



# Comune di Gorgo al Monticano

Provincia di Treviso

Via Postumia Centro, 77 - CAP 31040

Tel. 0422/800043 - Fax 0422/800066

## RELAZIONE DEL RESPONSABILE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 1 - AREA AMMINISTRATIVA - SULL'ATTIVITA' SVOLTA E SUGLI OBIETTIVI RAGGIUNTI NELL'ANNO 2019

<b>Posizione Organizzativa n. 1 AREA AMMINISTRATIVA</b>	<b>SERVIZIO SEGRETERIA – SERVIZI CULTURALI – SERVIZI SOCIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI.</b>
Responsabile	Manzato Dania
Risorse umane	<u>Patrizia Zanutel</u> <u>Ivana Padovan</u> (collaboratore in segreteria e biblioteca) <u>Valentina Mladovan</u> part-time 32/36, Ass. sociale <u>Tombari Lisa</u> part-time 33/36 (Assunta in data 01.05.2019) <u>Loretta Montagner</u>
Uffici	Segreteria – Ced – protocollo – URP Scuola – cultura e sport - associazionismo Biblioteca Socio - assistenziale Demografico - Elettorale

Si segnala che l'Area Amministrativa ed in particolare l'Ufficio Servizi Demografici dal 01.01.2019 sino al 01.05.2019 ha lavorato con una sola dipendente in quanto la sottoscritta che operava in detto ufficio ha assunto l'incarico di responsabile dell'Area Amministrativa.

Il posto vacante è stato coperto dal 01.05.2020 dalla nuova dipendente, dott.ssa Tombari Lisa, assunta con graduatoria del Comune di Cordignano; la neo assunta ha usufruito del congedo parentale facoltativo al 100% nel mese di maggio per 20 giorni e ridotto al 30% per 10 giorni; da giugno a dicembre 2019 ha usufruito del congedo parentale facoltativo frazionato a giorni.

Per garantire la funzionalità dell'Ufficio Demografico e supportare, nel periodo gennaio – maggio 2019 la dipendente addetta, è stata attivata una collaborazione con il Comune di Salgareda, che ha previsto il comando presso questo Ente di una dipendente inquadrata presso l'Ufficio Servizi Demografici, per 5 ore settimanali (per un periodo di due mesi) e di una collaborazione ai sensi dell'art. 1, comma 557, L. 311/2004, con un dipendente inquadrato presso l'Ufficio Servizi Demografici del Comune di Portobuffolè che ha operato per il periodo 01.04.2019 -30.06.2019 anche con lo scopo di formare la neo dipendente.

L'esigenza di affiancare alla persona neo assunta personale esperto appartenente ad altri Enti è dovuta al fatto che la collega da tempo presente all'Ufficio Servizi Demografici di questo Ente, è una categoria B, la quale può contribuire alla formazione altrui solo per aspetti basilari e procedurali della materia.

Gli adempimenti elettorali, comprese le consultazioni comunali ed europee svoltosi in data 26.05.2020, sono stati svolti dalla sottoscritta, la quale continua a seguire anche le pratiche di stato civile relative alle separazioni e ai divorzi ex art. 6 e 12 D.l 132/2014.

Nonostante ciò, nel corso dell'anno, tutti gli obiettivi generali e specifici dell'Ufficio Servizi Demografici sono stati pienamente raggiunti.

Ciò premesso si dettagliano nel prospetto seguente i principali obiettivi realizzati dall'Area Amministrativa nel corso del 2019, precisando che quanto evidenziato in grassetto costituisce obiettivo specifico di PEG assegnato al personale dell'Area e oggetto di valutazione nelle singole schede:

Descrizione risultato di lavoro

### **SERVIZIO SEGRETERIA**

1. Collaborazione con Assessorato alla Cultura/Pro Loco/Progetto Giovani/Associazioni del territorio/Soggetti singoli per l'organizzazione ed eventuale finanziamento delle seguenti manifestazioni: Festa dell'Agosto-Gorghense; Calici in piazza; Festa d'Autunno; Celebrazioni IV Novembre e Pranzo dell'Anziano; Festa della Madonna della Salute; Giornata della solidarietà natalizia in collaborazione con il Gruppo U.F.O.
2. Convenzionamento con il Comune di Oderzo per incarico CED;
3. Adempimenti conseguenti al D.P.C.M. 3 dicembre 2013 relativi alla "Conservazione a norma dei documenti nella P.A.L.";
4. Gara di appalto del servizio di asilo nido;
5. Affidamento diretto delle assicurazioni comunali;
6. Digitalizzazione degli atti amministrativi: affidamento e avvio della nuova modalità;
7. **Adempimenti relativi al servizio di messa in sicurezza degli asset IT in attuazione del Regolamento generale sulla protezione dei dati e la privacy UE 2016/679;**
8. **Verifica e conseguente correzione delle anagrafiche già registrate a Protocollo al fine di aggiornare indirizzi e mail, eliminare duplicazioni nonché accorpate anagrafiche che hanno subito, nel tempo, una modifica nella ragione sociale.**

### **UFFICIO SCUOLA CULTURA SPORT**

- Gestione contributi comunali per iniziative ricreative e culturali di Associazioni-Gruppi-Enti, svolte in collaborazione con l'Amministrazione Comunale.
- Assegnazione contributi alla scuola dell'infanzia.
- Assegnazione dei contributi all'Istituto comprensivo di Gorgo al Monticano.
- Convenzionamento con l'Istituto Comprensivo per il Servizio pre-scuola.
- Assegnazione borsa di studio agli alunni della cl. 3<sup>a</sup> scuola secondaria di primo grado.
- Fornitura di libri di testo agli alunni della scuola primaria, mediante il sistema della cedola libraria.
- Collaborazione con le scuole, in particolare primaria e dell'infanzia, per la realizzazione di iniziative culturali rivolte agli alunni.
- Assegnazione contribuzione per il concessionario del servizio di asilo nido, come da capitolato speciale d'appalto.

### **UFFICIO CULTURA – BIBLIOTECA**

1. **Archiviazione riviste in abbonamento alla biblioteca dal 2017 al 2018 e completamento archiviazione di riviste relative agli anni 2009-2012**
2. Realizzazione di laboratori creativi presso la sede della biblioteca;
3. Realizzazione di concorso di scrittura creativa associata alla realizzazione di immagini per ragazzi della scuola secondaria di primo e secondo grado avente come tema l'albero;
4. Realizzazione di attività ludico/creative per bambini e ragazzi in piazza, nel mese di settembre;

5. Realizzazione di laboratori di promozione alla lettura, incontri con l'autore e attività di gioco a tema in occasione del Biblioweek;
6. Gestione progetto di integrazione sociale in collaborazione con ULSS2 Marca Trevigiana;
7. Progetto "Nati per Leggere": dono del libro ai bambini che compiono un anno di età e informazione ai genitori;
8. Visita ed attività in biblioteca specifica per i bambini della scuola dell'infanzia "S. Giuseppe";
9. Realizzazione di letture animate per bambini della scuola dell'infanzia e della scuola primaria in collaborazione con la scuola di musica "Orkestrani"
10. Realizzazione del progetto "Un bollino per ogni libro letto" indirizzato ai bambini della scuola primaria;
11. Realizzazione di incontri di lettura per adulti mensili presso la sede della biblioteca durante gli orari di apertura;
12. Realizzazione di incontri a tema per adulti presso la sede della biblioteca;
13. Realizzazione di incontri per adulti con testimonianze di persone avente ad oggetto "Trevigiani nel mondo" unitamente alla realizzazione di una mostra a tema presso la sede della biblioteca;
14. Realizzazione concerto in piazza con la presenza della Banda musicale di Motta di Livenza con raccolta fondi in favore dell'ADVAR nel mese di luglio;
15. Realizzazione di incontri medici informativi presso la sede Comunale.

#### **UFFICIO SOCIO – ASSISTENZIALE**

1. **Avviso e gestione del bando per la selezione di lavoratori ai sensi dell'art. 54 bis della Legge n. 96/2017 e attuazione delle attività programmate a favore dei lavoratori selezionati**
2. Gestione in proprio delle pratiche relative alle abitazioni in locazione (contributi regionali);
3. Gestione Soggiorni Climatici anziani;
4. Gestione corso di ginnastica dolce a favore della terza età;
5. Gestione corso di ginnastica antalgica termale (in presenza di adeguato numero di adesioni);
6. Festa dell'anziano, in collaborazione con la Pro Loco;
7. Organizzazione e Gestione servizio di trasporti a favore dell'utenza dei Servizi sociali;
8. Organizzazione Centri estivi comunali anno 2019, mediante affidamento in appalto;
9. Organizzazione e Gestione del servizio pasti caldi a domicilio a favore della popolazione svantaggiata.
9. Gestione della progettualità a contrasto della povertà R.E.I. e nuovo Reddito Di cittadinanza.
10. Gestione di un bando per gli alloggi popolari a seguito della L. R. n. 39/20017 che prevede l'obbligo da parte dei Comuni di verificare il fabbisogno dell'edilizia pubblica

#### **SERVIZIO DEMOGRAFICO**

1. **Inserimento nella scheda anagrafica del recapito telefonico desumibile dalla ricevute CIE anno 2018;**
2. **Archiviazione delle pratiche AIRE anni 2014 – 2016, per ordine alfabetico, al fine di uniformare il sistema di consultazione,**

	<p><b>diversificatosi nel corso degli anni;</b></p> <p>3. Adempimenti relativi alle elezioni europee e comunali.</p> <p>4. Censimento permanente;</p> <p>5. Passaggio in ANPR</p>
--	---

Di seguito si dettagliano, gli obiettivi specifici di PEG assegnati al personale dell'Area Amministrativa per l'anno 2019.

<b>SERVIZIO SEGRETERIA</b>	
<p><b>OBIETTIVO STRATEGICO n. 1</b></p> <p>Attuazione degli adempimenti previsti dal regolamento UE n. 679/2016 (Regolamento Generale in materia di protezione dei dati) con particolare attenzione alla predisposizione delle informative e dei contratti e/o accordi previsti nei casi di affidamenti e/o convenzioni esterne (Art. 28), Eventuali adempimenti riguardanti anche le pubblicazioni sul sito;</p>	<p>Nel corso dell'anno sono stati inseriti in Amministrazione Trasparente, nella sezione "Altri contenuti, Privacy" le informative ex art. 13 del regolamento UE n. 679/2016 per ogni area. Sono inoltre state adottate misure organizzative per i trattamenti effettuati per conto del Titolare (art. 28 GDPR) con la sottoscrizione di un atto di natura contrattuale verso i soggetti terzi che erogano un servizio che comporta un trattamento dei dati personali. Con deliberazione di Giunta n. 59 del 18/07/2020 è stato modificato il registro delle attività di trattamento, già istituito con deliberazione di Giunta n. 47 del 24/05/2018, con la ricognizione dei nuovi responsabili di area. A livello informatico è stato definito un processo di gestione degli incidenti di sicurezza adeguando il database in uso nella nuova versione con la messa in esercizio di RDBMS MARIA DB. Sono inoltre state adottate soluzioni di pseudonimizzazione dei dati personali relativi a trattamenti con rischio privacy elevato. In Albo Pretorio sono state tolti gli atti amministrativi risalenti ad un periodo anteriore a cinque anni in quanto contenenti dati sensibili non pseudonimizzati ed è stato creato un elenco con le deliberazioni di Giunta e Consiglio dal 2014.</p>
<p><b>OBIETTIVO n. 2</b></p> <p>Verifica e conseguente correzione delle anagrafiche già registrate a Protocollo al fine di aggiornare indirizzi e mail, eliminare duplicazioni nonché accorpate anagrafiche che hanno subito, nel tempo, una modifica nella ragione sociale.</p>	<p>Considerato che nella procedura informatica del Protocollo, per tutto il 2019, è stata sospesa la funzione che permetteva di azionare tali operazioni, si è proceduto ad effettuare un'operazione di controllo, creando un file "Anagrafiche Protocollo" in cui sono state evidenziate tutte le anagrafiche presenti nel protocollo che dovranno essere accorpate in quanto doppie o di simile denominazione. Questo file, potrà essere utilizzato nel momento in cui la procedura sarà abilitata a detta modifica.</p>
<p><b>OBIETTIVO n. 3</b></p> <p>Avviso e gestione del bando per la selezione di lavoratori ai sensi dell'art. 54 bis della Legge n. 96/2017 e attuazione delle attività programmate a favore dei lavoratori selezionati.</p>	<p>In riferimento all'obiettivo si segnala che il bando è stato gestito due volte, in quanto alla prima selezione si è presentato un solo candidato, poi ritiratosi. Il bando è stato pertanto ripubblicato ed è stato selezionato un lavoratore che ha preso</p>

	<p>servizio presso l'Ente ad aprile 2019 ed ha proseguito fino a fine luglio 2019 con mansione di aiuto operaio. E' stato poi selezionato un ulteriore lavoratore il quale ha prestato servizio per tutto il mese di agosto nelle operazioni di pulizia dei cestini presenti nel territorio. Sono stati effettuati tutti gli adempimenti relativi alla gestione amministrativa nel portale INPS, nonché l'accompagnamento, nel territorio, del personale assunto per la spiegazione delle mansioni da svolgere.</p>
<b>SERVIZIO BIBLIOTECA</b>	
<p><b>OBIETTIVO n. 4</b></p> <p>Archiviazione riviste in abbonamento alla biblioteca dal 2017 al 2018 e completamento archiviazione di riviste relative agli anni 2009-2012.</p>	<p>Al fine di completare l'operazione di archiviazione iniziata nel 2017, avente lo scopo di ottimizzare la distribuzione degli spazi espositivi della Biblioteca Comunale, nel corso del 2019, si è provveduto all'archiviazione di tutte le riviste in abbonamento alla biblioteca medesima delle annualità dal 2017 al 2018.</p> <p>E' anche stato archiviato un residuale dei periodici 2009-2012.. Questo al fine di creare spazio ai nuovi arrivi.</p>
<b>SERVIZIO DEMOGRAFICO</b>	
<p><b>OBIETTIVO n. 4</b></p> <p>Inserimento nella scheda anagrafica del recapito telefonico desumibile dalla ricevute CIE anno 2018</p>	<p>L'obiettivo assegnato ha una rilevanza trasversale, in quanto permette a tutti gli uffici che hanno accesso alla consultazione della scheda anagrafica di aver un contatto aggiornato della persona.</p> <p>Nel corso dell'anno sono stati collegati tutti i numeri telefonici desumibili dalle CIE (n. 372) alle relative schede anagrafiche presenti nel programma.</p>
<p><b>OBIETTIVO n. 5</b></p> <p>Archiviazione delle pratiche AIRE 2014-2016, per ordine alfabetico, al fine di uniformare il sistema di consultazione, diversificatosi negli anni.</p>	<p>Nel corso dell'anno sono state archiviate in ordine alfabetico n. 870 pratiche AIRE relativamente agli anni 2014-2015-2016.</p> <p>Sono pertanto state uniformate modalità disomogenee di archiviazione che si sono succedute nel tempo, permettendo una più agevole ed immediata consultazione dell'archivio.</p>

In riferimento al P.E.G. anno 2019, approvato con deliberazione di Giunta Comunale 18 del 14.02.2020 ed integrato/modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 78 del 15.10.2019, e all'individuazione degli obiettivi individuali e di gruppo, si attesta che gli stessi sono stati raggiunti.

Gorgo al Monticano, 16 luglio 2020



Il Responsabile Area Amministrativa

Manzato Dania

