

COMUNE DI
SAONARA

2019

**RELAZIONE SULLE
PERFORMANCE E ATTIVITA' –
SCHEDE OBIETTIVI**

AREA 1: AFFARI GENERALI - RISORSE

Unità Operativa 1 - Ufficio di Staff

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

Si occupa in particolare delle seguenti attività:

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

Media 5 articoli alla settimana

totale circa 260 articoli all'anno

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

Media 20 appuntamenti alla settimana

totale 800 circa annuo

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

Nell'anno 2019: n. 15 Matrimoni

n. 10 Cittadinanze

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

Nell'anno 2019: n. 108 Compleanni diciottenni

n. 68 Nascite

n. 76 Condoglianze

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

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

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

Nell'anno 2019: n. 55 Patrocini

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

Nell'anno 2019: n.10 convocazioni urbanistica - bilancio - capigruppo

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

Nell'anno 2019: n. 9 Consigli Comunali

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

Nell'anno 2019: n.6 Cerimonie di cui n. 3 manifestazioni pubbliche

n. 1 inaugurazione percorso vita Via XX Settembre

n. 1 conferimento Cittadinanza Onoraria

n. 1 cerimonia di consegna premio "studenti meritevoli"

n. 8 conferimento targhe per anniversari attività commerciali e varie

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

Nell'anno 2019: n. 17 Deleghe

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

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

Nell'anno 2019: **n. 2 redazioni Notiziario Comunale**
 n. 6 aggiornamenti Gallery (stimati)

Unità Operativa 2 - Protocollo e messi

UFFICIO PROTOCOLLO

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

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

Nell'anno 2019 eseguiti **n. 13.598 protocolli totali** di cui:

- **protocolli in entrata n. 8.964** di cui - **PEC in entrata n. 5.849**
- **protocolli in uscita n. 4.601** di cui - **PEC in uscita n. 3.048**
- **protocolli interni n. 33** di cui - **PEC interne n. 1**

UFFICIO MESSI

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

- Servizio di notifica: consiste nel recapitare, secondo precise modalità previste dalla normativa vigente, presso il domicilio del cittadino o di altro Ente, gli atti amministrativi provenienti dal Comune e quelli civili, penali, tributari, fallimentari e del lavoro richiesti da altri soggetti abilitati, che richiedono la collaborazione del Messo comunale, affinché ci sia certezza formale da parte del destinatario del provvedimento che lo investe, individuando così il termine preciso da cui far decorrere gli effetti dell'atto emesso.

Tipologie di notifiche effettuate:

- Notifiche di atti Equitalia o altre Agenzie e/o Enti di riscossione ovvero soggetti abilitati.
 - Notifiche di atti e/o comunicazioni dell'Ufficio Tributi e ufficio Tecnico.
 - Consegna di atti Equitalia o altre Agenzie e/o Enti di riscossione ai cittadini saonaresi, i quali si recano presso la casa comunale per ritirarli, in quanto gli Enti sopra indicati possono depositare gli atti presso il Comune, che si occuperà di gestirli per le stesse.
- Consegna e/o ritiro documentazione presso: Uffici Agenzia Entrate di Padova, Genio Civile Padova, Inps di Padova, studi legali, Prefettura di Padova, Tribunale di Padova, Caserma Carabinieri Legnaro e Padova, Questura di Padova, Regione Veneto a Venezia e Mestre, Comune di Padova, Provincia di Padova, APS, ULSS 16, Segreterie didattiche di Scuole primarie e secondarie anche fuori Comune, Istituti bancari anche fuori Comune.
 - Presenza alle sedute del Consigli comunali per la gestione degli impianti di audio-fonia e predisposizione sala.
 - Servizio di trasporto autorità istituzionali durante manifestazioni, riunioni o convegni effettuati dal Comune, da altri Enti e/o Istituzioni.
 - Funzione di collegamento tra Uffici: consegna posta cartacea in arrivo presso Uffici Area 1, effettuazione acquisti di modico valore per tutte le Aree, ritiro materiale presso ditte, consegna materiale (toner, cancelleria, riviste, etc) agli Uffici e Biblioteca, prelevamento posta presso l'Ufficio Postale.
 - Bacheche comunali: L'Ufficio cura l'affissione nelle bacheche comunali e in altri luoghi "strategici" di manifesti e/o locandine relative alle varie manifestazioni, ricorrenze, eventi o lavori ordinari predisposti da tutti gli Uffici comunali e/o assessori/consiglieri comunali.

Nell'anno 2019:

- n. 1.062 Pubblicazioni**
- n. 1.155 Notifiche**
- n. 400 Notifiche atti conto terzi**
- n. 1.200 circa Atti consegnati a mano**

- n. 3.000 circa Telefonate in entrata e uscita**
- n. 14.000 km circa percorsi**
- n. 250 circa interventi di Collegamento tra uffici**

Unità Operativa 3 – Segreteria

UFFICIO AFFARI GENERALI - SEGRETERIA

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

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

➤ ATTIVITA' DI SUPPORTO AL CONSIGLIO COMUNALE

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

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

Procedura per il Consiglio Comunale:

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

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

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

Nell'anno 2019: n. 9 Convocazioni Sedute di Consiglio Comunale

n. 67 Delibere di Consiglio Comunale con relative Proposte e Allegati

➤ ATTIVITA' DI SUPPORTO ALLA GIUNTA COMUNALE

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

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

Nell'anno 2019: n. 31 circa Convocazioni Sedute di Giunta Comunale

n. 123 Delibere di Giunta Comunale e relative Proposte e Allegati

➤ DETERMINAZIONI

Questa mansione prevede la relazione con tutti gli Uffici comunali.

- Predisposizione dei preliminari di competenza dell'ufficio Affari Generali
- Verifica dei preliminari di TUTTI gli Uffici che passano al vaglio del Responsabile contabile il quale attesta la copertura finanziaria e assegna il numero alla Determinazione

- Una volta creata la determina la stessa viene lavorata dall'Ufficio per la creazione dell'impegno provvisorio, dove importa impegno di spesa e quindi all'Ufficio Ragioneria per i mandati
- Pubblicazione delle determine all'albo-on-line e in "Amministrazione Trasparente"
- Archiviazione
- Effettuazione periodica di un controllo dell'archivio cartaceo

Nell'anno 2019: **n. 617 Determinazioni** di cui n. 152 preliminari dell'Ufficio

➤ ATTIVITA' DI SUPPORTO AL MESSO COMUNALE

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

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

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

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

Nell'anno 2019: **n. 867 atti/documenti pubblicati** (stimati) di cui:

n. 807 atti amministrativi

n.10 atti di Consiglio Comunale

n. 50 ordinanze

➤ ABBONAMENTI RIVISTE - ACQUISTO TESTI - QUOTE ASSOCIATIVE

L'ufficio provvede annualmente all'acquisto di libri di testo e di abbonamenti a riviste specialistiche digitali di argomento tecnico, giuridico e amministrativo, per consentire agli Uffici comunali di avvalersi di validi strumenti per l'informazione e l'aggiornamento professionale dell'attività tecnico-istruttoria del personale.

Pertanto raccoglie le richieste provenienti da ogni ufficio, verifica la disponibilità in capitolo, suddivisa tra le 4 aree di competenza in base al numero dei loro componenti, gestisce i rapporti con le ditte fornitrici, predispone la determina di impegno di spesa e la liquidazione delle relative fatture.

Nell'anno 2019: n. 9 Testi acquistati
n. 6 Abbonamenti riviste digitali

➤ TENUTA ALBO ASSOCIAZIONI

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

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

Le mansioni di questo Ufficio prevedono:

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

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

Nell'anno 2019: n. 40 Associazioni iscritte all'Albo, di cui sono stati aggiornati i dati

SERVIZI CIMITERIALI

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

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

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

Per la corretta gestione e l'aggiornamento della banca dati nel programma gestionale Halley, in particolare per la verifica dei dati anagrafici e per il censimento dei defunti, l'ufficio ha necessità di effettuare periodici sopralluoghi nei due cimiteri comunali.

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

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

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

Nell'anno 2019: n. 8 Sopralluoghi effettuati nei Cimiteri di Saonara e di Villatora

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

➤ TUMULAZIONE DELLA SALMA IN LOCULO

L'iter prevede le seguenti fasi:

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

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

Nel caso di tumulazione in un loculo coniugi, la procedura seguita è la medesima di quella suindicata, ma non comporta la stesura di un contratto di concessione.

Nell'anno 2019: n.27 Contratti di concessioni loculi stipulati di cui:

n. 14 nel Cimitero di Saonara e n. 13 nel Cimitero di Villatora

n. 2 Tumulazioni salme in secondo loculo coniugi

➤ TUMULAZIONE DELLA SALMA IN LOCULO PERPETUO O CAPPELLINA DI FAMIGLIA

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

Pertanto le fasi necessarie sono le seguenti:

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

Nell'anno 2019: n. 5 Tumulazioni salme in loculo perpetuo o cappellina di famiglia

➤ SERVIZIO TUMULAZIONE DELLE CENERI

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

- accoglienza dei familiari assegnazione dell'ossario per ordine progressivo degli spazi disponibili
- compilazione a video del modulo di richiesta della concessione cimiteriale trentennale e sua protocollazione
- comunicazione al necroforo o all'addetto del cimitero della data e dell'ora del funerale, della posizione dell'ossario e della data della deposizione delle ceneri

- ritiro della ricevuta di pagamento del canone di concessione e delle marche da bollo da applicare sulla domanda e sul contratto
- avviso all'ufficio di staff per l'invio delle condoglianze
- stesura del contratto di concessione, invio al concessionario, registrazione nel registro cartaceo, archiviazione dell'originale, inserimento nell'anagrafe dei defunti del programma Halley.

Nel caso in cui le ceneri siano destinate ad un loculo o ad un ossario già concesso, sarà seguita la procedura di richiesta di apertura e chiusura del loculo o dell'ossario già concesso, come da procedura suindicata, tranne la stesura del contratto.

Nell'anno 2019: n. 14 Contratti di concessioni ossari stipulati

n. 10 Tumulazioni ceneri o resti in ossari e loculi già concessi

➤ SERVIZIO INUMAZIONE DELLA SALMA

Le attività che vengono svolte sono le seguenti:

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

Nell'anno 2019: n. 20 Inumazioni

➤ ESTUMULAZIONE ORDINARIA

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

L'incrocio tra i dati presenti nel programma informatico Halley e quelli contenuti nei contratti cartacei custoditi nell'archivio comunale consente di stilare l'elenco in excell delle concessioni scadute l'anno prima, complete del nominativo del defunto, del concessionario del contratto, della posizione del loculo e dell'esito dell'istruttoria. Al fine di raccogliere le volontà degli intestatari dei contratti o, se deceduti o emigrati in altri comuni, dei loro eredi, si procede ad effettuare le opportune ricerche anagrafiche, con il supporto dell'Ufficio Servizi Demografici. Una volta

rintracciati gli interessati, si provvede ad inviare una comunicazione dell'avvenuta scadenza, delle possibilità previste dal Regolamento di Polizia Mortuaria per la destinazione dei resti (rinnovo ventennale, cremazione a carico del Comune, estumulazione e inumazione in campo speciale) e della necessità di esprimere la scelta adottata all'Ufficio Servizi Cimiteriali.

Gli atti prodotti sono stati i seguenti:

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

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

Nell'anno 2019:

- n. 31 Concessioni scadute** nei cimiteri di Saonara e Villatora
- n. 11 Rinnovi concessioni loculi** di cui n. 6 a Saonara, n. 5 a Villatora
- n. 2 Rinnovi concessioni ossari**
- n. 15 Cremazioni** (n. 9 a Saonara, n. 6 a Villatora) e conseguenti aperture/chiusure loculi (n.6), concessioni ossari per 7 defunti (n. 5), trasporto in abitazione privata fuori Comune per 2 defunti (n.1)
- n. 6 Destinazioni in campo speciale**

➤ SERVIZIO LAMPADE VOTIVE

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

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

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

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

Nell'anno 2019: **n. 20 attivazioni/variazioni del servizio istruite** (Cimitero di Saonara)
 n. 16 attivazioni/variazioni del servizio istruite (Cimitero di Villatora)
 n. 16 Comunicazioni inviate all'Ufficio Tecnico relative alle lampade votive

➤ RAPPORTI CON L'INCARICATO DEI SERVIZI CIMITERIALI

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

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

Nell'anno 2019: **n. 30 Comunicazioni inviate all'incaricato dei servizi cimiteriali**
 n. 30 Comunicazioni ricevute dall'incaricato dei servizi cimiteriali

UFFICIO CONTRATTI - CAUSE LEGALI - ASSICURAZIONI

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

- invio comunicazioni alle ditte interessate per richiedere le informazioni, la documentazione e il pagamento delle spese necessari alla stipula contrattuale (imposta di bollo e di registro, spese di trascrizione, diritti di rogito)
- trasmissione al Segretario comunale per l'opportuna verifica di regolarità dell'atto da rogare
- supporto al Segretario comunale durante la stipula
- assegnazione del numero progressivo nel Repertorio degli atti soggetti a tassa di registro

- registrazione telematica attraverso il software Unimode attivato dall'Agenda delle Entrate in collaborazione con l'Ufficio del Territorio
- gestione dei rapporti con lo Studio Tecnico incaricato della trascrizione degli atti presso la Conservatoria di Padova
- tenuta del registro degli atti non soggetti a registrazione
- vidimazione periodica del succitato Repertorio con l'ausilio dell'Ufficio Messi.

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

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

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

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

- trasmissione periodica dei dati presuntivi e consuntivi di regolazione premi al broker;
- raccolta e trasmissione al broker delle adesioni delle polizze personali di dipendenti e amministratori e della relativa documentazione.

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

Nell'anno 2019:

- n. 14 Atti repertoriati** (contratti, convenzioni, decreti dei dirigenti, accordi),
di cui **n. 5 anche trascritti in Conservatoria**
- n. 7 Scritture private** (contratti, incarichi, accordi)
- n. 11 Cause legali istruite**
- n. 14 Aperture sinistri con richiesta di risarcimento danni** di cui:
n. 5 a carico dell'Ente, n. 5 a suo favore e n. 4 respinte
- n. 8 Polizze dell'Ente in essere**
- n. 16 Polizze personali in essere**
- n. 16 Mezzi dell'Ente assicurati**

CONSERVAZIONE A NORMA DEI DOCUMENTI DIGITALI

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

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

In particolare, **al 31.12.2019 i documenti conservati** sono risultati i seguenti:

- Per i servizi amministrativi:
 - **Registro Protocollo: n. 1.195**
 - **Allegati al Protocollo: n. 36.766**
 - **Delibere: n. 542**
 - **Determine: n. 1.814**
 - **Decreti: n. 78**
 - **Atti di liquidazione: n. 3.682**
 - **Ordinanze: n. 149**
 - **Documenti generali: n. 17**
- Per i servizi finanziari:
 - **Fatture passive: n. 5.412**
- Per i servizi tributi e territorio:
 - **Fascicoli elettorali: n. 1.692**

Unità Operativa 4 – Servizi Demografici-Stato Civile

I Servizi Demografici rappresentano un'area amministrativa particolare in quanto si occupa dei servizi essenziali del cittadino che riguardano i suoi eventi principali, dalla nascita, al matrimonio, alle unioni civili ai divorzi, dalla residenza alla carta d'identità per poi passare ai servizi dell'area elettorale. Essi, proprio per i servizi erogati, vanno ad intercettare la generalità dei cittadini di ogni fascia di età, cittadinanza e ceto sociale, si possono considerare il luogo ideale in cui misurare la qualità prodotta dalla Pubblica Amministrazione e con essa dall'Ente Locale.

Rilevazione anno 2019

	ANNO 2019		ANNO 2018	
Popolazione ad inizio anno	10.443	<i>di cui stranieri</i> 1.123	10.422	<i>di cui stranieri</i> 1.101
Nati	77	13	81	12
Morti	74	1	76	1
<i>saldo naturale</i>	3	12	5	11
Iscritti	383	138	407	154
Cancellati	354	141	391	143
saldo migratorio	29	3	16	11
Saldo totale <i>(naturale migratorio)</i>	32	9	21	22
Popolazione a fine anno	10.475	1.132 (10,80%)	10.443	1.123 (10,75%)

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

La carta d'identità elettronica (CIE) e l'Anagrafe Nazionale della popolazione residente (ANPR), lo stato civile informatizzato, la trasmissione telematica delle comunicazioni demografiche fino al domicilio digitale rappresentano alcuni importanti esempi di progetti che rientrano nelle competenze di questa area amministrativa in cui sovrappongono le competenze del Ministero

dell'Interno e il ruolo degli Enti Locali, accrescendo la professionalità degli operatori dei servizi demografici.

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

Attività di front-office dei Servizi Demografici

➤ Attività di autenticazione

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

Sottoscrizioni attivate nell'anno 2019: n.

➤ 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,

Certificazioni di anagrafe e Stato civile nell'anno 2019: n. 8.075

Autentica copie, firme, legalizzazione foto nell'anno 2019 n. 139

Autentica passaggi di proprietà beni mobili nell'anno 2019 n. 50

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

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

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

Il rilascio avviene su appuntamento attivando ed utilizzando l'agenda digitale del Ministero dell'Interno. Il procedimento di rilascio consiste nell'imputazione dei dati del cittadino sul portale della CIE, spiegazione al cittadino delle potenzialità dell'uso della CIE.

Tempo medio impiegato per l'emissione di ogni CIE, archiviazione della documentazione, risoluzione di eventuali problemi informatici bloccanti il portale per il rilascio, compreso il ritiro presso l'Ufficio: circa 40 min.

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

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

Documenti prodotti nell'anno 2019:

n. 46 carte d'identità cartacee	tempo medio per ogni intervento: h.0:40'
n. 1.211 C.I.E. (carte d'identità elettroniche)	tempo medio per ogni intervento: h.0:40'
n. 47 pratiche per passaporti	tempo medio per ogni intervento: h.0:20'

➤ Una scelta in Comune: donazione degli organi

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

Le attività propedeutiche per arrivare a raccogliere le volontà del cittadino sono state:

- predisposizione della delibera della Giunta comunale di adesione al progetto di "Una scelta in Comune",
- partecipazione del personale dell'Ufficio Servizi Demografici ad una giornata di formazione dove è stato presentato il progetto e le sue finalità;
- predisposizioni di materiale informativo rivolto alla cittadinanza: locandine e brochure

Per la strutturazione e l'avvio del servizio nell'anno 2019: tempo dedicato circa: h.15:00'

SERVIZIO DI STATO CIVILE

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

Il servizio di stato civile è regolamentato da numerosa legislazione specifica per ogni status della persona: adozioni, cittadinanza, matrimoni, separazioni, divorzi e unioni civili. L'Ufficiale dello stato civile nel suo operato di formazione degli atti di stato civile, oltre alla legislazione nazionale, deve far riferimento anche a Regolamenti comunitari, alla giurisprudenza derivante dalla Corte di Giustizia dell'U.E., agli Accordi o Convenzioni internazionali alle quali l'Italia ha aderito e sottoscritto.

Compito dell'ufficiale di stato civile è ricevere gli atti, custodire e conservare i registri di cittadinanza, di nascita, di matrimonio, unioni civili, separazioni, divorzi e morte; rilasciare i certificati e gli estratti richiesti; raccogliere dichiarazioni determinate dalla legge. Tali atti sono raccolti in appositi registri, nei quali si procede all'iscrizione degli atti recanti le dichiarazioni rese all'ufficiale, nonché alla trascrizione degli atti trasmessi da altri pubblici ufficiali e all'annotazione

di atti successivi alla prima iscrizione. Gli atti di stato civile si estrinsecano attraverso il rilascio estratti e i certificati.

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

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

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

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

Documenti prodotti nell'anno 2019 n.306, di cui:

n. 35 atti di Cittadinanza	tempo medio per ogni intervento: h.1:45'
n. 97 atti di Nascita (di cui stranieri 13)	tempo medio per ogni intervento: h.0:45'
n. 77 atti di Morte (di cui stranieri 1)	tempo medio per ogni intervento: h.0:20'
n. 61 atti di Matrimonio	

(di cui n.7 separazioni/divorzi)

tempo medio per ogni intervento: h.1:30'

n. 35 Verbali di pubbl. di matrimonio

tempo medio per ogni intervento: h.1:00'

SERVIZIO ANAGRAFE

L'Ufficio comunale più noto è sicuramente l'Ufficio Anagrafe e spesso, nei piccoli comuni, viene individuato con il Comune medesimo. Come per l'ufficio di stato civile anche l'Ufficio Anagrafe è un ufficio obbligatorio previsto in ciascun Comune (disciplinato dalla legge 24 dicembre 1954, n. 1228 e dal regolamento di esecuzione approvato con DPR n. 223/1989): ha la funzione di registrare nominativamente, secondo determinati caratteri naturali e sociali, gli abitanti residenti in Comune, sia come singoli sia come componenti di una famiglia o di una convivenza nonché le successive variazioni che si verificano nella popolazione stessa. L'anagrafe registra quotidianamente la dinamicità della popolazione di un determinato comune, si può dire che è una istantanea della popolazione, colta in un determinato tempo, nei suoi aspetti sociali e demografici. Il Ministero dell'Interno, attraverso le Prefetture e l'Istat esercita funzioni di vigilanza e impartisce le disposizioni per la corretta attuazione delle norme legislative e regolamentari.

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

➤ ISCRIZIONI

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

Le fasi che normalmente ne seguono sono:

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

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

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

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

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

➤ CANCELLAZIONI

Possono avvenire per emigrazione in altro Comune, all'estero o per altri motivi (es.: venir meno dei requisiti della dimora abituale). In via ordinaria, la cancellazione anagrafica avviene *per emigrazione* in altri comuni, su richiesta del Comune iscrivendo, in modalità telematica. In questo caso si procede alla cancellazione anagrafica restituendo il mod. APR/4, integrato con i dati in possesso del Comune. Altre modalità di cancellazione sono:

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

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

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

	ANNO 2019	
Popolazione ad inizio anno	10.443	<i>di cui cittadini stranieri</i> 1.123
<i>Iscritti</i>	383	138
<i>Cancellati</i>	354	141
saldo migratorio	29	3
<i>Saldo totale (naturale migratorio)</i>	32	9
Popolazione fine anno	10.475	1.132 (10,80%)

➤ CAMBI DI ABITAZIONE

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

Nell'anno 2019: n.648 Pratiche (APR/4) di cui:

n.263 Iscrizioni di cui n.105 relative a cittadini stranieri

n. 306 Cancellazioni di cui n.27 per irreperibilità o mancato rinnovo P.d.S.

n.79 Cambi di abitazione

➤ CONVIVENZE DI FATTO

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

n. 5 Convivenze di fatto/contratti di convivenza **tempo medio per intervento: h.1:00'**

➤ ANAGRAFE DEGLI ITALIANI RESIDENTI ALL'ESTERO (AIRE)

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

gestita dai Comuni sulla base dei dati e delle informazioni provenienti dalle Rappresentanze consolari all'estero. Le attività inerenti all'AIRE sono così sintetizzabili:

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

n. 28 Iscrizioni AIRE **tempo medio per ogni intervento: h.0:30'**

n. 24 Aggiornamenti AIRE **tempo medio per ogni intervento: h.0:30'**

n. 5 Cancellazioni AIRE **tempo medio per ogni intervento: h.0:30'**

n. 254 Residenti all'esteri iscritti all'AIRE al 31.12.2019

➤ ANAGRAFE NAZIONALE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE - ANPR

Dal mese di maggio 2019 il Comune di Saonara, dopo un lavoro preparatorio, durato quasi un anno, di bonifica dei dati anagrafici secondo le indicazioni ministeriali, è subentrato in ANPR.

L'ANPR costituisce l'elemento portante di un processo di semplificazione e razionalizzazione nella gestione dei dati anagrafici della popolazione e una volta ultimata la migrazione, da parte di tutti i comuni italiani, in questa banca dati nazionale permetterà a tutte le Pubbliche Amministrazioni di accedervi collegandosi in via telematica consentendo non solo ad accelerare e automatizzare le operazioni riguardanti i movimenti anagrafici dei cittadini, facendo risparmiare tempo prezioso agli operatori della P.A. ma anche a ciascun cittadino di richiedere i propri certificati anagrafici presso ciascun comune e non soltanto presso il comune di residenza.

Nell'anno 2019: n. 3.500 circa posizioni bonificate

STATISTICA E CENSIMENTI

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

Da diversi anni questo Ente rientra tra i "Comuni campione" selezionati dal Programma Statistico nazionale ed è soggetto ad indagini statistiche con il compito di seguire tutta l'attività di indagine

che va dalla selezione del/i rilevator/i, al monitoraggio dell'indagine, dall'invio del materiale, fino alla rendicontazione della liquidazione delle spese e contributi spettanti ai rilevatori.

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

Per l'anno 2019 il Comune di Saonara è stato inserito tra i 2800 comuni campione interessati al Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni il quale è iniziato nell'anno 2018 e terminerà nell'anno 2021.

Obiettivi del Censimento sono quelli di:

- assolvere agli obblighi di rilevazione stabiliti dai Regolamenti europei e dalla legislazione nazionale;
- produrre un quadro informativo statistico sulle principali caratteristiche strutturali della popolazione a livello nazionale, regionale e locale;
- produrre informazioni sulla consistenza numerica delle abitazioni e sulle caratteristiche di quelle occupate;
- determinare la popolazione legale nel territorio di ciascun Comune e fornire dati e informazioni utili all'aggiornamento e alla revisioni delle anagrafi comunali.

L'indagine censuaria si è sviluppata in due differenti modalità:

a) Rilevazione Areale mirata su determinati indirizzi o sezioni di censimento facenti parte del campione;

b) Indagine da Lista, indirizzata alle sole famiglie.

L'attività del censimento è iniziata nel mese di giugno con la costituzione dell'Ufficio di Censimento Comunale (UCC), stesura e pubblicazione del bando per la selezione dei rilevatori, esame delle domande dei candidati alla rilevazione (n. 11 domande), formazione della graduatoria ed incarico di rilevatore con apposito contratto di lavoro occasionale. L'Istat ha previsto sia per i componenti dell'U.C.C. che per i rilevatori incaricati una formazione on-line e una formazione in aula.

Il censimento è iniziato ai primi di ottobre per terminare a metà del mese di dicembre per quanto riguarda la rilevazione; mentre dal punto di vista amministrativo si concluderà aprile-maggio 2020, con la rendicontazione e liquidazione dei compensi spettanti ai rilevatori.

Compito dell'UCC, per tutto il periodo della rilevazione è stato di monitorare e supportare l'attività dei rilevatori, interagendo con l'Istat regionale e con le famiglie interessate all'indagine.

Nell'anno 2019: **n. 160 circa** Rilevazioni Areali

n. 300 circa Rilevazioni Famiglie

SERVIZIO ELETTORALE

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

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

➤ Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali, generali e sezionali

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

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

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

Le revisioni semestrali sono due (mesi di febbraio ed agosto) ed iniziano con l'acquisizione, per ciascun iscrivendo, dell'estratto dell'atto di nascita, del certificato anagrafico cumulativo e del certificato penale; nei mesi di aprile ed ottobre si formano gli elenchi degli iscrivendi e degli eventuali cancellandi che avranno perso il diritto elettorale; mentre nei mesi di giugno e dicembre si concludono le predette revisioni.

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

Sezioni elettorali in cui è suddiviso il Comune:	n. 8
Elettori iscritti nelle liste elettorali a fine 2019:	n. 8.052
Nuove iscrizioni nelle liste elettorali nell'anno 2019:	n. 317
Cancellazioni dalle liste elettorali nell'anno 2019:	n. 277

➤ Organizzazione delle consultazioni elettorali e referendarie

Nel corso del 2019 si è svolta n. 1 consultazione elettorale: *“Elezioni dei rappresentanti al Parlamento europeo spettanti all'Italia”*.

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

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

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

1. Albo dei Presidenti di Seggio elettorale

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

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

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

2. Albo degli scrutatori

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

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

Attualmente l'Albo è formato da nr. 343 nominati

Nell'anno 2019: n. 16 elettori cancellati
n. 14 elettori iscritti

3. Albi Giudici popolari

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

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

Nel mese di agosto un'apposita Commissione, composta dal Sindaco e da due componenti scelti tra i consiglieri comunali, approva gli elenchi predisposti dall'Ufficio elettorale. In tale sede si provvede inoltre a depennare i nominativi di coloro che hanno perso i requisiti per restare iscritti: per emigrazione, perdita del diritto elettorale, per morte o per superamento dei 65 anni di età. Gli

elenchi così formati vengo inviati, in duplice copia, alla Corte d'Assise e alla Corte d'Assise d'Appello del Tribunale competente per territorio.

Per l'anno 2019 si è provveduto all'aggiornamento degli Albi.

LEVA MILITARE

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

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

Posizioni aggiornate nel 2019: n.55 circa tempo medio per intervento: h.0:10'

POLIZIA MORTUARIA

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

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

Posizioni aggiornate nel 2019: n.45 circa tempo medio per ogni intervento: h.0:40'

SERVIZIO TOPOGRAFICO ED ECOGRAFICO

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

**Nell'anno 2019: n. 1 Procedimento di denominazione nuova via
 n. 37 Procedimenti di attribuzione del numero civico**

ATTIVITA' VARIE

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

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

n. 2.500 Interventi informativi a sportello annui (circa 10 al giorno)

nr. 1.750 Interventi telefonici annui (mediamente nr. 7 al giorno)

Unità Operativa 5 – Sport e Trasparenza

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

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

➤ **Utilizzo Impianti Sportivi**

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

Il procedimento prevede:

- Ascolto dell'utente per codificare correttamente l'istanza, individuando se trattasi di richiesta stagionale o occasionale e quale sia l'impianto idoneo a tale attività; viene effettuata anche un primo controllo sulla correttezza formale dell'atto presentato;
- Analisi preliminare delle condizioni di accoglimento della richiesta; in particolare viene vagliato se il tipo di attività per cui avviene la richiesta è compatibile con le norme di utilizzo (sicurezza, destinazione d'uso, ...) degli impianti disponibili;
- L'istanza viene sottoposta all'attenzione dell'Amministrazione Comunale per le necessarie valutazioni di merito;
- In caso di valutazione positiva si procede ad interpellare il Gestore Convenzionato per la struttura interessata, verificando la disponibilità dell'impianto per le date/orari richiesti;

- L'ufficio predispone la risposta per il richiedente, sia in caso di esito negativo – motivandone la decisione – sia in caso di esito favorevole;
- In quest'ultima ipotesi, viene inoltrata all'ufficio comunale competente la richiesta di predisporre in maniera consona (es. riscaldamento, sfalcio erba, ...) l'impianto sportivo oggetto della richiesta di utilizzo;
- Contestualmente viene confermato al gestore l'utilizzo dell'impianto sportivo;

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

Interventi anno 2019 n. 36 tempo medio per ogni intervento: circa 2 ore

➤ **Gestione Impianti Sportivi – attività ordinaria**

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

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

L'ufficio predispone, in affiancamento con l'attività politico-amministrativa, il piano di utilizzo annuale degli impianti, sulla base di parametri legati alla varietà dell'offerta sportiva nel territorio, alla eterogeneità delle fasce di popolazione interessate, alla disponibilità delle strutture agibili;

si coordina, mensilmente o con maggior frequenza, a seconda delle necessità del servizio, con i gestori per verificare il buon andamento delle attività calendarizzate;

si coordina con gli altri uffici comunali (es. lavori pubblici) affinché siano predisposti e attivati tutti i servizi di supporto all'utilizzo delle strutture (es. riscaldamento, manutenzioni, autorizzazioni, ...);

recepisce le criticità dei gestori, nonché delle associazioni fruitrici delle strutture comunali, fungendo da sportello di ascolto aggiunto per l'utenza e ne riferisce agli organi politico-amministrativi per le valutazioni opportune.

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

Interventi anno 2019 n. 17 tempo medio per ogni intervento: circa 1 ora

➤ **Gestione Impianti Sportivi – attività straordinaria**

Nel corso del 2019 sono venute a concludersi alcune convenzioni di gestione degli impianti sportivi.

Le convenzioni in scadenza hanno riguardato i seguenti impianti:

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

Bocciodromo di Viale dello Sport

L'ufficio ha provveduto a fornire all'Amministrazione comunale tutta la documentazione preesistente, fin dai primi atti autorizzatori risalenti al 1988, per consentire una valutazione complessiva dell'impianto; per tale attività sono state eseguite attività di ricerca d'archivio degli atti.

Non si è potuto procedere all'iter di rinnovo della convenzione di gestione principalmente per vetustà delle strutture esistenti, bisognose di un ingente intervento di messa a norma, e per limitata possibilità di sviluppo dell'esistente, con conseguente assenza di soggetti terzi interessati.

Con l'occasione è stata acquisita copia digitale degli atti prodotti su supporto cartaceo.

Consultazioni/documentazioni: 6 **tempo per ogni consulto: circa h. 0:30'**

Impianti sportivi di calcio e stadio comunale e Palasport di Villatora e palestra di via Bachelet

L'ufficio si è occupato di tutto il di procedimento di rinnovo della convenzione di gestione così riassumibile:

- Studio della normativa vigente in tema di affidamento in concessione;
- Produzione della documentazione preesistente al fine di consentire all'Amministrazione Comunale di formulare opportune valutazioni e conseguenti indirizzi d'azione;
- Predisposizione del capitolato di gara sulla base degli orientamenti e delle indicazioni espressi dall'Amministrazione;
- Predisposizione dell'Avviso di gara Rinnovo tecnico della convenzione in scadenza, resosi necessario;
- Attività di coordinamento con la centrale di committenza CUC, per quanto necessario;
- Redazione di tutti gli Atti amministrativi necessari al procedimento, dalla fase preliminare alla fase conclusiva;

Interventi anno 2019 n. 2 **tempo medio per ogni intervento: circa h. 60:00'**

➤ **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. e ne relaziona al Responsabile e agli organi politico-amministrativi, o in caso di richieste semplici si relaziona direttamente con gli eventuali altri uffici comunali coinvolti.

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

Interventi anno 2019 n. 18 tempo medio per ogni intervento: circa ½ ora

Per la terza età l'Ufficio raccoglie le manifestazioni di interesse degli utenti relativamente alla partecipazione a corsi di aquagym presso strutture esterne al territorio; fornisce agli utenti informazioni di reindirizzamento.

Nell'anno 2019 sono stati raccolti e reindirizzati circa 70 utenti.

Utenti anno 2019: n. 75 tempo medio per ogni utente: circa h. 00:15'

➤ **Erogazione contributi per lo sport**

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

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

Interventi anno 2019: n. 5 tempo medio per ogni intervento: circa h. 6:00

TRASPARENZA E SITO COMUNALE

MACRO OBIETTIVO: Saonara più efficiente e più accessibile

OBIETTIVO STRATEGICO Saonara e la sua attività amministrativa

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

➤ **ATTIVITA': tabelloni luminosi**

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

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

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

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

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

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

Nel 2019 si è dovuto riconfigurare le impostazioni di funzionamento in seguito al variare dei gestori delle schede telefoniche utilizzate.

Interventi anno 2019: n. 103 tempo medio per ogni intervento: circa 60 min.

➤ **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; testo e immagini sono inserite rispettando le indicazioni di accessibilità emanate dall'AGID per permettere la lettura automatica delle notizie riportate, secondo le indicazioni del C.A.D. d.lgs. 07.03.2005 n.87 e ss.mm.ii.
- Caricamento nella news del file pdf predisposto
- Salvataggio e verifica della corretta visibilità della notizia nell' homepage del sito comunale
- Comunicazione mail al richiedente dell'avvenuta pubblicazione, con gli estremi del link di riferimento.

Interventi anno 2019: n. 230 tempo medio per ogni intervento: h. 00:20'

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

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

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

Procedura:

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

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

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

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

➤ **ATTIVITA': canale Youtube istituzionale**

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

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

E' stata garantita la pubblicazione dei video dei Consigli comunali entro le 36 ore successive all'evento.

Interventi anno 2019 n. 9

tempo medio per ogni intervento: circa 4 ore

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

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

Procedura:

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

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

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

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

Trasmissione al responsabile della trasparenza dei contenuti aggiunti nella sezione.

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

Costante tenuta in aggiornamento dei dati pubblicati/da pubblicare

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

Nell'anno 2019 sono stati effettuati interventi per circa 170 ore

➤ **OBIETTIVO OPERATIVO: IMPLEMENTAZIONE DELLA COMUNICAZIONE TELEMATICA**

➤ **ATTIVITA': istanze online**

In continuità con quanto intrapreso nel precedente periodo, si è dato avvio alla fase sperimentale di attivazione del servizio di istanze online, mediante l'accesso al sito web con procedura identificativa dell'utente.

Il processo è finalizzato alla realizzazione di uno sportello virtuale per l'invio diretto delle istanze all'amministrazione comunale, con la possibilità per il cittadino utente di monitorare lo stato di avanzamento della pratica.

Sono stati analizzati i procedimenti di istanza di parte più frequenti; a seguito dell'analisi effettuata sono state create le procedure telematiche relative alle istanze di richiesta delle sale pubbliche per assemblee e attività.

Il progetto è stato sospeso per motivi legati alla tecnologia di supporto utilizzata.

Come misura alternativa si è provveduto a trasformare la modulistica esistente in moduli editabili on line, al fine di consentire comunque l'inoltro digitale della richiesta all'indirizzo di posta elettronica del Comune, senza necessità di stampa e invio cartaceo.

Procedure online realizzate anno 2019 n. 2 tempo medio per intervento: 10 ore.

Moduli editabili anno 2019 n. 4 tempo medio per intervento: 60 min.

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

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

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

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

Interventi anno 2019 n. 50 tempo medio per ogni intervento: circa 15 min.

➤ **ATTIVITA': telefonate**

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

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

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

Interventi anno 2019 circa 1200 tempo medio per ogni intervento: circa 5 min.

➤ **ATTIVITA': varie**

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

Attività anno 2019 n. 1.500 (circa 5 al dì) tempo medio per ogni intervento: circa 2 min.

Unità Operativa 6 – Ragioneria ed Economato

GESTIONE BILANCIO

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

Il programma informatico utilizzato è HALLEY.

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

OPERAZIONI DI ENTRATA - CARICAMENTO ACCERTAMENTI

➤ **Gestione Entrate da C/C P.:**

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

ccp 11229358 (generale)

ccp 397783352 (ammende al Codice della Strada)

ccp 97289912 (Violazioni ICI)

ccp 96416755 (ICI)

ccp 86617941 (Add.le Com.le).

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

verifica **mensile** dei bollettini arrivati

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

quantificazione dell'ammontare totale mensile dell'Entrata

imputazione di Bilancio parte attiva

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

stampa e invio al Tesoriere

➤ **Gestione Entrate da Carte Contabili:**

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

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

Il numero dei provvisori ENTRATA regolarizzati attraverso una comparazione con i dati del tesoriere sono stati **nel 2019 circa n. 2.392.**

Le reversali caricate nell'anno 2019 sono state 2002

OPERAZIONI DI USCITA

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

Fatture caricate nell'anno 2019 n. 1.531

➤ **Gestione Mandati di pagamento.**

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

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

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

- **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.

I mandati caricati nell'anno 2019 sono stati n. 2.466

GESTIONE IVA

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

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

Le operazioni effettuate riguardano:

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

La contabilità IVA prevede nell'arco dell'anno:

- quattro scadenze trimestrali
- produzione trimestrale della Liquidazione periodica Iva
- versamento IVA a debito con F24 EP
- invio in modalità telematica della liquidazione periodica all'Agenzia delle Entrate
- versamento dell'acconto IVA con F24 EP entro il 27 dicembre di ogni anno
- dichiarazione IVA annuale entro marzo di ogni anno.

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

Documenti elaborati dall'ufficio ai fini delle **liquidazioni IVA nell'arco dell'anno 2019:**

N° 38 ordinativi di incasso

N. 38 fatture per spese relative ai servizi

N. 38 mandati di pagamento

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

AGGIORNAMENTO ANNUALE INVENTARIO

Prospetto riepilogativo delle immobilizzazioni

➤ **Modelli A – B – C**

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

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

A tal fine l'ufficio nell'anno 2019 procede con le seguenti fasi:

Estrazione da FINANZIARIA di N. 149 Mandati di pagamento Titolo II°, macroaggregato 2.02

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

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

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

➤ **Beni Mobili - Modello D**

E' stato effettuato l'inserimento in **inventario di N. 14 beni mobili di uso pubblico** che non sono fissati al suolo ma sono trasportabili nell'ambito territoriale dell'Ente, destinati al soddisfacimento di un pubblico servizio e pertanto qualificati indisponibili (art. 826 C.C.).

L'ufficio ha provveduto a:

registrare l'acquisto di N. 14 beni nel gruppo Modello D

apporre sui beni una etichetta con numero progressivo

assegnarli ognuno al proprio consegnatario creando N. 4 verbali di consegna:

Verbale n. 1 Area 3 – consegnati beni NN. 2838, 2850, 2851;

Verbale n. 2 Area 2 – consegnati beni NN. 2839, 2840, 2841;

Verbale n. 3 Area 1 – consegnati beni NN. 2842, 2843, 2844, 2845, 2846, 2847, 2848;

Verbale n. 4 Area 4 – consegnato bene N. 2849;

dismettere con “Scheda scarico beni mobili” perché vetusti o rotti n. 3 beni NN. Inventario 1825, 2655, 2160;

GESTIONE CASSA ECONOMALE

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

Gestione servizio economato

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

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

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

Le operazioni gestite dall’Economo Comunale sono le seguenti:

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

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

FONDO DI ECONOMATO GESTITO € 10.000,00

CONTO DELL’ECONOMO 2019 € 8.686,11

BUONI DI ECONOMATO EMESSI n. 107

MANDATI DI RIMBORSO BUONI ECONOMATO n. 56

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

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

Altre attività del servizio economale

GESTIONE RITENUTE D'ACCONTO

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

Si inseriscono i dati per il collegamento mod. 770

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

Riepilogo mensile per codice tributo

Riepilogo mensile per IRAP

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

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

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

GESTIONE SCADENZARIO E PAGAMENTO BOLLI AUTOMEZZI COMUNALI

GESTIONE 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

COLLABORAZIONE CON UFFICIO RISORSE UMANE PER STIPENDI

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

GESTIONE RILEVAZIONE PRESENZE

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

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

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

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

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

Ufficio CED-Sistemi Informativi

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

- **Gestione hardware e software:** l'Ufficio provvede agli acquisti (attraverso Consip, MEPA, affidamento in economia-affidamento diretto) e alla manutenzione per tutti gli Uffici comunali delle apparecchiature hardware (stampanti, server, postazioni desktop e portatili, scanner, fotocamere digitali, dispositivi firma digitale, plotter, affrancatrice, rileva presenze, etc.) e software (licenze, firewall, antivirus, posta elettronica e caselle pec, programmi specifici per Uffici).

Presso il Comune di Saonara sono operative n. 14 stampanti da tavolo di proprietà.

L'Ufficio CED cura il buon funzionamento delle stesse e all'eventuale sostituzione in caso di rottura o mal funzionamento dovuto all'usura/vetustà.

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

E' competenza dell'Ufficio CED anche la fornitura del toner per le stampanti e il corretto stoccaggio delle scorte. L'inventario del materiale, custodito presso il Comune, viene aggiornato ad ogni acquisto/prelievo. Nel corso del 2019 sono stati effettuati n. 4 ordinativi di fornitura gestiti sulla piattaforma Me.Pa.

L'Ufficio CED cura l'aggiornamento, in base alla continua evoluzione della normativa legislativa, delle procedure e dei programmi installati presso le postazioni dei dipendenti comunali.

Durante tutto il 2019 a seguito dell'entrata in vigore del GDPR si è provveduto ad una attività di verifica della rete informatica e delle criticità ai fini del rispetto della disciplina comunitaria, in stretta collaborazione con la ditta individuata per la gestione della sicurezza della rete informatica.

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

L'ufficio procede anche all'acquisto di piccole dotazioni informatiche (es: mouse, chiavette usb).

L'inventario del relativo materiale, custodito presso il Comune, viene aggiornato ad ogni acquisto/prelievo. Nel 2019 sono stati effettuati 2 acquisti.

Nell'anno 2019: n. 25 Pratiche gestite

- **Gestione servizio telefonia mobile:** il servizio è gestito mediante acquisti (attraverso Consip, MEPA, affidamento in economia-affidamento diretto) di diverse tipologie di strumentazioni per gli Uffici comunali quali tablet, telefoni cellulari, SIM, USB; assegnazione degli apparecchi ai dipendenti preposti all'utilizzo; manutenzione/sostituzione dei dispositivi sopra indicati, aggiornamento dei software installati sugli stessi, gestione rapporti con fornitore. Intervento

per risoluzione guasti e/o malfunzionamenti servizio telefonia mobile. Per monitorare il servizio di telefonia mobile, controllo fatture, verifica operatività delle schede SIM, piani tariffari e modifica profili, l'Ufficio utilizza una piattaforma informatica messa a disposizione dal gestore.

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

Nel corso del 2019 sono stati gestiti n. 14 telefoni mobili, n. 26 SIM per apparecchi vari (telefonia mobile, apparati, tabelloni luminosi, ascensori scuole e impianti allarme).

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

Attualmente sono **attive con la Provincia n. 3 postazioni presso la Biblioteca e n. 9 key business di cui due nuove state attivate nel corso del 2019.**

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

Le macchine multifunzione sono a noleggio con convenzione CONSIP. Questo implica che alla scadenza di ogni contratto l'Ufficio CED provveda all'attivazione di nuovi contratti mediante: verifica della presenza di Convenzioni attive, verifica della compatibilità della tipologia di macchina in base alle diverse esigenze degli Uffici (velocità di stampa, copie previste in convenzione, rapporto costi/utilizzo), predisposizione degli atti inerenti e conseguenti come di seguito indicato: l'Ufficio (per il tramite del Punto Istruttore e Punto Ordinante) accede al sistema di Acquisti in Rete (Consip e Mercato Elettronico per la Pubblica Amministrazione – M.E.P.A.) e monitora le Convenzioni presenti in Consip e i bandi in M.E.P.A., individuando i prodotti e/o servizi che necessitano. Successivamente l'Ufficio acquisisce, tramite la sezione riservata SIMOG dell'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici, il Codice Identificativo Gara (C.I.G.), che dovrà essere riportato nella Determinazione di assunzione dell'impegno di spesa, su tutti gli atti successivi alla stessa (esempio:

comunicazioni con la ditta, ordinativo, atto di liquidazione, etc.) e nello strumento elettronico del piattaforma Acquisti in Rete PA. Nella fase successiva l'Ufficio predispone la Determinazione di affidamento e assunzione dell'impegno di spesa nella quale, al fine della validità e legittimità della stessa, devono essere necessariamente presenti:

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

A seguito dell'esecutività della Determinazione, che avviene, ai sensi dell'art. 151, comma 4, del sopracitato TUEL n. 267/2000, con l'apposizione del visto di regolarità contabile del Responsabile del servizio finanziario, attestante la copertura finanziaria della spesa, l'Ufficio preposto accede al sistema Acquisti in Rete Pa e procede con l'invio dell'ordine (OdA) in formato telematico relativo alla fornitura e/o servizio si intende acquistare. Dopo la creazione l'ordinativo in formato elettronico deve essere firmato digitalmente dal dipendente accreditato al sistema Acquisti in Rete in qualità di Punto Ordinante, protocollato ed inviato sulla piattaforma del MEF alla ditta individuata. A seguito dell'invio l'Ufficio potrà monitorare, accedendo alla piattaforma sopra indicata, lo stato dell'ordine, l'accettazione da parte del fornitore e la data di consegna della fornitura e/o esecuzione del servizio. Il contratto si perfeziona nel momento in cui il fornitore riceve l'OdA firmata digitalmente e caricata a sistema sulla piattaforma. Prima della consegna il fornitore avvisa l'Ufficio ordinante sui tempi e modalità di consegna del bene/servizio e al termine procede all'invio della relativa fattura. Il giorno della consegna l'Ufficio sovrintende i lavori e verifica la rispondenza tra la consegna o quanto ordinato.

La fatturazione è trimestrale con il solo costo del noleggio; a fine contratto l'Ufficio riceve una fattura a conguaglio per eventuali copie eccedenti rispetto a quelle previste in contratto.

L'Ufficio, dopo aver verificato che il servizio/fornitura siano stati correttamente eseguiti, controlla l'importo fatturato, il trimestre di riferimento e la correttezza del numero di matricola attribuito al

servizio. Infine emettere l'atto di liquidazione, previa verifica della regolarità retributiva e contributiva a mezzo DURC, allegando allo stesso eventuali giustificativi (esempio: d.d.t., verbali di consegna, rapportini d'intervento, relazioni sull'attività svolta, report, etc). Per concludere l'ufficio Ragioneria provvederà ad emettere il mandato di pagamento relativo all'atto di liquidazione.

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

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

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

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

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

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

Durante tutto l'anno l'Ufficio monitora la produzione di stampe mediante lettura trimestrale dei contatori al fine della corrispondenza con i dati riportati in fattura e al fine di verificare se le macchine nolleggiate corrispondono alle reali necessità dei vari Uffici.

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

Nell'anno 2019 n. 10 invii di ordinativi di fornitura toner per tutte le fotocopiatrici
n. 4 invii di richieste di intervento

ATTIVITA' VARIE

L'attività rientra nel Macro Obiettivo "Saonara più efficiente" Obiettivo operativo: "Implementazione controllo di gestione".

Durante il 2019 l'Ufficio ha gestito le pratiche amministrative per una attività di scarto dell'archivio comunale. Al fine di dare attuazione della disciplina sull'ordinamento degli archivi degli Enti pubblici, l'Ufficio ha provveduto ad individuare un professionista al quale affidare l'incarico, mediante determinazione. Successivamente l'Ufficio ha seguito l'archivista durante i sopralluoghi e le attività propedeutiche allo scarto. Sulla base della relazione effettuata dall'archivista ha provveduto ad inviare, alla Soprintendenza archivistica territoriale, la proposta di scarto con richiesta del nulla osta. Al ricevimento dello stesso l'Ufficio si è coordinato con l'Ufficio Ambiente per la predisposizione di un calendario per lo sgombero dell'archivio e l'invio del materiale alla ditta per il macero. Al termine è stata predisposta la determinazione che ha preso atto delle attività e la stessa è stata inviata alla soprintendenza. Da ultimo si è provveduto alla liquidazione delle fatture e invio della documentazione informatica alla Ragioneria per l'emissione dei mandati.

Ufficio Risorse Umane

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

Dato il carattere mutevole della disciplina normativa in materia, l'Ufficio deve costantemente aggiornarsi con partecipazione a corsi di formazione, anche on line, consultazione della rassegna giurisprudenziale e degli orientamenti e circolari ARAN.

Durante il 2019 l'Ufficio ha partecipato a n. 3 corsi di formazione

Regolamenti comunali. Nel 2019 sono stati elaborati per l'approvazione da parte della Giunta comunale: il Regolamento per la selezione pubblica del personale (approvato con deliberazione di G.C. n. 93 del 17.10.2019) ed il Regolamento sul Sistema di valutazione della Performance (approvato con deliberazione di G.C. n. 42 del 16.05.2019). Inoltre ha predisposto il nuovo Regolamento comunale incentivi gestione entrate (approvato con deliberazione di G.C. n. 100 del 31.10.2019). Le suddette attività sono state precedute dallo studio della normativa vigente, della giurisprudenza amministrativa e contabile e delle indicazioni Aran.

L'Ufficio ha anche predisposto le deliberazioni di Giunta richiamate, curato i rapporti con le rappresentanze sindacali (aziendali e territoriali) coinvolte per la predisposizione degli atti e partecipato a tutte le riunioni di delegazione trattante necessari per l'elaborazione degli stessi.

Personale in servizio. Al 31.12.2019 il Comune di Saonara aveva in servizio n. 30 dipendenti (di cui 1 tempo determinato), con un saldo negativo di n. 2 dipendente rispetto al 31.12.2018. L'Ufficio sulla base della normativa da applicare ai singoli istituti, ha predisposto i provvedimenti relativi alle cessazioni del personale (n. 1 cessazioni per mobilità, e n. 1 pensionamento), effettuato l'elaborazione dei dati e la trasmissione degli stessi agli altri Enti coinvolti (Comuni-Inps-CoVeneto), verifica e certificazione delle posizioni dei dipendenti in Passweb.

Procedure assunzionali. Nel corso del 2019 sono state attivate n. 2 procedure per mobilità e n. 1 procedura concorsuale. Le suddette attività sono state precedute dallo studio della normativa vigente, della giurisprudenza amministrativa e contabile e delle indicazioni Aran. L'Ufficio sulla base della normativa da applicare ai singoli istituti, ha predisposto i provvedimenti amministrativi (determinazioni dirigenziali, bandi e documenti allegati) e gli atti conseguenziali (nomina commissione, invio atti al Ministero di Giustizia per pubblicazione bando GURI, invio nomina alla consigliera di parità regionale). La procedura concorsuale si concluderà nel corso del 2020.

Contrattazione decentrata. Nel corso del 2019 è stato firmato il nuovo contratto decentrato con recepimento degli istituti del CCNL Funzioni locali del 21.05.2018. L'Ufficio intrattiene i rapporti con le rappresentanze sindacali aziendali e territoriali, curando la predisposizione degli incontri per l'attività della delegazione Trattante, partecipa alle sedute della delegazione trattante in qualità di segretario e a supporto dell'attività del Presidente e redige i relativi verbali. Nel corso del 2019 si sono registrate n. 4 sedute della Delegazione trattante, che hanno portato alla firma del contratto integrativo sottoscritto il 19.12.2019. Invio all'Aran dei verbali e atti relativi alla trattazione decentrata 2019 avvenuto il 19.12.2019. L'Ufficio, con il supporto del Responsabile del Servizio Finanziario, ha elaborato gli atti relativi alla costituzione del fondo delle risorse decentrate per il personale non dirigenziale dell'Ente.

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

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

Corsi di formazione. Fa capo all'Area Affari Generali - Risorse la gestione dell'unico capitolo su cui vanno impegnati i costi per la formazione di tutti i dipendenti comunali. La somma a disposizione in capitolo viene suddivisa fra le Aree a seconda del numero dei dipendenti assegnati a ciascun area. La formazione del personale è una costante dell'Ente che la considera fondamentale per la qualità dei servizi offerti al cittadino e per la valorizzazione delle risorse umane. La formazione avviene con adesione a corsi esterni organizzati da altri Enti Pubblici (es. Provincia di Padova) o ditte private, e può svolgersi in house o con partecipazione di giornate formative presso strutture esterne.

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

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

Corsi attivati nel 2019 n. 21 (in house ed esterni) tra cui il corso di aggiornamento "Sicurezza sul lavoro e prevenzione" al quale hanno partecipato tutti i dipendenti.

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

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

ATTIVITA' VARIE

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

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

Unità Operativa 7 – Tributi

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

Imposta di pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni

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

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

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

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

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

- calcolo COSAP richieste occupazioni temporanee del suolo pubblico per attività edilizia e altre tipologie di occupazione e predisposizione bollette e lettere di invio;
- calcolo COSAP e TARI per occupazioni temporanee del suolo pubblico per attività commerciali (plateatico estivo), Festa di Primavera, ambulanti per i mercati di Saonara e Villatora

sia fissi che precari, posteggi isolati, sulla base dei dati forniti dall'Ufficio di Polizia Locale in base alle presenze effettive, predisposizione bollettini e lettere d'invio;

- verifica versamenti COSAP e TARI ed eventuale predisposizione lettere solleciti;
- servizio di consulenza e informazioni per gli utenti;
- verifica occupazioni permanenti ai sensi dell'art. 63 del D.Lgs. 446/1997;
- attività di coordinamento con l'ufficio commercio, ufficio polizia municipale, ufficio tecnico relativamente al rilascio delle autorizzazioni di occupazioni suolo pubblico per attività stradali, edilizie, commerciali e trasmissione delle relative autorizzazioni;

Nell'anno 2019: n. 43 pratiche gestite

IMU – imposta municipale propria

TASI- taxa sui servizi indivisibili

GESTIONE ORDINARIA:

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

GESTIONE ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO:

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

Fasi procedurali:

verifica della posizione del contribuente attraverso la consultazione delle varie banche dati (catasto, agenzia delle entrate, anagrafe, camera di commercio, ecc.) al fine di far emergere eventuali variazioni rispetto alle informazioni presenti in banca dati;

verifica congruità valori aree edificabili con valori minimi indicati dall'ufficio tecnico comunale (accertamento per infedele dichiarazione);
individuazione aree edificabili non dichiarate (accertamento per omessa dichiarazione);
predisposizione atti di accertamento;
notifica atto a mezzo raccomandata, messo comunale o pec;
registrazione notifica;
rettifica o annullamento avvisi di accertamento;
registrazione versamenti e invio solleciti di pagamento;
predisposizione di provvedimenti di rateizzazione su richiesta del contribuente;
formazione ruoli coattivi;
predisposizione atti per insinuazione al passivo per contribuenti in procedura fallimentare;
gestione dell'attività in presenza di contenzioso:
convocazione delle parti per tentativo di mediazione ai sensi ex art. 17/bis D.Lgs. 546/1992;
predisposizione della documentazione e assistenza al legale nella fase di costituzione in giudizio.

Numero contribuenti IMU: 6639

Numero contribuenti TASI: 6465

Numero accertamenti IMU: 558

Totale importo accertato: € 341.157,00

Totale importo incassato IMU al 31/12/2019: € 89.627

Numero accertamenti TASI: 653

Totale importo accertato: € 98.083,00

Totale importo incassato TASI al 31/12/2019: € 40.747,00

Numero provvedimenti di rimborsi emessi: 13

Importo rimborsato e/o riversato: € 3.458,09

Provvedimenti di rateizzazioni: 25

Pratiche contenzioso/ricorsi: 5

TARI – tassa sui rifiuti

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

Tutto ciò ha richiesto l'effettuazione di una preventiva attività di verifica, aggiornamento e bonifica della banca dati con la softwarehouse, attività che è proseguita anche nel 2019.

L'attività si articola:

- bonifica banca dati con la correzioni delle posizioni incomplete e allineamento con l'anagrafe comunale per la verifica del numero dei componenti;
- aggiornamento della banca dati con modifica/integrazione delle posizioni già esistenti;
- controllo incrociato delle famiglie residenti con i dati TARI e inserimento d'ufficio delle posizioni mancanti;
- verifica dei contratti di locazione, per i soggetti non residenti e iscrizione d'ufficio delle posizioni mancanti;
- verifica delle superfici dichiarate con riscontro degli immobili in catasto;
- predisposizione della bollettazione da inviare ai contribuenti;
- rendicontazione dei pagamenti effettuati dai contribuenti;
- invio solleciti di pagamento;
- attivazione sportello con l'utenza;
- attività di accertamento per le posizioni non presenti o incomplete sia per le utenze domestiche, che riferite ad attività produttive e recupero dell'imposta non versata per le annualità pregresse a partire dal 2014;

Numero utenze domestiche: 6807

Numero utenze non domestiche: 519

Utenze iscritte d'ufficio: 31

Avvisi di accertamento emessi: 83

Totale importo accertato al 31/12/2019: 32.258,00

Totale importo incassato al 31/12/2019: 2.427,00

imposta recuperata a seguito solleciti: €. 170.522,26

COMUNE DI
SAONARA

2019

**RELAZIONE SULLE
PERFORMANCE E ATTIVITA' –
SCHEDE OBIETTIVI**

AREA 2: GESTIONE DEL TERRITORIO

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

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

3. Attività di programmazione.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La verifica ha luogo prima dell'inizio delle procedure di affidamento; nei casi in cui è consentito l'affidamento congiunto di progettazione ed esecuzione, la verifica della progettazione redatta dall'aggiudicatario ha luogo prima dell'inizio dei lavori.

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

La verifica accerta in particolare:

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

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

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

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

- a) Predisposizione e notifica degli atti di partecipazione al procedimento agli interessati;
- b) Pubblicazioni di Legge degli atti del procedimento;
- c) Determinazione dell'indennità di esproprio;
- d) Predisposizione degli Accordi Bonari;

- e) Gestione contenzioso sull'entità degli espropri;
- f) Emanazione ed esecuzione del Decreto di Esproprio per opere di pubblica utilità di terreni ed immobili di privati;
- g) Trascrizioni catastale e registri immobiliari.

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

- a) determinazione a contrattare con la quale si definiscono gli elementi essenziali del contratto e le procedure motivate di scelta del contraente;
- b) pubblicazione bando di gara/avviso o predisposizione della lettera di invito se procedura negoziata senza la pubblicazione preventiva del bando di gara;

- c) nomina commissione aggiudicatrice;
- d) nomina del direttore dei lavori;
- e) verifica dei requisiti di ordine generale/speciale a campione in sede di gara e 1 e 2 in graduatoria (casellario giudiziale, DURC, regolarità contributiva, ecc.);
- f) aggiudicazione definitiva;
- g) cauzione definitiva;
- h) polizza decennale lavori;
- i) pubblicazione esiti;
- j) stipulazione del contratto;
- k) documentazione sicurezza lavoratori (conformità macchine ed attrezzature, elenco DPI, nominativo RSPP, nominativo rappresentante lavoratori, ecc.)
- l) comunicazioni AVCP;
- m) elenco lavoratori del libro matricola;
- n) verbale accertamento condizioni per l'immediata esecuzione dei lavori;
- o) Invio notifica preliminare allo SPISAL;
- p) Comunicazione contratto agli Enti assicurativi;
- q) Nomina collaudo Statico;
- r) Gestione contenzioso;
- s) Collaudo Amministrativo o Regolare esecuzione.

Principali interventi riferiti all'anno 2019

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

Sono stata esperite le procedure per l'affidamento dell'incarico professionale di redazione della progettazione e direzione dei lavori – gara ad evidenza pubblica.

E' stato approvato il progetto definitivo ed è stata indetta la gara aperta per l'affidamento della progettazione esecutiva ed esecuzione degli stessi lavori.

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

E' stato approvato il progetto di fattibilità tecnica ed economica dei lavori e conseguentemente è

stato avviato e concluso il procedimento di adozione e approvazione della variante urbanistica. E' stato apposto il vincolo preordinato all'esproprio e sono state avviate le procedure espropriative di cui al d.P.R. 327/2001.

- **Lavori di realizzazione di una pista ciclopedonale in via Sabbioncello – importo complessivo lavori - € 110.000,00**

Sono stati conclusi i lavori con l'approvazione del Certificato di regolare Esecuzione.

- **Interventi di manutenzione straordinaria sulla rete idraulica minore - € 150.000,00**

Affidamento ed esecuzione dei lavori dimessa in sicurezza idraulica di alcune porzioni di territorio comunale (via Morosini, via Monte Cengio, via III novembre). Lavori ultimati a dicembre 2020.

- **Lavori di realizzazione di una rotatoria lungo la Sp n. 35 Volparo in intersezione con via Sabbioncello - € 226.000,00**

Ottenuto contributo dalla Provincia di Padova di € 77.000,00 si è proceduto con l'aggiudicazione e l'esecuzione dei lavori che a fine dicembre risultavano praticamente ultimati eccezion fatta per alcuni lavori di finitura.

- **Lavori di sostituzione degli infissi nella sede comunale di via Roma - € 115.000,00**

Ottenuto contributo dal Ministero degli Interni di € 100.000,00 nonché del GSE per € 26.000,00 si è proceduto a progettare, aggiudicare e realizzare la sostituzione degli infissi della biblioteca comunale e sede degli uffici della polizia locale.

- **Lavori di realizzazione di percorso vita a Villatora - € 30.000,00**

Ottenuto contributo dalla Regione Veneto di circa € 18.000,00 si è proceduto a progettare, aggiudicare e realizzare un percorso attrezzato per attività sportiva nella frazione di Villatora tra le vie XX Settembre e Rovigo.

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

Redazione della progettazione di fattibilità tecnica finalizzato alla richiesta di contributo alla Provincia di Padova.

➤ **Lavori di realizzazione di un nuovo ascensore presso la biblioteca comunale - € 60.000,00**

Redazione della progettazione, affidamento e realizzazione del nuovo ascensore presso la biblioteca comunale.

➤ **Lavori di realizzazione di un tratto di pista ciclabile lungo via Vivai tra via Veneto e via Mazzini - € 150.000,00**

Redazione della progettazione e affidamento dei lavori di realizzazione di un tratto di pista ciclabile in via dei Vivai. Ottenuto contributo dal MISE di € 90.000,00.

➤ **Lavori di rifacimento della pista ciclabile lungo via Bachelet - € 59.500,00**

Redazione della progettazione e affidamento dei lavori di rifacimento di un tratto di pista ciclabile in via Bachelet.

SERVIZIO MANUTENZIONI

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

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

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

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

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

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

Interventi puntuali nel 2019

➤ *Global service illuminazione pubblica.*

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

La convenzione prevede, tra l'altro:

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

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

Elenco dei principali ambiti di intervento del servizio manutenzioni:

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

➤ ***Gestione parco macchine comunale***

Appalto fornitura carburante automezzi comunali;

Gestione del servizio di manutenzione degli automezzi comunali.

➤ ***Gestione del servizio bus***

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

➤ ***Autorizzazioni pubblicitarie***

Istruttoria dei procedimenti di rilascio delle autorizzazioni pubblicitarie.

Nel 2019 sono state rilasciate n. 25 autorizzazioni

SERVIZIO COMMERCIO

➤ *Servizio SUAP*

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

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

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

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

SERVIZIO AMBIENTE E SIT

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

Approvazione e gestione del PEF;

Consegna bidoni;

Sportello utenti;

Attività di controllo sullo svolgimento della raccolta.

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

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

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

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

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

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

➤ ***Sistema Informativo Territoriale.***

Aggiornamento dei dati catastali nel sistema informativo territoriale.

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA

➤ *Attività comuni.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) nuove costruzioni;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Limitatamente agli interventi di cui alle lettere a) ed e-bis), l'interessato, unitamente alla comunicazione di inizio dei lavori, trasmette all'amministrazione comunale i dati identificativi dell'impresa alla quale intende affidare la realizzazione dei lavori e una relazione tecnica provvista di data certa e corredata degli opportuni elaborati progettuali, a firma di un tecnico abilitato, il

quale assevera, sotto la propria responsabilità, che i lavori sono conformi agli strumenti urbanistici approvati e ai regolamenti edilizi vigenti e che per essi la normativa statale e regionale non prevede il rilascio di un titolo abilitativo.

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

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

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

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

Sono realizzabili mediante segnalazione certificata d'inizio attività e comunicate a fine lavori con attestazione del professionista, le varianti a permessi di costruire che non configurano una variazione essenziale, a condizione che siano conformi alle prescrizioni urbanistico-edilizie e siano attuate dopo l'acquisizione degli eventuali atti di assenso prescritti dalla normativa sui vincoli paesaggistici, idrogeologici, ambientali, di tutela del patrimonio storico, artistico ed archeologico e dalle altre normative di settore.

È comunque salva la facoltà dell'interessato di chiedere il rilascio di permesso di costruire per la realizzazione degli interventi di cui al presente Capo, senza obbligo del pagamento del contributo

di costruzione di cui all'articolo 16, salvo quanto previsto dall'ultimo periodo del comma 1 dell'articolo 23. In questo caso la violazione della disciplina urbanistico- edilizia non comporta l'applicazione delle sanzioni di cui all'articolo 44 ed è soggetta all'applicazione delle sanzioni di cui all'articolo 37.

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

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

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

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

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

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

Il termine di conclusione del procedimento può essere interrotto una sola volta dal responsabile del procedimento, entro trenta giorni dalla presentazione della domanda, esclusivamente per la motivata richiesta di documenti che integrino o completino la documentazione presentata e che

non siano già nella disponibilità dell'amministrazione o che questa non possa acquisire autonomamente. In tal caso, il termine ricomincia a decorrere dalla data di ricezione della documentazione integrativa.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

comunque essere superiore a dieci volte la complessiva superficie utile abusivamente costruita.

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

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

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

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

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

➤ *Elenco delle pratiche edilizie gestite.*

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

SERVIZIO URBANISTICA

➤ *Attività di formazione della variante n. 1 al Piano degli Interventi - Pi.*

Nell'anno 2018 è stata adottata la variante n. 1 al Piano degli Interventi del Comune di Saonara. La stessa, a seguito delle controdeduzioni alle osservazioni presentate e all'approvazione degli accordi pubblico-privati, è stata definitivamente approvata nel febbraio 2019.

➤ *Piani Urbanistici Attuativi*

Attività istruttoria nei procedimenti di adozione e approvazione di Piani Urbanistici Attuativi. Nel Corso del 2019 sono stati adottati i n. 2 PUA relativi all'area dell'ex PEEP di Villatora, mentre il PUA "Aurora" di via Cav. Di Vittorio Veneto è stato definitivamente approvato.

➤ *SUAP in variante e in deroga urbanistica*

Sono stati approvati n. 2 SUAP in variante urbanistica (Alì e Givas) e n. 1 in deroga (Givas).

➤ *Autorizzazione di una struttura alberghiera "barrier free"*

ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO


Atti di **Determina del Responsabile** - Area 2 Gestione del Territorio: **n. 299** nell'anno 2019

Atti di **Deliberazione di Giunta Comunale** – Area 2 Gestione del Territorio: **n. 25** nell'anno 2019

Atti di **Deliberazione di Consiglio Comunale** – Area 2 Gestione del Territorio: **n. 12** nell'anno 2019

Saonara, 05/03/2020

Il Responsabile Area Gestione Territorio geom. Andrea Farinelli



**COMUNE DI
SAONARA**

2019

**RELAZIONE SULLE
PERFORMANCE E ATTIVITA' –
SCHEDE OBIETTIVI**

AREA 3: POLIZIA LOCALE

Dati misurabili con numeri:

➤ **Violazioni regolamenti e ordinanze Comunali: (tot. 25) IRC**

- N. **10** violazioni amministrative relative alla tenuta dei cani e la loro sorveglianza (n. 8 con Ordinanza n.28 del 24.07.2007 / n. 2 violazione al nuovo Regolamento di Polizia Urbana - art. 43 comma 2° lett. d)).
- N. **2** violazioni per accensioni di fuochi (art. Regolamento Polizia Urbana).
- N. **2** violazioni per attività rumorose (art. 28 Regolamento Polizia Urbana).
- N. **1** violazioni per lordamento suolo pubblico (art. 18 Reg. p.U.)
- N. **4** violazioni per manutenzioni aree verdi, erbe infestanti, foglie ecc. (ar. 11 Reg. P.U.).
- N. **2** violazioni art. 20 Regolamento Edilizio.
- N. **1** violazione art. 47 Reg. Polizia Urbana (guinzaglio)
- N. **2** violazioni all'Ordinanza n. 13/2016 (slot machines) CC Legnaro
- N. **1** violazione all'art. 40 del Reg. P.U. occupazione Suolo pubblico)

➤ **Violazioni leggi speciali: (tot. 11) RV**

- N. **1** violazione L. 287/91 art. 8 – CC Legnaro
- N. **1** violazione all'art. 10 comma 3° L.R. 34/2018. Camera Commercio.
- N. **1** violazione art. 3 L.R. 60/93 – mancata iscrizione Anagrafe Canina.
- N. **1** violazione art. 6 D.lgs 193-2007 (norme igienico sanitarie) CC Legnaro
- N. **3** Ordinanze Ing. a seguito verb. art. 17 e 95 R.D. 1775-33- CC Forestale
- N. **4** violazioni dall'art. 15, comma 18° Legge 515/93 Manifesti abusivi

TOT. ACCERTATO **IRC** **Euro 5.703,00**

TOT. ACCERTATO **RV** **Euro 3.548,00**

TOTALE ACCERTATO (IRC + RV) **Euro 9.251,00**

TOTALE INCASSATO (IRC 3478,50 + RV 2816,00) **Euro 6.293,00**

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

Ricorsi ai verbali RV: n. 1

Ordinanze di Ingiunzione di pagamento IRC: n. 9

Ordinanze di Ingiunzione di pagamento RV: n. 6

➤ **CONTROLLI E SOPRALLUOGHI ESEGUITI:**

- n. **25 controlli edilizi** con verifica di 7 abusi edilizi
- n. **15 sopralluoghi** relativi a disturbi igienico sanitari
- n. **3 interventi** relativi a fossi ostruiti, che non permettevano di far scolare le acque piovane
- n. **22 interventi** per dissipare o comporre privati dissidi (problemi di confini, disturbo quiete per il cane o altri rumori ecc.), quasi tutti con successo

➤ **VIOLAZIONI DELLE NORME DEL C.D.S.: Totale sanzioni accertate n. 642**

- importi contestati totale **Euro 98,937**
- Patenti ritirate n. 11 (**10** per art. 142 c. 9– **1** per art. 148 c.16° cds).
- Sono stati rilevati n. 35 incidenti stradali, di cui **7** con feriti.
- Ricorsi al Giudice di Pace n. **2** e al Prefetto n. **2**
- Punti decurtati dalle patenti di guida 708
- Sospensioni patente n. **12**
- Fermo amministrativo n. **4**
- Segnalazioni delle patenti di guida **19**
- Sequestri amministrativi n. **28**

Dettaglio principali violazioni al Codice della strada: vedere lista

- Art. 7 Cds: per circolazione in senso contrario via Bachelet n. **15**; per divieto di transito autocarri via Frassanedo n. **14**; per accesso vietato in via Villanova n. **88**; per divieto di sosta in c.a. n. **4**
- Art. 80 Cds: per mancata revisione n. **37**
- Art. 126: per patente scaduta di validità n. **3**
- Art. 126 bis: per mancata comunicazione dati trasgressore n. **27**
- Art. 141: velocità non commisurata alle condizioni n. **6**
- Art. 142 Cds: per eccesso di velocità c. 7° (non oltre 10 km/h) n. **217**; per eccesso di velocità c. 8° (oltre 10 fino a 40 km/h) n. **94**; per eccesso di velocità c. 9° (oltre 40 fino a 60 km/h) n. **9**; per eccesso di velocità c. 9°bis (oltre 60 km/h) n. **1**
- Art. 143 Cds: per circolazione contromano – n. **5**
- Art. 145 Cds: per mancata precedenza – n. **6**
- Art. 146 Cds: per inosservanza della segnaletica n. **3**
- Art. 148 sorpasso n. **1**
- Art. 149 mancata distanza sicurezza – n. **1**
- Art. 157 - 158 per soste irregolari e/o vietate **8**

- Art. 158: per sosta su parcheggi invalidi n. **11**; su marciapiedi n. **9**
- Art. 172 per mancato uso delle cinture di sicurezza n. **4**
- Art. 173 per uso del cellulare durante la marcia n. **9**
- Art. 180: per documenti non al seguito n. **7**; per omessa esibizione documenti n. **4**
- Art. 193 per mancata copertura assicurativa n. **28**
- Art. 214 circolazione con veicolo sottoposto a fermo fiscale n. **1**
- **Rilascio e rinnovo contrassegni SOSTA invalidi n. 90**

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

- occupazioni suolo pubblico (previe verifiche in loco e istruzione della pratica) n. 6
- -istruttorie pareri segnaletica pubblicitaria installazione specchi n. 18
- nulla osta n. **6 trasporti eccezionali**
- istruttoria corse ciclistiche n. 6

➤ **Attività varie**

- **Oggetti ritrovati** e riconsegnati con la procedura ex Codice civile n. **19**
- **Accertamenti anagrafici n. 384**
- **Cancellazioni anagrafiche: n. 44**
- **Notizie di Reato: n. 6**
- **Registrazione Stranieri: n. 150**
- **Notifiche** per Ufficio o altre istituzioni: n. **15**
- **Rilascio copie rapporti sinistri stradali: n. 22**
- **Sopralluoghi** denuncia Cani vaganti di cui recuperati: n. **3**
- **SEGNALETICA REALIZZATA** per un valore di € **13.670,29 (orizzontale)** e € **11.875,90 (verticale)** con istruttoria, verifiche in loco, gare, impegni di spesa e liquidazione);
- **INTERVENTI** presso impianti semaforici e/o cantieri stradali con impiego di minimo due agenti per lavori: n. **05**
- **Corsi di aggiornamento professionali effettuati n. 21 oltre a 6 corsi online** per dipendente P.L. Inoltre corsi in house in riunioni periodiche del personale e in contatto con altri Comandi di P.L. con interscambio di Brochure e informazioni
- **CORSI DI EDUCAZIONE STRADALE di ore 38** nelle scuole elementari **con prove pratiche sulle strade.**
- **ASSICURATO ORDINE PUBBLICO** a tutte le manifestazioni civili, religiose, ludiche ecc. con **21 uscite serali/notturne/ festive**, con vari incontri preliminari con gli organizzatori per definire le misure di safety e security

- CONTROLLI anche in abito civile presso i locali aventi le slot machine senza accertamenti di violazioni, ma funzione di deterrenza; 13

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

- a) Il numero di verbali di **accertata violazione al Codice della strada è aumentato del 17% ovvero da 528 a 642** grazie anche all’impiego dei tablet collegati al server delle telecamere OCR e all’incrocio dei dati fra tutte le postazioni di rilevamento con conseguenti appostamenti in pattuglia.
- b) Ottimi risultati anche con la continuazione della **sperimentazione per sei mesi da giugno a novembre della rilevazione della velocità tramite altri tre box “velobox”, rispetto ai tre del 2018. Aumento esponenziale da 207 a 321 gli accertamenti di violazione all’art. 142 del CDS (velocità). Numero 217 sanzioni per velocità inferiore ai 10 km oltre il limite. Numero 94 per superamento da 10 a 40 km il limite. 9 per superamento di 40 km il limite e 1 oltre 60 Km/h.**
- c) Sono **aumentate** quest’anno le **sanzioni per transito in orari vietati al mattino ed in special modo su Via Villanova da 66 a 88.**
- d) **Diminuite drasticamente da 60 a 27 le violazioni all’art. 80 del CDS per omessa revisione dei veicoli (Grazie al costante uso e paziente incrocio dei dati di rilevazione in vari giorni con l’uso dei predetti tablet collegati alle telecamere OCR).**
- e) **Diminuiti anche gli accertamenti da 33 a 28 per le violazioni all’art.193 del CDS per omessa copertura assicurativa. (grazie anche qui all’uso dei predetti tablet collegati alle telecamere OCR visibili). Accertamenti tra i più importanti che tutelano gli utenti della strada magari incolpevoli in un incidente stradale con gravi danni a persone e cose.**
- f) **Aumentate le sanzioni rilevate per guida con il cellulare da 6 a 9**
- g) **Stabili le violazioni per guida senza cintura di sicurezza da 3 a 4**
- h) Sono **dimezzate le sanzioni per la sosta sui marciapiedi** grazie ai tempestivi e costanti rilievi **da 18 a 9**
- i) **Diminuite le violazioni per sosta su area invalidi da 15 a 11 . Deterrenza grazie ai ripetuti passaggi con il pattugliamento.**
- j) **diminuzione** esponenziale degli accertamenti di violazione all’art. 213 circolazione per veicolo sottoposto a fermo fiscale da 10 a **1**
- k) **Aumentati i rilievi di incidenti stradali da 20 a 35 ma diminuiti quelli con feriti da 10 a 7.**
- l) **stabili le ordinanze per variazioni alla circolazione stradale per manifestazioni e/o lavori pubblici istruite e redatte dalla polizia Locale da 35 a 33;**
- m) **Continuano gli interventi 45 in loco o ascolto telefonico o tramite mail per dissipare privati dissidi.(contenziosi per siepi o alberi sui confini, quiete pubblica, igiene e sanità, latrato cani...).** Quasi tutti con successo frutto di esperienza e preparazione giuridica nelle specifiche materie e percezione di

affidabilità da parte dei cittadini. Per i cittadini risparmi economici, diminuzione dei conflitti e conseguente pacifica convivenza e salute fisica.

- n) Invariato il numero di **cani randagi** recuperati rappresentanti un grave pericolo per la circolazione stradale grazie ai controlli della P.L.

➤ **Da evidenziare:**

- a) continua da anni il proficuo lavoro di front office, attivo anche il sabato durante il quale i cittadini oltre ad espletare pratiche burocratiche, chiedono ed ottengono informazioni sul modo di agire, documentazione inerente il trasporto di disabili, i punti sulla patente, l'uso dei seggiolini, le revisione delle auto, la validità della patente, le modalità di ricorso anche presso altri comandi ecc. Alcune risposte vengono inviate tramite mail o telefono. Inoltre come predetto vengono fornite informazioni utili su come agire con i confinanti, con sospetti truffatori, sulla condotta in pubblico dei propri figli minorenni ecc. al fine di prevenire reati, contenziosi e spese legali.
- b) è stata assicurata l'apertura al pubblico tutti sabato compresi i periodi di ferragosto e natalizio, molto apprezzata.
- c) **Molto apprezzati e richiesti dagli organi scolastici e dai genitori i corsi di educazione stradale in aula e in strada.**
- d) **Sempre elevata la disponibilità che contraddistingue quest'ufficio da molti anni che spesso opera in orari diversificati, festivi e serali e talvolta senza preavviso. Spesso la collaborazione avviene anche fuori servizio per rispondere e talvolta intervenire a** numerose chiamate dei CC e dei VV.FF. coordinandosi con questi. (es. recupero carcasse di animali sulla strada, caduta di oggetti sulle sedi stradali, identificazione proprietari di veicoli, cedimenti strutturali e/o incendi (es. accertamenti anagrafici urgenti, caduta di rami a seguito temporali, notizie su persone a seguito di fatti criminosi ecc. .

Sempre costruttivo il rapporto di lavoro con gli uffici comunali.

- e) **Riconfermato l'apprezzamento** di molti cittadini acclarato anche con i report compilati e firmati dai cittadini utenti di **customer satisfaction** previsto dal regolamento Comunale per l'attività svolta con comportamenti eseguiti con precisione tecnica, passione e dedizione nell' obiettivo di fornire servizi utili alla collettività **imparziali e di stretta legalità**. Ben 24 questionari (esclusivamente per la Polizia Locale) compilati volontariamente dagli utenti con il sistema delle "faccine" **evidenzianti un indice di gradimento eccellente e 2 "buono"**.
- f) **Ottimale** e proficuo il lavoro sinergico di collaborazioni improntate alla peculiarità dei rispettivi ruoli e compiti con i Carabinieri di Legnaro (Il Comandante della Stazione ha segnalato più volte al Sindaco e ai suoi superiori la preziosa collaborazione per attività di P.G., **anche fuori orario di servizio della P.L.**).

Collaborazioni continue anche con Questura e Guardia di Finanza, anche di altre Province specie per informazioni con l'ausilio della video sorveglianza.

- g) **Molto apprezzata, con risalto sui giornali locali l'individuazione da parte della Polizia Locale di alcuni minorenni che avevano imbrattato alcune giostrine la parco pubblico e insultato una Signora che li aveva redarguiti.**
- h) altro fatto degno di cronaca con risalto pubblico il 28 maggio 2019, l'individuazione del proprietario di due cani che per settimane avevano seminato il panico nel paese a causa dell'uccisione di numerose galline.
- i) Per una operazione svolta con successo nel **2018 l'istruttore Tamiazzo M.**, che era intervenuto per fermare e arrestare un personaggio noto alle cronache giudiziarie che aveva perpetrato un furto presso l'asilo di Saonara, **è stato insignito dell'onorificenza per meriti speciali dal Presidente della regione veneto con decreto n.101 del 18.7.2019.**

Saonara, 19.02.2020

Il Comandante

Dr.Fiorenzo Salmaso

**COMUNE DI
SAONARA**

2019

**RELAZIONE SULLE
PERFORMANCE E ATTIVITA' –
SCHEDE OBIETTIVI**

AREA 4: SERVIZI ALLA PERSONA

Unità Operativa Servizi Sociali

AREA ANZIANI

➤ *Coordinamento servizio di Assistenza Domiciliare*

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

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

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

Totale utenti: 25

Operatrici: Mara Ramazzo: 36 ore settimanali - Daniela Savio: 36 ore settimanali - Altre OSS su necessità: 19,5 ore settimanali

Ore di servizio erogate a settimana dagli operatori: **91,5 ore**

➤ *Inserimenti in Istituti o Case di Riposo*

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

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

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

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

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

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

Le UOD effettuate durante il 2019 sono circa 100

Attualmente l'Amministrazione partecipa alla spesa di **0 inserimenti**.

➤ *Assistenza Domiciliare Integrata*

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

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

Nell'anno 2019 si sono trattate **n. 93 persone in ADI**.

➤ *Soggiorno climatico per anziani non autosufficienti*

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

Previsione annua costi servizio e monitoraggio periodico del bilancio

Verifica se il richiedente rientra nei parametri economici e sociali stabiliti con apposita deliberazione annuale della Giunta

Quantifica i contributi in base ai suddetti parametri.

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

Redazione atto di liquidazione contributo

Controllo avvenuta liquidazione da parte della ragioneria

Nel 2019 si sono **registrate n. 11 persone che hanno diritto al contributo.**

➤ **Attivazione Servizio di Telesoccorso e Telecontrollo**

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

Parte amministrativa:

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

Nel 2019 si sono registrate **n. 27 persone che hanno usufruiscono del telesoccorso.**

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

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

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

Nel 2019 si sono avute n. 52 persone in ICD

➤ **Pasti a domicilio**

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

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

Nel 2019 gli utenti dei pasti sono 1

➤ **Trasporti sociali**

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

Nel 2019 si è registrato un numero medio di utenti trasportati di 60 alla settimana – 3640 all'anno

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

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

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

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

Numero utenti: n. 3

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

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

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

I casi gestiti dai servizi sono stati n. 4

➤ **Inserimento disabili**

Collaborazione con le strutture protette per disabili al fine di inserirli in modo stabile. L'assistente sociale con la collaborazione della collega dell'ULSS effettua visite domiciliare e colloquio per

verificare la possibilità di inserimento. Inoltre collabora anche con altre cooperative in cui sono inseriti disabili nostri residenti. Dal 2012 la parte amministrativo-contabile, che prima era gestita dall'AULLS 6, è a totale carico del Comune.

Utenti: n. 8

➤ **SIL**

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

Utenti nel 2019 attivi: n. 4

➤ **INSERIMENTI al CEOD (Centro educativo occupazionale disabili)**

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

Il CEOD attua progetti educativi:

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

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

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

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

Nel 2019 si sono registrati n. 25 inserimenti al CEOD

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

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

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

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

Utenti che hanno usufruito degli OSS: n. 8

AREA MINORI

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

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

➤ **Contributi economici**

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

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

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

Sono state valutate n. 35 famiglie attivando progetti di aiuto a lungo termine.

➤ **AFFIDO FAMILIARE**

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

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

L’affido può assumere forme diverse:

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

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

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

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

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

- Sensibilizzare la comunità sul tema dell’affidamento familiare
- Raccogliere la disponibilità delle famiglie e dei singoli
- Preparare le famiglie all’esperienza dell’affido attraverso la realizzazione di corsi di formazione
- Conoscere le famiglie affidatarie
- Curare l’abbinamento tra bambino e famiglia affidataria

- Fornire supporto alla famiglia affidataria nel corso di tutto il periodo del progetto e anche dopo la sua conclusione.

L'intervento sui casi di minori comporta:

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

Nel 2019 sono attivati n.2 affidi familiari consensuali residenziali (24 ore su 24)

➤ **PROGETTI SOLLIEVO**

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

Nel 2019 sono stati attivati n. 2 progetti per 4 minori

➤ **RICONOSCIUTI SOLA MADRE**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Madri a cui è stato assegnato il contributo nel 2019 n. 0

➤ **CONTRIBUTI A DOMANDA INDIVIDUALE**

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

- Trasporto scolastico (4 minori)
- Mensa scolastica (4 minori e due gratuità fornite dalla ditta Sodexo)
- Frequenza centri estivi (0 inserimenti con contributo)
- Inserimento scuole materne (4 inserimenti con contributo)

➤ ***Contributi scuole materne per sostegno minori disabili***

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

Sostegno attivato per n. 3 minori

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

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

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

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

➤ ***L.R. 448 contributi per la maternità e contributi per famiglie numerose con almeno tre figli minori***

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

Domande presentate: 70

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

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

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

Domande pervenute: 4

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

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

Domande pervenute: 1

➤ ***BANDO PER IL SOSTEGNO DELLE FAMIGLIE RIMASTE ORFANI DI UNO O ENTAMBI I GENITORI***

Domande pervenute: 1

➤ ***Collaborazione con Consultorio Familiare e Servizio di Neuropsichiatria Infantile***

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

Casi segnalati dal comune: 8

➤ ***Social Card (D.L. n. 112 del 2008)***

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

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

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

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

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

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

Tessere attivate dai CAF su segnalazione del comune: 30

AREA ADULTI

➤ *Contributi economici*

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

I contributi sono assegnati previa stipulazione di un contratto sociale con la persona interessata ed eventualmente la sua famiglia al fine di stimolare ad attivare tutte le risorse possibili a disposizione (rete familiare, ricerca di lavoro ricerca di casa, frequenza presso servizi specialistici). Questi adulti devono essere seguiti costantemente dal servizio per periodi molto lunghi, spesso di anni.

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

Soggetti a cui sono state assegnate più tipologie di contributi: 15

➤ *BONUS GAS ED ENERGIA ELETTRICA*

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

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

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

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

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

Bonus energia concessi: n. 53

Bonus gas concessi: n. 50

Bonus acqua : n. 41

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

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

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

Nel 2019 (dato stimato, visto che non è uscito ancora il bando) istruttoria effettuata per 16 casi

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

Negli ultimi tempi le richieste di lavoro si fanno sempre più pressanti da parte di un'utenza sempre più ai margini di un mercato del lavoro esigente e poco accessibile, soprattutto per le fasce di popolazione più svantaggiate. Proprio per contrastare tale fenomeno i Servizi Sociali stanno avviando progetti di inserimenti lavorativi tramite cooperative sociali di tipo B che, attraverso il

Fondo Straordinario di Solidarietà, attivano percorsi di reintegrazione lavorativa per fasce deboli. Il Comune partecipa finanziariamente per le prime 100 ore del percorso lavorativo. Inoltre il Comune di Saonara è divenuto partner di molti progetti promossi da C.P.I. in collaborazione con IRECOOP Veneto e i Servizi Sociali inviano le candidature.

Sono in attesa di inserimento 3 persone.

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

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

➤ **RIPETIZIONE SERVIZIO COLLABORAZIONE PER SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE, E COLLABORAZIONE CON ASSISTENTE SOCIALE PER ULTERIORI TRE ANNI**

Attività amministrativa per ripetizione del servizio di trasporto scolastico per ulteriori tre anni, come previsto negli atti di gara, in collaborazione e stretta sinergia con l'Ufficio Personale – Area 1.

Si è provveduto ad affidare, ai sensi dell'art. 63, comma 5, D. Lgs. 50/2016, la ripetizione del servizio Assistenza domiciliare, servizio educativo domiciliare e collaborazione con l'Assistente sociale per il periodo 01.12.2019-30.11.2022 alla RTI formata dalla Società Socioculturale Coop. Sociale con sede legale a Mira (VE) – capogruppo- e Cooperativa Sociale Blu società cooperativa con sede legale a Padova – mandante, come di seguito indicato

€ 260.616,30= iva inclusa, come di seguito indicato; ANNO	CAPITOLO	SPESA TOTALE IVA INCLUSA Da impegnare	SERVIZIO	PERIODO	SETTIMANE DI SERVIZIO
2019	7000	4.300,00 IVA compresa	ASS. DOMICILIARI	01.12.2019 31.12.2019	4,5
2019	7003	3.116,30 IVA compresa	ASS. SOCIALE	01.12.2019 31.12.2019	4,5

2020	7000	51.500,00 IVA compresa	ASS. DOMICILIARI	01.01.2020 31.12.2020	51,5
2020	7003	34.100,00 IVA compresa	ASS. SOCIALE	01.01.2020 31.12.2020	47
2021	7000	52.200,00 IVA compresa	ASS. DOMICILIARI	01.01.2021 31.12.2020	51,5
2021	7003	34.600,00 IVA compresa	ASS. SOCIALE	01.01.2021 31.12.2020	47
2022	7000 Bilancio futuro	48.300,00 IVA compresa	ASS. DOMICILIARI	01.01.2022 30.11.2022	47
2022	7003 Bilancio futuro	32.500,00 IVA compresa	ASS. SOCIALE	01.01.2022 30.11.2022	43,5
TOTALE RIPETIZIONE APPALTO		260.616,30 IVA compresa		1.12.2019 30.11.2022	

➤ **CARTA REI – REDDITO DI CITTADINANZA (DA MARZO 2019)**

Sussidi a sostegno dei più poveri.

CARTA REI (Reddito di Inclusione (REI) non può essere più richiesto a partire dal 1° marzo 2019, e dal successivo mese di aprile non è più riconosciuto né rinnovato per una seconda volta.)

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

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

Le famiglie che rispettano i requisiti richiesti (li vedremo tra poco), una volta presentata la domanda di accesso al reddito di inclusione dovranno sottoscrivere un progetto personalizzato predisposto insieme ai servizi sociali del Comune di residenza. Il progetto coinvolge tutti i membri del nucleo familiare e può prevedere, per esempio, l'impegno a portare avanti un percorso di studi, a svolgere delle attività lavorative oppure a seguire un percorso di cura della propria salute. Quando il progetto è stato definito e la domanda è stata analizzata, se si rispettano tutti i requisiti richiesti si ottiene il reddito di inclusione, caricato mensilmente sulla carta REI. A occuparsi del versamento del reddito di inclusione è l'INPS.

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

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

Dall'accoglimento della domanda di Reddito/Pensione di Cittadinanza deriva la decadenza della domanda di REI.

Numero utenti che hanno presentato domanda 29 persone

Numero utenti che hanno avuto il beneficio 6

➤ **REDDITO DI CITTADINANZA**

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

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

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

Sono esclusi invece i beneficiari della Pensione di cittadinanza, i beneficiari del Reddito di cittadinanza pensionati o comunque di età pari o superiore a 65 anni, nonché i componenti con disabilità (fatta salva la possibilità per i componenti del nucleo familiare disabili di richiedere la volontaria adesione a un percorso personalizzato di accompagnamento all'inserimento lavorativo e all'inclusione sociale).

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

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

- dai Centri per l'Impiego per stipulare il Patto per il lavoro, se nella famiglia almeno uno tra i componenti soggetti alle "condizionalità" sia in possesso di almeno uno tra questi requisiti:
 - a) assenza di occupazione da non più di due anni;
 - b) beneficiario della NASpI ovvero di altro ammortizzatore sociale per la disoccupazione involontaria o che ne abbia terminato la fruizione da non più di un anno;
 - c) avente sottoscritto negli ultimi due anni un Patto di servizio in corso di validità presso i Centri per l'Impiego;
 - d) a condizione che non abbiano sottoscritto un progetto personalizzato per il REI.
- dai servizi dei Comuni competenti per il contrasto alla povertà, per stipulare il Patto per l'inclusione sociale, in tutti gli altri casi.

Patto per il lavoro

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

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

3. durata dello stato di disoccupazione.

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

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

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

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

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

➤ **PATTO PER L'INCLUSIONE SOCIALE**

Nel caso in cui il bisogno sia complesso, i servizi dei Comuni competenti per il contrasto alla povertà procedono ad una valutazione multidimensionale del nucleo familiare al fine di avviare il percorso di attivazione sociale e lavorativa coinvolgendo, oltre ai servizi per l'impiego, altri enti

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

Numero casi complessivi 31

Numero casi sociali 6

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

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

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

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

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

NEL 2019 sono stati inseriti n. 100 domande.

Unità Operativa Servizi Scolastici-Cultura

➤ **SERVIZI SCOLASTICI**

PRIMARIE E SECONDARIE DI PRIMO GRADO

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

Numero alunni:

TOTALE ALUNNI SCUOLA PRIMARIA	509
TOTALE ALUNNI SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO	334
TOTALE GENERALE ALUNNI	843
TOTALE CLASSI SCUOLA PRIMARIA	25
TOTALE CLASSI SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO	16

➤ **TRASPORTO SCOLASTICO:**

Gli utenti pagano la retta in base alla fascia Isee al comune.

Il comune paga il servizio alla ditta, con fatture mensili.

Attività:

- Predisposizione modello domanda e materiale informativo e distribuzione presso le scuole materne – primarie –secondarie, oltre a pubblicazione nel sito (in genere a marzo).
- Raccolta moduli domande, Isee e ricevute versamenti.

- Gestione informatica delle iscrizioni e dei continui aggiornamenti tramite Excel
- Continuo aggiornamento durante l'anno scolastico dei pagamenti e della documentazione Isee presentata dai genitori
- Ripetuti contatti con utenti per mancati pagamenti e per recupero crediti.
- Collaborazione con ditta appaltatrice per organizzazione del servizio e per valutazione accoglimento richieste varie dell'utenza
- Ammissione al servizio
- Contatti con Ditta per problematiche varie durante l'anno scolastico o per richieste della scuola
- Contatti vari con utenza
- Predisposizione atti amministrativi (impegni di spesa, liquidazioni mensili)
- Predisposizione capitolato per gara e controllo dati tecnici da inserire nello stesso. Nel 2018 si è gestito il ricorso al TAR relativo alla gara fatta nel 2017, che ha visto l'assegnazione del servizio alla ditta ricorrente.

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

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

Totale utenti 2019/20: 94 (di cui 36 a Saonara e 62 a Villatora)

➤ **TRASPORTO SCOLASTICO: RIPETIZIONE SERVIZIO PER ULTERIORI TRE ANNI**

Attività amministrativa per ripetizione del servizio di trasporto scolastico per ulteriori tre anni, come previsto negli atti di gara, in collaborazione e stretta sinergia con l'Ufficio Personale – Area 1.

➤ **MENSA SCOLASTICA**

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

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

Il costo del buono pasto a partire dall'anno scolastico 2019/20 è di € 5,09 (costo precedente: da settembre 2014 al 2017: €4.94 - dal 01.10.17: €5,00 - dal settembre 2018: €5,08).

Si ricorda che, ogni anno, nei mesi di settembre/ottobre il prezzo può subire un lieve aumento, a causa dell'adeguamento del costo all'indice FOI-ISTAT.

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

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

Il sistema di riscossione dei buoni pasto è informatizzato.

Pagamento dei buoni pasto: sono previste due modalità:

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

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

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

Attività:

- Contatti con i genitori, recepimento segnalazioni e soluzione, anche con dirigente medico Ulss, delle controversie.
- Indizione riunioni Commissione mensa;
- Predisposizione di atti o eventuali procedimenti, a seguito degli accordi o proposte adottati dalla commissione.
- Predisposizione pratiche, una volta definito il menù stagionale dell'anno, per autorizzazione Sian.
- Eventuali contatti con Ditta appaltatrice del Servizio per esigenze varie: gestione diete speciali, cambi del menù, gestione informatizzata dei pasti e varie problematiche ad esse connesse.

- Eventuale sostegno nei controlli con gli utenti per situazione personale su sistema informatizzato pasti
- Gestione pratiche richiesta contributo per famiglie con tre figli
- Atti di impegno spesa e successiva liquidazione delle fatture mensili per pasti insegnanti e contributi terzi figli.

NUMERO UTENTI SERVIZIO MENSA SCOLASTICA ANNO 2019:

N. PASTI ALUNNI: 52398

N. PASTI INSEGNANTI: 2487

N. PASTI TOTALI: 54885

➤ **PROGETTI DI MEDIAZIONE LINGUISTICA E TRADUZIONE IN LIS**

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

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

Distribuzione per Paese di origine anno 2019:

CINA	54
ROMANIA	37
MOLDAVIA	25
MAROCCO	9
BANGLADESH	2
SIRIA	2
UCRAINA	2
PAESI VARI	6
TOTALE	137

Distribuzione degli alunni stranieri per plesso scolastico:

Paese	Totali per Paese	Primaria Borgato	Primaria Galilei	Secondaria Fanno	Secondaria Rigato
CINA	54	4	24	5	21
ROMANIA	37	9	21	0	7
MOLDAVIA	25	6	13	3	3
SIRIA	2	2	0	0	0
MAROCCO	9	0	4	0	5
BANGLADESH	2	0	2	0	0
BULGARIA	1	0	0	0	1
UCRAINA	2	0	2	0	0
CUBA	1	0	1	0	0
FILIPPINE	1	0	0	0	1
PERU'	1	1	0	0	0
BRASILE	1	1	0	0	1
TOTALI	137	23	67	8	39

Oltre al servizio di mediazione linguistico culturale, è stato attivato anche ad un servizio di supporto che alcuni genitori di bambini frequentanti i nidi, le scuole materne e le scuole primarie e secondarie dell'Istituto Comprensivo portatori di handicap uditivo, per cui viene garantito il supporto di un esperto nel linguaggio dei segni – LIS, tramite convenzione con ENS.

➤ **PROCEDURA ACQUISTO LIBRI DI TESTO ALLE PRIMARIE**

Per alunni frequentanti a Saonara e residenti a Saonara, e per alunni residenti a Saonara frequentanti in altri comuni

Dall'anno 2008 al 2017 si era proceduto con buon esito all'acquisto centralizzato da parte del Comune dei libri di testo per tutte le classi della scuola primaria di Saonara e Villatora, in modo da semplificare notevolmente la procedura per l'ufficio Pubblica Istruzione, per l'Istituto Comprensivo e per gli utenti, in quanto i testi venivano consegnati direttamente alle scuole con un notevole

risparmio di tempo per l'utenza e di spesa per l'amministrazione, con sconti anche superiori anche al 10% rispetto al prezzo di copertina.

Successivamente, a partire dall'anno scolastico 2017/18, si è tornati al sistema della cedola libraria. Infatti, la LEGGE REGIONALE N. 18 DEL 27.6.2016 ha dato disposizione ai Sindaci di acquistare i libri di testo, a decorrere dall'a.s. 2017/18 attraverso il sistema della CEDOLA LIBRARIA, garantendo in tal modo la libera scelta del fornitore da parte delle famiglie stesse.

Attività:

- Predisposizione bozza di cedola libraria da consegnare a tutti gli istituti comprensivi in cui vi siano alunni frequentanti residenti a Saonara
- Gestione completa di trasmissione e coordinamento per la distribuzione delle cedole alle scuole di Saonara e a tutte le scuole di altri comuni in cui sono iscritti alunni residenti a Saonara
- Comunicazioni varie conseguenti
- Contatti con scuole e le ditte-cartolerie-librerie
- Controllo ordine testi
- Controlli su fornitura e svariati adempimenti connessi (problemi con libri non forniti, anche in parte, eventuali collegamento ditta affidataria-scuole)
- Atti amministrativi collegati (delibere, determine, fatture, liquidazioni)

Fornitura dei libri di testo per alunni residenti a Saonara e frequentanti le scuole dell'Istituto Comprensivo di Saonara

Numero alunni coinvolti Istituto Comprensivo Saonara:

		FORNITURA DEI LIBRI DI TESTO PER GLI ALUNNI RESIDENTI	
CLASSI	n. alunni	Frequentanti a Saonara	Frequentanti a Villatora
Prime	98	159	350
Seconde	100		
Terze	92		
Quarte	109		
Quinte	110		

➤ **CONTRIBUTI REGIONALI LIBRI DI TESTO**

- **Legge 448/1998 “Libri di testo” – GESTIONE CONTRIBUTI REGIONALI**
- Predisposizione locandine e distribuzione materiale Informativo alle scuole del territorio
- Raccolta domande e documentazione connessa– controllo requisiti e documentazione,
- valutazione della domanda e dichiarazione ammissibilità.
- Gestione di ogni singola domanda; una volta valutata l’ammissibilità tramite inserimento telematico nel sito della Regione.
- Elaborazione elenco domande pervenute ammissibili e invio elenco a Regione Veneto
- Accertamento entrate Regione Veneto
- Predisposizione atti per erogazione contributi: determine, liquidazioni a tutti gli utenti.
- Contatti con i dirigenti della Regione sia per gestione ordinaria dei vari procedimenti, sia per soluzione pratiche con criticità.

Numero domande ricevute ed elaborate nel 2019: 49

➤ **MICRONIDO IL CUCCIOLO**

Il micronido “IL CUCCIOLO”, sito in Saonara in Via Falcone n. 2, dal 01.01.2016 non è più di titolarità pubblica, ma è diventato un micronido privato dal 01.01.2016, il cui gestore è:

M’S BABY DI DONA’ MARINA &C. S.N.C.

N. medio bambini mensile: 23

➤ **SCUOLE MATERNE**

- Rapporti con le scuole per eventuali problematiche che insorgono per servizi trasversali (es. trasporto)
- Rapporto con le scuole per raccolta dati su frequentanti
- Predisposizione atti per erogazione contributi ordinari
- Predisposizione atti per contributo “Custodia in pulmino”

Oltre all’erogazione dei contributi annuali ordinali, si provvede anche all’erogazione di un contributo per l’accompagnatore dello scuolabus per Saonara. Il servizio di accompagnatore viene svolto da persona di fiducia incaricata dalla scuola materna di Saonara (a Villatora il servizio è stato sospeso da settembre 2015, per carenza di iscrizioni).

Il comune interviene erogando alle scuole un contributo; dal 2016 è cambiata la modalità di erogazione, come di seguito indicato:

E' stata prevista l'erogazione del contributo annuale in due tranches:

- Entro il 30 aprile di ogni anno e comunque entro un mese dall'approvazione del bilancio di previsione il Comune eroga ad ogni scuola dell'infanzia una prima tranche del contributo per l'anno in corso, pari al 50% del contributo assegnato ad ogni scuola nell'anno precedente.
- Entro il 30 Novembre di ogni anno il Comune di Saonara eroga il saldo del contributo per l'anno in corso ad ogni scuola dell'Infanzia autonoma paritaria, proporzionalmente al numero di bambini residenti frequentanti ciascuna scuola
- Il contributo viene calcolato ed erogato con la seguente modalità:

Importo previsto in bilancio nel capitolo di competenza quale contributo alle scuole materne del territorio diviso il numero totale di bambini iscritti ottenuto sommando i bambini residenti frequentanti le tre scuole materne di Saonara, Villatora e Tombelle desunto dalla dichiarazione annuale presentata al comune entro il 31 ottobre di ogni anno moltiplicato per il numero di iscritti residenti per ogni scuola. La convenzione in corso è valida fino al 31.12.2022

NUMERO UTENTI:

SCUOLE MATERNE 2019	N° BAMBINI 2019	IMPORTO CONTRIBUTO TOTALE 2019
SAONARA	63	35.492,94
VILLATORA	114	64.225,32
TOMBELLE	36	20.281,74
TOTALE	213	120.000,00

➤ **PROGETTO "SPORTELLO ASCOLTO" PER LE SCUOLE D'INFANZIA DI SAONARA E VILLATORA**

Lo SPORTELLO D'ASCOLTO è un servizio di psicologia scolastica rivolto ai genitori, agli insegnanti ed educatori delle scuole dell'Infanzia di Saonara e Villatora, mediante consulenza individuale o di gruppo e mediante la realizzazione di interventi extra-sportello, quali gruppi di formazione per insegnanti, per genitori, supervisione agli insegnanti e lavoro di rete.

Il Comune eroga un contributo alle due scuole materne di Saonara e Villatora, per la realizzazione dello Sportello di Ascolto per genitori, insegnanti ed educatori delle scuole dell'infanzia del territorio.

CULTURA

➤ **UNIVERSITA' DEGLI ADULTI**

L'Università degli Adulti è nata 16 anni fa: dal 2003, si è subito caratterizzata per la sua offerta di programmi sociali e culturali che hanno sempre valorizzato la conoscenza del passato, promosso la riflessione sul presente, sia dal punto di vista antropologico che storico, artistico e locale.

L'iniziativa del Comune di Saonara ha lo scopo principale di favorire la qualità della vita, rispondere all'esigenza di sentirsi cittadini protagonisti nella costruzione della comunità, imparare dall'esperienza, proporre momenti di educazione permanente e di socializzazione.

L'Università degli Adulti intende offrire non un passatempo, anche se si possono trascorrere ore piacevoli, bensì cultura, dialogo ed informazione.

Nel tempo gli incontri sono diventati un appuntamento settimanale fisso, ogni mercoledì, grazie anche alla disponibilità di docenti che via via si sono avvicinati ad un pubblico vivace e curioso, sempre pronto a partecipare attivamente a queste occasioni di approfondimento e di informazione.

Accanto ai corsi dedicati alle materie di più ampio richiamo, come letteratura, storia dell'arte, medicina, musica etc, l'Università degli Adulti presenta anche uno sguardo attento all'attualità sociale del territorio, sia dal punto di vista nazionale che internazionale. Non vengono trascurati momenti di socializzazione proponendo visite guidate, quali momenti richiesti dagli "studenti", molto importanti per sviluppare la creatività personale e la socialità in ambiente accogliente.

L'anno accademico inizia nel mese di ottobre e si chiude alla fine di maggio, ci si può iscrivere dal mese di settembre, ma anche durante l'anno in corso, con il versamento della quota di iscrizione.

La tessera è obbligatoria per iscriversi ai corsi ed altre iniziative proposte dall'Università degli Adulti durante l'anno.

L'Università è sostenuta dall'Amministrazione comunale, viene organizzata e seguita da personale qualificato dell'ufficio Cultura del Comune di Saonara, giunta al 17° anno accademico nell'anno accademico 2019/2020 e che, con 110 aderenti annuali nelle sue diverse articolazioni, si appresta ad allargare sempre più la sua efficacia nell'ambito del territorio di Saonara e padovano.

ISCRIZIONI ANNO ACCADEMICO 2019-2020

Le iscrizioni hanno avuto inizio il **16 settembre 2019**.

I Corsi, si svolgono **da mercoledì 04 ottobre 2019 fino a mercoledì 10 giugno 2020**, ogni mercoledì con orario **17.00- 19.00** presso Sala Civica “Sandro Pertini”- Saonara.

La quota di iscrizione per l'intero anno è di €. 60,00.

Suddivisione dei corsi in dieci aree tematiche con 35 lezioni d'aula, 3 uscite al Teatro Verdi di Padova 5 VISITE GUIDATE con la collaborazione dell'associazione culturale Rosso di Marte; Visita animata a Villa Pisani, Stra, con l'associazione Teatroart; con il coinvolgimento di n. 13 docenti che costituiscono il ricco programma dell'anno accademico dell'Università degli Adulti di Saonara.

I corsi sono raggruppati nelle seguenti aree tematiche:

- Arte, musica, letteratura, cinema
- Storia di Venezia, società, culture, religioni, filosofia
- Scienze, psicologia, Innovazione Tecnologica.

Numero iscritti Università Adulti: 110.

➤ **RASSEGNA CINEMATOGRAFICA “IL POTERE DELLA PAROLA. LA FORZA DELLE IMMAGINI.**

La 1^a rassegna cinematografica propone un percorso cronologico e tematico, attraverso 18 opere, scelte tra le più rappresentative del modo in cui il cinema ha raccontato il mondo e le principali problematiche ad esso collegate.

Si svolge 2 martedì al mese, dal martedì 08 ottobre 2019 al martedì 23 giugno 2020, dalle ore 20:15 con l'introduzione e commento dell'esperto cinematografico, dott. Matteo Bisato, ed inizio proiezione ore 20:45. Ingresso libero fino ad esaurimento posto, presso la sala Sandro Pertini di Saonara.

I film proposti sono film che trattano temi sociali, quali dell'eutanasia, della disabilità, delle relazioni delle famiglie e coppie in crisi, del giorno del ricordo, cartoni animati sul tema dell'ambiente e diversi documentari sull'Arte.

➤ **PROGETTO PREVENZIONE SULLE SOSTANZE STUPEFACENTI : INCONTRI INFORMATIVI**

Premesso che, a seguito dei recenti avvenimenti che hanno interessato il nostro territorio e che riguardano problemi legati allo spaccio ed all'uso di sostanze stupefacenti diffuso tra molti nostri giovani, compresi diversi minorenni, il Comune di Saonara ha ritenuto importante attivare un tavolo di concertazione tra tutti i soggetti che possono avere interazioni con i ragazzi e le loro

famiglie, all'unico scopo di aiutare le famiglie e gli stessi ragazzi a maturare la consapevolezza dei rischi e problemi connessi al consumo di droghe. Pertanto l'Amministrazione Comunale ha deciso di dare avvio ad una serie di incontri informativi e preventivi sulle sostanze. Nel 2019 sono stati realizzati 2 incontri per la scuola, 1 incontro per i Volontari e tutte le Associazioni locali e sportive del territorio, 1 incontro aperto a tutta la cittadinanza, e tutto questo con la collaborazione tra Enti: scuole, Forze dell'Ordine (Carabinieri), esperti professionisti della materia.

➤ **CERIMONIA COMMEMORAZIONE "XXVIII APRILE "**

Predisposizione atti e coordinamento attività per il 74° anniversario della liberazione e del 74° eccidio nazifascista, con una celebrazione unitaria delle commemorazioni, alla quale sono invitati, oltre alla popolazione tutta, i familiari dei Caduti, i Rappresentanti di Istituzioni, le Associazioni, le Scuole, le Autorità Civili, Militari e Religiose, con il seguente programma:

- Alzabandiera;
- Deposizione di una corona d'alloro al Monumento ai Caduti in località "Villa Bauce";
- Messa in chiesa a Saonara;
- Intervento commemorativo del Sindaco.

Attività, in collaborazione con l'Ufficio Staff del Sindaco:

- convocazione e partecipazioni alle riunioni di programmazione dell'evento
- collaborazione per programmazione congiunta dell'evento
- diffusione capillare alla popolazione (tramite locandine, manifesti, e pieghevoli agli alunni delle scuole), ai familiari dei Caduti, ai Rappresentanti di Istituzioni, alle Associazioni, alle Scuole, alle Autorità Civili, Militari e Religiose
- redazione atti (contatti per definizione progetto, determine, incarichi vari e liquidazioni)
- organizzazione con l'Associazione Alpini di serate culturali informative di commemorazione.

➤ **REDAZIONE NOTIZIARIO COMUNALE**

Attività, in collaborazione con ufficio staff del Sindaco:

- Redazione atti amministrativi (determine affidamento, determine impegno, liquidazioni)
- Definizione calendario scadenze
- Raccolta materiale fotografico e articoli amministratori/associazioni

- Continui contatti con giornalista
- Correzione varie bozze
- Rapporti ditta per distribuzione;
- Distribuzione AIRE

➤ ***PREMIO A STUDENTI MERITEVOLI DELLE CLASSI TERZE DELLE SCUOLE SECONDARIE DI PRIMO GRADO IN MEMORIA DI "GINO BOLLA"***

A partire dall'anno scolastico 2017/2018, il Comune di Saonara ha istituito un premio, a memoria di Gino Bolla, per gli studenti meritevoli della **classe terza della scuola secondaria di primo grado, diplomatisi con eccellenza** nell'ultimo anno scolastico.

L'iniziativa ha l'obiettivo di sostenere, valorizzare, riconoscere ed incentivare il percorso formativo dei giovani studenti, potenziando e premiando le eccellenze scolastiche, per una piena affermazione del diritto allo studio e di riconoscimento del merito nella nostra comunità.

Chi può partecipare: Per poter presentare domanda occorre:

- 1) Essere residenti nel Comune di Saonara,
- 2) Avere ottenuto all'esame finale della classe terza, sostenuto nel corrente anno, un punteggio di 10 e 10 con lode.

Per partecipare: Le domande, compilate secondo le modalità previste dal bando, sono state ricevute entro le ore 12:00 del **04 ottobre 2019**.

Hanno presentato domanda per l'anno scolastico 2018-2019 n. 10 studenti e gli studenti meritevoli premiati sono stati 10, con un contributo di € 200,00 a studente.

BIBLIOTECA CIVICA DI SAONARA

➤ ATTIVITA' 2019

GENNAIO	<p><u>GIORNATA DELLA MEMORIA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Venerdì 25</u>, ore 20:30 – Auditorium: spettacolo “IL BAMBINO DI NOE” di Erich E. Schmitt interpretato da Giorgia Antonelli, regia di Titino Carrara <p><u>BARABAO TEATRO :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Giovedì 24</u>, ore 9:30 – Sala Civica Pertini : in ambito alle iniziative di Barabao Teatro, l’Autore LUIGI DAL CIN incontra i bambini della Primaria di Saonara e presenta il libro “Scrivila tu la guerra” - <u>Giovedì 24</u>, ore 11:00 – Primaria Galilei : in ambito alle iniziative di Barabao Teatro, l’Autore LUIGI DAL CIN incontra i bambini della Primaria di Saonara e presenta il libro “Scrivila tu la guerra” <p><u>CORSI</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Da sabato 26 Gennaio</u> ore 15:30, : Continua il Corso di Scacchi a cura del Centro Scacchistico Padovano - <u>Continuano i corsi di Pittura</u> a cura dell’Università di Camponogara
FEBBRAIO	<p><u>INCONTRI CON L’AUTORE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Giovedì 28 Febbraio</u>, ore 20:45 – Sala Civica Pertini : Incontro con l’Autore UMBERTO MATINO in collaborazione con Montagna Viva : presenta il libro “I ROSSI” ed. Biblioteca dell’Immagine <p><u>CINEMA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Venerdì 1 Febbraio</u>, ore 20:45 – Sala Civica Pertini : per il circuito “filmiAMO” a cura del Circolo Legambiente, Saonara viene proposto il docufilm “POLVERE, IL GRANDE PROCESSO DELL’AMIANTO” -
MARZO	<p><u>ATTIVITA' PER BAMBINI</u></p>

	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Martedì 5 Marzo</u>, ore 10:00 – in Biblioteca “MASCHERACCONTI di CARNEVALE” a cura del Gruppo Favolando - <u>Giovedì 21 Marzo</u>, ore 10:00 – in Biblioteca “I bambini della Scuola dell’Infanzia Madonna Incoronata” di Camin, scoprono la Biblioteca. Letture a cura del Gruppo Favolando <p><u>CINEMA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Venerdì 1 Marzo, ore 20:45 – Sala Civica Pertini : per il circuito “filmiAMO” a cura del Circolo Legambiente, Saonara viene proposto il docufilm “UNA SCOMODA VERITA’ 2” <p><u>INCONTRI CON L’AUTORE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Martedì 12 Marzo, ore 19:00 in Biblioteca : STEFANO COSMO dialoga con PIERGIORGIO PULIXI che presenta il suo libro “LO STUPORE DELLA NOTTE” <p><u>SETTIMANA DELLA CULTURA (UNIVERSITA’ CAMPONOGARA)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Domenica 24 Marzo</u>, ore 9:30: Visita guidata al PARCO VALMARANA in collaborazione con PRO LOCO Saonara - <u>Domenica 24 Marzo</u>, ore 11:30: inaugurazione mostra fotografica “UNO SGUARDO SU VENEZIA” a cura del FOToclub di Saonara
<p>APRILE (MESE DELLA LETTURA)</p>	<p><u>SETTIMANA DELLA CULTURA (UNIVERSITA’ CAMPONOGARA)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Mercoledì 3 Aprile</u>, ore 20:30 Sala Civica Pertini proiezione del Film “IL TE’ NEL DESERTO” - <u>Mercoledì 10 Aprile</u>, ore 20:30 Sala Civica Pertini proiezione del Film “THE DREAMERS. I SOGNATORI” <p><u>INCONTRI CON L’AUTORE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Giovedì 11</u> ore 18:30 in Biblioteca: ROBERTA SORGATO presenta il suo libro “ANIMA E DINTORNI” - <u>Domenica 22</u> Aprile : Visita guidata al Parco Valmarana (Pro Loco) <p><u>CORSI</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Da Martedì 2 a Giovedì 11 Aprile</u>, ore 21 presso la sede del Fotoclub 4

	<p>incontri): CORSO DI FOTOGRAFIA ANALOGICA E DIGITALE DI BASE a cura del FOToclub SAONARA</p> <p><u>COMMEMORAZIONE 28 APRILE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Venerdì 26 Aprile</u>, ore 20:45, Sala Civica Pertini : SERATA DELLA MEMORIA a cura Gruppo Alpini Saonara e Inaugurazione MOSTRA STORICA PERMANENTE allestita presso la Biblioteca Civica
MAGGIO	<p><u>FIERA DI PRIMAVERA 2-5 MAGGIO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>CONCORSO DI PITTURA - 1° EDIZIONE</u> : Venerdì 3 Maggio, ore 15:00 presso Sala Civica Pertini : Inaugurazione Mostra elaborati - <u>Sabato 18 Maggio</u>, ore 9 : Visita guidata al Parco Valmarana (Pro Loco) <p><u>INCONTRI IN COLLABORAZIONE CON MONTAGNA VIVA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Giovedì 30 Maggio</u>, ore 20:45 – Sala Civica Pertini : relazione del naturalista Giovanni SARTORE su “ERBE, FRUTTI E ALBERI COMMESTIBILI (...E VELENOSI) <p><u>SETTIMANA DELLA LEGALITA’</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Lunedì 20 Maggio</u>, ore 17:00, Sala Pertini : “Web e Social. Come tutelarci dalle insidie informatiche” conferenza a cura della Dott.ssa Alessandra Belardini (Dirigente Polizia Postale) - <u>Giovedì 23</u>, ore 20:45, Sala Pertini : L’ Autore MICHELE ANGRISANI presenta il monologo “57 GIORNI. IL CONTO ALLA ROVESCIA DI PAOLO BORSELLINO” con Daniele Ferrari
GIUGNO	<p><u>INCONTRI IN COLLABORAZIONE CON MONTAGNA VIVA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Giovedì 27 GIUGNO</u>, ore 20:45 – Sala Civica Pertini : relazione del naturalista Giovanni SARTORE su “STORIE DI ALBERI IN VENETO E IN ITALIA” <p><u>INCONTRI CON L’AUTORE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Mercoledì 5 Giugno</u>, ore 20:45, Sala Civica Pertini : Luca Francioso e Claudio Signorini presentano “LIBRI E MUSICA” <p><u>TORNEO DI SCACCHI</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Domenica 23 Giugno</u>, ore 8:00 – 19:00 , sala Civica Pertini. A cura del Circolo

	Scacchistico Padovano
LUGLIO	<p><u>CONCERTI ESTIVI</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Lunedì 15 Luglio, ore 21 Piazza A.Moro: Concerto “CANTO LIBERO. Tributo a Lucio Battisti e Mogol” in collaborazione con CARMINE ROCK
SETTEMBRE	<p><u>VISITE GUIDATE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Domenica 22</u> Aprile : Visita guidata al Parco Valmarana (con Pro Loco) <p><u>VENETO LEGGE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Venerdì 27</u>, tutta la mattina presso Primarie Borgato e Galilei : il Gruppo Favolando legge per i bambini (con la partecipazione di Luca Francioso e Massimo D’Onofrio)
OTTOBRE	<p><u>INCONTRI IN COLLABORAZIONE CON MONTAGNA VIVA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Giovedì 24 Ottobre</u>, ore 20:45 – Sala Civica Pertini : relazione del naturalista Giovanni SARTORE su “BACCHE E BOSCHI: PICCOLI FRUTTI IN MONTAGNA E IN PIANURA” <p><u>RASSEGNA CINEMATOGRAFICA “IL POTERE DELLA PAROLA, LA FORZA DELLE IMMAGINI”</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Martedì 8 Ottobre</u>, ore 20:15 – Sala Civica Pertini : “ MARE DENTRO” introduce Matteo BISATO - <u>Martedì 22 Ottobre</u>, ore 20:15 – Sala Civica Pertini : “IL MIO PIEDE SINISTRO” introduce Matteo BISATO <p><u>INCONTRI CON L’ AUTORE. Percorsi letterari in Biblioteca</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Martedì 15 Ottobre</u>, ore 18:15 in Biblioteca : presentazione libro “NOI DUE” di Giovanna ZUCCA a cura di Valentina BERENGO <p><u>FOToclub SAONARA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Venerdì 4-11-18-25</u>, ore 21:00, Sala Civica Pertini : “OTTOBRE IN DISSOVENZA” a cura del Fotoclub Saonara - <u>Domenica 14</u>, Sala Pertini : TORNEO DI SCACCHI

	<p><u>ATTIVITA' PER BAMBINI</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Venerdì 25 Ottobre</u>, ore 10:00 – in Biblioteca “I bambini della Scuola dell’Infanzia Maria Ausiliatrice” di Villatora, scoprono la Biblioteca. Letture a cura del Gruppo Favolando
NOVEMBRE	<p><u>INCONTRI IN COLLABORAZIONE CON MONTAGNA VIVA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Giovedì 21 Novembre</u>, ore 20:45 – Sala Civica Pertini : relazione del naturalista Giovanni SARTORE su “PICCOLI ANIMALI SELVATICI: I PIU’ COMUNI, I PIU’ MISTERIOSI, ULTIMI PERVENUTI...” <p><u>RASSEGNA CINEMATOGRAFICA “IL POTERE DELLA PAROLA, LA FORZA DELLE IMMAGINI”</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Martedì 5 Novembre</u>, ore 20:15 – Sala Civica Pertini : “ SPLIT” introduce Matteo BISATO - <u>Martedì 19 Novembre</u>, ore 20:15 – Sala Civica Pertini : “BLUE VALENTINE” introduce Matteo BISATO <p><u>SPETTACOLO DI PAROLE E MUSICA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Venerdì 15 Novembre, ore 20:45 – Sala Civica Pertini : “UN GIORNO CON...GIORGIO GABER” Regia di Tito PAVAN con Damiano Tonello e Francesco Mattarello <p><u>GAMES DAY INTERNATIONAL</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Sabato 9 Novembre</u>, dalle ore 15:00 alle 19:00 : Giochi in Biblioteca in collaborazione con la “Ludoteca Mobile Tiri Vispi” e Circolo OVERLORD di Padova
DICEMBRE	<p><u>BENVENUTI IN BIBLIOTECA :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Giovedì 5 Dicembre</u> : Barabao Teatro per i bambini delle Classi 1e di Saonara (con iscrizione alla Biblioteca). Lettura animata “SCHIACCIANOCI, RE DEI TOPI” a cura di Romina Ranzato - <u>Mercoledì 11 Dicembre</u> : Barabao Teatro per i bambini delle Classi 1e di Villatora (con iscrizione alla Biblioteca). 2 Letture animate “IN RICORDO DI

	<p>GIANNI RODARI” a cura di Ivan Di Noia</p> <p><u>RASSEGNA CINEMATOGRAFICA “IL POTERE DELLA PAROLA, LA FORZA DELLE IMMAGINI”</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Martedì 3 Dicembre</u>, ore 20:15 – Sala Civica Pertini : “ WALL.E” introduce Matteo BISATO - <u>Martedì 17 Dicembre</u>, ore 20:15 – Sala Civica Pertini : “THE WOLF OF WALL STREET” introduce Matteo BISATO <p><u>FAVOLANDO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Martedì 3, 10, 17 Dicembre</u>, ore 16-18, in Biblioteca : “LABORATORIO DI NATALE” (per bambini dagli 8 agli 11 anni) a cura di Favolando/Namastè
--	--

➤ **COLLABORAZIONE BIBLIOTECA - SCUOLA 2019**

Come ogni anno la Biblioteca di Saonara collabora con l’Istituto Comprensivo con il fine comune di introdurre il maggior numero di bambini e ragazzi nell’ affascinante mondo del Libro e della Lettura attraverso la conoscenza e l’utilizzo del servizio di pubblica lettura offerto dalla Biblioteca Civica

- **“Benvenuti in Biblioteca”** per i bambini della Scuola Primaria

Ogni anno si invitano i bambini delle classi prime, che ancora non lo fossero, ad iscriversi alla Biblioteca Pubblica anche in vista dei prestiti periodici effettuati tramite la scuola (direttamente in Biblioteca per la Primaria di Saonara e alla Scuola Galilei per la Primaria di Villatora). Alle Insegnanti si chiede, come per gli anni scorsi, di farsi da tramite nella consegna dei moduli d’iscrizione ai genitori e nella riconsegna degli stessi entro la prima metà di Novembre. Nelle giornate di Martedì 20 e mercoledì 21 Novembre i bambini delle classi prime sono venuti in Biblioteca per una Lettura Animata programmata nel circuito **Scenari di Carta**:

- **giovedì 5 Dicembre** Romina Ranzato di Barabao Teatro ha letto “Lo schiaccianoci” per i bambini delle classi 1e di Saonara (1 lettura dalle ore 9:30 alle 10:30);
- **mercoledì 11 Dicembre** Ivan Di Noia di Barabao Teatro ha letto “In ricordo di Gianni Rodari” per le classi 1e di Villatora (2 letture nelle fasce orarie 9:30-10:30 / 11:00-12:00 .

Numero Classi coinvolte 5 – bambini 78

- **Prestito Librario** Per tutte le classi. Durante l'anno scolastico, la Biblioteca ha accolto le classi in visita per prestiti e attività di ricerca in sede;
- **“Progetto Libro Amico”** Per la Primaria di Villatora da Gennaio a Maggio e da Ottobre a Dicembre si è confermata la possibilità di prestiti e restituzioni presso la Scuola Galilei con appuntamenti settimanali, il mercoledì, durante i quali la bibliotecaria ha portato i libri da prestare suddivisi per classi dalla 1° alla 5° (e relative restituzioni)

Numero Classi coinvolte 16 – alunni 332

- **“Bambini in Biblioteca”** da Settembre sono coinvolte nel prestito librario anche le classi del Plesso di Saonara
- Per tutte le classi della Primaria di Saonara e Villatora sono state organizzate letture animate a cura del Gruppo Favolando Namasté.

➤ **ATTIVITA' CULTURALI ORGANIZZATE DALLA BIBLIOTECA**

-
- **“INCONTRI CON L'AUTORE”** incontri serali con Autori di letteratura e saggistica si è svolto:
 - in Febbraio con Umberto MATINO
 - in Marzo con Piergiorgio PULIXI
 - in Aprile con Roberta SORGATO
 - in Giugno con Luca FRANCIOSO e Claudio SIGNORINI
 - in Ottobre con Giovanna ZUCCA (a colloquio con Valentina BERENGO)

Organizzazione a cura della Biblioteca. Nessun costo – 5 appuntamenti.

Coinvolte circa 200 persone

- **“INTERNATIONAL GAMES DAY”** giornata internazionale dedicata ai giochi da tavolo presso alcune biblioteche del circuito BPA. Sabato 09 Novembre, in collaborazione con Ludoteca Mobile Tiri Vispi di Saonara, Circolo Scacchistico di Saonara e Circolo Overlord di Padova. Organizzazione a cura della Biblioteca. Nessun costo.

Coinvolte circa 100 persone

- Il Gruppo Favolando Namasté si è reso disponibile per letture animate presso la Biblioteca aperte a tutti o programmate a richiesta per le Scuole Materna e Primaria anche presso le sedi

scolastiche. Organizzazione a cura della Biblioteca. Nessun costo. Coinvolta popolazione scolastica di Primarie (Saonara e Villatora) e Materna Villatora e Camin (PD).

Coinvolti circa 300 bambini)

- Visite guidate al Parco Valmarana (collaborazione con la Pro Loco per iscrizioni)

➤ **CORSI**

Corsi organizzati con l'Università di Camponogara: Inglese Elementare, Russo principianti, Scrittura creativa, Disegno e Pittura I°, II° livello

➤ **GESTIONE AMMINISTRATIVA**

Attività culturali :

predisposizione atti, contatti, ideazione e realizzazione materiale pubblicitario, divulgazione tramite portale biblioteche, FB, WhatsApp, Biblioteche della Provincia, volantinaggio in sede comunale

Acquisto libri e periodici :

predisposizione atti, scelta libri tramite portale condiviso dal Consorzio BPA "Leggere. Per le biblioteche", inventariazione e predisposizione al prestito

Gestione Sale pubbliche

Contatti con Associazioni, Gruppi politici, Scuole di Musica e Scacchi per gestione Sale Scrittori (sopra la Biblioteca), Auditorium e Sala Civica S. Pertini con gestione calendari, consegna chiavi ed eventuali materiali di supporto (PC, proiettore).

Nel 2019, con il cambiamento di serramenti, è stato rivisto completamente il prospetto di chi possiede copia delle chiavi di accesso allo stabile Biblioteca e, per ogni chiave consegnata, è stata fatta firmare una relativa ricevuta

➤ **GESTIONE BIBLIOTECA**

Dati riguardanti i prestiti effettuati dalla Biblioteca di Saonara 2019

Prestiti effettuati a Saonara: 15782 (dato Clavis - 2019) di cui:
8703 Monografie Adulti
6274 Monografie Ragazzi
238 Periodici (in Clavis)
540 DVD
27 altri materiali (multimediali, audiolibri)

Interprestito (tramite 2 collegamenti settimanali il mercoledì e il venerdì):

In entrata (da altre biblioteche) : n. 2714 documenti

In uscita (verso altre biblioteche) : n. 3391 documenti

Iscritti totali : n. 4650 di cui

Fascia d'età	Numero utenti attivi *
0-14	653
15-18	118
19-35	155
36-60	399
Over 60	144

* che abbiano fatto almeno 1 prestito nel periodo gen-dic 2019

Iscritti nel periodo :n. 170 di cui 51 Adulti e 119 Bambini/ragazzi.