

***COMUNE
DI
SAONARA***

2017

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 particolarmente con l'ufficio Segreteria e Affari Generali e in genere con i Responsabili di Posizione Organizzativa e con tutti gli uffici comunali, con cui si relazione quotidianamente.

Segue in particolare le seguenti attività:

- **GESTIONE RASSEGNA STAMPA:** Giornalmente estrapola da vari quotidiani locali notizie riguardanti il Comune di Saonara e pubblico i contenuti nel sito istituzionale.

Media 5 articoli alla settimana

totale circa 260 articoli all'anno

- **GESTIONE APPUNTAMENTI SINDACO E ASSESSORI:** Ricezione richieste di appuntamento per il Sindaco e Assessori, organizzazione e gestione dell'agenda; conferma e assegnazione degli appuntamenti. Ogni fine settimana preparo un cartaceo con gli le generalità degli eventi a cui deve partecipare il Sindaco durante la settimana. Ogni fine settimana preparo un cartaceo con gli le generalità degli eventi a cui deve partecipare il Sindaco durante la settimana.

Media 10 appuntamenti alla settimana

totale 480 circa annuo

- **MATRIMONI CIVILI e CITTADINANZE:** in coordinamento con l'ufficio Anagrafe-Stato Civile, fissa gli appuntamenti, segue l'organizzazione dell'evento (gestione sala civica, apertura chiusura, fioristi, musiche), preparo parte dei documenti che vengono consegnati durante la cerimonia delle cittadinanze, prepara il presente che il Sindaco dona agli sposi e supporta il Sindaco nello svolgimento della cerimonia.

n. 14 Matrimoni nel 2017

n. 15 Cittadinanze nel 2017

- **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 una nuova nascita o una morte; per ognuno predisposizione della lettera a firma del Sindaco e Presente per i neo diciottenni, dei biglietti di congratulazioni o di condoglianze.

n. 107 Compleanni n. 61 Nascite n. 69 Condoglianze nell'anno 2017

- **CORRISPONDENZA DEL SINDACO: PEC, LETTERE, MAIL,** : Giornalmente stampa tutta la corrispondenza in arrivo da protocollo e mail per il Sindaco e, una volta da esso controllata, fotocopia e distribuisce tra i vari responsabili e/o amministratori secondo le Sue indicazioni.

Redige a computer con Sindaco la sua corrispondenza, assegna al protocollo e la spedisce. Segue, tra gli altri, l'invio dei comunicati stampa ai giornalisti con invio anche di dati ulteriori, foto, documenti informativi.

- **PATROCINI:** Su indicazione del Sindaco prepara i documenti che concedono il Patrocinio Comunale a iniziative che lo richiedono e si preoccupa di spedirlo.

n. 25 Patrocini nell'anno 2017

- **CONVOCAZIONE COMMISSIONI BILANCIO E URBANISTICA E CAPIGRUPPO:** in supporto agli uffici proponenti, comunica ai vari componenti le date mi occupo di

Anno 2017 n.8 Convocazioni ciascuna

- **PREPARAZIONE E SVOLGIMENTO CONSIGLIO COMUNALE** Prepara le attrezzature e i documenti per il Consiglio Comunale e assiste allo svolgimento dello stesso come supporto informatico.

Anno 2017 n. 8 Consigli Comunali

- **ORGANIZZAZIONE E GESTIONE CERIMONIE PUBBLICHE:** Lavora in team con altri colleghi per la buona riuscita di eventi e cerimonie. In particolare si occupa della parte pubblicità (contatti con la tipografia, gestione manifesti) e degli inviti (lettere, indirizzari, conferme presenze). Nella maggior parte dei casi partecipa alla Cerimonia come supporto.

circa 8 cerimonie nel 2017 (inaugurazione sala civica, 28 aprile, 4 novembre, ricordo Gen. Dezio, inaugurazione auto servizi sociali, piantumazione Alì etc).

- **DELEGHE ASSESSORI/CONSIGLIERI E AUTORIZZAZIONI VARIE:** Su indicazione del Sindaco prepara apposita delega ad assessori e/o consiglieri per presenziare a manifestazioni, assemblee, tavoli tecnici in sua vece, per legittimarlo alla presenza o alla votazione; prepara le autorizzazioni per la partecipazione del

Gruppo di Protezione Civile a esercitazioni o come supporto all'ordine pubblico in altre manifestazioni

Anno 2017 n.26 Deleghe

Anno 2017 n.10 autorizzazioni alla Protezione Civile

- **COMUNICAZIONE: NOTIZIARIO COMUNALE E ALBUM FOTOGRAFICI:** raccolta degli articoli da assessori capigruppo associazioni, 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 il reparto 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 cartaceo 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 alle Aree 1, 2, 3 e 4. Posta indirizzata o di pertinenza del Sindaco smistata nella sua cartellina personale e passata all'ufficio Staff.

Posta in uscita: divisione per tipologia di spedizione (prioritarie, raccomandate A/R, etc.), completare imbustamento in quanto alcuni uffici non predispongono le buste in modo corretto (a titolo esemplificativo e non esaustivo: manca etichetta raccomandata, indirizzi, numeri civici o quant'altro), pesatura buste, affrancatura a mezzo affrancatrice elettronica, generazione distinta per l'ufficio postale e recarsi 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.

- | | | |
|---------------------------------|--------|--------------------------|
| - protocolli in entrata n. 8142 | di cui | - PEC in entrata n. 4907 |
| - protocolli in uscita n. 3648 | di cui | - PEC in uscita n. 1959 |

UFFICIO MESSI

Pubblicazione (che prevede la scansione, la registrazione e l'assegnazione di un numero progressivo, appunto il numero di pubblicazione) di diverse tipologie di atti (ovvero abusi edilizi, ordinanze, 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 provenienti 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 partire gli effetti conseguenti l'atto emesso.

n. 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 vengono presso la casa comunale per ritirarli, in quanto gli Enti sopra indicati, non trovando a casa nessuno, possono depositare le comunicazioni presso il Comune, che poi deve gestire 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 a tutti **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 o da altri Enti e/o Istituzioni.

Funzione di **collegamento tra uffici**: consegna posta cartacea in arrivo presso uffici Area 3, effettuazione acquisti di modico valore per tutte le Aree e/o consegna/ritiro hardware presso ditte, consegna materiale (toner, cancelleria, riviste, etc) all'Area 3 e Biblioteca, prelevamento posta presso l'Ufficio Postale.

Inoltre si cura dell'affissione nelle bacheche comunali e in altri luoghi "strategici" di manifesti e/o volantini relativi alle varie manifestazioni, ricorrenze, eventi o lavori ordinari predisposti da tutti gli uffici comunali e/o assessori/consiglieri comunali.

Pubblicazioni: n.1046 nell'anno

Notifiche effettuate: 1163 nell'anno

Notifiche atti conto terzi: circa 1000 nell'anno

Atti consegnati a mano: circa 150 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 particolarmente con l'ufficio di Staff e in genere con tutti gli 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.

Nel corso del 2017 l'Ufficio Segreteria è stato particolarmente occupato per il rinnovo degli Organi Amministrativi a seguito della naturale scadenza del periodo di mandato del Sindaco per il quinquennio 2012-2017.

UFFICIO SEGRETERIA

Prima di procedere a descrivere in maniera dettagliata le attività che svolge l'ufficio Segreteria sembra opportuno delineare le diverse modalità (e conseguenti atti amministrativi collegati) delle quali il Comune di Saonara può servirsi per acquisire beni e servizi.

L'acquisizione di beni e servizi è regolamentata: dal D. Lgs 18 aprile 2016, n. 50, dal D. Lgs. 18 agosto 2000, n.267 (T.U.E.L.) e dal Regolamento per i lavori, le forniture e servizi in economia approvato con dal Comune di Saonara Deliberazione di Consiglio n. 26 del 24.06.2013.

AFFIDAMENTI IN ECONOMIA

Al fine di acquisire beni o servizi in economia il Comune si avvale direttamente di una ditta operante nel settore richiesto.

L'acquisizione può essere effettuata tramite:

- a) Affidamento diretto tramite richiesta di preventivo (a mezzo PEC, e-mail, fax, vie brevi, lettera, raccomandata A/R) ad una ditta.
- b) Sistema di Acquisti in Rete (Consip e Mercato Elettronico per la Pubblica Amministrazione – M.E.P.A.).
- c) Cottimo fiduciario tramite procedura negoziata.

Di seguito vengono descritte le attività amministrative delle due modalità sopra indicate.

a) A seguito della presentazione del preventivo da parte della ditta individuata, lo stesso viene protocollato. Prima della stesura della Determinazione di assunzione dell'impegno di spesa, si provvede ad acquisire, tramite la sezione riservata SIMOG dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, il Codice Identificativo Gara (C.I.G.), che dovrà essere riportato nella Determinazione suddetta e su tutti gli atti successivi alla stessa (esempio: comunicazioni con la ditta, ordinativo/lettera di incarico/contratto, fattura, atto di liquidazione, etc.). Successivamente si predispose la Determinazione di assunzione dell'impegno di spesa nella quale, al fine della validità e legittimità della stessa, devono essere necessariamente presenti:

- Servizi e/o forniture che necessitano, con dettagliati: le motivazioni dell'acquisizione, la descrizione, le quantità e gli importi complessivi;
- ditta individuata, con indicata la sede legale della stessa, Codice Fiscale e Partita Iva;
- tempistiche di svolgimento del servizio o consegna della fornitura;
- 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., motivazioni tecnico-economiche per cui non si ricorre al sistema di Acquisti in Rete (Consip e Mercato Elettronico per la Pubblica Amministrazione – M.E.P.A.);
- 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 provvede a comunicare alla ditta individuata l'affidamento del servizio/fornitura e a perfezionare lo stesso tramite lettera d'ordine o d'incarico, contratto, etc. Successivamente all'effettuazione del servizio o consegna della fornitura, la ditta provvederà ad emettere ed inviare relativa fattura, che viene protocollata ed inoltrata all'ufficio competente. L'ufficio, dopo aver verificato che l'importo fatturato e la descrizione dei servizi/forniture siano rispondenti a quanto effettuato e/o consegnato, provvede ad emettere il provvedimento di liquidazione, 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.

b) L'ufficio preposto all'acquisizione di beni e/o servizi per accedere al sistema di Acquisti in Rete (Consip e Mercato Elettronico per la Pubblica Amministrazione – M.E.P.A.) deve abilitarsi allo stesso. Tramite le credenziali fornite dal Ministero dell'Economia e delle Finanze (M.E.F.), l'ufficio preposto potrà accedere al sistema Acquisti in Rete e monitorare le Convenzioni presenti in Consip e i bandi in M.E.P.A., individuando i prodotti e/o servizi che necessitano. Successivamente l'ufficio provvede ad acquisire, 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 e su tutti gli atti successivi alla stessa (esempio: comunicazioni con la ditta, ordinativo, atto di liquidazione, etc.). Nella fase successiva l'ufficio predispone la Determinazione di assunzione dell'impegno di spesa nella quale, al fine della validità e legittimità della stessa, devono essere necessariamente presenti:

- Servizi e/o forniture che necessitano, con dettagliati: le motivazioni dell'acquisizione, la descrizione, le quantità e gli importi complessivi;
- ditta individuata, con indicata la sede legale della stessa, Codice Fiscale e Partita Iva;
- Bando/Convenzione e Lotto al quale si aderisce;
- tempistiche di svolgimento del servizio o consegna della fornitura;
- 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.;
- responsabile del procedimento ovvero Posizione Organizzativa.

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 provvede ad accedere al sistema Acquisti in Rete e caricare via web l'ordinativo relativo alla fornitura e/o servizio che necessita. Dopo la creazione via web dell'ordinativo, lo stesso dovrà essere generato, firmato digitalmente dal dipendente accreditato al sistema Acquisti in Rete (ovvero il Responsabile P.O. per quanto riguarda il Comune di Saonara), protocollato ed inviato sempre via web alla ditta proposta dalla piattaforma Acquisti in Rete. 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. Di norma, prima della consegna, il fornitore si premunisce di avvisare l'ufficio ordinante e successivamente ad inviare la relativa fattura, che viene protocollata ed inoltrata all'ufficio competente. L'ufficio, dopo aver verificato che l'importo fatturato e la descrizione dei servizi/forniture siano rispondenti a quanto effettuato e/o consegnato, provvede ad emettere il provvedimento di liquidazione, 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.

c) L'ufficio preposto all'acquisizione di beni e/o servizi predispone la documentazione necessaria all'espletamento della procedura, ovvero lettera d'invito, capitolato tecnico, modulo di offerta economica, istanza di partecipazione, bozza del contratto, dove vengono indicate le modalità, i termini, le condizioni essenziali del contratto, le tempistiche della fornitura e/o servizio. Successivamente l'ufficio provvede ad acquisire, tramite la sezione riservata SIMOG dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, il Codice Identificativo Gara (C.I.G.), che dovrà essere riportato nella Determinazione di indizione e relativi allegati della procedura e su tutti gli atti successivi alla stessa (esempio: pubblicazioni, comunicazioni con la ditta, verbali di gara, contratto di affidamento, atti di liquidazione, etc.). Nella fase successiva l'ufficio, dopo aver individuato almeno cinque ditte partecipanti tramite ricerche di mercato, Albo fornitori ovvero altri mezzi, predispone la Determinazione di indizione della procedura allegando alla stessa, e contestualmente approvando, la lettera d'invito, il capitolato tecnico, il modulo di offerta economica, l'istanza di partecipazione, la bozza del contratto. Successivamente all'esecutività della Determinazione di indizione, l'ufficio preposto provvederà ad invitare secondo la modalità ritenuta più idonea (PEC, fax, raccomandata A/R, etc.) le ditte individuate, che dovranno presentare la documentazione richiesta secondo le modalità ed entro i termini stabiliti dalla lettera d'invito. A seguito della presentazione delle offerte, l'ufficio provvederà a nominare la Commissione giudicatrice, incaricata di valutare la documentazione amministrativa, tecnica (eventuale) ed economica, stilando appositi verbali di gara. Redatti i verbali e terminate le operazioni di gara, l'ufficio provvederà a redigere prima la Determinazione di aggiudicazione provvisoria e successivamente, effettuati con esito positivo i controlli ex art. 33 del D. Lgs. 50/2016, la Determinazione di aggiudicazione definitiva. Dopodiché potrà essere sottoscritto dalle parti il contratto di affidamento del servizio/fornitura.

L'affidatario di servizi/forniture deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria prescritti per prestazioni di pari importo affidate con procedure ordinarie di scelta del contraente.

PROCEDURA NEGOZIATA

L'acquisizione di servizi e/o forniture tramite procedura negoziata avviene secondo quanto previsto dall'art. 36 del D.Lgs 50/2016, ovvero senza previa pubblicazione di un bando di gara. Di seguito vengono descritte le attività amministrative relative alla procedura suddetta.

L'ufficio preposto all'acquisizione di beni e/o servizi predispone la documentazione necessaria all'espletamento della procedura, ovvero lettera d'invito, eventuale capitolato tecnico, modulo di offerta economica, istanza di partecipazione, bozza del contratto, dove vengono indicate le modalità, i termini, le condizioni essenziali del contratto, le tempistiche della fornitura e/o servizio. Successivamente l'ufficio provvede ad acquisire, tramite la sezione riservata SIMOG dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, il Codice Identificativo Gara (C.I.G.), che dovrà essere riportato nella Determinazione di indizione e relativi allegati della procedura e su tutti gli atti successivi alla stessa (esempio: comunicazioni con la ditta, verbali di gara, contratto di affidamento, atti di liquidazione, etc.). Nella fase successiva l'ufficio, dopo aver individuato le ditte partecipanti tramite ricerche di mercato, Albo fornitori ovvero altri mezzi, predispone la Determinazione di indizione della procedura allegando alla stessa, e contestualmente approvando, lettera d'invito, il capitolato tecnico, il modulo di offerta economica, l'istanza di partecipazione, la bozza del contratto. Successivamente all'esecutività della Determinazione di indizione, l'ufficio preposto provvederà ad invitare secondo la modalità ritenuta più idonea (PEC, fax, raccomandata A/R, etc.) almeno tre ditte individuate, che dovranno presentare la documentazione richiesta secondo le modalità ed entro i termini stabiliti dalla lettera d'invito. A seguito della presentazione delle offerte, l'ufficio provvederà a nominare la Commissione giudicatrice, incaricata di valutare la documentazione amministrativa, tecnica (eventuale) ed economica, stilando appositi verbali di gara. Redatti i verbali e terminate le operazioni di gara, l'ufficio provvederà a redigere prima la Determinazione di aggiudicazione provvisoria e successivamente, effettuati con esito positivo i controlli ex art. 33 del D. Lgs. 50/2016, la Determinazione di aggiudicazione definitiva. Dopodiché potrà essere sottoscritto dalle parti il contratto di affidamento del servizio/fornitura.

In ogni caso la Stazione Appaltante dovrà affidare il servizio/fornitura previa verifica sul possesso dei requisiti di qualificazione previsti per l'affidamento di contratti di uguale importo mediante procedura aperta o ristretta.

PROCEDURA APERTA

L'acquisizione di servizi e/o forniture tramite procedura negoziata avviene secondo quanto previsto dall'art. 36 del D.Lgs 50/2016, ovvero previa pubblicazione di un bando di gara. Di seguito vengono descritte le attività amministrative relative alla procedura suddetta.

L'ufficio preposto all'acquisizione di beni e/o servizi predispone la documentazione necessaria all'espletamento della procedura, ovvero bando di gara, eventuale capitolato tecnico, modulo di offerta economica, istanza di partecipazione, bozza del contratto, dove vengono indicate le modalità, i termini, le condizioni essenziali del contratto, le tempistiche della fornitura e/o servizio. Successivamente l'ufficio provvede ad acquisire, tramite la sezione riservata SIMOG dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, il Codice Identificativo Gara (C.I.G.), che dovrà essere riportato nella Determinazione di indizione e relativi allegati della procedura e su tutti gli atti successivi alla stessa (esempio: comunicazioni con la ditta, verbali di gara, contratto di affidamento, atti di liquidazione, etc.). Nella fase successiva l'ufficio predispone la Determinazione di indizione della procedura allegando alla stessa, e contestualmente approvando, il bando di gara, l'eventuale capitolato tecnico, il modulo di offerta economica, l'istanza di partecipazione, la bozza del contratto. Successivamente all'esecutività della Determinazione di indizione, l'ufficio preposto, in base alla tipologia di procedura (sopra o sotto soglia), provvederà alla pubblicazione della procedura sulla Gazzetta Ufficiale della Comunità Europea (G.U.C.E.) per via elettronica, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana (G.U.R.I.) tramite modalità cartacea, sul sito del Comune, sul sito del Ministero delle infrastrutture e su almeno due quotidiani a diffusione nazionale e due a diffusione locale nel luogo dove vengono eseguiti i contratti. Per le procedure sotto soglia non si provvede a pubblicare il bando solo sulla G.U.C.E. Scaduto il termine previsto per la presentazione delle offerte, l'ufficio provvederà a nominare la Commissione giudicatrice, incaricata di valutare la documentazione amministrativa, tecnica (eventuale) ed economica, presentata dalle ditte partecipanti e la stessa dovrà stilare appositi verbali di gara. Redatti i verbali e terminate le operazioni di gara (compresi i controlli previsti dall'art. 48 del D. Lgs 163/2006), l'ufficio provvederà a redigere prima la Determinazione di aggiudicazione provvisoria e successivamente, effettuati con esito positivo i controlli ex art. 38 del D. Lgs. 163/2006, la Determinazione di

aggiudicazione definitiva. Dopodiché potrà essere sottoscritto dalle parti il contratto di affidamento del servizio/fornitura.

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 sull'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 in Halley
- 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 della registrazione audio della seduta in modalità FTP alla ditta incaricata della trascrizione; nel corso dell'anno: attivazione del servizio di videoregistrazione delle sedute di Consiglio Comunali, successivamente pubblicate sul canale youtube

appositamente creato per il Comune di Saonara. Questa innovazione consente un maggior coinvolgimento della cittadinanza alle attività dell'Ente Comunale (**MACRO OBIETTIVO "SAONARA PIÙ 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 e in Amministrazione Trasparente degli Atti prodotti.

Convocazioni Sedute di Consiglio Comunale: n.9 nell'anno

Delibere di Consiglio Comunale: 65 nell'anno e relative Proposte e Allegati

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 (Halley)
- Creazione proposte di competenza ufficio AA GG e relativi allegati
- Creazione Ordine del giorno
- Predisposizione della Cartella GIUNTA per Assessori/Sindaco
- Integrazione, ove necessario, delle proposte deliberate con le modifiche eventualmente apportate nel corso della seduta
- Creazione e numerazione delle Delibere
- Segue la pubblicazione all'albo e in Amministrazione Trasparente degli Atti prodotti.

Convocazioni Sedute di Giunta Comunale: circa n.50 nell'anno

Delibere di Giunta Comunale: 132 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 in Halley
- I preliminari di TUTTI gli uffici 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, ove previsto, dell'impegno provvisorio e quindi all'Ufficio Ragioneria per i mandati
- Pubblicazione delle determine all'albo pretorio, e in "Amministrazione Trasparente"
- Archiviazione
- Effettuazione periodica di un controllo dell'archivio cartaceo

Nel 2017 sono state prodotte n. 512 determine e n. 82 preliminari dell'ufficio.

ATTIVITA' DI SUPPORTO ALL'ATTIVITA' DI 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 Halley/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 2017 n. 750 atti/documenti.

SERVIZI CIMITERIALI

SERVIZIO TUMULAZIONE. Procedimento:

- Ricevimento dei parenti (o dell'impresa) e assegnazione del loculo con particolare attenzione ad individuare il tipo di tariffa da applicare.
- Compilazione a video del modulo di richiesta concessione cimiteriale, che va in carta bollata, individuando la posizione del loculo nelle piantine.
- Protocollazione
- Avviso al custode per comunicare data e ora del funerale, posizione del loculo
- Ricevimento una seconda volta della famiglia per la consegna delle marche da bollo e la ricevuta di avvenuto pagamento.

- Avviso all' Ufficio Tecnico di attivarsi per il servizio in cimitero.

SERVIZIO INUMAZIONE. Procedimento:

- Ricevimento parenti (impresa)
- Compilazione domanda a video con tutti i dati.
- Consegna (che spesso prevede anche la compilazione) del bollettino per pagamento tassa.
- Avviso custode ora e data funerale.
- Avviso Ufficio Tecnico per predisporre scavo fossa.
- Ricevimento una seconda volta dell'utente che consegna la copia della ricevuta del pagamento.

CONTRATTO Procedimento:

Per ogni concessione va stilato un contratto che va registrato nel registro cartaceo, stampato in due copie, firmato e successivamente inserito in Halley – Servizi Cimiteriali. Risulta così aggiornata la pratica. Originale cartaceo del contratto va archiviato. Una copia del contratto va inviata al concessionario con accompagnatoria.

Pratiche defunti nel 2017: N. 115.

RELAZIONI CON UFFICI INTERNI. Ufficio Tecnico – Custode cimiteriale - Anagrafe

Il tempo necessario per espletare ciascuna pratica è difficilmente quantificabile, può andare da mezz'ora, se non ci sono problematiche, a due ore.

Si sottolinea l'argomento particolare da trattare, quindi l'approccio deve essere particolarmente delicato, cosa spesso non fattibile in quanto l'ufficio AA GG è continuamente un via vai di telefonate e di personale di altri uffici, considerato che si occupa di mansioni diverse.

Il servizio di gestione LAMPADE VOTIVE è interno seguito direttamente dal personale dell'Ufficio che si fa carico di:

- Caricamento di tutti i dati relativi agli utenti delle lampade votive attualmente attive nei due cimiteri del territorio, che coinvolgono i loculi, gli ossari, le tombe a terra, le tombe/cappelle di famiglia. I cimiteri sono 2. Ogni cimitero conta circa 2.000 loculi. Saranno da censire, cosa finora mai fatta, le tombe a terra e le cappelle di famiglia.
- Invio dei bollettini per i costi di allacciamento e/o canoni annuali di illuminazione a tutti i concessionari.
- Successivo controllo dei pagamenti e degli insoluti.
- Invio sollecito per i pagamenti non effettuati.

Aggiornamento continuo software Halley.

OPERAZIONI DI ESTUMULAZIONE ORDINARIA SCADENZE CONCESSIONI TRENTENNALI.

Ogni anno si procede con le estumulazioni delle concessioni scadute nei due cimiteri del territorio. Nel 2005 l'ufficio Segreteria si è fermato con le operazioni di estumulazione; queste sono riprese nel 2010, per volontà dell'allora amministrazione in carica e soprattutto per l'urgenza di liberare loculi nei cimiteri che si trovavano in situazione di estrema urgenza in quanto non c'erano più loculi a disposizione per le sepolture. E' stata creata una mappa dei loculi, poi riportata in Halley, ora il sistema è attivo e aggiornato.

Ogni anno vengono presi in considerazione due anni di scadenze pregresse.

Si parte dalla stampa in Halley dell'elenco delle concessioni scadute e contemporaneamente si prelevano dagli archivi tutti i contratti in cartaceo creando una lista in excel. Si confrontano le liste. Essendo i contratti redatti più di trenta anni prima, gli intestatari dei contratti a volte sono deceduti oppure emigrati in altri comuni. Si procede con le ricerche anagrafiche, partendo dall'anagrafe di Saonara e procedendo poi con le richieste a tutti i comuni interessati per rintracciare gli eredi. Per tutte le ricerche si apre una pratica e si crea un elenco in excel dove vengono inseriti tutti i passaggi che si effettuano per la ricerca e gli esiti; alla fine risultano tracciati tutti gli steps (a disposizione in Segreteria/Cimiteri/Estumulazioni/ anno..)

Si invia la comunicazione, raccomandata e protocollata, informando i concessionari e/o gli eredi sulle opzioni e chiedendo di comunicare la scelta all'Ufficio AA GG.

Nell'anno 2017 sono state prese in considerazione le concessioni scadute nel 2015 e 2016.

n. 45 concessioni al Cimitero di SAONARA

N. 42 concessioni al Cimitero di VILLATORA

Di media si ricevono i parenti 2 - 3 volte. Al primo incontro si illustrano le possibili opzioni (rinnovo, cremazione, estumulazione e rinumazione in Campo speciale), al secondo generalmente si definisce la scelta. Spesso si ricevono parenti di diverso grado che devono mettersi d'accordo, spesso prendono tempo per decidere consultandosi con altri parenti, spesso lo fanno nel mio ufficio.

Dall'invio delle lettere e per tutti i mesi successivi (la gente raramente rispetta le scadenze imposte) ***sono state ricevute più di 120 persone.***

A questo punto si è proceduto col secondo sollecito, sia telefonico che tramite raccomandate. Agli atti tutta la corrispondenza e gli appunti delle telefonate. Questo lavoro

risulta particolarmente lungo e delicato: infatti prima di arrivare alla estumulazione (irreversibile) si devono cercare tutte le strade per potersi mettere in contatto con qualche parente e soprattutto per avere da questo una dichiarazione scritta della rinuncia piuttosto che del rinnovo.

RISULTATI

Nell'anno 2017 sono stati creati quattro elenchi excel di concessioni scadute (Totale N. 87) I contratti di rinnovo sono stati n. 27.

Sono stati creati quattro altri elenchi di nominativi di defunti da estumulare:

VILLATORA N. 29 + 13

SAONARA N. 23 + 22

E' stata conclusa la pratica per la richiesta di cremazione privata di altri 16 nominativi, le cui ceneri sono state traslate.

Atti prodotti:

- Moduli per le varie richieste di rinnovo/cremazione/inumazione
- Contratti di rinnovo
- Ordinanze del Responsabile.
- Determinazione del Responsabile con allegato l'elenco dei nominativi da estumulare, data anno, loculo e blocco e relative mappe cimiteriali
- Avvisi esposti agli ingressi dei cimiteri contenenti gli elenchi.
- Copie mappe blocchi loculi con evidenziate le posizioni dei loculi, da fornire all'Uff. Tecnico, al Custode, alla ditta incaricata delle operazioni in Cimitero

Gli elenchi sono girati all'ufficio tecnico per le operazioni da effettuare ed al custode.

Alcuni giorni prima della data fissata per l'estumulazione, è uso avvisare con una telefonata a quanti lo abbiamo richiesto.

CAMPI SPECIALI

I resti estumulati vanno risepolti per 5 anni nei campi speciali. Anche questi sono dati oggetto di continuo aggiornamento in Halley. I campi speciali vengono utilizzati, oltre che per le estumulazioni, anche per le inumazioni delle salme che si riesumano dal campo ordinario (per la necessità dei funerali ordinari) quindi devono essere aggiornati di continuo.

A Saonara ci sono 2 campi di inumazione speciale.

A Villatora ci sono 3 campi di inumazione speciale.

Effettuate le operazioni di estumulazione e inumazione nel campo speciale, tutte le movimentazioni vanno inserite in Halley – Servizi Cimiteriali e così viene aggiornata la pratica di ogni defunto.

RINNOVI

Per i loculi la cui concessione viene rinnovata per ulteriori 20 anni, si redige un nuovo contratto. Il contratto in carta bollata, firmato dal Responsabile, viene registrato in un Registro cartaceo e inserito in Halley in modo da aggiornare la posizione dell'utente.

Copia del contratto viene inviata con accompagnatoria via posta al concessionario.

RATEIZZAZIONI

Si è proceduto in alcuni casi a concedere, in fase di rinnovo, la rateizzazione della somma dovuta. Nel 2017 si sono aperte 3 pratiche.

Documenti prodotti:

- richiesta a video in marca da bollo.
- protocollazione
- concessione con atto del Responsabile con elenco delle scadenze concordate.

Anche questa operazione prevede che io riceva più volte l'utente, prima per la richiesta, poi ad ogni scadenza quando provvede a consegnarmi la rata pagata.

RINNOVI EFFETTUATI NEL 2017 N. 27

RELAZIONE CON UFFICI INTERNI

Ufficio tecnico – Custode cimiteriale - Anagrafe

IL TEMPO necessario per espletare ciascuna pratica dall'inizio alla fine è difficilmente quantificabile, va dai 45 minuti alle 2 ore.

Il numero di utenti che si ricevono in ufficio per le pratiche in qualsiasi momento della giornata è di difficile calcolo in quanto si presentano più volte e con diversi gradi di parentela.

Si sottolinea che la tipologia di persone è di difficile approccio, sia per la circostanza contingente che per l'età anziana.

Ogni movimento di estumulazione, rinnovo, inumazione, cremazione, trasferimento, prevede atti e inserimenti nella procedura Servizi Cimiteriali che risulta a tutt'oggi aggiornata.

CONTRATTI

Attività amministrative: predisposizione contratti per tutti gli uffici comunali, invio al Segretario comunale per verifica, invio comunicazioni ditte per l'effettuazione della stipula contrattuale e contestuale richiesta della documentazione necessaria, supporto al Segretario comunale durante la stipula, assegnazione numero progressivo di repertorio, registrazione attraverso la modalità UniMode (nuova procedura informatica attivata dall'Agenzia delle Entrate in collaborazione con l'Ufficio del Territorio) dei contratti soggetti a registrazione telematica, tenuta del registro degli atti non soggetti a registrazione.

Quantità: - *protocolli in entrata n. 20/anno*

- *protocolli in uscita n. 52/anno*

di cui - *PEC in entrata n. 6/anno*

- *PEC in uscita n. 30/anno*

- *telefonate in entrata n. 615/anno*

- *telefonate in uscita n. 319/anno*

- *email in entrata n. 53/anno*

- *email in uscita n. 27/anno*

CAUSE LEGALI

Attività amministrative: ricezione atto di citazione, individuazione da parte dell'ufficio coinvolto dell'avvocato o studio legale che andrà a derimere la causa, predisposizione, qualora l'Ente intenda tutelare i propri interessi, della proposta di deliberazione di Giunta di costituzione in giudizio, redazione del relativo mandato alle liti, stesura determinazione di assunzione impegno di spesa a favore dell'avvocato e/o studio legale individuato, tenuta delle relazioni e contatti tra l'ufficio comunale interessato e lo studio legale/avvocato, registrazione della controversia in un software predisposto dall'ufficio Segreteria al fine di monitorare lo stato della pratica. Dopo l'emanazione della sentenza di chiusura della controversia, ricezione della parcella da parte dello studio legale/avvocato e conseguente predisposizione dell'atto di liquidazione di quanto dovuto.

Quantità: - *protocolli in entrata n. 56/anno*

- *protocolli in uscita n. 18/anno*

di cui - *PEC in entrata n. 32/anno*

- *PEC in uscita n. 15/anno*

- *telefonate in entrata n. 95/anno*

- *telefonate in uscita n. 118/anno*

- email in entrata n. 39/anno

- email in uscita n. 40/anno

ABBONAMENTI RIVISTE – PAWEB - ACQUISTO TESTI - QUOTE ASSOCIATIVE-

E' compito dell'Ufficio AA GG provvedere agli abbonamenti a riviste e pubblicazioni per tutti gli uffici comunali e all'acquisto di testi formativi. Si rinnovano quindi annualmente abbonamenti alle varie riviste tecnico-amministrative cartacee e on-line 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
PERSONALE	Myo s.r.l.	Abbonamento Formula Banca Dati e Press Full	€ 88,45
SERVIZI DEMOGRAFICI	Sepel	Lo Stato Civile italiano	€ 335,00
			Sub Totale € 423,45
UFFICIO TECNICO	IL SOLE 24 ORE	Quotidiano Edilizia e Territorio (solo digitale)	€ 180,00
	Ipsoa	Ambiente & Sviluppo	€ 239,20
			Sub Totale € 419,20
POLIZIA LOCALE	Maggioli s.p.a.	Vigilare sulla strada.it	€ 244,00
	Maggioli s.p.a.	Ufficio Commercio.it	€ 268,40
	EGAF	ITER-NET + SULLA STRADA	€ 1.216,95
			Sub Totale €

			1.729,35
TOTALE			€ 2.572,00

L'Ufficio provvede a suddividere la disponibilità in capitolo matematicamente 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 sulla base della quale l'Ufficio ragioneria, ad ogni scadenza, effettua il versamento, oppure su liquidazione dell'ufficio AA GG.

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. 38 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
- Il passaggio alla collega preposta dei dati da inserire per l'aggiornamento del Sito.

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 2017 sono iscritte all'Albo n. 38 Associazioni, sono stati aggiornati i dati delle associazioni, è stata inserita 1 nuova associazione:

- A.S.D. CIRCOLO SCACCHISTICO PADOVANO "GUIDO CORTUSO" VIA GUIDO RENI 200 PADOVA

RELAZIONI CON UFFICI INTERNI Protocollo — Cultura

L'Ufficio AA GG mantiene continuamente i rapporti con le Associazioni del territorio

Unità operativa 4 – Servizi demografici, Ced, Personale

GESTIONE CED:

Si occupa dell'informatizzazione degli uffici, dalle apparecchiature alla dotazione di softwares di gestione delle pratiche amministrative e contabili di ogni specifica Area.

Gestione acquisti (attraverso Consip, MEPA, affidamento in economia-affidamento diretto) e manutenzione per tutti gli uffici comunali delle apparecchiature hardware (stampanti, fax, server, PC fissi e portatili, scanner, fotocamere digitali, dispositivi firma digitale, telefoni, centralino, affrancatrice, etc.) e software (licenze, firewall, antivirus, etc).

Interfaccia con i fornitori ed effettuazione ricerche di mercato, al fine di individuare il miglior offerente sia dal lato tecnico che economico.

Risoluzione guasti e/o malfunzionamenti telefonia fissa, rete,

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

Gestione e aggiornamento programmi Halley, Accatre, Boxxapps, compresa l'effettuazione delle chiamate di intervento, attraverso un numero verde messo a disposizione dalle ditte, e/o risoluzione delle problematiche tecniche per tutti gli uffici comunali.

Gestione telefonia mobile: acquisti (attraverso Consip, MEPA, affidamento in economia-affidamento diretto) di tutte le tipologie presenti sul mercato di radiomobili, tablet, SIM, USB per tutti gli uffici comunali; assegnazione ai dipendenti preposti all'utilizzo; manutenzione/sostituzione dei dispositivi sopra indicati nonché aggiornamento dei softwares installati sugli stessi.

Gestione piani tariffari di ciascun dipendente, monitoraggio spesa e modifica profili.

Intrattiene rapporti con la società di gestione del sistema informativo comunale. Attività di supporto nella gestione dei supporti informatici e aggiornamenti software gestionali. Attivazione e gestione dei servizi di telefonia mobile per le utenze di servizio. Attivazione dei contratti per il noleggio delle fotocopiatrici in uso presso gli uffici comunali (affidamenti diretti e convenzioni Consip). Acquisto delle dotazioni strumentali di supporto all'attività amministrativa (stampanti e materiale di consumo, personal computer). Attivazione

convenzioni con la Provincia di Padova per la gestione di servizi sovracomunali (Software biblioteca), attivazione e gestione firme digitali per Responsabili.

Il materiale viene riposto in magazzino, nel piano interrato Di media vengono effettuati 6 acquisti l'anno.

L'inventario del materiale a disposizione in magazzino viene fatto di media una volta al mese.

NUMERO PRATICHE ACQUISTI / MEPA n. 12 nell'anno 2017

FOTOCOPIATORI STAMPANTI. MANUTENZIONI E NOLEGGI

Il comune ha in noleggio 6 fotocopiatori distribuiti fra le diverse aree. La fornitura dei toner esauriti per i fotocopiatori di tutte le aree è anch'essa mansione dell'ufficio CED Questa prevede che, esaurito il toner, l'ufficio disponga di una stampa del numero di fotocopie eseguite dalla macchina e la invii in allegato alla richiesta di fornitura del toner.

Deve essere quindi compilato il modulo di richiesta completo di allegato, protocollato, inviato via fax. Quando la ditta arriva in sede col toner in sostituzione, è a carico dell'ufficio CED la compilazione del report di ricevimento.

Tutti i fotocopiatori utilizzati dagli uffici sono in noleggio con convenzione CONSIP. Questo prevede che alla scadenza di ogni contratto l'Ufficio CED provveda alla nuova indagine di mercato e sottoscriva nuova convenzione in CONSIP/MEPA. Sono a carico dell'ufficio anche le liquidazioni periodiche dei canoni di locazione di tutte le macchine

Quando una qualsiasi macchina (stampante, fax, fotocopiatore) necessita di intervento, su segnalazione dell'ufficio interessato, l'ufficio CED si attiva ad aprire la chiamata che può essere alla ditta noleggiatrice dei fotocopiatori o alla ditta che fornisce la manutenzione di tutte le altre macchine.

Nel primo caso l'intervento è compreso nel noleggio, quindi si tratta di aprire la chiamata e firmare il report all'avvenuto intervento.

Nel secondo caso la procedura è la seguente:

- l'ufficio riceve la descrizione del problema da parte degli altri uffici
- inoltra richiesta di preventivo alla ditta incaricata

- visiona il preventivo, protocolla il preventivo
- predispone una determina di impegno per il valore della spesa
- incarica il messo comunale per il trasporto della macchina presso il riparatore
- intrattiene i rapporti con la ditta
- incarica il messo per il recupero della macchina a lavoro finito
- a ricevimento della fattura, predispone la liquidazione

RIPARAZIONI ANNUE IN MEDIA N. 4

GESTIONE PERSONALE:

Nel corso del 2017 l'addetto dell'ufficio personale si è occupato per metà del suo tempo ad affiancare i servizi demografici.

Gestione economica e giuridica dei 32 dipendenti comunali 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). Elaborazione dei provvedimenti relativi alle assunzioni, trasferimenti e cessazione del personale. Predisposizione degli atti della contrattazione decentrata e risorse collegate. Verifica periodica delle risorse e del rispetto dei vincoli di legge. Pubblicazione nel portale "Amministrazione Trasparente" degli atti di competenza, invio telematico delle comunicazioni periodiche e non (Perla PA-Aran) e gestione dell'applicativo INPS-Passweb

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 componenti le aree. La formazione del personale è una mission dell'Ente che considera fondamentale, per la qualità dei servizi offerti, formare e aggiornare il proprio personale sulle novità legislative a livello nazionale e comunitario. 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.

Le spese vengono impegnate dall'Ufficio ad ogni richiesta dei singoli uffici. Periodicamente viene effettuato il controllo sulla disponibilità in capitolo e il rispetto dei vari budget assegnati. L'Ufficio provvede successivamente alle liquidazioni.

n. corsi attivati: 10 (in house ed esterni)

GESTIONE ASSICURAZIONE:

Cura della parte amministrativa con predisposizione di tutti gli atti relativi alla apertura di sinistri e al relativo eventuale rimborso.

Rapporti con la società broker, cura e predisposizione di bandi di gara per assegnazione coperture assicurative.

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 annui -> 22 tempo medio per ogni intervento: circa h. 3:00'

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 intermediario per le associazioni sportive incaricate della gestione e per 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 annui -> 15 tempo medio per ogni intervento: circa h. 1:00'

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. delle associazioni 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 annui -> 40 tempo medio per ogni intervento: circa h. 0:30'

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

- raccogliere le istanze 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 2017 sono state effettuate circa 130 iscrizioni ai corsi

Interventi annui -> 7 tempo medio per ogni corso organizzato: circa h. 5:00'

Nell'anno 2017, per volontà del nuovo assessore allo Sport, l'ufficio ha promosso e coordinato iniziative di promozione sportiva nel territorio, volte a far conoscere e far sperimentare, in maniera gratuita, le diverse discipline e attività sportive che è possibile praticare abitualmente nel territorio comunale.

Si sono così concretizzate le iniziative di fitness nei parchi nel mese di luglio 2017, il cartellone "Settembre a tutto sport" che ha coinvolto circa ben 8 diverse associazioni sportive, e numerose proposte di passeggiate (con i cani, con nordic walking, gruppi spontanei di cammino, ...) lungo l'anello verde del Parco Idrovia.

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.

- raccoglie le istanze presentate dagli interessati
- verifica la correttezza e veridicità delle dichiarazioni presentate
- analizza le istanze pervenute e ne valuta l'idoneità, 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 annui -> 7

tempo medio per ogni intervento: circa h. 6:00'

“TRASPARENZA E SITO COMUNALE”

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 non meno di due volte a settimana.

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 da cui è possibile effettuare l'invio dati.

Interventi annui -> 110

tempo medio per ogni intervento: circa h. 0:50'

ATTIVITA': sito comunale – aggiornamento quotidiano

Quotidianamente il sito comunale 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
- Caricamento nella news del file .pdf predisposto
- Salvataggio e verifica della corretta visibilità della notizia nell' homepage del sito comunale

Interventi annui -> 215 tempo medio per ogni intervento: circa h. 0:20'

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 in 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 halley.

Interventi annui -> 70 tempo medio per ogni intervento: circa h. 1:30'

[ATTIVITA': canale youtube istituzionale](#)

Il servizio è stato attivato nel 2017 per consentire la pubblicazione delle sedute di Consiglio Comunale a seguito dell'attivazione del servizio di video ripresa nella nuova sede in 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.

Interventi annui -> 6 tempo medio per ogni intervento: circa h. 2:00'

[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

tempo medio complessivo: circa h. 150:00'

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 annui -> 40

tempo medio per ogni intervento: circa h. 0:15'

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 annui -> 1800

tempo medio per ogni intervento: circa h. 0:05'

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.

Interventi annui -> 1.500 (circa 5 al dì) tempo medio per ogni intervento: circa h. 0:02'

Unità operativa 6 – Ragioneria ed economato

1. 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 in Contabilità Halley, 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 n. **1051**.

Le reversali caricate nell'anno 2017 sono state **1759**

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 NELLA'ANNO 2017 N. 1142.

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 modalita' di

pagamento, individuazione codici SIOPE e caricamento, dove dovuto, delle ritenute d'acconto

per incarichi professionali, incarichi occasionali o incarichi assimilati;

2. Mandati da determine: verifica dati contabili, verifica beneficiari e controllo modalita' 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 2017 sono stati 2499

2. GESTIONE CASSA ECONOMALE

Con delibera di Giunta Comunale n. 13 del 14.01.1997 è stato nominato economo comunale la rag.ra Nadia Sartorello.

GESTIONE SERVIZIO DI ECONOMATO

- Programmazione e gestione delle procedure per l'acquisto di materiale di cancelleria e stampati necessari ai settori dell'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 e forniture di stampati, cancelleria, abbonamenti a libri o riviste, riparazioni e manutenzioni, provviste di carburanti, rimb.spese varie agli amm.ri, 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 Determina 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 2017 € 10.001,45

BUONI DI ECONOMATO EMESSI N. 126

MANDATI DI RIMBORSO BUONI ECONOMATO N. 141

**** 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 COM.LI

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 UFF. PERSONALE PER STIPENDI

- Verifica e comunicazione all'uff. Personale 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 Personale per quanto riguarda la gestione della rilevazione presenze.

Questo ha comportato una fase iniziale impegnativa in quanto c'è stata una fase iniziale di formazione sul **"PORTALE DEL DIPENDENTE"** e **"RILEVAMENTO PRESENZE"**

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, si evidenzia che ci sono una serie di attività che **giornalmente** vengono svolte e che fanno parte della quotidianità dell'ufficio:

- ritiro e smistamento posta di tutto il settore Ragioneria/Tributi/Segreteria/Sport
- contatto telefonico e via mail con il Tesoriere C.Risp. del Veneto
- costante rapporto con creditori e debitori relativamente ai pagamenti ed agli incassi
- collaborazione contabile con gli uffici com.li
- ARCHIVIAZIONE CONTO CONSUNTIVO e tutte le altre pratiche inerenti l'ufficio.

GESTIONE PERSONALE – ASSICURAZIONI – CED

Nel corso del 2017 l'addetto dell'ufficio personale si è occupato per metà del suo tempo ad affiancare i servizi demografici.

GESTIONE PERSONALE: Gestione economica e giuridica dei 32 dipendenti comunali con la conseguente osservanza delle normative e prescrizioni relative alla trasmissione degli atti a tutti gli enti sovra comunali di riferimento.

GESTIONE ASSICURAZIONE: Cura della parte amministrativa con predisposizione di tutti gli atti relativi alla apertura di sinistri e al relativo eventuale rimborso.

Rapporti con la società broker, cura e predisposizione di bandi di gara per assegnazione coperture assicurative.

GESTIONE CED: Rapporti con la società di gestione del sistema informativo comunale. Attività di supporto nella gestione dei supporti informatici e aggiornamenti software comunale.

Unità operativa 7 - Tributi

“UFFICIO TRIBUTI” – ANNO 2017

Fanno capo all'ufficio tributi le competenze relative alla gestione delle seguenti imposte:

Imposta di pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni

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

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

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

COSAP - canone occupazione suolo pubblico – TIA - tariffa igiene ambientale giornaliera

La gestione dell'attività di accertamento e riscossione di detti tributi è stata data in concessione alla ditta Abaco spa.

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

- vidimazione registri
- servizio di consulenza e informazioni per gli utenti;
- 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;
- coordinamento con ufficio ambiente per applicazione TIA giornaliera per attività commerciali e ambulanti;
- controllo e verifica dei rendiconti trimestrali e del conto di gestione;
- verifica attività di accertamento svolta sul territorio e altri adempimenti contrattuali.

IMU – imposta municipale propria

Come detto il decreto legislativo 201 del 06.12.2011 ha introdotto dal 01.01.2012 l'imposta municipale propria che prevedeva, a carico di tutti i possessori di immobili, ivi comprese le abitazioni principali, il pagamento dell'imposta.

Questa novità ha comportato, specialmente per l'ufficio tributi, un notevole aggravio delle proprie attività, in quanto è stato necessario acquisire in breve tempo le competenze

necessarie a far fronte alle molteplici richieste di chiarimenti dei contribuenti, in particolare i possessori delle abitazioni principale e di immobili concessi in uso gratuito a parenti, che dal 2008 erano stati esentati dal pagamento dell'imposta.

Inoltre è stato necessario acquisire i dati dei fabbricati rurali ad uso abitativo e strumentale che in precedenza, essendo esenti dall'imposta, non risultavano accatastati, oltre ad inserire con codici diversi i terreni agricoli condotti da coltivatori diretti, in quanto sottoposti ad imposta in modo diverso dagli altri.

Inoltre si è reso necessario:

- studiare la normativa e partecipare a corsi di formazione;
- predisporre istruzioni informative da divulgare sia in forma cartacea che attraverso la pubblicazione sul sito del comunale;
- predisposizione delibere aliquote IMU e approvazione regolamento IMU;
- implementare la nuova procedura gestionale IMU e acquisire le nozioni elementari per la sua gestione;
- bonificare le banche dati che, nel trasferimento dei dati dal gestionale ICI a quello IMU, hanno evidenziato anomalie;
- attivazione sportello consulenza ai contribuenti e calcolo imposta.

Si segnala inoltre il disagio del personale dell'ufficio tributi che sempre più spesso si trova a dover affrontare contribuenti particolarmente "nervosi" o "alterati" perché stanchi della continua pressione fiscale o impotente di fronte alle difficoltà economiche dei cittadini (pensionati, disoccupati, invalidi) che si lamentano di non avere i mezzi per pagare.

Pertanto nei mesi di maggio/giugno e novembre/ dicembre gran parte dell'attività dell'ufficio è stata rivolta a fornire informazioni o consulenze richieste allo sportello, al telefono o attraverso la posta elettronica, oltre a fornire il servizio di calcolo imposta per le situazioni IMU per le quali era dovuto il pagamento.

Numerose sono state le richieste di rimborsi IMU presentate dai contribuenti, dovuti molto spesso ad errori di calcolo, errata indicazione del codice tributo o del codice comune. In molti casi, laddove possibile si è proceduto con compensazioni o si è richiesto o attivato il riversamento delle somme a favore di altri enti.

“UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI” – ANNO 2017

Popolazione

	ANNO 2016			ANNO 2017		
Popolazione 01/01	10.311	<i>di cui citt.ni stranieri</i>		10.406	<i>Di cui cittadini stranieri</i>	
		1054			1086	
Nati	88	16		70	15	
Morti	72	3		73	2	
<i>differenza</i>	+ 16	13		- 3	+ 13	
Iscritti	440	162		420	179	
Cancellati	361	143		401	178	
<i>differenza</i>	+ 79	- 19		19	+ 1	
Incremento/decremento	79	- 33		+ 16	+ 14	
Popolazione 31/12	10.406	1086		10.422	1100	
		10,43%			10,55%	

Servizio di Stato civile

L'Ufficio provvede alla regolare tenuta dei registri di stato civile di:

cittadinanza, nascita, matrimonio, morte, con la formazione degli atti inerenti i vari eventi, mediante:

- *ricevimento* degli atti da iscrivere;
- *istruendo* le varie pratiche inerenti agli atti;
- *acquisendo* d'ufficio tutti i documenti necessari per la formazione degli atti, tranne quelli in possesso ai privati e quindi prodotti direttamente dalla persona;
- *trascrivendo* gli atti provenienti dagli altri comuni;
- *provvedendo* alla trascrizione degli atti proveniente dall'estero.
- *promuovendo* presso il Tribunale ordinario rettifiche degli atti o promuove la formazione degli stessi da parte del Tribunale.
- *provvede* alle annotazioni da farsi a margine degli atti e alla chiusura dei registri alla fine di ogni anno, formando per ciascun registro un indice;
- *effettuando* tutte le comunicazioni inerenti alla formazioni degli atti e relative comunicazioni agli enti competenti;
- *dà* ai cittadini tutte le informazioni necessarie relativamente all'istruzione e formazione degli atti relativi.

Atti formati nell'anno 2017:

TIPOLOGIA ATTI	Nr		
Cittadinanza	38		
Nascita	98		
Morte	75		
Matrimonio	59	Di cui separazioni-divorzi	7
pubblicazioni	29		
Totale	299		

Servizio Anagrafe

Si suddivide 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.

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 dell'anagrafe nazionale 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 dagli accertamenti non sussistano i requisiti per l'iscrizione, come previsto dalla normativa relativa al procedimento amministrativo (l. 241/1990) si dà comunicazione all'interessato tramite raccomandata a.r., invitandolo a presentare per iscritto le proprie osservazioni, si procederà a nuovi accertamenti e, sulla base delle risultanze emerse dagli accertamenti, potrà avversi 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, gli atti di stato civile, nonché richiede un notevole impegno nel relazionarsi dovuto alla barriera linguistica;

b) per i 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 e una adeguata assicurazione sanitaria, la certezza delle relazioni di parentela tra gli iscritti, poiché cambiano i requisiti e la documentazione necessaria per l'iscrizione.

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 da parte di altri comuni, 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 tramite i consolati italiani;
- b) è *per irreperibilità all'indirizzo*. E' un procedimento di cancellazione anagrafica, particolarmente gravoso, può essere promosso da un singolo soggetto, quando ne abbia un particolare interesse da tutelare, oppure d'ufficio, a seguito segnalazione da parte di altri soggetti pubblici. Si deve procedere a più accertamenti intervallati nel tempo (almeno un anno), 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, all'invio, tramite raccomandata a.r., all'interessato della comunicazione dell'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 e dopo aver effettuato 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 da parti degli interessati a cui segue l'accertamento da parte della Polizia Locale,

se l'esito è positivo si procede alla conclusione, diversamente si attiva l'art. 10-bis della legge 241/1990 (vedi sopra iscrizioni).

Nr. delle pratiche (APR/4) di iscrizione e cancellazione anagrafica e cambi di abitazione 2017.

Iscrizioni	relative a cittadini stranieri	Cancellazioni	Irreperibilità all'indirizzo, O mancato rinnovo P.d.S.	Cambi di abitazione
289	138	272	20	73

Anagrafe degli italiani residenti all'estero (AIRE)

L'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero (A.I.R.E.) contiene i dati dei cittadini italiani che risiedono all'estero per un periodo superiore ai dodici mesi. Essa è gestita dai Comuni sulla base dei dati e delle informazioni provenienti dalle Rappresentanze consolari all'estero.

Attività

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

Corrispondenza con gli Uffici consolari.

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

Rilascio delle certificazioni relative all'Aire.

	Anno 2017
Iscrizioni	30
Aggiornamenti	22
Cancellazioni	4

Statistica e Censimenti

Mensilmente si trasmettono i dati del movimento della popolazione all'Istat, all'ULSS per l'aggiornamento degli elenchi assistiti dei medici di base;

Alla fine di ogni anno si procede all'invio all'Istat dei report riassuntivi del movimento della popolazione;

Da diversi anni questo Ente rientra tra i comuni campioni per indagini rientranti nel Programma Statistico è interessato ad indagini statistiche con il compito di seguire tutta l'attività di indagine che va dalla selezione del/i rilevator/i, l'andamento dell'indagine invio del materiale, rendicontazione liquidazione delle spese e dei contributi spettanti ai rilevatori;

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

Servizio Elettorale

Attività: 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 alle revisioni dinamiche straordinarie in occasione di ogni convocazione dei comizi elettorali, che oramai si svolgono ogni anno.

Nella fase della revisione dinamica – cancellazioni si procede alla cancellazione degli elettori che sono emigrati o che hanno perso il diritto elettorale, si trasmettono i fascicoli degli elettori emigrati al nuovo comune di iscrizione anagrafica, si procede alla variazione delle liste elettorali generali e sezionali, all'invio 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 degli iscrivendoli per immigrazione o per altri motivi, previsti dalla legge, alla formazione di un nuovi fascicoli elettorali per ogni iscritto, alla stampa delle code di lista generali e sezionali, all'invio della copia del verbale elettorale agli Uffici competenti.

Per ciascun elettore viene formato un fascicolo elettorale contenente gli atti che attestano il possesso della capacità elettorale e quelli in base ai quali siano state disposte variazioni alle liste, inclusi i provvedimenti che comportano la privazione della capacità elettorale.

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.

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

Tab. nr. 7 - Elettori iscritti e cancellati dalla liste elettorali anno 2017

	Anno 2010
Iscrizioni	275
Cancellazioni	212

Organizzazione delle consultazioni elettorali e referendarie

Nel corso del 2017 si sono svolte n. 2 consultazioni elettorali.

L'Ufficio elettorale provvede all'organizzazione tecnica ogni qualvolta che vengono indetti i comizi elettorali e 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;
- notifica nomina presidenti di seggio elettorale;
- nomina degli scrutatori: convocazione della commissione, notifiche della nomina di scrutatore, surrogazione;
- 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;
- consegna del materiale ai Presidenti di seggio;
- tenuta dei contatti con i Presidenti di seggio, scrutatori, cittadini;
- scrutinio;
- liquidazione lavoro straordinario;
- rendicontazione delle spese per la Prefettura.

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 2017
Certificazione di anagrafe e stato civile	2098
Autentica copie, firme, legalizzazione foto,	150
Autentica passaggi di proprietà beni mobili	89

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

Documenti

Trattasi della gestione del servizio rilascio carte d'identità e predisposizione istruttorie per rilascio passaporti.

L'attività per il rilascio delle carte d'identità, oltre a dare tutte le informazioni relative al rilascio del documento, inizia da:

- a) acquisizione delle c.i. presso la Prefettura,
- b) tenuta registro carico e scarico delle c.i.,
- c) bimestralmente viene predisposto un elenco nominativo delle c.i. rilasciate e inviato alla Prefettura,
- d) annualmente resoconto numerico che viene sempre trasmetto alla Prefettura,
- e) scannerizzazione dei cartellini e formazione annuale del cd che contiene tutti files dei cartellini scannerizzati e inviato alla Questura di Padova,
- f) archiviazione dei cartellini cartacei,
- g) scarto dei cartellini scaduti,
- h) distruzione delle c.i. scadute con la predisposizione dei relati atti.

Relativamente all'attività di rilascio del passaporto consiste: informazioni sul passaporto, predisposizione istanza, collegamento telematico con la Questura per fissare l'appuntamento al cittadino.

Tipologia di documenti	Anno 2017
Carte d'identità	1243
C.I.E.	54
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:

- 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: trattasi dell'invio o acquisizione dei dati matricolari per ogni cittadino italiano immigrato, che sia stato iscritto nella lista di leva.

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 tutti i movimenti delle salme, resti mortali o ceneri in esso depositati.

Rilascia le autorizzazioni:

- alla cremazione,
- all'esumazione/estumulazione,

- al trasporto applicando, a seconda dei casi, la normativa regionale, nazionale o estera;
- all'affidamento delle ceneri.

Anno 2017
28

Servizio topografico ed ecografico

Si tratta nella 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.

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 2017 sono state trasmesse 1875.