTIVI</u></b></li> <li>• <u>Mercoledì 18</u> Luglio, ore 21 Piazza A.Moro: <b>Concerto “BERMUDA ACUSTIC TRIO”</b> in collaborazione con CARMINE ROCK e Pro loco</li> </ul>
<p>SETTEMBRE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>GRANDE GUERRA</u></b></li> <li>• <u>Venerdì 7</u>, ore 20:45 Sala Pertini: Film “ALL’OVEST NIENTE DI NUOVO”</li> <li>• <u>Sabato 8</u>, ore 20:45 Auditorium Villatora: Spettacolo di Teatro e Musica <b>“IL FUOCO NEL CUORE: IL TENENTE, LA GISETA E IL MULO”</b> Comopagnia Titino Carrara</li> <li>• <b><u>VENETO LEGGE</u></b></li> <li>• <u>Venerdì 28</u>, tutta la mattina presso Primarie Borgato e Galilei: il Gruppo Favolando legge per i bambini (con la partecipazione di Luca Francioso e Massimo D’Onofrio)</li> </ul>
<p>OTTOBRE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>INCONTRI CON L' AUTORE</u></b></li> <li>• <u>Venerdì 5</u>, ore 20:45 in Biblioteca: presentazione libro di poesie <b>“DI SANGUE INCOLPEVOLE”</b> di Daniela Borgato</li> <li>• <u>Sabato 14</u>, ore 16 Sala Civica Pertini: <b>REMEMBERING GINO:</b> incontro in memoria del fisico saonarese Gino Bolla</li> <li>• <b><u>BIBLIOTECHE IN FESTA</u></b></li> <li>• <u>Martedì 9</u>, ore 20:45 : il <b>GRUPPO LETTURA</b> di Saonara presenta le scrittrici padovane <b>EMANUELA CANEPA E CLAUDIA GRENDENE</b> a colloquio con le <b>PERSONAL BOOK SHOPPER GIOIA LOVISON e VALENTINA BERENGO</b></li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Domenica 14</u>, 9-12 15-18: apertura straordinaria della Biblioteca, Mercatino del libro</li> <li>• <b><u>GRANDE GUERRA</u></b></li> <li>• <u>Martedì 16</u>, ore 20:45 Biblioteca : gli Autori <b>MASSIMO TOFFANIN e MASSARO MATTIA</b> presentano i loro libri “L’Amministrazione Comunale di Saonara negli anni della Prima Guerra Mondiale” e “100 anni di storia italiana. Prima Guerra M.: A. Toffanin, una storia minima”</li> <li>• <u>Martedì 23</u>, <b>Visita guidata per la classe 3° Media alla Mostra su Don Rossi con introduzione di Mattia massaro</b></li> <li>• <u>Domenica 14</u>, Sala Pertini: TORNEO DI SCACCHI</li> </ul>
NOVEMBRE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>GRANDE GUERRA</u></b></li> <li>• Venerdì 23, ore 20:45, Chiesa Parrocchiale di Saonara: Concerto e Parole “<b>RACCONTO DELLA GRANDE GUERRA</b>” con <b>CORO MONTE VENDA</b> e <b>ANDREA PENNACCHI</b> in collaborazione con la Pro loco</li> <li>• <b><u>CONTRO LA VIOLENZA SULLE DONNE</u></b></li> <li>• Martedì 27: ore 20:45, Sala Pertini: il Gruppo <b>READERS ON THE STORM</b> presenta lo spettacolo reading “<b>I MONOLOGHI DELLA VAGINA</b>”</li> <li>• <b><u>BENVENUTI IN BIBLIOTECA:</u></b></li> <li>• <u>Mercoledì 20</u>: Barabao Teatro per i bambini delle Classi 1e di Saonara (con iscrizione alla Biblioteca). Lettura animata “<b>IL MAGO DI OZ</b>” a cura di Romina Ranzato</li> <li>• <u>Mercoledì 21</u>: Barabao Teatro per i bambini delle Classi 1e di Villatora (con iscrizione alla Biblioteca). 2 Letture animate “<b>C’ERA UNA VOLATA UNA STORIA, ANZI MILLE</b>” a cura di Renzo Pagliaroto</li> <li>• <b><u>GAMES DAY INTERNATIONAL</u></b></li> <li>• <u>Sabato 10</u>, dalle ore 9:00 alle 23:00: <b>Giochi in Biblioteca</b> in collaborazione con la “<b>Ludoteca Mobile Tiri Vispi</b>” e <b>Circolo OVERLORD di Padova</b></li> </ul>
DICEMBRE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>SERATA BURKINA FASO</u></b></li> <li>• <u>Venerdì 14</u>, ore 20:45 Sala Pertini: “ <b>IL BURKINA FASO E NOI</b>” a cura dell’ Associazione COMETA</li> </ul>

## COLLABORAZIONE BIBLIOTECA - SCUOLA 2018

Come ogni anno la Biblioteca di Saonara collabora con l’Istituto Comprensivo con il fine comune di introdurre il maggior numero di bambini e ragazzi nell’ affascinante mondo del Libro e della Lettura attraverso la conoscenza e l’utilizzo del servizio di pubblica lettura offerto dalla Biblioteca Civica

- “**Benvenuti in Biblioteca**” Per i bambini della Scuola Primaria

Ogni anno si invitano i bambini delle classi prime, che ancora non lo fossero, ad iscriversi alla Biblioteca Pubblica anche in vista dei prestiti periodici effettuati tramite la scuola (direttamente in Biblioteca per la Primaria di Saonara e alla Scuola Galilei per la Primaria di Villatora). Alle insegnanti si chiede, come per gli anni scorsi, di farsi da tramite nella

consegna dei moduli d'iscrizione ai genitori e nella riconsegna degli stessi entro la prima metà di Novembre. Nelle giornate di Martedì 20 e mercoledì 21 Novembre i bambini delle classi prime sono venuti in Biblioteca per una Lettura Animata programmata nel circuito

- **Scenari di Carta:**

**martedì 20 Novembre** Romina Ranzato di Barabao Teatro ha letto **“Il Mago di Oz”** per i bambini delle classi 1e di Saonara (1 lettura dalle ore 9:30 alle 10:00);

**mercoledì 21 Novembre** Renzo Pagliaroto di Barabao Teatro ha letto **“ C’era una volta una storia, anzi mille”** per le classi 1e di Villatora (2 letture nelle fasce orarie 9:30-10:30 / 11:00-12:00)

**Classi coinvolte 5 – bambini 91**

- **Prestito Librario** Per tutte le classi. Durante l’anno scolastico, la Biblioteca ha accolto le classi in visita per prestiti e attività di ricerca in sede;
- **“Progetto Libro Amico”** Per la Primaria di Villatora da Gennaio a Maggio e da Ottobre a Dicembre si è confermata la possibilità di prestiti e restituzioni presso la Scuola Galilei con appuntamenti settimanali, il mercoledì, durante i quali la bibliotecaria ha portato i libri da prestare suddivisi per classi dalla 1° alla 5° (e relative restituzioni) **Classi coinvolte 16 – alunni 332**
- **“Bambini in Biblioteca”** da Settembre sono coinvolte nel prestito librario anche le classi del Plesso di Saonara
- Per tutte le classi della Primaria di Saonara e Villatora sono state organizzate letture animate a cura del Gruppo Favolando Namastè.

## **ATTIVITA’ CULTURALI ORGANIZZATE DALLA BIBLIOTECA**

- **“INCONTRI CON L’AUTORE”** incontri serali con Autori di letteratura e saggistica : *si è svolto in Febbraio con Mario BERTI - in Marzo con Stefano COSMO e Jessica TRAVERSO – in Aprile con Piergiorgio PULIXI e Roberto PITTARELLO – in Ottobre con Emanuele CANEPA e Claudia GRENDENE (a colloquio con le Personal Book Shopper)* - Organizzazione a cura della Biblioteca. Nessun costo –  
n. 6 appuntamenti - coinvolte circa 200 persone
- **“ INTERNATIONAL GAMES DAY “** giornata internazionale dedicata ai giochi da tavolo presso alcune biblioteche del circuito BPA. **Sabato 10 Boverembre**. In collaborazione con Ludoteca Mobile Tiri Vispi di Saonara, Circolo Scacchistico di Saonara e Circolo Overlord di Padova. Organizzazione a cura della Biblioteca. Nessun costo.  
**Coinvolte circa 100 persone**

- Il **Gruppo Favolando Namastè** si è reso disponibile per **letture animate** presso la Biblioteca aperte a tutti o programmate a richiesta per le Scuole Materna e Primaria anche presso le sedi scolastiche. Organizzazione a cura della Biblioteca. Nessun costo.  
**Coinvolta popolazione scolastica di Primarie (Saonara e Villatora) e Materna Villatora (ca.200 bambini)**
- **N. 2 Visite guidate al Parco Valmarana** (in collaborazione con la Pro Loco)  
**Visitatori circa 100 a visita**

## CORSI

Oltre ai Corsi organizzati con l'Università di Camponogara, si sono svolti anche Corsi di:

- Pittura per Bambini a cura di Alessia Catania – 13 iscritti
- Storie Piccine Picciò a cura di Giulia Leonardi - 11 bambini
- Cocktail con la collaborazione dell'Associazione COMETA

## GESTIONE AMMINISTRATIVA

- Attività culturali
- Acquisto libri e periodici
- Gestione Sale pubbliche

## GESTIONE BIBLIOTECA

### Dati riguardanti i prestiti effettuati dalla Biblioteca di Saonara 2018

**15985** (dato Clavis - 2018)

**8856** : Monografie Adulti

**6097** : Monografie Ragazzi

**334** : Periodici (in Clavis)

**677** : DVD

**21** : altri materiali (multimediali, audiolibri)

**16695** : Prestiti del patrimonio di Saonara a prescindere dalla biblioteca che ha fisicamente effettuato il prestito

**Interprestito (tramite 2 collegamenti settimanali il mercoledì e il venerdì):**

In entrata (da altre biblioteche): **2804** documenti

In uscita (verso altre biblioteche): **3475** documenti

**Iscritti totali:**

n. 4473 di cui

età compresa tra 0-14 anni > 1033

età compresa tra 15-18 anni > 476

età compresa tra 19-35 anni > 1212

età compresa tra 36-60 anni > 1356

Over 60 > 396

**Iscritti nel periodo :**

**174** di cui

**56** Adulti

**118** Bambini/ragazzi

COMUNE DI SAONARA

2018

---

RELAZIONE SULLE PERFORMANCE E  
ATTIVITA'

## Area 1 – Affari generali e risorse

Obiettivo trasversale n. 01. PESO: 100

DIRIGENTE	SETTORE	collegamento con DUP													
Miola Stefano	Tutti	Missione 01 – Programma 01													
FINALITA'	<i>ADEGUAMENTO NORMATIVA EUROPEA GDPR EU 679/2016</i>														
<b>Titolo Obiettivo di processo:</b>	GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati personali														
<b>descrizione obiettivo</b>	Formazione del personale in materia di protezione dei dati personali - Adeguamento dell'attività amministrativa alla disciplina europea del GDPR EU 679/2016 di diretta applicabilità in tutti gli Stati membri a far data dal 25.05.2018 - Implementazione misure di sicurezza ICT - Conservazione e aggiornamento dei dati personali - Accountability -														
Descrizione delle fasi di attuazione:															
1	Studio della normativa	8	PC-4 Diritti degli interessati												
2	G-1 Presentazione percorso	9	PC-5 Informativa e consenso												
3	G-2 Misure minime AgID modello di implementazione	10	PC-6 Accountability												
4	G-3 Modalità di implementazione	11	PC-7 Rischi del trattamento												
5	PC-1 La necessità di un nuovo Regolamento Privacy	12	Attivazione												
6	PC-2 Rispetto dei principi fondamentali	13	Gestione delle eventuali criticità												
7	PC-3 Definizione e soggetti del trattamento	14	Condivisione con gli altri dipendenti												
INDICI DI RISULTATO															
<b>Indici di Quantità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.											
Metodi d'informazione utilizzati		100/100	100/100												
Risposte personale interno ed esterno		100/100	100/100												
<b>Indici di Tempo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.											
Tempistica aggiornamento informazioni		100/100	100/100												
<b>Indici di Costo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.											
Invarianza costi personale impiegato nel progetto		100/000	100/000												
<b>Indici di Qualità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.											
Definizione accurata delle procedure		8 / 10	8 / 10												
CRONOPROGRAMMA															
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre			
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL											
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				50				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				100			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				50				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				100			
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti									
Cause		nessun scostamento				Cause		nessun scostamento							
Effetti		nessun scostamento				Effetti		nessun scostamento							
Prowedimenti correttivi						Prowedimenti correttivi									
Intrapresi						Intrapresi									
Da attivare						Da attivare									

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate	Costo della risorsa
D	Miola Stefano		€ 18,00	50,00	€ 900,00
D	Daniele Mariano		€ 18,00	30,00	€ 540,00
C	Pengo Marina		€ 14,00	30,00	€ 420,00
C	Masut Lina		€ 14,00	30,00	€ 420,00
C	Bezzon Franca		€ 14,00	30,00	€ 420,00
C	Sartorello Nadia		€ 14,00	30,00	€ 420,00
C	Paviotti Romina		€ 14,00	30,00	€ 420,00
C	Daniele Melania		€ 14,00	30,00	€ 420,00
C	Cacco Fiammetta		€ 14,00	30,00	€ 420,00
C	Venzo Alessandra		€ 14,00	30,00	€ 420,00
B	Nalon Giorgio		€ 12,00	30,00	€ 360,00
B	Rebosolan Giuseppe		€ 12,00	30,00	€ 360,00
D	Farinelli Andrea		€ 18,00	50,00	€ 900,00
D	Chinello Giuliano		€ 18,00	30,00	€ 540,00
D	Cappuzzo Adriano		€ 18,00	30,00	€ 540,00
C	Semenza Nicoletta		€ 18,00	30,00	€ 540,00
C	Salmaso Luca		€ 18,00	30,00	€ 540,00
C	Dovico Ruggero		€ 18,00	30,00	€ 540,00
C	Scramoncin Giulia		€ 18,00	30,00	€ 540,00
B	Badon Silvano		€ 12,00	30,00	€ 360,00
B	Forin Giuliano		€ 12,00	30,00	€ 360,00
D	Salmaso Fiorenzo		€ 18,00	50,00	€ 900,00
D	Tamiazzo Mirco		€ 18,00	30,00	€ 540,00
C	Bosello Marinella		€ 14,00	30,00	€ 420,00
C	Luvisolo Mario		€ 14,00	30,00	€ 420,00
C	Tarozzo Mirco		€ 14,00	30,00	€ 420,00
D	Gomiero Paola		€ 18,00	50,00	€ 900,00
D	Bettio Elisabetta		€ 18,00	30,00	€ 540,00
C	Zanardi Mariarita		€ 14,00	30,00	€ 420,00
B	Gioia Anna Franca		€ 12,00	30,00	€ 360,00
<b>30</b>	<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>				€ 15.300,00

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo

## Area 1 – Affari generali e risorse

### Obiettivo specifico n. 01. PESO: 50

DIRIGENTE	SETTORE	collegamento con DUP	
Miola Stefano	Affari Generali Risorse	Missione 01 – Programma 01	
FINALITA'	<i>FOIA - ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI</i>		
<b>Titolo Obiettivo di processo:</b>	Prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza		
<b>descrizione obiettivo</b>	Adeguamento al D. Lgs. 97/2016		
Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	Studio della normativa	4	Condivisione con gli altri dipendenti
2	Organizzazione ed elaborazione progetto	5	Attivazione
3	Modelli di gestione	6	Gestione delle eventuali criticità

INDICI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Metodi d'informazione utilizzati		100/100	100/100	
Risposte personale interno ed esterno		100/100	100/100	
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Tempistica aggiornamento informazioni		100/100	100/100	
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Invarianza costi personale impiegato nel progetto		100/000	100/100	
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Definizione accurata delle procedure		8 / 10	8 / 10	

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL 31/12/2018	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	60	MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	100
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	60	MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	100

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause	nessun scostamento	Cause	nessun scostamento
Effetti	nessun scostamento	Effetti	nessun scostamento
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	nessun scostamento	Intrapresi	nessun scostamento
Da attivare	nessun scostamento	Da attivare	nessun scostamento

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO						
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione		Costo orario	n° ore dedicate	Costo della risorsa
D	Miola Stefano			€ 18,00	€ 50,00	€ 900,00
C	Bezzon Franca			€ 14,00	€ 30,00	€ 420,00
C	Sartorello Nadia			€ 14,00	€ 30,00	€ 420,00
C	Paviotti Romina			€ 14,00	€ 30,00	€ 420,00
C	Daniele Melania			€ 14,00	€ 30,00	€ 420,00
C	Cacco Fiammetta			€ 14,00	€ 30,00	€ 420,00
C	Venzo Alessandra			€ 14,00	€ 30,00	€ 420,00
B	Nalon Giorgio			€ 12,00	€ 30,00	€ 360,00
B	Rebosolan Giuseppe			€ 12,00	€ 30,00	€ 360,00
C	Maritan Nicole			€ 14,00	€ 30,00	€ 420,00
<b>10</b>	<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>					<b>€ 4.560,00</b>

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo

## Area 1 – Affari generali e risorse

### Obiettivo trasversale n. 01. PESO: 50

DIRIGENTE	SETTORE	collegamento con DUP		
Miola Stefano	Demografici	Missione 01 – Programma 01		
FINALITA'	<i>DEMATERIALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI</i>			
<b>Titolo Obiettivo di processo:</b>	Emissione della CIE			
<b>descrizione obiettivo</b>	Attivazione della postazione per l'emissione della carta d'identità elettronica. Formazione degli addetti - attivazione del servizio e rendicontazione trimestrale			
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Studio della normativa	4	Attivazione	
2	Organizzazione ed elaborazione progetto	5	Gestione delle eventuali criticità	
3	Formazione del personale addetto			
INDICI DI RISULTATO				
<b>Indici di Quantità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Metodi d'informazione utilizzati		100/100	100/100	
Risposte personale interno ed esterno		100/100	100/100	
<b>Indici di Tempo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Tempistica aggiornamento informazioni		100/100	100/100	
<b>Indici di Costo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Invarianza costi personale impiegato nel progetto		100/000	100/100	
<b>Indici di Qualità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Definizione accurata delle procedure		8 / 10	8 / 10	

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												

VERIFICA INTERMEDIA AL			VERIFICA FINALE AL		
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	50		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	100	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	50		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	100	
Analisi degli scostamenti			Analisi degli scostamenti		
Cause	nessun scostamento		Cause	nessun scostamento	
Effetti	nessun scostamento		Effetti	nessun scostamento	
Provvedimenti correttivi			Provvedimenti correttivi		
Intrapresi			Intrapresi		
Da attivare			Da attivare		
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate	Costo della risorsa
D	Daniele Mariano		€ 18,00	30,00	€ 540,00
C	Pengo Marina		€ 14,00	30,00	€ 420,00
C	Masut Lina		€ 14,00	30,00	€ 420,00
<b>3</b>	<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>				€ 1.380,00
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE					
Tipologia		Descrizione			Costo

## Area 2 – Gestione del territorio

OBIETTIVO STRATEGICO/ DI SVILUPPO PLURIENNALE													
RESPONSABILE	AREA/SETTORE						Peso						
Andrea Farinelli	Gestione del Territorio/Servizio Urbanistica												
FINALITA'	<b>Predisposizione e adozione della variante n. 1 al Piano degli Interventi</b>												
Titolo Obiettivo strategico/ di sviluppo:	PREDISPOSIZIONE A ACCORDI PUBBLICO PRIVATO DELLA VARIANTE N. 1 AL PI												
	L'OBIETTIVO PREVEDE LA PREDISPOSIZIONE AI FINI DELLA SOTTOSCRIZIONE DI ACCORDI PUBBLICO PRIVATO AI SENSI DELL'ART. 6 DELLA LR 11/2004, FINALIZZATI AD ASSUMERE NELLA PIANIFICAZIONE URBANISTICA COMUNALE PROPOSTE DI RILEVANTE INTERESSE PUBBLICO.												
INDICI DI RISULTATO													
Indici di Quantità						ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.					
<b>NUMERO DI ACCORDI</b>						14	18	4					
Indici di Tempo						ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.					
PREDISPOSIZIONE ACCORDI						30/09/2018	30/09/2018	-					
ADOZIONE DEGLI ACCORDI CON IL PIANO DEGLI INTERVENTI						31/12/2018	29/10/2018	- <b>63</b>					
Indici di Costo						ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.					
STANZIAMENTI DI BILANCIO													
Indici di Qualità						ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.					
						100	129	29					
CRONOPROGRAMMA (2016)													
FASI E TEMPI	gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	
PREDISPOSIZIONE ACCORDI													
ADOZIONE DEGLI ACCORDI CON IL PIANO DEGLI INTERVENTI													
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL							
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						100	MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						100
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						100	MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						100
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti							
Cause						Cause							
Effetti						Effetti							
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi							
Intrapresi						Intrapresi							
Da attivare						Da attivare							

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO (2014)					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate annue	Costo della risorsa
D	ANDREA FARINELLI	25%	€ 18,00	90	€ 1.620,00
D	GIULIANO CHINELLO	25%	€ 14,00	90	€ 1.260,00
C	SCRAMONCIN GIULIA	25%	€ 14,00	90	€ 1.260,00
D	ADRIANO CAPPUZZO	15%	€ 14,00	50	€ 700,00
B	BADON SILVANO	5%	€ 14,00	10	€ 140,00
<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>					<b>€ 4.980,00</b>
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE					
Tipologia	Descrizione				Costo
<b>COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO</b>					

## Area 2 – Gestione del territorio

OBIETTIVO STRATEGICO/ DI SVILUPPO												
RESPONSABILE	AREA/SETTORE	Peso										
Andrea Farinelli	Gestione del Territorio/Servizio LL.PP.											
FINALITA'	REALIZZAZIONE PIANO DEGLI INTERVENTI											
Titolo Obiettivo strategico/ di sviluppo:	<b>REALIZZAZIONE MARCIAPIEDI LUNGO IL LATO NORD DELLA STRADA DEI VIVAI</b>											
	L'OBIETTIVO PREVEDE LA REALIZZAZIONE DI UN MARCIAPIEDI LUNGO IL LATO NORD DELLA STRADA DEI VIVAI AI FINI DELLA MESSA IN SICUREZZA DELLA VIABILITA' PEDONALE											
INDICI DI RISULTATO												
Indici di Quantità							ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.			
Indici di Tempo							ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.			
AFFIDAMENTO DEI LAVORI							28/02/18	12/03/18	-	12,00		
SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO							31/05/18	23/04/18	-	38,00		
REALIZZAZIONE DEI LAVORI							30/11/18	20/10/18	-	41,00		
EMISSIONE DEL CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE							31/12/18	10/12/18	-	21,00		
Indici di Costo							ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.			
stanziamenti di Bilancio												
Indici di Qualità							ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.			
							100	100				
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
affidamento lavori												
sottoscrizione del contratto												
realizzazione dei lavori												
emissione del CRE												
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						

Provedimenti correttivi		Provedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate annue o % sul totale	Costo della risorsa
D	ANDREA FARINELLI	25%	€ 18,00	110	€ 1.980,00
C	NICOLETTA SEMENZA	25%	€ 14,00	110	€ 1.540,00
C	LUCA SALMASO	25%	€ 14,00	110	€ 1.540,00
C	RUGGERO DOVICO	10%	€ 14,00	60	€ 840,00
B	FORIN GIULIANO	10%	€ 12,50	15	€ 187,50
<b>0</b>	<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>				<b>€ 6.087,50</b>

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		



CRONOGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Incontri preliminari con gli amministratori per definire gli indirizzi	x	x	x									
Analisi della normativa regionale e Ricerca di mercato e incarico professionista esterno		x	x									
Ricerca documentazione in possesso del Comune e dati della dotazione strumentale					x	x	x	x	x	x		
Presentazione bozza piano all' gruppo volontari e alla Giunta									x	x		
Adozione piano in Giunta											x	
Invio piano adottato in Giunta al Comitato provinciale												x
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
Prowedimenti correttivi						Prowedimenti correttivi						
Intrapresi						Intrapresi						
Da attivare						Da attivare						
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate annue o %	Costo della risorsa							
D	Salmaso Fiorenzo	25%		55								
C	Tamiazio Mirco	15%		35								
C	Luvisolo Mario	20%		45								
	Bosello Marinella	10%		20								
	Tarozzo Mirco	30%		65								
<b>0 COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>												
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia	Descrizione				Costo							
<b>COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO</b>												

## Area 3 – Polizia Locale

OBIETTIVO STRATEGICO/ DI SVILUPPO													
RESPONSABILE	AREA/SETTORE												
SALMASO FIORENZO	vigilanza P.O.3												
FINALITA'	<p><i>Valenza strategica dell'obiettivo, peso ponderale attribuito 70%.</i>  <i>Tutela della sicurezza stradale: ricerca e implementazione di soluzioni tecnologiche in via sperimentale su tre tratti stradali concordati con l'A.C., per sei mesi per prevenire,contrastare e sanzionare il fenomeno dell'alta velocità in alcune strade attraversanti il territorio comunale. Organizzazione dei servizi in orari diversi anti e post meridiani .Il controllo elettronico della velocità, persegue obiettivi e criteri rivolti a garantire un'efficace azione preventiva di contrasto al fenomeno dell'incidentalità legato agli eccessi di velocità mediante un rilevamento selettivo in riferimento</i></p>												
Titolo Obiettivo strategico/ di sviluppo:	Saonara per strade sicure: gestire l'attività della P.L. utilizzando moderne e collaudate strumentazioni per prevenire e reprimere l'eccessiva velocità(ex art. 142 CDS) sanzionando coloro che superano i limiti imposti.												
	Effettuazione di servizi con postazioni delle pattuglie in loco, attuati attraverso una selettiva ed alternata attività di controllo in relazione a specifici parametri legati ai flussi della circolazione, quali a titolo esemplificativo: gli orari post e anti meridiani il traffico orario, la portata e l'intensità dei volumi di traffico, le segnalazioni di cittadini e amministratori, nonché alle condizioni atmosferiche, utilizzando i tre "Velobox" concordati con L.A.C.. Le postazioni del personale impiegato saranno predisposte in piena legalità e trasparenza, in rispetto delle normative e delle circolari Ministeriali (Minniti 2017 e Delrio 2017)con l' apposizione della segnaletica di preavviso agli utenti della strada, onde evitare la percezione che ha molta gente che trattasi di "agguati" per far cassa.												
INDICI DI RISULTATO													
Indici di Quantità								ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.			
Postazioni con pattuglia a rotazione per i tre Velobox in orari diversificati ante e post meridiani								35 servizi di postazione in strada c/o velobox con almeno due addetti.	100% 48 postazioni( nonostante maltempo estivo)				
scarico fotogrammi e redazione verbali e notificazione in ufficio								centocinquanta	100% 220				
numero di sanzioni accertate								centoquaranta verbali	100% 207 verbali				
Indici di Qualità								ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.			
Predisposizione delle postazioni con idonea segnaletica e collegamento con PC visionato costantemente dal personale in servizio in pieno rispetto delle normative e delle circolari attuative								100%	100%				
Evitare contenziosi, soprattutto in merito alla gestione della strumentazione.								100%	100%				
Fornire indicazioni agli utenti della strada sulla normativa e sui limiti								100%	100%				
Evitare contenziosi dovuti alla eronea predisposizione delle postazioni.								100%	100%				
CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	
Incontri preliminari con gli amministratori per definire gli indirizzi			x	x	x								
monitoraggio della velocità nelle strade del territorio		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Recepimento indirizzo dall'A.C. per modalità di utilizzo e tempistica				x									
Individuazioni siti				x	x								
Ricerca di mercato strumentazione				x	x								
Impegni di spesa e installazione				x	x	x							
Inizio rilievi con strumentazione dopo collaudo						x							
Organizzazione servizi nei tre siti a seguito monitoraggi in diversificati orari anti e post meridiani						x	x	x	x	x	x	x	
Scarico fotogrammi e redazione verbali in ufficio e notifiche Rendicontazioni e report						x	x	x	x	x	x	x	

VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
Analisi degli scostamenti				Analisi degli scostamenti			
Cause				Cause			
Effetti				Effetti			
Prowedimenti correttivi				Prowedimenti correttivi			
Intrapresi				Intrapresi			
Da attivare				Da attivare			
<b>PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO</b>							
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate annue o % sul	Costo della risorsa		
D	Salmaso Fiorenzo	10%		35			
C	Tamiazio Mirco	26%		95			
C	Luisolo Mario	23%		75			
C	Bosello Marinella	20%		65			
C	Tarozzo Mirco	26%		95			
<b>0</b>		<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>					
<b>RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE</b>							
Tipologia	Descrizione					Costo	
<b>COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO</b>							

## Area 4 – Servizi alla persona

SCHEDEGLI OBIETTIVI												
RESPONSABILE		AREA/SETTORE					Programma R.P.P.					
Dott.ssa Paola Gomiero		P.O. n.04										
<b>FINALITA'</b>	<i>RILEVAZIONE DETTAGLIATA SETTIMANALE DELLE ATTIVITA' SVOLTE DAL SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE, RILEVAZIONE PROBLEMATICHE E CRITICITA' E RELATIVA SOLUZIONE, AL FINE DI UN MONITORAGGIO ACCURATO E DETTAGLIATO DEL SERVIZIO E UNA PROGRAMMAZIONE DELLO STESSO SEMPRE PIU' EFFICACE ED EFFICIENTE.</i>											
<b>Titolo Obiettivo strategico/ di sviluppo:</b>	ASSISTENZA DOMICILIARE TRASPARENTE											
<b>descrizione obiettivo</b>	Con il presente obiettivo si intende costruire un archivio dettagliato delle attività svolte per ogni singolo utente del servizio assistenza domiciliare, monitorando nel dettaglio i servizi prestati, in maniera da costruire un archivio verificabile e consultabile, a disposizione delle attuali e future necessità del servizio, rendendo trasparente, monitorata e accessibile l'attività offerta alla cittadina.											
Verifica dei risultati in più steps - <b>RILEVAZIONE FINALE AL 31.12.2018</b>												
1	creazione modulistica per assistenti domiciliari											
2	riunione di condivisione del progetto e di istruzione su modalità opera											
3	rilevazione settimanale dei servizi effettivamente svolti, con segnalazione di problematiche e criticità											
4	creazione di archivio presso le Assistenti Sociali, con fascicoli per ogni utente seguito, in cui viene monitorata nel dettaglio											
INDICI DI RISULTATO												
<b>Indici di Quantità</b>						ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.				
Creazione di un fascicolo dettagliato per ogni utente seguito dal servizio: alla data di stesura del presente progetto gli utenti serviti sono n. 30						100	100					
impiego di una Assistente Sociale e una Assistente Domiciliare dipendenti, coadiuvate da Assistente Sociale e Assistente Domiciliare di cooperativa												
<b>Indici di Tempo</b>						ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.				
Rilevazione giornaliera da parte dell'Assistente Domiciliare del servizio effettivamente erogato per ogni utente						100	100					
Ogni settimana: Raccolta dell'Assistente Domiciliare della modulistica della settimana di riferimento e consegna all'Assistente Sociale						100	100					
Ogni settimana: Condivisione con l'Assistente Sociale del materiale predisposto, delle eventuali criticità, di osservazioni o proposte, da parte dell'Assistente Domiciliare						100	100					
Controlli periodici in loco per verifica conformità servizio al programma						100	100					
<b>Indici di Qualità</b>						ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.				
Produzione di schede esaurienti, consultabili, dettagliate che permettano una migliore gestione e monitoraggio del servizio stesso						100	100					
Predisposizione archivio di monitoraggio che permetta di aver sempre una visione di dettaglio sull'attività svolta						100	100					
Acquisizione modello customer satisfaction sul servizio erogato da parte degli utenti						100	100					
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate	Costo della risorsa
D	Paola Gomiero	0	€ 14,92	10	€ 149,15
D	Bettio Elisabetta	0	€ 14,92	15	€ 223,73
B	Rampazzo Mara	0	€ 12,17	40	€ 486,80
					€ -
					€ -
					€ -
<b>3</b>	<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>				<b>€ 859,68</b>

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
Assistente Sociale e Assistente Domiciliare Cooperativa	Supporto	
<b>COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO</b>		

## Area 4 – Servizi alla persona

SCHEMA DEGLI OBIETTIVI				
RESPONSABILE	AREA/SETTORE	Programma R.P.P.		
Dott.ssa Paola Gomiero	P.O. n.04			
<b>FINALITA'</b>				
<b>Titolo Obiettivo strategico/di sviluppo:</b>	CASELLARIO DELL'ASSISTENZA E REDDITO DI INCLUSIONE (REI): IMPLEMENTAZIONE ARCHIVIO STORICO			
<b>descrizione obiettivo</b>	<p>E' necessario adottare ed implementare l'Archivio storico del Casellario dell'Assistenza e REI, in base alla recente normativa (il 25 marzo 2015 è entrato in vigore il decreto interministeriale 206/2014 che contiene le modalità attuative del Casellario dell'Assistenza presso l'Inps: una banca dati per la raccolta delle informazioni e dei dati relativi alle prestazioni sociali erogate da tutti gli enti centrali dello Stato, gli enti locali, gli organismi gestori di forme di previdenza e assistenza obbligatoria. Il 29 agosto 2017 è entrato in vigore il decreto legislativo di attuazione della legge sul contrasto della povertà (Legge 15 marzo 2017, n. 33) il Reddito di Inclusione (REI), una misura nazionale di contrasto alla povertà). Nel concreto, il progetto prevede: a) la costruzione del Casellario dell'Assistenza, di una banca dati organizzata in tre sezioni per tre distinte aree di utenza, <b>A PARTIRE DALL'ANNO 2015 E FINO AL 2018</b> (in quanto negli anni precedenti non implementato): infanzia, adolescenza e famiglia; disabilità e non autosufficienza; povertà, esclusione sociale e altre forme di disagio sociale e poi l'invio telematico all'INPS DI TUTTE LE INFORMAZIONI SUI BENEFICIARI, al fine di semplificare e razionalizzare lo scambio di dati volto a migliorare il monitoraggio, la programmazione e la gestione delle politiche sociali; b) la raccolta delle domande per il Reddito di inclusione (REI), la valutazione delle domande e la trasmissione telematica all'INPS, tenendo conto che il Reddito di Inclusione, rappresenta la prima significativa risposta organica al tema della povertà e del disagio sociale, composto di due parti: un beneficio economico, erogato mensilmente attraverso una carta di pagamento elettronico (CARTA REI), e un progetto personalizzato di attivazione e di inclusione sociale e lavorativo, volto al superamento della condizione di povertà.</p>			
Verifica dei risultati in più steps - <b>RILEVAZIONE FINALE AL 31.12.2018</b>				
1	inserimento storico anno 2015			
2	inserimento storico anno 2016			
3	inserimento storico anno 2017			
4	inserimento domande REI e gestione completa ARCHIVIO CASELLARIO ASSISTENZA 2018			
<b>INDICI DI RISULTATO</b>				
<b>Indici di Quantità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
CASELLARIO ASSISTENZA STORICO: 1200 BENEFICIARI circa DA INSERIRE		100	100	
DOMANDE REI: inserimento e gestione domande correnti, in base alle richieste		100	100	
5 INCONTRI DI FORMAZIONE CON IL COMUNE DI PADOVA, ENTE CAPOFILA DEL PROGETTO REI		100%	100	
<b>Indici di Tempo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
CASELLARIO ASSISTENZA: INSERIMENTO BENEFICIARI DI CONTRIBUTI ECONOMICI ANNI: 2015-2016-2017-2018		100	100	
<b>Indici di Costo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
<b>Indici di Qualità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
TOTALE DOMANDE CARICATE NEL PORTALE;		100	100	
NUMERO DOMANDE ACCOLTE, RESPINTE, DECADUTE, SOSPESSE;		100	100	
STATISTICA DEI BENEFICIARI DI CONTRIBUTI ASSISTENZIALI E CONTRIBUTI REI IN BASE AI SEGUENTI PARAMETRI: Numero Adulti età superiore 55 anni; Numero Nuclei familiari con minori; Numero nuclei familiari con disabili; Numero donne in stato di gravidanza; Rilevazione stato di disagio (povertà) in base all'ISEE in base al numero delle domande accolte di contributo economico.		100	100	

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												

Analisi degli scostamenti				Analisi degli scostamenti			
Cause				Cause			
Effetti				Effetti			
Provvedimenti correttivi				Provvedimenti correttivi			
Intrapresi				Intrapresi			
Da attivare				Da attivare			

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate	Costo della risorsa
D	Paola Gomiero		€ 14,92	5	€ 74,58
D	Bettio Elisabetta		€ 14,92	15	€ 223,73
B	Francesca Gioia		€ 12,25	60	€ 735,00
<b>3</b>	<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>				<b>€ 1.033,30</b>

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
Assistente sociale cooperativa	Supporto	
		€ -
		€ -

## Area 4 – Servizi alla persona

SCHEDE DEGLI OBIETTIVI				
RESPONSABILE	AREA/SETTORE	Programma R.P.P.		
Dott.ssa Paola Gomiero	P.O. n.04			
<b>FINALITA'</b>	<i>RECUPERO DEL MATERIALE DOCUMENTARIO RIGUARDANTE LA STORIA DI SAONARA - DIGITALIZZAZIONE - CONSULTAZIONE ONLINE</i>			
<b>Titolo Obiettivo strategico/ di sviluppo:</b>	DIGITALIZZAZIONE DEL MATERIALE STORICO DOCUMENTARIO RIGUARDANTE LA STORIA DI SAONARA			
<b>descrizione obiettivo</b>	GLI UFFICI DOVRANNO COORDINARE L'INTERO PROGETTO, COMPRENDE RIUNIONI PERIODICHE DEL GRUPPO DIGITALIZZAZIONE COSTITUITO CON ATTO DELIBERA DI GIUNTA N.76 DEL 28/09/2017 - CONSULTAZIONE ED ELENCAZIONE DEL MATERIALE DISPONIBILE PRESSO LA BIBLIOTECA CIVICA - CONTATTO CON AUTORI PER OTTENERE LE LIBERATORIE RELATIVE AI DOCUMENTI DA DIGITALIZZARE - CONTATTI CON ENTI ED ASSOCIAZIONI DEL TERRITORIO PER IL RECUPERO DI IMMAGINI RIGUARDANTI LA STORIA DEI GRUPPI - RECUPERO E SINTESI DEI VOLUMI CONTENENTI GLI ATTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI SAONARA DAL 1871 AL 1932 - DIGITALIZZAZIONE DEL MATERIALE RECUPERATO - INSERIMENTO DEL MATERIALE DIGITALIZZATO IN UN'APPOSITA PIATTAFORMA WEB CONSULTABILE DAL SITO COMUNALE			
Verifica dei risultati in più steps - <b>RILEVAZIONE FINALE AL 31.12.2018</b>				
1	RIUNIONI PERIODICHE DEL GRUPPO DIGITALIZZAZIONE			
2	CONSULTAZIONE ED ELENCAZIONE DEL MATERIALE DISPONIBILE PER LA DIGITALIZZAZIONE PRESSO LA BIBLIOTECA CIVICA			
3	CONTATTO CON AUTORI PER OTTENERE LIBERATORIA (QUANDO E' NECESSARIO)			
4	CONTATTI CON IL CONSORZIO BPA PER CONOSCERE e AVVIARE LA PIATTAFORMA "ALBUM DI SAONARA"			
5	DIGITAZIONE DI LIBRI E MATERIALE VARIO E COORDINAMENTO DI EVENTUALI VOLONTARI.			
6	INSERIMENTO DEI FILE DIGITALIZZATI SULLA PIATTAFORMA ALBUM DEL CONSORZIO BPA			
INDICI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
COORDINAMENTO RIUNIONI PERIODICHE GRUPPO DIGITALIZZAZIONE (INDICATIVAMENTE, UNA OGNI DUE MESI, CON FREQUENZE NON REGOLARI)		6	100%	
NUMERO MATERIALI RACCOLTI PER LA DIGITALIZZAZIONE		20	100%	
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
DURATA RIUNIONI GRUPPO DIGITALIZZAZIONE		1 ORA		
		100	100%	
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
		100		
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
AMPIA OFFERTA SU WEB DI MATERIALE DI INTERESSE DEL COMUNE A FAVORE DELLA CITTADINANZA		100	100%	
VISIONE DA CASA O DA QUALSIASI PC DI MATERIALE INTERESSANTE LA STORIA DI SAONARA		100	100%	
AUMENTO QUALITA' DI PRESTAZIONE DELLA BIBLIOTECA CIVICA		100	100%	

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate	Costo della risorsa
D	Paola Gomiero	0	€ 14,92	5	€ 74,58
C	Zanardi M.Rita	0	€ 13,69	60	€ 821,64
					€ -
<b>2</b>	<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>				<b>€ 896,22</b>

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
GRUPPO DIGITALIZZAZIONE	Commissione istituita con deliberazione di giunta comunale costituita per la ricerca, la selezione del materiale (testi, fotografie o altro) e la scansione, anche con l'ausilio di eventuali volontari esterni al gruppo stesso, finalizzato a creare un archivio digitalizzato da mettere a disposizione dei cittadini e di chi ne avesse necessità, o curiosità di conoscere la storia del nostro comune attraverso il web.	
VOLONTARI BIBLIOTECA	Aiuto nella fase esecutiva di scansione	
BEZZON FRANCA	DATE LE OTTIME COMPETENZE ACQUISITE NEL LAVORO CON IL SITO WEB E LE CAPACITA' E CONOSCENZE PERSONALI, AIUTO E SUPPORTO ALLA BIBLIOTECARIA PER CONTATTI CON IL CONSORZIO BPA PER L'UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA "ALBUM DI SAONARA" E DELLA PROCEDURA	
<b>COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO</b>		

## Area 4 – Servizi alla persona

SCHEDE DEGLI OBIETTIVI			
RESPONSABILE	AREA/SETTORE	Programma R.P.P.	
Dott.ssa Paola Gomiero	P.O. n.04		
<b>FINALITA'</b>	<i>Costruire uno strumento normativo comunale che possa essere di ausilio e fonte normativa per i vari interventi in ambito sociale.</i>		
<b>Titolo Obiettivo strategico/ di sviluppo:</b>	NUOVO REGOLAMENTO SERVIZI SOCIALI		
<b>descrizione obiettivo</b>	Redazione di una bozza di regolamento dei servizi sociali, visti gli attuali regolamenti in materia, vetusti e superati, in maniera da disciplinare i vari ambiti in cui operano i servizi sociali.		
Verifica dei risultati in più steps - <b>RILEVAZIONE FINALE AL 31.12.2018</b>			
1	predisposizione bozza, con confronti di altri comuni contermini, da parte del Capo Settore	11	
2	esame della bozza da parte del Capo Settore	12	
3	esame delle Assistenti Sociali dei vari articoli, con comparazione della situazione sociale attuale del Comune di Saonara e applicazione dei casi in corso con la nuova normativa regolamentare, per individuare l'impatto sulla situazione attuale a seguito di una adozione del nuovo strumento	13	
4	stesura relazione dettagliata Assistenti Sociali sull'attività di cui al punto 3	14	
5	Valutazione congiunta Capo Settore e Assistenti Sociali sulla relazione di cui al punto 4 e sui singoli articoli dell'intera bozza, con definizione e soluzione di eventuali criticità relativamente all'applicazione.	15	
6	Confronto con colleghi di altri comuni per verifica eventuali problematiche già riscontrate, soluzioni adottate, atti collegati, ecc.	16	
7	stesura bozza definitiva e trasmissione all'Amministrazione comunale per una valutazione politica.	17	
8		18	
9		19	
10		20	
<b>INDICI DI RISULTATO</b>			
<b>Indici di Quantità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO
		Scost.	
verifica di regolamenti di comuni vicini di simili dimensioni		100	100
confronto e analisi con nuove normative		100	100
conteggi dettagliati per comprensione impatto sui casi sociali attuali del nuovo strumento		100%	100
<b>Indici di Tempo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO
		100	100
<b>Indici di Costo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO
		Scost.	
verifica impatto con nuovo regolamento sui costi attuali e spesa sostenuta per i servizi sociali in applicazione allo stesso		100	100
<b>Indici di Qualità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO
		Scost.	
individuare le peculiarità del territorio e dei cittadini		100	100
individuare delle norme adeguate ai bisogni della cittadinanza e agli indirizzi politici dati dall'Amministrazione comunale		100	100
creare uno strumento che permetta di migliorare la qualità dei servizi erogati e una fonte normativa a cui attingere nei vari procedimenti gestiti dai Servizi Sociali		100	100

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi						
Intrapresi						Intrapresi						
Da attivare						Da attivare						
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome		% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate	Costo della risorsa						
D	Paola Gomiero			€ 14,92	40	€ 596,60						
D	Bettio Elisabetta			€ 14,92	30	€ 447,45						
						€ -						
<b>2</b>	<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>					<b>€ 1.044,05</b>						
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia		Descrizione								Costo		
Assistente sociale cooperativa		Supporto										
<b>COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO</b>												