



Comune di Montegrotto Terme

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

ANNO 2020

(ai sensi dell'art. 10, comma1, lett. b) del D. Lgs.150/2009

La relazione sulla performance prevista dall'art.10, comma 1, lett. b), del D. Lgs. 150/2009 costituisce il documento che conclude il ciclo della Performance. Con essa l'Amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli stakeholders i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente. La relazione evidenzia quindi a consuntivo i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi e alle risorse umane e finanziarie, con rilevazione degli eventuali scostamenti registrati nel corso dell'anno indicandone le cause e le misure correttive da adottare.

La Relazione sulla performance del Comune di Montegrotto Terme è regolata dagli artt. 3 e 4 – Capo IV del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 30 del 27 marzo 2001 e ss.mm.ii.

La Relazione deve essere validata dal Nucleo di Valutazione monocratico e approvata dalla Giunta Comunale come condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti di premialità di cui al titolo III del D. Lgs. 150/2009.

La Relazione riassume i diversi strumenti di programmazione che hanno inciso sull'organizzazione e sulla performance generale del Comune di Montegrotto Terme.

I documenti di seguito indicati concorrono alla programmazione dell'Ente:

- linee programmatiche di mandato: consistono in un documento, previsto dall'art. 46, comma 3, del D. Lgs. 267/2000 che contiene gli indirizzi, gli obiettivi e le più significative iniziative che l'amministrazione intende porre in essere nel corso del proprio mandato elettorale. Lo Statuto comunale, all'art. 13, prevede che le linee programmatiche di mandato siano presentate al Consiglio Comunale entro il termine di 120 giorni decorrenti dalla data delle elezioni;
- DUP ed eventuale Nota di aggiornamento: il DUP è il principale documento introdotto dalla nuova contabilità. Esso raggruppa in un unico documento, posto a monte del bilancio di previsione, gli indirizzi e gli obiettivi che devono guidare la predisposizione del bilancio di previsione, del PEG e la successiva gestione. E' nel DUP che l'Ente deve definire le linee strategiche su cui si basano le previsioni finanziarie contenute nel bilancio. Il DUP sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato, relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato, presentate al Consiglio dal Sindaco ai sensi dell'art. 46, comma 3, del D. Lgs. 267/2000;
- il bilancio di previsione finanziario e le successive variazioni che si rendono necessarie;
- il piano esecutivo di gestione che è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, c.1, del D. Lgs. 267/2000 e il piano della performance di cui all'art. 10 del D. Lgs. 150/2009 sono unificati organicamente nel PEG;
- la salvaguardia degli equilibri di bilancio e l'assestamento di bilancio;
- il rendiconto dell'ente che conclude il sistema di bilancio dell'ente.

Il Documento Unico di Programmazione per il triennio 2020/2022 è stato presentato al Consiglio Comunale con deliberazione n. 29 del 19.07.2019 e successivamente aggiornato con deliberazione n. 60 del 19.12.2019.

Il bilancio di previsione finanziario 2020/2022 è stato approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 61 del 19.12.2019.

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 21 del 29.07.2020 è stata approvata la salvaguardia degli equilibri di bilancio e la variazione di assestamento generale al bilancio di previsione finanziario 2020/2022.

Il Piano esecutivo di gestione finanziario per il triennio 2020/2022 è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 221 del 30.12.2019 mentre l'assegnazione definitiva del P.E.G. comprendente il piano degli obiettivi e il piano della performance è stata deliberata con provvedimento di Giunta Comunale n. 20 del 20.02.2020. A seguito della riorganizzazione della

macrostruttura dell'ente effettuata dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 75 del 28.05.2020 si è reso necessario, con provvedimento di Giunta n. 131 del 15.10.2020, aggiornare il piano degli obiettivi e della performance.

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 del 29.04.2021 è stato approvato il rendiconto 2020.

L'insieme dei documenti costituiti dal documento unico di programmazione, dal piano esecutivo di gestione comprensivo del piano degli obiettivi e del piano della performance concorrono a costituire il ciclo della performance.

DOTAZIONE ORGANICA

La struttura organizzativa dell'ente al 31.12.2020 prevedeva cinque aree di riferimento. Le aree sono assegnate a posizioni organizzative assegnatarie delle funzioni dirigenziali di cui all'art. 107 del Decreto Lgs. 267/2000.

Nel prospetto che segue è riportata la dotazione del personale al 31.12.2020 suddivisa per sesso, categoria e livelli economici:

	Donne	Uomini		Donne	Uomini		Donne	Uomini
D6		1	C6	1		B7	1	
D5	1	1	C5	7	2	B6	1	
D4	3	2	C4	3	3	B5		1
D3		2	C3	1	1	B4	3	2
D2	1		C2	7	2	B3	1	
D1	2		C1	3	7	B1	1	

RISULTATI RAGGIUNTI

I principali dati che emergono dal rendiconto 2020 sono:

- risultato di amministrazione al netto di eventuali accantonamenti e vincoli: Euro 3.339.281,16;
- la spesa di personale rispetta i limiti previsti dall'art. 1, comma 557, 557-bis, 557-ter, 557-quater della legge 296/2006 e s.m.i.;
- l'Ente non versa nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.;
- sono stati rispettati i vincoli di finanza pubblica;
- il Consiglio Comunale ha approvato nei termini previsti dalla legge il bilancio di previsione finanziario 2020/2022 e il rendiconto anno 2020.

ESITO DELLE VALUTAZIONI

Sulla base del punteggio finale conseguito, la totalità dei dipendenti titolari di P.O. e non titolari di P.O. risulta essersi posizionata nella fascia più alta per la rispettiva categoria di appartenenza equivalente a "buoni risultati finali".

I dipendenti sottoposti a valutazione da parte del rispettivo responsabile hanno ricevuto la singola scheda sottoscritta nel contesto di un colloquio di valutazione.

SISTEMA DELLA PREMIALITÀ

La corresponsione dei premi di produttività terrà conto, oltretché dei risultati raggiunti, anche dell'ammontare del fondo per la produttività, come determinato in sede di contrattazione integrativa.

OBIETTIVI 2020 E LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO

Le attività sono state poste in essere dai Responsabili di Settore secondo le indicazioni ricevute dall'Amministrazione Comunale.

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 21 del 29.07.2020, in occasione della salvaguardia degli equilibri di bilancio, sono state approvate le relazioni dei Responsabili di Settore sullo stato di attuazione dei programmi al 30.06.2021. A seguito della riorganizzazione effettuata con deliberazione di Giunta Comunale n. 75 del 28.05.2020, che ha ridotto i settori da sei a cinque, si è reso necessario aggiornare il Piano degli obiettivi e della performance al fine di adeguarlo alla nuova macrostruttura.

A seguire le relazioni dei Responsabili di Settore circa l'attività svolta sugli obiettivi, sia intersettoriali che settoriali assegnati, nonché il livello di raggiungimento degli stessi.

Comune di Montegrotto Terme

Scheda PEG annuale - Anno 2020

OBIETTIVI INTERSETTORIALI

(10 PUNTI)

N.	Obiettivo operativo	Macroattività	Pesatura	Raggiungimento obiettivi
1	Adempimenti trasparenza ed anticorruzione	Pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione intitolata "Amministrazione trasparente", trasparenza intesa come accessibilità totale alle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche, delle informazioni previste dalla normativa, trasmissione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici e codice di comportamento dei dipendenti del comune di Montegrotto Terme agli addetti ai lavori e consulenti che hanno rapporti di collaborazione con l'ufficio ed ogni altra comunicazione atta al rispetto della Legge 190/2012 e 33/2013.	Tutto l'anno 4	Ogni Caposettore ha provveduto per quanto di competenza
2	Rotazione degli incarichi	Al fine di adempiere alle normative vigenti in tema di acquisto e affidamento di incarichi di servizi, forniture ed acquisti, con particolare riferimento al Codice degli Appalti nonché alle linee guida dell'ANAC, si propone l'obiettivo di procedere ad una sistematica rotazione dei fornitori dell'Ente, preve opportune verifiche che consentano la salvaguardia dei principi di economicità, efficacia ed efficienza nonché di qualità dei servizi acquistati e/o erogati	Tutto l'anno 4	Compatibilmente con le impellenze dovute a Coronavir us si è valutata l'opportunità di ricorrere alla rotazione
3	Accesso civico	Garantire il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal D. Lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.	Tutto l'anno 2	Ogni Caposettore evade le richieste relative alle materie di competenza

Montegrotto Terme, 28 settembre 2021



Il Segretario Comunale
dott.ssa *Carro Paola*

RELAZIONE FINALE SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI - ANNO 2020

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa CARRARO PAOLA

OBIETTIVI SETTORIALI

MONITORAGGIO ED AGGIORNAMENTO DEL PIANO ANTICORRUZIONE

Con deliberazione n. 36 del 12/03/2020 la Giunta comunale ha licenziato una “prima ipotesi” di piano anticorruzione, il piano è rimasto depositato e pubblicato per n. 15 giorni, allo scopo di raccogliere suggerimenti e proposte di emendamento da parte di associazioni, gruppi, partiti, esponenti degli organi politici dell’ente, singoli cittadini. Non essendo pervenuti né suggerimenti, né segnalazioni, né proposte di emendamento circa i contenuti del piano, con deliberazione n. 54 del 16/04/2020 la Giunta Comunale ha approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione.

In data 21.1.2020 è stata pubblicata nel sito AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE la griglia di monitoraggio sull’attuazione del PTCP 2019.

E’ stata predisposta dal Segretario Comunale la griglia di rilevazione della trasparenza al 31/03/2020. Il Nucleo di Valutazione ha attestato la verifica svolta dal Responsabile della Trasparenza – Segretario Comunale - il 30/06/2020. I termini sono stati prorogati dall’ANAC a causa del covid.

Il Segretario ha seguito la Giornata Nazionale dell’ ANAC dedicata ai responsabili per la prevenzione della corruzione e della trasparenza il 18/06/2020.

Il comune di Montegrotto Terme è registrato nella piattaforma di monitoraggio del PTPCT.

E’ stata pubblicata la relazione del Responsabile anticorruzione per il 2020.

ASSISTENZA ALLE SEDUTE DI GIUNTA E CONSIGLIO COMUNALE

Il Segretario Comunale ha esaminato i provvedimenti posti in approvazione alla Giunta Comunale e al Consiglio Comunale. Ha assistito nel ruolo di Segretario verbalizzante a n.53 sedute della Giunta Comunale e a n. 8 sedute di Consiglio Comunale.

Durante l’emergenza Coronavirus ha predisposto delle linee organizzative per la realizzazione dei Consigli Comunali e delle Giunte Comunali.

Le sedute di Giunta e Consiglio in videoconferenza sono andate a regime con l’autunno 2020, seconda ondata Covid.

NUOVA METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DELL’ENTE

Si è avviato con un gruppo di lavoro un percorso di formazione dal titolo “Valutare per valorizzare”, promosso dal progetto AGIRE PA, sul cambiamento organizzativo, dove si sono analizzati metodi di valutazione in un percorso di cambiamento.

A causa del diffondersi del Covid-19 le attività formative della Regione Veneto sono state sospese per un lungo periodo, si sono comunque concluse con iteresse a marzo 2021 in videoconferenza

PUBBLICITA’ TRASPARENZA E DIFFUSIONE INFORMAZIONI D LGS. 33/2013

Viene tenuto aggiornato il registro degli accessi, viene aggiornato il piano triennale della trasparenza e della corruzione.

FUNZIONE DI ROGITO

Su richiesta dei Capisettore il Segretario svolge la funzione di rogito. In tali casi il contratto viene trasmesso on line. Nel corso del 2020 è stato richiesto il rogito di 1 contratto in forma pubblico amministrativa.

FUNZIONI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVA

Il Segretario Comunale ha svolto il ruolo di Responsabile ad interim del Settore Cultura e Turismo fino al 07/06/2020, dopodiché con decreto del Sindaco prot. 12523 del 08/06/2020, la posizione organizzativa è stata assegnata ad un dipendente avente i requisiti.

Il Segretario sostituisce tutti i Responsabili di Settore durante i periodi di loro assenza.

Montegrotto Terme, 19 marzo 2021



Il Segretario Comunale
dott.ssa Carraro Paola

Comune di Montegrotto Terme

Scheda PEG annuale - Anno 2020

Centro di Responsabilità: SEGRETARIO COMUNALE

N	<i>Progetti finanziari e non finanziari</i>	<i>Obiettivo operativo/ Macroattività</i>	<i>Risultato atteso (Indicatori)</i>	<i>Raggiungimento obiettivi</i>
			<i>Pesatura</i>	
1	Monitoraggio ed aggiornamento del piano anticorruzione	Mantenere costantemente aggiornato il Piano dell'Anticorruzione, coordinando le azioni del personale in attuazione al Codice di Comportamento Redazione Piano Anticorruzione, trasmissione adempimenti correlati, pubblicazione i Amministrazione Trasparente	Secondo programmazione di legge 15	SI
2	Assistenza alle sedute di Giunta e Consiglio Comunale	Fornire assistenza agli amministrazioni in occasione delle sedute di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale. Attività di verifica preventiva degli atti da sottoporre ad approvazione nelle sedute di Giunta e Consiglio Comunale nonché assistenza tecnico/giuridica agli amministratori durante le sedute stesse	Tutto l'anno 20	SI
3	Applicare e rendere operativa la nuova metodologia di valutazione dell'Ente	Predisporre una nuova metodologia di valutazione del personale	20	SI
4	Riordino procedure di pubblicità, trasparenza e diffusione informazioni ai sensi del D. Lgs 33/2013	Monitoraggio delle procedure di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni, effettuato con cura ed attenzione nel definire le procedure appropriate adottando misure adeguate di vigilanza sul funzionamento della diffusione dei dati e delle informazioni stesse.	Tutto l'anno 10	SI
5	Funzione di rogito dei	Stipulazione dei contratti in alternativa al notaio, solo nei casi in cui il	Tutto l'anno	SI

Comune di Montegrotto Terme

N	<i>Progetti finanziari e non finanziari</i>	<i>Obiettivo operativo/ Macroattività</i>	<i>Risultato atteso (Indicatori)</i>	<i>Raggiungimento obiettivi</i>
			<i>Pesatura</i>	
	contratti dei quali l'Ente è parte	Comune è parte, ossia sia presente come componente, e solo nell'interesse dell'ente; Rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente.	10	
6	Eventuale attribuzione di funzioni di posizione organizzativa in relazione alle esigenze organizzative e di servizio dell'Ente	Esercitare in caso di assenza o impedimento del Responsabile del Settore le funzioni di responsabile degli uffici in applicazione dell'art. 97, comma 4, lettera d) del D. Lgs. 267/2000.	Tutto l'anno 15	SI

Montegrotto Terme, 28 settembre 2021



Il Segretario Comunale
dott.ssa Carraro Paola



**COMUNE DI MONTEGROTTO TERME
(PROVINCIA DI PADOVA)**

Settore Affari Generali

35036 – Piazza Roma, 1 – tel. 0498928711 – Fax 0498928718

All'Ufficio Ragioneria

Sede

**Oggetto: relazione sull'attuazione e sul raggiungimento degli obiettivi dell'esercizio 2020
del Settore Affari Generali**

Richiamata la deliberazione di Giunta Comunale n. 20/2020, con cui sono stati assegnati gli obiettivi specifici ai Settori del Comune di Montegrotto Terme si relaziona circa l'attuazione ed il raggiungimento degli stessi relativamente al Settore Affari Generali nell'anno 2020.

Prima di procedere con l'esposizione è necessario premettere che, a seguito dell'emergenza sanitaria venutasi a creare a causa del diffondersi della pandemia da SARS CoV2, l'attività del Comune di Montegrotto Terme ha subito un notevole sconvolgimento comportando la necessaria modifica delle modalità di lavoro e della programmazione delle attività. Si è attivata la modalità di lavoro in smart working, l'accesso da parte del pubblico agli uffici comunali è stato contingentato e consentito previo appuntamento a seguito di e-mail o contatto telefonico.

Nel mese di giugno dell'anno 2020 è stata modificata la struttura organizzativa del Comune di Montegrotto Terme, nello specifico il Settore Affari Generali è stato interessato dalla sottrazione dalla sua struttura dell'Ufficio Sport e dall'aggiunta dell'Ufficio Personale. Come tutti i cambiamenti anche questo ha comportato delle difficoltà e dei disagi che si sono inevitabilmente riversati sull'ambiente di lavoro, sulla quantità e qualità dei servizi erogati, con la necessità di riorganizzare le modalità ed i carichi di lavoro.

OBIETTIVI INTERSETTORIALI

ADEMPIMENTI TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE

Ogni ufficio ha provveduto alla pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente dei documenti di propria competenza per materia ai sensi della Legge 33/2013 e di quanto riportato nel Piano della Trasparenza allegato al Piano Anticorruzione.

Alle ditte incaricate della prestazione di servizi, di forniture o di esecuzione di lavori viene consegnato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e il codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Montegrotto Terme nonché il Patto di Integrità.

ROTAZIONE INCARICHI

MZ/

Struttura: Settore Affari Generali - Ufficio Segreteria - Piazza Roma 1- 35036 Montegrotto Terme

Responsabile del procedimento: dott. Moreno Zuppa (tel. 049/8928704)

Informazioni e visione atti: tel. 049/8928708 – fax 049/8928718-717

Orario di ricevimento: dal lunedì al venerdì ore 9-13 martedì e giovedì anche ore 16-18

Internet: www.montegrotto.org

Indirizzo e-mail: segreteria@montegrotto.org;

Indirizzo PEC: protocollo@pec.montegrotto.org

Compatibilmente con le impellenze dovute all'emergenza Coronavirus, prima di procedere agli incarichi si stata valutata l'opportunità di ricorrere alla rotazione. Si è sviluppato nella prassi un maggior ricorso al mercato elettronico per le forniture di acquisti di beni e servizi.

ACCESSO CIVICO

Attraverso la tenuta del registro di accesso agli atti, pubblicato semestralmente nel sito, si rende monitorato l'evasione delle numerose richieste che pervengono al protocollo dell'Ente.

OBIETTIVI DEL SETTORE AFFARI GENERALI

UFFICIO SEGRETERIA

1 Segreteria Generale dell'Ente.

L'ufficio ha gestito con efficacia ed efficienza le sedute della Giunta e del Consiglio Comunale nel corso dell'anno 2020. Sono state convocate le riunioni degli organi suddetti curando le comunicazioni istituzionali, verificando la legittimità degli atti proposti e la completezza della documentazione. È stata svolta attività di impulso e coordinamento tra gli uffici e tra questi e gli organi politici. Durante l'anno sono stati perfezionati, corretti e confezionati n. 196 verbali relativi alle deliberazioni di Giunta Comunale e n. 61 verbali con riferimento alle deliberazioni di Consiglio Comunale.

A seguito dell'emergenza sanitaria le riunioni del Consiglio Comunale sono state svolte senza pubblico con la trasmissione in streaming delle stesse. Le sedute delle commissioni consiliari e della conferenza dei capi gruppo sono state svolte in video conferenza. L'ufficio segreteria in collaborazione con l'ufficio Ced si sono pertanto adoperati al fine di consentire la realizzazione delle video conferenze e delle trasmissioni in streaming. L'impegno per superare le difficoltà al fine di attivare tali strumenti/servizi è stato notevole, la necessità infatti si è manifestata in modo improvviso in un contesto lavorativo privo di strumentazione dedicata e di formazione adeguata del personale il quale ha dovuto sopperire con tempestività alle conseguenze dell'emergenza sanitaria da covid-19.

L'Ufficio Segreteria ha seguito dell'emergenza sanitaria di cui sopra ha provveduto ad effettuare approvvigionamenti di materiale sanitario e dpi per tutti i dipendenti del Comune di Montegrotto Terme. In particolare sono stati acquistati e distribuiti mascherine chirurgiche, guanti monouso, disinfettanti per mani e per superfici, erogatori ad infrarossi di gel disinfettante e termometri contactless per la rilevazione della temperatura delle persone che entrano in ufficio.

Si è provveduto allo studio, alla preparazione e redazione del regolamento per l'istituzione e la gestione del servizio di volontariato civico comunale.

2 Amministratori locali.

Sono conservati ed aggiornati i fascicoli degli Amministratori locali con la registrazione delle competenze di Assessori e Consiglieri con delega. Sono stati formati i provvedimenti inerenti la determinazione, l'impegno e la liquidazione delle indennità dei suddetti. È stata inoltre assicurata la gestione del portale on line della Prefettura "*Anagrafe degli Amministratori locali*".

Sono conservati ed aggiornati i fascicoli degli Amministratori locali con la registrazione delle competenze di Assessori e Consiglieri con delega.

3 Sito web sezione "Amministrazione trasparenza".

MZ/

Struttura: Settore Affari Generali - Ufficio Segreteria - Piazza Roma 1- 35036 Montegrotto Terme

Responsabile del procedimento: dott. Moreno Zuppa (tel. 049/8928704)

Informazioni e visione atti: tel. 049/8928708 – fax 049/8928718-717

Orario di ricevimento: dal lunedì al venerdì ore 9-13 martedì e giovedì anche ore 16-18

Internet: www.montegrotto.org

Indirizzo e-mail: segreteria@montegrotto.org;

Indirizzo PEC: protocollo@pec.montegrotto.org

L'ufficio segreteria ha curato l'aggiornamento del sito web per quanto di sua competenza e, si è fatto carico di verificare che ogni ufficio abbia provveduto a pubblicare quanto di sua spettanza, collaborando al fine di ottemperare a quanto previsto dalla normativa.

È stata aggiornata in parte la veste grafica del sito inserendo nuove foto ed usando la parte della home page dedicata alla foto di presentazione per promuovere e veicolare le attività più importanti svolte dal Comune. È stata svolta attività di uniformità sulle modalità di pubblicazione dei contenuti.

4 Affari legali.

La materia degli affari legali è parzialmente distribuita tra i vari uffici ognuno dei quali si occupa delle incombenze specifiche e peculiari di ciascuno degli stessi, mantenendo, invece, in capo all'ufficio segreteria l'attività di coordinamento tra gli Avvocati, il Segretario Comunale e gli Amministratori. Presso l'ufficio sono conservati e mantenuti aggiornati i fascicoli relativi alle controversie in cui è parte l'Amministrazione Comunale, curando la formazione di un indice per la migliore consultazione delle stesse.

5 Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

L'ufficio ha lavorato in sinergia con il Segretario Comunale per la redazione del piano della trasparenza e della prevenzione della corruzione, collaborando con lo stesso per la verifica del rispetto di quanto previsto negli stessi e l'attuazione del contenimento dei rischi.

6 Gestione delle attività della Giunta e del Consiglio.

È stata coordinata e realizzata l'attività di raccolta degli argomenti e delle relative proposte di deliberazione con la successiva formazione ed invio dell'ordine del giorno per le riunioni di Giunta e Consiglio Comunale al fine della discussione ed approvazione. Si è provveduto alla verbalizzazione delle riunioni ed al confezionamento delle relative deliberazioni in sinergia con il Segretario Comunale curando l'iter procedurale degli atti amministrativi fino alla pubblicazione all'albo on-line, archiviazione e conservazione degli stessi che avviene in forma digitale su apposito portale gestito da soggetto in possesso delle necessarie certificazioni ed autorizzazioni.

7 Servizio centralino.

Il servizio è stato svolto da personale dedicato e competente. La persona, esperta della materia ha gestito il servizio smistando le chiamate e fornendo informazioni all'utenza nonché svolgendo attività di filtro rispetto agli uffici. Bisogna evidenziare che a seguito dell'emergenza sanitaria da Covid-19 l'accesso da parte del pubblico agli uffici è stato contingentato e consentito previo appuntamento telefonico o tramite e-mail, tale circostanza unita alla necessità dei cittadini di avere informazioni sulla pandemia e sui comportamenti da osservare ha causato un considerevole aumento del traffico telefonico.

8 Associazioni.

Il personale addetto ha provveduto ad aggiornare l'albo delle associazioni raccogliendo ed istruendo le richieste di iscrizione, ad oggi l'albo è composto di 53 associazioni, l'elenco delle stesse è stato pubblicato nella apposita sezione del sito web del Comune. È stata svolta l'attività di controllo per il rispetto delle condizioni e degli adempimenti che consentono il permanere delle associazioni nell'albo medesimo.

9 Gare e contratti.

Le gare sono gestite direttamente dai vari uffici comunali competenti per la materia oggetto di procedura ad evidenza pubblica. L'ufficio segreteria ha prestato collaborazione ed assistenza per la gestione delle procedure sul portale telematico degli acquisti, mentre, si è occupato direttamente di effettuare la registrazione dei contratti nei registri degli atti privati ed in quello degli atti pubblici procedendo altresì alla registrazione telematica degli atti pubblici.

MZ/

Struttura: Settore Affari Generali - Ufficio Segreteria - Piazza Roma 1- 35036 Montegrotto Terme

Responsabile del procedimento: dott. Moreno Zuppa (tel. 049/8928704)

Informazioni e visione atti: tel. 049/8928708 – fax 049/8928718-717

Orario di ricevimento: dal lunedì al venerdì ore 9-13 martedì e giovedì anche ore 16-18

Internet: www.montegrotto.org

Indirizzo e-mail: segreteria@montegrotto.org;

Indirizzo PEC: protocollo@pec.montegrotto.org

Sono state gestite in toto le procedure ad evidenza pubblica inerenti gli uffici del settore affari generali e sociale (affidamento servizio assistenza domiciliare, centri estivi nonché servizio di supporto psicologico per utenti fragili).

10 Gestione locali pubblici.

È stato costantemente aggiornato il calendario relativo alla concessione in uso del Manufatto in legno sito in Parco Mostar e della Sala superiore Ufficio IAT, curando l'istruttoria delle richieste per l'utilizzo dei locali ed emanando i relativi provvedimenti autorizzatori, con successiva gestione delle chiavi ed accessi.

11 Sottoscrizione proposte di legge e referendum

Sono stati predisposti timbrati e vidimati i moduli per la raccolta firme relativi alle proposte di legge e referendum attivati dai comitati promotori. Sono stati formati e pubblicati gli avvisi informativi alla cittadinanza, sono state raccolte e vidimate le firme dei sottoscrittori. Al termine del periodo previsto per la raccolta si è provveduto all'invio dei moduli completati ai comitati promotori.

UFFICIO SEGRETERIA DEL SINDACO

1 Segreteria del Sindaco ed URP.

Il servizio è stato svolto in modo efficiente gestendo l'agenda gli appuntamenti e gli impegni del Sindaco, fornendo le indicazioni necessarie ai cittadini al fine di ottenere risposte adeguate alle loro richieste. L'ufficio ha svolto inoltre il compito di coordinamento tra gli Assessori e tra gli stessi ed il Sindaco, supportandoli nell'espletamento del loro mandato politico.

È stata effettuata la comunicazione istituzionale tradizionale e telematica (quotidiani locali, foglietto informativo, sito web, tabelloni luminosi, social network, notiziario comunale).

Si è provveduto ad effettuare gli acquisti relativi all'attività di rappresentanza, sono state organizzate le cerimonie istituzionali e curata la gestione delle stesse, si è provveduto a verbalizzare gli incontri istituzionali.

L'attività dell'ufficio si è svolta in maniera prevalente con la modalità di smart working dalla fine mese di marzo con vantaggi in termini di flessibilità e con qualche difficoltà con riferimento alla gestione del flusso documentale cartaceo. La principale addetta al servizio a usufrutto del congedo obbligatorio e successivamente dal mese di giugno, stante l'impossibilità di procedere all'assunzione di personale a tempo determinato il lavoro è stato redistribuito tra il personale dell'ufficio segreteria con un aumento del carico di lavoro dello stesso.

2 Amministratori locali.

Sono state svolte le attività necessarie al corretto e regolare funzionamento delle Commissioni consiliari invio delle convocazioni con la preparazione degli argomenti all'ordine del giorno e verbalizzazione delle riunioni delle stesse. È stata curata con tempestività e completezza la rassegna stampa dei quotidiani locali per la conoscenza delle notizie relative al territorio e l'invio agli amministratori degli articoli di interesse.

L'ufficio inoltre gestisce un'applicazione volta a consentire alla cittadinanza l'invio on line di segnalazioni, comunicazioni ed informazioni mediante smartphone tablet e pc, a tal proposito in collaborazione con l'azienda che fornisce il supporto informatico si è provveduto a rendere disponibile l'applicazione sullo store del sistema apple IOS.

3-4 Contratti e atti privati.

MZ/

Struttura: Settore Affari Generali - Ufficio Segreteria - Piazza Roma 1- 35036 Montegrotto Terme

Responsabile del procedimento: dott. Moreno Zuppa (tel. 049/8928704)

Informazioni e visione atti: tel. 049/8928708 – fax 049/8928718-717

Orario di ricevimento: dal lunedì al venerdì ore 9-13 martedì e giovedì anche ore 16-18

Internet: www.montegrotto.org

Indirizzo e-mail: segreteria@montegrotto.org;

Indirizzo PEC: protocollo@pec.montegrotto.org

L'ufficio ha curato la stipula degli atti rogati dal Segretario Comunale. In particolare ha provveduto alla registrazione ed all'invio telematico dei contratti pubblici rogati dal segretario e firmati digitalmente dalle parti, inoltre, si è fatto carico di assicurare la vidimazione dei registri cartacei presso l'Agenzia delle Entrate. Sono stati registrati gli atti privati in cui è parte il Comune curandone l'archiviazione e la conservazione digitale.

UFFICIO SPORT

1 Sport ed impiantistica sportiva.

L'ufficio ha gestito il calendario per la concessione in uso degli impianti sportivi alle Associazioni operanti nel territorio, ha provveduto ad applicare le tariffe per l'utilizzo degli impianti stessi. Ha curato i rapporti con i soggetti a cui è stata affidata la gestione delle palestre e dei campi da calcio.

Sono state supportate le attività sportive promozionali organizzate dalle associazioni, nonché gli eventi e le manifestazioni sportive organizzate da soggetti diversi attraverso l'erogazione di servizi e la disponibilità di spazi, materiali ed attrezzature.

A partire dal mese di marzo a seguito dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 è stato sospeso l'utilizzo delle palestre, successivamente dal giorno 15 del mese di giugno è stata ripresa l'attività nelle palestre con l'osservanza ed il rispetto delle disposizioni prescritte dall'Ufficio per lo Sport della Presidenza del Consiglio dei Ministri e dalle singole federazioni sportive.

2 Eventi sportivi.

Nel mese di gennaio in collaborazione con le associazioni di ginnastica ritmica del territorio è stato organizzato il secondo gran galà delle stelle presso il Palaberta.

Nei primi giorni del mese di febbraio si è svolto presso il Palaberta il trofeo Campesan manifestazione di pallavolo di rilievo nazionale che ha visto la partecipazione di 24 squadre.

Gli eventi successivi tra cui il Giro d'Italia di Hand bike e la maratona di Padova sono stati cancellati e riprogrammati in date successive a causa dell'emergenza sanitaria da Covid-19.

Nel mese di giugno, conformemente a quanto previsto dalla normativa sanitaria, è stata avviata la pratica di attività ludico motoria nei parchi del territorio del Comune di Montegrotto Terme.

All'inizio dell'anno era stata presentata alla Regione Veneto istanza di contributo per la realizzazione della festa dello sport e delle associazioni, evento che non si è svolto a causa della pandemia da SARS CoV2.

Nel mese di giugno vi è stata come anticipato in premessa la modifica della struttura organizzativa del Comune di Montegrotto Terme e l'ufficio sport è stato tolto dalle competenze del Settore Affari Generali.

UFFICIO PROTOCOLLO E NOTIFICHE

1 Ufficio protocollo ricezione registrazione atti di protocollo con le connesse procedure informatiche.

È stata eseguita con tempestività, puntualità e continuità la registrazione al protocollo generale dell'Ente della documentazione in arrivo ed in partenza. Vi è stato un progressivo aumento dell'utilizzo, sia per la posta in arrivo che per quella in partenza, della posta elettronica sia ordinaria che certificata con la conseguente allegazione al registro di protocollo dei documenti informatici. Tutta la documentazione in entrata consegnata in forma cartacea

MZ/

Struttura: Settore Affari Generali - Ufficio Segreteria - Piazza Roma 1- 35036 Montegrotto Terme

Responsabile del procedimento: dott. Moreno Zuppa (tel. 049/8928704)

Informazioni e visione atti: tel. 049/8928708 – fax 049/8928718-717

Orario di ricevimento: dal lunedì al venerdì ore 9-13 martedì e giovedì anche ore 16-18

Internet: www.montegrotto.org

Indirizzo e-mail: segreteria@montegrotto.org;

Indirizzo PEC: protocollo@pec.montegrotto.org

viene digitalizzata ed allegata al registro di protocollo. È stato mantenuto il processo di dematerializzazione della documentazione e di conservazione digitale della stessa. Si è riusciti a garantire, nonostante la carenza di personale, il servizio di notifica degli atti.

Gli ambienti dell'Ufficio protocollo sono collocati al piano terra della sede Municipale, nelle immediate vicinanze dell'ingresso, questo comporta facilità ed immediatezza per il raggiungimento da parte dei cittadini e dell'utenza degli stessi. Tale circostanza consente all'Ufficio protocollo di svolgere attività di prima informazione ed indirizzamento dell'utenza. A causa dell'emergenza sanitaria è stato previsto l'accesso regolamentato e contingentato dell'utenza agli uffici comunali, pertanto l'Ufficio si è occupato, supportato per alcuni periodi da personale impiegato mediante lavori di pubblica utilità, di gestire questa modalità di accesso agli uffici.

2 Gestione posta in entrata e partenza Pec archivio e Albo telematico.

La posta in entrata è stata costantemente ricevuta con successivo inserimento nel registro di protocollo e smistamento agli uffici competenti. La posta in partenza è stata regolarmente confezionata mediante affrancatrice e spedita. La pec sia in entrata che in uscita è stata pienamente utilizzata ed impiegata in conformità alle indicazioni dettate dall'Agenzia per l'Italia digitale. L'albo on-line è stato costantemente utilizzato ed aggiornato provvedendo in modo tempestivo alla pubblicazione degli atti e documenti, sia propri che di Enti esterni.

3 Servizio notifiche.

L'ufficio notifiche sta impiegando personale a tempo parziale distaccato dall'ufficio polizia locale, a causa dell'emergenza sanitaria da Covid-19 le ore di distacco presso l'ufficio notifiche sono state notevolmente ridotte. Il servizio, comunque, è stato garantito ed è stato possibile effettuare la notifica di quanto previsto e richiesto, sia per documentazione pervenuta in forma cartacea che per quella arrivata tramite pec. Ciò è stato possibile soprattutto grazie alla collaborazione tra il personale addetto all'ufficio protocollo e notifiche.

CED

1 Funzionalità aggiornamento e implementazione telematica.

L'ufficio ha provveduto ad assicurare il funzionamento del sistema informatico nel suo complesso fornendo assistenza e supporto a tutti gli uffici comunali. Sono state aggiornate le postazioni client al sistema operativo Windows 10 in quanto le versioni precedenti dello stesso non sono più supportate ed adeguate agli standard di sicurezza.

Gli applicativi gestionali in uso agli uffici sono stati aggiornati ed è stata svolta attività di incentivazione all'uso degli stessi ed all'impiego delle strumentazioni informatiche e digitali.

In conseguenza dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 si è provveduto a progettare e realizzare una VPN (virtual private network), sono state costituite e implementate le necessarie regole ed impostazioni sul firewall, è stata fornita assistenza ai dipendenti per la corretta connessione tramite VPN configurando i dispositivi di ognuno e verificando la sicurezza degli stessi. Al fine di consentire riunioni istituzionali ed attività di formazione in video conferenza, come previsto dalla normativa in materia di contenimento del contagio, sono stati effettuati acquisti di videocamere e cuffie nonché installato e configurato apposito software sulle postazioni di lavoro.

2 Comunicazione e telecomunicazione

È stata effettuata la migrazione del servizio di posta elettronica dal server locale a quello del CST della Provincia di Padova, è stata trasferita la posta elettronica ricevuta dall'inizio dell'anno fino alla data della migrazione dal vecchio al nuovo server. La posta elettronica

MZ/

Struttura: Settore Affari Generali - Ufficio Segreteria - Piazza Roma 1- 35036 Montegrotto Terme

Responsabile del procedimento: dott. Moreno Zuppa (tel. 049/8928704)

Informazioni e visione atti: tel. 049/8928708 – fax 049/8928718-717

Orario di ricevimento: dal lunedì al venerdì ore 9-13 martedì e giovedì anche ore 16-18

Internet: www.montegrotto.org

Indirizzo e-mail: segreteria@montegrotto.org;

Indirizzo PEC: protocollo@pec.montegrotto.org

precedente è stata archiviata su una cartella di backup. Sono stati valutati i progetti e i preventivi per la sostituzione dell'attuale centralino telefonico con uno nuovo più adeguato alle necessità ed esigenze riscontrate. È stata individuata la soluzione ottimale e stipulato il contratto per il nuovo centralino telefonico, il sistema acquistato consente la gestione della postazione del centralino con pc al fine rendere più funzionale il lavoro della centralinista ipovedente e la gestione del numero fisso con applicazione installabile su smartphone. È stato monitorato il funzionamento e l'efficacia della connettività internet tramite fibra attivata lo scorso anno.

3 Manutenzione hardware e software.

È stata assicurata la manutenzione del server verificando il funzionamento dello stesso e l'aggiornamento del sistema informativo. È stata assicurata la sicurezza del software e dei dati mediante l'utilizzo di firewall e antivirus costantemente aggiornati. Viene eseguito e verificato il backup dei dati con adeguata strumentazione e misure di sicurezza. È necessario rilevare che alla fine dell'anno si è verificato una rottura del server per la cui riparazione è stato necessario provvedere alla sostituzione di scheda madre, controller e due hard disk. L'intervento è stato effettuato senza costi aggiuntivi in quanto in sede di acquisto si era provveduto a stipulare un contratto di manutenzione ed assistenza della durata di cinque anni che prevedeva altresì la sostituzione delle componenti in garanzia. Il ripristino della funzionalità con il recupero dei dati ha comportato un ingente lavoro da parte del personale dell'ufficio CED.

Si è provveduto ad intervenire sulle singole postazioni di lavoro per l'adeguamento alle esigenze e necessità richieste per lo svolgimento dei servizi istituzionali.

È stato fatto un acquisto di ulteriori 25 hard disk SSD al fine di sostituire gli hard disk meccanici su tutte le postazioni di lavoro migliorando così le prestazioni dei pc. Si è provveduto ad acquistare tre notebook con docstation al fine di sperimentare soluzioni efficaci di smart working con strumentazione adeguata a disposizione dei dipendenti.

SERVIZI DEMOGRAFICI

L'emergenza sanitaria da SARS CoV2 ha costretto l'accesso al pubblico solo tramite appuntamento modificando sensibilmente le modalità di prestazione del servizio. Tale circostanza ha avuto un forte impatto sui servizi demografici che svolgono tanta parte della loro attività mediante lo sportello. Il personale si è organizzato implementando l'erogazione del servizio mediante l'utilizzo della posta elettronica supportando i cittadini nell'utilizzo di tale strumento nonché, creando un planing degli appuntamenti per le pratiche che potevano essere gestite senza l'accesso agli uffici.

1-2-3 Ufficio Stato Civile – Ufficio Elettorale – Ufficio Anagrafe.

Gli uffici hanno provveduto ad erogare costantemente e quotidianamente i servizi previsti dalla normativa che sommariamente consistono in: rilascio certificati, redazione atti di nascita, morte, matrimonio e cittadinanza, apposizione annotazione sui registri di stato civile, celebrazione dei matrimoni, redazione separazione e divorzi. Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali mediante le revisioni dinamiche e semestrali, aggiornamento albi scrutatori e presidenti, formazione liste di leva. Svolgimento pratiche di immigrazione, emigrazione e cambio di via, autenticazione di firme, foto e copie di documenti, rilascio attestazioni di soggiorno, popolamento e correzione INA, aggiornamento costante ANAG AIRE.

MZ/

Struttura: Settore Affari Generali - Ufficio Segreteria - Piazza Roma 1- 35036 Montegrotto Terme

Responsabile del procedimento: dott. Moreno Zuppa (tel. 049/8928704)

Informazioni e visione atti: tel. 049/8928708 – fax 049/8928718-717

Orario di ricevimento: dal lunedì al venerdì ore 9-13 martedì e giovedì anche ore 16-18

Internet: www.montegrotto.org

Indirizzo e-mail: segreteria@montegrotto.org;

Indirizzo PEC: protocollo@pec.montegrotto.org

A seguito della istituzione del registro comunale delle disposizioni anticipate di trattamento DAT ed all'approvazione del relativo regolamento di gestione avvenuto nella seconda parte dell'anno 2018 l'ufficio servizi demografici ha svolto il servizio di raccolta dichiarazioni.

4 Cimitero Comunale.

Si è provveduto all'assegnazione dei loculi e degli ossari con la predisposizione dei relativi contratti nonché all'assegnazione delle fosse per le inumazioni. È stato fornito il supporto amministrativo ad Etra Spa, società concessionaria della gestione del cimitero. Sono state autorizzate le traslazioni di salma e le cremazioni nonché l'affidamento delle ceneri.

È stato effettuato l'aggiornamento e l'allineamento dell'anagrafe mortuaria cimiteriale attraverso il programma informatico Exedra.

5 AIRE.

È stata costantemente aggiornata la banca dati dell'AIRE (anagrafe italiani residenti all'estero) sia attraverso la procedura ministeriale ANAG AIRE che mediante l'applicativo comunale Halley assicurando quindi l'allineamento dei dati tra le due procedure. Ciò al fine di consentire agli stessi il diritto di voto ed il rilascio della carta d'identità.

6 ISTAT e Statistica.

Sono stati costantemente raccolti, rilevati ed inviati i dati richiesti dall'ISTAT con le diverse statistiche mensili previste obbligatoriamente dalla normativa. È stata effettuata e trasmessa la statistica relativa all'annualità 2020.

Il Comune di Montegrotto Terme è stato individuato dall'ISTAT per la partecipazione al Censimento Permanente della Popolazione. Trattasi di attività censuaria di parte della popolazione effettuata al fine di verificare l'esattezza del censimento della popolazione svolto mediante l'incrocio di diversi banche dati al fine di addivenire al censimento amministrativo.

7 – 8 Referendum confermativo costituzionale elezioni Regionali.

Nel mese di febbraio è stata iniziata l'attività relativa al referendum del 29 marzo. In particolare si è provveduto all'aggiornamento delle liste elettorali al fine di consentire il diritto di voto ai cittadini (revisione dinamica straordinaria), l'individuazione e l'assegnazione degli spazi per la propaganda elettorale. Il giorno 5 marzo 2020 con DPR è stato sospeso il Referendum di cui trattasi rinviandolo a data da destinarsi interponendo quindi l'attività degli uffici elettorali. Successivamente con apposito provvedimento di legge è stata disposta la convocazione dei comizi elettorali per lo svolgimento del Referendum costituzionale e delle elezioni Regionali nei medesimi giorni 20 e 21 settembre 2020.

Nei giorni suddetti si sono svolte le elezioni ed il referendum di cui trattasi tutto l'ufficio è stato impegnato nell'attività necessaria al corretto svolgimento delle consultazioni elettorali. In particolare si è provveduto all'aggiornamento delle liste elettorali al fine di consentire il diritto di voto ai cittadini (revisione dinamica straordinaria), l'individuazione e l'assegnazione degli spazi per la propaganda elettorale, la nomina degli scrutatori e dei presidenti di seggio, l'allestimento dei seggi elettorali, il rilascio delle tessere elettorali, l'assistenza ed il supporto agli uffici elettorali, la raccolta ed il controllo degli scrutini ed il successivo invio della documentazione al Tribunale ed alla Prefettura. Al termine dei lavori si è provveduto al pagamento delle fatture e degli straordinari con successiva rendicontazione alla Prefettura.

9 Polizia mortuaria.

È stato disciplinato il servizio di custodia salme presso l'obitorio dell'ospedale di Abano Terme, nonché, puntualmente eseguito il servizio di recupero e trasporto salme relative a persone decedute in luoghi pubblici. Non è stato possibile provvedere all'aggiornamento del

MZ/

Struttura: Settore Affari Generali - Ufficio Segreteria - Piazza Roma 1- 35036 Montegrotto Terme

Responsabile del procedimento: dott. Moreno Zuppa (tel. 049/8928704)

Informazioni e visione atti: tel. 049/8928708 – fax 049/8928718-717

Orario di ricevimento: dal lunedì al venerdì ore 9-13 martedì e giovedì anche ore 16-18

Internet: www.montegrotto.org

Indirizzo e-mail: segreteria@montegrotto.org;

Indirizzo PEC: protocollo@pec.montegrotto.org

regolamento di polizia mortuaria recependo la normativa in materia di dispersione delle ceneri a causa dell'eccessivo carico di lavoro a cui è sottoposto il personale dell'ufficio.

10 Esumazioni ordinarie tombe a terra anni 2000-2003.

Le attività consistenti nella ricerca degli eredi dei concessionari, confezionamento dell'ordinanza sindacale per l'avvio del procedimento, il ricevimento dei parenti per la scelta circa la destinazione dei resti mortali, le conseguenti autorizzazioni per l'esumazione la cremazione ed il trasporto sono state completate. Sono stati stipulati i contratti per la concessione degli ossari in conseguenza dell'intervento suddetto nonché la registrazione degli stessi e la successiva archiviazione.

11 Variazioni di indirizzo delle posizioni anagrafiche interessate da variazioni toponomastiche.

È proseguita l'attività consistente nella predisposizione dei provvedimenti di modifica della toponomastica esistente con assegnazione nuova numerazione, nella comunicazione di avvio al procedimento con i soggetti interessati alla variazione dell'indirizzo non dovuto ad effettivo spostamento di residenza, nella raccolta dati e contratti utenze domestiche (acqua, luce, telefono, gas, banche, carte di circolazione veicoli, patenti, camere di commercio), nell'invio della comunicazione d'ufficio ai vari enti riguardo il cambio di indirizzo.

12 Inserimento nella banca dati del catasto delle nuove vie istituite nel periodo 2015-2020 e dei nuovi numeri assegnati ex novo nel medesimo periodo.

L'ufficio ha provveduto ad individuare ed estrarre le delibere di giunta di istituzione di nuove vie ed aree toponomastiche inoltre ha ricercato nell'archivio cartaceo e nel protocollo di tutti i numeri civici rilasciati nel periodo 2015-2020. Successivamente ha iniziato l'attività di inserimento dati nella banca dati del catasto per la validazione di tutti i numeri civici e di tutte le vie del Comune. Trattasi di attività il cui completamento è previsto in un periodo di tempo superiore all'anno.

13 Controllo dati a computer con fascicolo cartaceo di tutti gli stranieri comunitari ed extracomunitari residenti.

Il lavoro viene svolto occasionalmente quando si riscontra la necessità di aggiornare le singole posizioni in quanto le pratiche che giornalmente l'ufficio deve trattare non consentono di dedicare in modo sistematico personale a tale attività

14 Cancellazioni anagrafiche per irreperibilità accertata, mancato rinnovo della dimora abituale e scadenza del permesso di soggiorno.

I servizi demografici hanno provveduto, in collaborazione con il corpo di polizia locale, ai controlli relativamente ai soggetti per cui era stata segnalata l'irreperibilità all'indirizzo riscontrando la veridicità della stessa ed emettendo il conseguente provvedimento di cancellazione anagrafica. Per quanto riguarda i controlli dei permessi di soggiorno scaduti e mancato rinnovo della dichiarazione di dimora abituale, con la conseguente cancellazione dall'anagrafe della popolazione dei soggetti inadempienti, vi si provvede in modo occasionale con riferimento a singole posizioni che vengono in evidenza non essendoci il tempo e le risorse per avviare una processo sistematico di verifica.

Trattasi di attività che sono svolte in maniera continuativa al fine di aggiornare costantemente i registri dell'anagrafe della popolazione con la situazione reale.

15 Bonifica delle posizioni SAIA scartate dalla procedura.

È un'attività propedeutica all'avvio dell'ANPR (anagrafe nazionale della popolazione residente) che consiste nel superamento delle singole anagrafi comunali e la costituzione di un'unica banca dati nazionale. La bonifica è stata ultimata ed a seguito dell'ingresso in ANPR la stessa non è più necessaria. La stessa viene svolta quanto se ne riscontri la necessità in fase

MZ/

Struttura: Settore Affari Generali - Ufficio Segreteria - Piazza Roma 1- 35036 Montegrotto Terme

Responsabile del procedimento: dott. Moreno Zuppa (tel. 049/8928704)

Informazioni e visione atti: tel. 049/8928708 – fax 049/8928718-717

Orario di ricevimento: dal lunedì al venerdì ore 9-13 martedì e giovedì anche ore 16-18

Internet: www.montegrotto.org

Indirizzo e-mail: segreteria@montegrotto.org;

Indirizzo PEC: protocollo@pec.montegrotto.org

di rilascio della Carta d'Identità elettronica in quanto la presenza di errori bloccanti impedisce il rilascio del documento.

16 Avvio ANPR.

A seguito della bonifica eseguita alla fine dell'anno 2019 e del periodo di presubentro svolto nei primi mesi dell'anno 2020 in data 18 febbraio 2020 il Comune di Montegrotto Terme è entrato in ANPR. L'Ufficio si è adeguato alla nuova modalità di gestione dell'anagrafe della popolazione recependo le disposizioni e le modalità operative che disciplinano l'ANPR.

UFFICIO SERVIZI SOCIALI

1 Interventi a favore delle famiglie in situazione di svantaggio sociale.

Le assistenti sociali hanno ricevuto le istanze provenienti dalle famiglie in difficoltà provvedendo quindi alla verifica dei requisiti ed all'istruttoria per l'eventuale concessione di contributi economici comunali.

Il Reddito di Cittadinanza, misura di contrasto alla povertà, ha impegnato le assistenti sociali per il monitoraggio dei casi e l'elaborazione di progetti di impegno sociale per le persone beneficiarie del contributo che non possono essere avviate al lavoro da parte dei centri per l'impiego.

È proseguito il progetto RIA in collaborazione con il Comune di Padova individuando le persone beneficiarie del contributo ed avviando le stesse alle attività previste dal progetto.

Si è concluso il progetto Lavori di Pubblica Utilità di cui alla DGR Veneto 624/2018, per quanto riguarda la prestazione del servizio da parte delle quattro persone coinvolte nel servizio secondo quanto previsto dal progetto. Resta da eseguire la rendicontazione non appena la Regione Veneto invierà la documentazione e la modulistica.

I servizi sociali sono stati notevolmente impegnati nell'attività di emissione dei Buoni Spesa collegati alla emergenza sanitaria da SARS CoV2. Il governo ha erogato al Comune di Montegrotto Terme la somma di € 61.355,00 con il cui il sono stati emessi 3068 Buoni Spesa. Gli uffici hanno predisposto le regole ed il bando per l'assegnazione dei buoni spesa, hanno raccolto ed istruito le domande, successivamente in collaborazione con altri uffici comunali si è provveduto alla stampa ed alla emissione di buoni spesa. Attualmente è in corso la fase di rendicontazione dei buoni emessi e di liquidazione delle fatture.

I servizi sociali al fine di sostenere le famiglie nel periodo di lockdown e di sospensione delle attività lavorative, hanno emesso un bando per l'erogazione di contributi economici con importo predeterminato di € 300,00 destinato al pagamento di utenze dei servizi o dell'affitto, al fine di sostenere le famiglie che hanno avuto una sospensione riduzione o cessazione dell'attività lavorativa a seguito dell'emergenza epidemiologica da SARS CoV2.

2 Situazioni di emergenza abitativa.

È stata rinnovata la convenzione per il servizio di accoglienza in emergenza abitativa, in situazione di cohousing, presso Casa S. Chiara al fine dell'inserimento urgente di persone temporaneamente prive di alloggio. In tale struttura sono stati ospitati tre nuclei familiari.

Sono stati ultimati i lavori relativi alla Casetta del Sole, sono stati acquistati i mobili, e sono stati inseriti alcuni nuclei familiari in emergenza abitativa.

Nel corso dell'anno non vi sono stati assegnazioni di alloggi per emergenza abitativa in alloggi ATER.

3 Agevolazioni affitti/locazioni - Alloggi ERP FSA - Fondo Sostegno Affitti

MZ/

Struttura: Settore Affari Generali - Ufficio Segreteria - Piazza Roma 1- 35036 Montegrotto Terme

Responsabile del procedimento: dott. Moreno Zuppa (tel. 049/8928704)

Informazioni e visione atti: tel. 049/8928708 – fax 049/8928718-717

Orario di ricevimento: dal lunedì al venerdì ore 9-13 martedì e giovedì anche ore 16-18

Internet: www.montegrotto.org

Indirizzo e-mail: segreteria@montegrotto.org;

Indirizzo PEC: protocollo@pec.montegrotto.org

È stato pubblicato il bando per l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica, sono state raccolte le domande è stata formata ed approvata la relativa graduatoria. In collaborazione con l'Ater sono state fatte alcune assegnazioni.

Vi è stata l'adesione alla richiesta della Regione Veneto di partecipare al FSA e si è in attesa di ricevere le istruzioni operative da parte della Regione.

4 Interventi a favore di minori in situazione di disagio.

È stato assicurato il Sostegno Educativo Domiciliare a nuclei familiari in difficoltà con figli minori al fine di sostenere i genitori nel loro ruolo educativo. L'ufficio ha preso in carico le situazioni di disagio ed ha provveduto, in collaborazione con il soggetto affidatario del servizio SED, alla stesura del piano educativo individualizzato monitorando l'attuazione dello stesso. A seguito dell'emergenza sanitaria da SARS CoV2 il servizio è stato sospeso, successivamente è stato ripreso in modalità di videocall, quindi nell'ultimo periodo successivamente all'allentamento del lockdown l'attività è stata ripristinata in modalità ordinaria.

Si è provveduto alla liquidazione ed al pagamento degli interventi economici straordinari a favore delle famiglie in difficoltà residenti in Veneto che comprende tre linee di intervento: famiglie monoparentali e genitori separati, nuclei familiari con figli rimasti orfani di uno od entrambi i genitori, famiglie con parti trigemellari oppure con numero di figli pari o superiore a quattro.

È stato fatto il costante monitoraggio e supervisione dei minori inseriti in Comunità educative terapeutiche e riabilitative. Sono stati realizzati gli atti amministrativi necessari alla costituzione dell'impegno di spesa per le rette dei minori inseriti in comunità. È stato effettuato il monitoraggio del progetto di affido di alcuni minori nelle famiglie affidatarie e supportate le famiglie di origine nella difficile fase di transizione dei minori.

È continuata la gestione dell'Affido familiare – Progetto Famiglie in Rete in collaborazione con i Comuni di Padova Ovest, finalizzato a sostenere le famiglie in difficoltà nel loro ruolo genitoriale.

È stata svolta attività di supporto e collaborazione con l'Istituto Comprensivo Statale Scolastico di Montegrotto Terme, per i minori bisognosi di supporto nell'apprendimento scolastico e di interventi di integrazione sociale, anche mediante l'attivazione della mediazione culturale e linguistica.

5 Progetto SPRAR.

È stata rinnovata l'adesione al Progetto S.P.R.A.R. del Ministero dell'Interno, deliberando contemporaneamente il passaggio del ruolo di capofila dal Comune di Piove di Sacco a quello di Montegrotto Terme, prendendo atto del cambio di denominazione in Siproimi. Il progetto è realizzato con i comuni di Ponte San Nicolò e Rubano, per l'accoglienza di richiedenti asilo e rifugiati presso Casa S. Chiara. Si è provveduto pertanto alla presa in carico ed al monitoraggio delle singole situazioni in collaborazione con la Cooperativa Città Solare a cui è affidata la realizzazione del progetto. Nel mese di giugno si è provveduto ad inoltrare al Ministero dell'Interno la domanda di rinnovo del progetto compilando ed inviando il piano finanziario preventivo il quale è stato approvato nel mese di ottobre.

6 Servizi rivolti alla prima infanzia.

Il servizio ha curato la gestione delle iscrizioni, la formazione della graduatoria, la definizione delle rette di frequenza, ha rilasciato le dichiarazioni di frequenza su richiesta dei genitori ed ha gestito i rapporti con la Cooperativa affidataria del servizio. Si è provveduto

MZ/

Struttura: Settore Affari Generali - Ufficio Segreteria - Piazza Roma 1- 35036 Montegrotto Terme

Responsabile del procedimento: dott. Moreno Zuppa (tel. 049/8928704)

Informazioni e visione atti: tel. 049/8928708 – fax 049/8928718-717

Orario di ricevimento: dal lunedì al venerdì ore 9-13 martedì e giovedì anche ore 16-18

Internet: www.montegrotto.org

Indirizzo e-mail: segreteria@montegrotto.org;

Indirizzo PEC: protocollo@pec.montegrotto.org

inoltre alla rilevazione annuale ed all'invio dei dati finalizzata all'ottenimento del contributo regionale per la gestione del servizio.

Sono stati curati i rapporti con il soggetto esterno a cui è stato affidato l'incarico professionale di Consulente Psico-Pedagogico per interventi di verifica, coordinamento, supporto, formazione all'attività delle educatrici dell'Asilo Nido comunale.

Nel mese di febbraio a seguito dell'insorgere dell'emergenza da Covid-19 il servizio è stato sospeso. L'attività è ripresa nel mese di settembre 2020 con l'applicazione delle regole previste dalla normativa nazionale e regionale per contenere la diffusione del Covid-19.

È stata applicata ed attuata la convenzione con le Parrocchie S. Pietro Apostolo e S. Giuseppe per la concessione di contributi alla gestione dei rispettivi asilo nido paritari.

7 Servizi per minori.

È stata svolta mediante il MEPA la procedura ad evidenza pubblica per l'affidamento della gestione dei Centri Estivi Comunali nel periodo 30 giugno 4 settembre 2020 per tutti gli alunni 3/14 anni. La procedura è andata deserta e non è stato possibile affidare il servizio. Conseguentemente alla pubblicazione del DPCM del mese di giugno circa le misure in materia di SARS Cov2 si è provveduto ad affidare a due diverse cooperative il servizio dei centri ricreativi estivi individuando due gruppi differenziati per l'età dei bambini fascia 1-6 anni e 7-14 anni. Con riferimento a tale servizio è stata presentata domanda di contributo alla Fondazione CaRiPaRo inviando apposito progetto ed ottenendo il finanziamento dello stesso.

È stato monitorato il servizio di Centro di Aggregazione Ragazzi avviato nell'anno 2019. Nel mese di febbraio a seguito dell'emergenza epidemiologica l'attività è stata sospesa, solamente nel mese di giugno nel rispetto delle disposizioni volte a contenere la diffusione del virus il servizio è ripreso a funzionare presso la casetta in legno del parco Mostar.

8 Pratiche affidate al CAF

In collaborazione con il CAF con cui è stata stipulata apposita convenzione sono stati concessi gli assegni maternità e nuclei familiari con almeno tre figli minori erogati successivamente dall'I.N.P.S. A tal proposito l'ufficio ha provveduto alla verifica dei requisiti, alla raccolta delle domande ed all'emanazione della determina di concessione.

Relativamente al bonus gas, luce e acqua sono state fornite ai cittadini le informazioni per l'ottenimento del beneficio precisando che devono rivolgersi al C.A.F. per le pratiche di riduzione delle tariffe del gas, dell'energia elettrica e dell'acqua, sulla base dell'I.S.E.E.

I cittadini che avevano necessità di effettuare il conteggio dell'I.S.E.E. con nucleo familiare ristretto per il servizio di Asilo Nido, modificato denominato allegato "A" per beneficiare dell'I.C.D., ERP ed FSA per partecipare ai relativi bandi sono stati indirizzati al C.A.F. convenzionato con il Comune dove hanno potuto ottenere il documento per accedere ai servizi.

9 Interventi a favore di persone disabili ed anziani non autosufficienti.

L'assistente sociale ha partecipato alle valutazioni multidimensionale in ambito distrettuale per il rilascio delle schede SVAMA, finalizzate all'inserimento in strutture residenziali protette e centri diurni, le riunioni, ove possibile e compatibilmente con la situazione di emergenza sanitaria, sono state precedute dalla visita domiciliare presso l'abitazione dell'utenza al fine di procedere alla valutazione con adeguata cognizione del contesto. A seguito di istanza da parte di persone bisognose si è provveduto ad istruire le pratiche di integrazione, con onere a carico del Comune, delle rette relative ad anziani e disabili inseriti in strutture residenziali quantificando la somma da impegnare ed emanando i conseguenti provvedimenti amministrativi.

MZ/

Struttura: Settore Affari Generali - Ufficio Segreteria - Piazza Roma 1- 35036 Montegrotto Terme

Responsabile del procedimento: dott. Moreno Zuppa (tel. 049/8928704)

Informazioni e visione atti: tel. 049/8928708 – fax 049/8928718-717

Orario di ricevimento: dal lunedì al venerdì ore 9-13 martedì e giovedì anche ore 16-18

Internet: www.montegrotto.org

Indirizzo e-mail: segreteria@montegrotto.org;

Indirizzo PEC: protocollo@pec.montegrotto.org

L'Assistente sociale ha curato la redazione dell'istruttoria e della relazione sociale successivamente trasmesse al Tribunale di Padova, sezione volontaria giurisdizione, al fine di ottenere la nomina di amministratore di sostegno a favore delle persone incapaci di provvedere ai propri interessi. L'operatrice dei servizi sociali inoltre ha partecipato all'udienza avanti il giudice per la valutazione e la decisione sull'istanza.

Sono stati erogati i contributi relativi all'impegnativa di cura domiciliare di base ICDb a seguito di assegnazione da parte della Regione del Veneto. Sempre con riferimento all'ICDb si è proceduto alla istruttoria delle nuove domande verificando il possesso dei requisiti per l'accesso al contributo di cui trattasi alla conclusione della pratica le domande vengono inserite nel portale informatizzato della Regione Veneto.

Sono state fornite ai cittadini le indicazioni per l'attivazione del Servizio di Telecontrollo e Telesoccorso istruendo quindi le domande pervenute ed inserendo successivamente i dati nel portale informativo regionale dedicato.

Con riferimento al servizio di assistenza domiciliare SAD il personale addetto ha provveduto settimanalmente a programmare gli interventi a favore dei beneficiari valutando il tipo di bisogno ed il conseguente intervento da attuare. Per ciascun utente viene creato e monitorato un piano di azione verificando altresì se il servizio sia dovuto a titolo gratuito o a pagamento. L'assistente sociale ha svolto incontri settimanali di coordinamento con le operatrici al fine di verificare l'andamento del servizio. Il personale amministrativo si è occupato di effettuare gli impegni di spesa ed il successivo pagamento delle fatture. È stata svolta la procedura negoziata mediante RdO in MEPA per l'affidamento triennale del servizio di assistenza domiciliare individuando il soggetto affidatario per il periodo 1 gennaio 2021 / 30 novembre 2023.

È stato rinnovato l'accordo con l'Associazione C.E.A.V. Cancro e Assistenza Volontaria Onlus di Padova per l'erogazione degli interventi di assistenza domiciliare nei confronti dei malati oncologici di Montegrotto Terme in carico ai Servizi Sociali, espletati dal personale della Cooperativa Sociale affidataria della gestione del Servizio di Assistenza domiciliare comunale. Sono state quindi individuate e segnalate le situazioni che necessitano di un intervento di assistenza domiciliare.

10 Attività di animazione per anziani autosufficienti.

Grazie alla collaborazione con l'Auser sono stati programmati e realizzati i soggiorni climatici per anziani sia in località marina che montata. Il Comune ha provveduto a informare la cittadinanza facendosi carico del trasporto con mezzo proprio o con l'affidamento del servizio a soggetto esterno per e dalle località di soggiorno.

Sono state fornite agli anziani le indicazioni ed il supporto per l'ottenimento della carta over 70 per il pagamento di tariffe agevolate di trasporto pubblico locale.

È stata monitorata e verificata mediante sopralluoghi la gestione del Centro ricreativo comunale. È stato sostituito il mixer migliorando la funzionalità dell'impianto audio.

Si è provveduto a concedere l'utilizzo della struttura prefabbricata in legno presso il parco Mostar secondo le richieste pervenute e conformemente alle modalità di utilizzo.

11 Attività di supporto alle persone svantaggiate

È stato gestito il servizio di trasporto sociale a favore di persone svantaggiate e disabili, gestito con mezzi di proprietà del Comune e personale messo a disposizione da un'Associazione di volontariato (Auser). Il personale dell'ufficio si è fatto carico di raccogliere le domande di trasporto e di trasmetterle all'Associazione di volontariato che effettua con propri volontari il servizio. Mediante l'associazione Croce Rossa sono stati effettuati i trasporti in ambulanza per soggetti allettati.

MZ/

Struttura: Settore Affari Generali - Ufficio Segreteria - Piazza Roma 1- 35036 Montegrotto Terme

Responsabile del procedimento: dott. Moreno Zuppa (tel. 049/8928704)

Informazioni e visione atti: tel. 049/8928708 – fax 049/8928718-717

Orario di ricevimento: dal lunedì al venerdì ore 9-13 martedì e giovedì anche ore 16-18

Internet: www.montegrotto.org

Indirizzo e-mail: segreteria@montegrotto.org;

Indirizzo PEC: protocollo@pec.montegrotto.org

È proseguito il servizio del centro sollievo a favore di famiglie con persone affette dal morbo di Alzheimer mediante la messa a disposizione dei locali ed apposita convenzione tra l'ULSS e l'Auser.

12 Politiche giovanili

È continuato il servizio dello sportello informagiovani situato presso la casetta in legno del parco Mostar. Durante il lock down l'attività del servizio si è svolta esclusivamente tramite i social web.

Il progetto politiche giovanili ha proseguito con le attività programmate fino al mese di febbraio, successivamente a seguito dell'emergenza epidemiologica è stato sospeso.

13 Sostegno ad Associazioni locali no profit

Sono state istruite alcune istanze di contributo, pervenute al protocollo generale del Comune, conformemente al regolamento per la concessione di contributi economici a soggetti terzi senza finalità di lucro e soggetti operanti nell'ambito dello sport provvedendo alla liquidazione e al pagamento dei relativi contributi.

14 Servizi per la cittadinanza

Presso i locali siti in via Diocleziana, 4, messi a disposizione dall'Amministrazione comunale, grazie alla collaborazione della Croce Rossa è stato svolto con cadenza settimanale un servizio sanitario di base consistente nella misurazione della pressione, della glicemia e del colesterolo.

15 Politiche sociali.

A causa dell'emergenza sanitaria dovuta alla necessità di contenere la diffusione del virus SARS CoV2 gli eventi e le manifestazioni volte a sensibilizzare la cittadinanza su particolari tematiche inerenti aspetti sociali e sanitari sono state svolte in modo contenuto e limitato.

UFFICIO RISORSE UMANE

Come anticipato in premessa l'ufficio risorse umane è uno degli uffici che è stato interessato dalla modifica della struttura organizzativa del Comune di Montegrotto Terme. L'ufficio è stato assegnato al Settore Affari Generali dal 8 giugno 2020 in precedenza afferiva al Settore Servizi Finanziari

1 Mobilità interna ed esterna, comandi interni – esterni Concorsi pubblici

L'ufficio è stato impegnato nella soluzione degli errori materiali verificatesi nella correzione della preselezione del concorso per l'assunzione di 4 agenti di Polizia Locale relativi al bando di selezione effettuato a seguito di convenzione con i Comuni di Battaglia Terme e Fratta Polesine. Dopo un'attenta analisi della situazione è stata riaperta la procedura concorsuale e rimessi gli atti alla Commissione esaminatrice. La stessa, successivamente alla richiesta di acquiescenza da parte dei partecipanti effettuata dall'ufficio personale e dagli stessi non accolta, ha provveduto ad ammettere alla prova scritta i concorrenti che erano stati erroneamente esclusi. All'esito di quest'ultima è stata espletata la prova orale integrando la graduatoria delle persone utilmente collocate. L'ufficio personale ha quindi approvato i verbali e la graduatoria procedendo conseguentemente all'assunzione di due agenti di polizia locale come previsto dal piano dei fabbisogni di personale. È da rilevare che non sono pervenuti ricorsi sulla procedura di cui trattasi e sono trascorsi i termini sia per l'impugnazione avanti il TAR che con ricorso straordinario al Capo dello Stato, e quindi gli atti sono divenuti definitivi e non più impugnabili. Sul procedimento di cui trattasi è intervenuta anche il Dipartimento Funzione Pubblica e l'ANAC a cui sono stati trasmessi gli atti e non hanno sollevato alcuna questione.

MZ/

Struttura: Settore Affari Generali - Ufficio Segreteria - Piazza Roma 1- 35036 Montegrotto Terme

Responsabile del procedimento: dott. Moreno Zuppa (tel. 049/8928704)

Informazioni e visione atti: tel. 049/8928708 – fax 049/8928718-717

Orario di ricevimento: dal lunedì al venerdì ore 9-13 martedì e giovedì anche ore 16-18

Internet: www.montegrotto.org

Indirizzo e-mail: segreteria@montegrotto.org;

Indirizzo PEC: protocollo@pec.montegrotto.org

Nella seconda parte dell'anno 2020 mediante lo scorrimento di graduatorie approvate nell'anno 2019 sono state fatte tre assunzioni a tempo indeterminato in sostituzione di personale cessato.

Nel mese di settembre è stato autorizzato il comando in uscita di una dipendente ed è cessato un comando in entrata da altro Comune.

Vi è la stata la cessazione di una dipendete per assunzione presso altro Ente.

2 Rilevazione malattie dei dipendenti

È stata effettuata la rilevazione mensile dei periodi di malattia comunicando i dati alla Funzione Pubblica anche ai fini del monitoraggio ed all'ufficio stipendi per la decurtazione dello stipendio.

3 Rilevazioni mensili e annuali (tassi di assenza, presenza, permessi sindacali, permessi Legge 104/92, Anagrafe prestazioni, Incarichi e collaborazioni esterne). Conto annuale 2019, Relazione al Conto annuale 2019, Lavoro flessibile

A seguito dell'acquisizione giornaliera delle timbrature e della lavorazione del cartellino con la verifica ed il controllo delle causali di assenza a seguito di permessi, ferie, malattie, l'ufficio personale elabora i tassi di assenza e presenza che vengono inviati tramite portale on-line al Dipartimento della Funzione Pubblica. Il lavoro nel corso dell'anno 2020 è stato reso più difficile e complicato in quanto molti dipendenti hanno prestato il lavoro in modalità agile aumentando quindi l'intervento manuale nella gestione dei cartellini.

Il personale dell'ufficio ha provveduto sul sito PERLAPA ad aggiornare l'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti pubblici e l'elenco degli incarichi di collaborazione esterna. Sono stati inoltre registrati e pubblicati i permessi sindacali e quelli relativi alla legge 104/92.

Si è provveduto a compilare e ad inserire nella piattaforma SICO il conto annuale 2019 reperendo e raccogliendo i dati dagli uffici comunali, verificando la correttezza degli stessi ed organizzandoli in maniera sistematica e coerente con le tabelle previste dal conto annuale.

Il servizio personale ha redatto la relazione al conto annuale 2019 mediante la raccolta, la lavorazione ed il caricamento dei relativi dati sulla piattaforma SICO.

4 Comunicazione obbligatoria on line sul sito ClicLavoro Veneto

Sono state correttamente e puntualmente eseguite tutte le comunicazione obbligatorie relative ai rapporti di lavoro sia a tempo determinato che indeterminato sul portale ClicLavoro Veneto. Nello stesso portale è stato caricato ad aggiornato il prospetto annuale relativo alla legge 68/1999 sul collocamento obbligatorio.

5 Pratiche di pensione dei dipendenti

Sono stati espletati tutti gli adempimenti relativi a due pensionamenti con decorrenza ad inizio dell'anno 2021 la cui posizione doveva essere verificata, certificata ed approvata tramite l'apposita procedura nuova passweb accessibile tramite il sito INPS. Le pratiche sono state gestite mediante affidamento a soggetto esterno in quanto l'ente non ha personale in possesso dell'esperienza e conoscenza necessarie alla gestione delle pratiche previdenziali.

Sono state inoltre certificate alcune posizioni previdenziali di alcuni soggetti che hanno prestato servizio presso il Comune di Montegrotto Terme in anni passati.

6 Sorveglianza sanitaria

L'ufficio ha fornito la propria collaborazione con il soggetto affidatario del Servizio di sorveglianza sanitaria per il regolare e puntuale svolgimento dell'attività di sorveglianza sanitaria.

7 Formazione del personale

L'ufficio monitora le offerte e le proposte di formazione trasmesse dai soggetti operanti nel campo, si occupa di informare i diversi uffici circa i corsi di aggiornamento che

MZ/

Struttura: Settore Affari Generali - Ufficio Segreteria - Piazza Roma 1- 35036 Montegrotto Terme

Responsabile del procedimento: dott. Moreno Zuppa (tel. 049/8928704)

Informazioni e visione atti: tel. 049/8928708 – fax 049/8928718-717

Orario di ricevimento: dal lunedì al venerdì ore 9-13 martedì e giovedì anche ore 16-18

Internet: www.montegrotto.org

Indirizzo e-mail: segreteria@montegrotto.org;

Indirizzo PEC: protocollo@pec.montegrotto.org

pervengono all'Ente. Su richiesta / autorizzazione dei diversi responsabili di settore provvede ad adottare i provvedimenti amministrativi per l'iscrizione dei dipendenti alle attività formative, provvede alla liquidazione delle fatture ed aggiorna il fascicolo di ogni dipendente con la registrazione dei corsi frequentati.

8 Politiche di sviluppo delle risorse umane Produttività – Premialità – Trattamenti economici

Entro la fine dell'anno 2020 sono stati raccolti da tutti i settori del Comune i documenti necessari alla valutazione del personale, sono stati formati i provvedimenti per la costituzione del fondo per le risorse decentrate parte variabile (la parte stabile era già stata costituita) e quelli per l'erogazione del trattamento accessorio.

9 Relazioni sindacali

Nel corso della seconda parte dell'anno quanto l'emergenza sanitaria pur non essendo cessata è comunque diminuita sono stati organizzati gli incontri tra le delegazioni trattanti di parte pubblica e privata. Una volta addivenuti a seguito degli incontri suddetti alla bozza di accordo si è provveduto alla formalizzazione dello stesso ed alla sua approvazione.

10 Pari opportunità e Comitato Unico di garanzia

Nella prima parte dell'anno era stato approvato il piano delle azioni positive per il triennio 2020-2022 finalizzato alle pari opportunità. Si è rimasti in attesa di ricevere da parte delle organizzazioni sindacali la designazione dei nominativi per la nomina del nuovo Comitato Unico di Garanzia.

11 Atti propedeutici al bilancio di previsione finanziario 2021/2023

Sono state raccolte dai responsabili di settore le dichiarazioni per provvedere alla predisposizione della deliberazione delle eccedenze e degli esuberi di personale ex art. 33 del D.Lgs. 165/2001, è stata inoltre predisposta e successivamente aggiornata la deliberazione relativa al piano triennale dei fabbisogni di personale 2021/2023.

12 Nucleo di Valutazione – Revisore Unico dei Conti

È stata curata la redazione degli atti da sottoporre al Nucleo di Valutazione ed al Revisore del Unico dei Conti per l'acquisizione dei relativi pareri, nulla osta e certificazioni.

Montegrotto Terme, 28/09/2021

Il Responsabile Settore Affari Generali
Dott. Moreno Zuppa



MZ/

Struttura: Settore Affari Generali - Ufficio Segreteria - Piazza Roma 1- 35036 Montegrotto Terme

Responsabile del procedimento: dott. Moreno Zuppa (tel. 049/8928704)

Informazioni e visione atti: tel. 049/8928708 – fax 049/8928718-717

Orario di ricevimento: dal lunedì al venerdì ore 9-13 martedì e giovedì anche ore 16-18

Internet: www.montegrotto.org

Indirizzo e-mail: segreteria@montegrotto.org;

Indirizzo PEC: protocollo@pec.montegrotto.org

SETTORE AFFARI GENERALI

Risultato performance anno 2020

Il peso è determinato in 90 punti per ogni ufficio e ripartito tra i vari progetti / attività assegnati ad ogni ufficio

N.	Progetti/Attività	Obiettivo specifico	Risultato atteso	Termine /Indicazione di valutazione	Personale addetto	Peso	Obiettivo raggiunto
SEGRETERIA							
1	Segreteria generale dell'Ente	Gestione attività organi collegiali e degli atti da questi prodotti. Attività di coordinamento degli amministratori preposti alle rispettive deleghe. Pubblicazione ed aggiornamento regolamenti comunali nella apposita sezione del sito istituzionale.	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Nei termini previsti da norme e Regolamenti	Pagano Greco Baccarin	10	SI
2	Amministratori locali	Tenuta fascicoli per procedimenti di gestione dell'attività amministrativa anche sotto il profilo degli obblighi della trasparenza	Operazioni ed attività finalizzate alle procedure	Nei termini previsti dalle norme e dai regolamenti	Pagano Greco	8	SI
3	Sito web e Amministrazione trasparente	Adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione comunicazione nelle varie sezioni di Amministrazione trasparente di competenza dell'ufficio, inserimento avvisi sul sito istituzionale.	Nei termini di cui al D. legisl. n. 33/2013	Al verificarsi dell'evento modificativo o integrativo	Pagano Greco	8	SI
4	Affari legali	Aggiornamento costante delle vertenze legali in itinere, contatti con i professionisti e aggiornamento periodico vertenze legali. Preparazione e produzione memorie, interfacciandosi con gli uffici interessati alle materie oggetto delle vertenze	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di	Pagano Greco	8	SI

				riferimento			
5	Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	Redazione annuale del PTPCT – Supporto al Segretario comunale per porre in atto azioni intese ad eliminare o a ridurre i rischi prevedibili nel perseguimento delle finalità del Piano e per attuare attività di vigilanza e di controllo sui procedimenti amministrativi	Controllo su corretta attuazione adempimenti di cui ai D. Legisl. 33/2013 e 30/2013 in relazione alla griglia di termini	Nei termini previsti dalle norme e regolamenti	Pagano Greco	6	SI
6	Gestione delle attività della Giunta, del Consiglio e delle Commissioni	Istruttoria, redazione, definizione ordini del giorno nella discussione delle proposte e coordinamento uffici per raccolta atti e preliminari istruttori, redazione verbali delle riunioni e confezionamenti deliberazioni, conservazione digitale.	Operazioni ed attività finalizzate alle procedure	Nei termini previsti dalle norme e dai regolamenti	Pagano Baccarin Greco (Commissioni consiliari – Consulta Giovani)	14	SI
7	Servizio centralino	Gestione chiamate in arrivo smistamento telefonate. Informazioni per l'utenza.	Operazioni ed attività finalizzate alle procedure	Quotidiano	Finesso Greco Pagano	10	SI
8	Associazioni	Gestione aggiornamento albo Associazioni Consulta Associazioni – supporto attività Consulta Pari opportunità – supporto attività	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento	Baccarin Pagano	8	SI
9	Gare e contratti	Gestione procedure ad evidenza pubblica in merito a gestione strutture pubbliche, servizi a	Conclusione delle attività	Al verificarsi di ogni evento	Greco Pagano	8	SI

		rilevanza pubblica, attinenti al settore.	associate alle diverse procedure	e in conformità con i termini delle norme di riferimento	Baccarin		
10	Locali pubblici	Gestione calendario concessione uso Manufatto di legno in Parco Mostar e Sala superiore Ufficio IAT, istruttoria richieste per concessione uso	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento	Baccarin Greco	6	SI
11	Sottoscrizione proposte di legge e referendum	Raccolta firme per la presentazione di proposte di legge e referendum invio documentazione ai relativi comitati	Operazioni ed attività finalizzate alle procedure	Alla presentazione delle istanze entro i termini richiesti	Pagano	4	SI
SEGRETERIA DEL SINDACO							
1	Segreteria del sindaco e Urp	Mantenimento attività di segreteria, gestione agenda ed appuntamenti, coordinamento informativo con gli altri assessori, comunicazione istituzionale tradizionale e telematica (sito web, tabelloni luminosi, social network) acquisti rappresentanza, cerimonie istituzionali, verbalizzazione incontri istituzionali	Operazioni ed attività finalizzate alle procedure	Quotidiano	Greco Finesso	34	SI
2	Amministratori locali	Tenuta fascicoli amministratori. Definizione competenze ed indennità. Rassegna stampa. App segnalazioni	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Quotidiano	Greco Pagano	20	SI
3	Contratti	Stipula, repertorio, tenuta ed aggiornamento registro, raccolta invio telematico e conservazione	Conclusione delle attività	Al verificarsi di ogni evento	Greco Pagano	18	SI

		digitale	associate alle diverse procedure	e in conformità con i termini delle norme di riferimento			
4	Atti privati	Repertorio, tenuta ed aggiornamento registro, raccolta e successivi adempimenti	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento	Pagano Greco	18	SI
SPORT							
1	Sport ed impiantistica sportiva	Affidamento in gestione impianti sportivi attraverso procedura a rilevanza pubblica, gestione calendario per concessione in uso degli impianti sportivi alle Associazioni sportive operanti nel territorio, applicazione tariffe a carico delle società per utilizzo impianti sportivi, supporto attività sportive promozionali organizzate dalle associazioni, eventi e manifestazioni sportive organizzate da soggetti diversi attraverso l'erogazione di servizi e la disponibilità di spazi, materiali e attrezzature.	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento	Baccarin	55	SI
2	Eventi sportivi	Organizzazione e gestione eventi sportivi: giro d'Italia di handbike – mezza maratona di Padova – tappa del giro del Veneto Elite under 23 - realizzazione festa dello sport – attività sportive nei parchi ed aree verdi. Valorizzazione titolo di European Town of Sport 2020 mediante implementazione attività ed eventi sportivi con la collaborazione di soggetto esterno.	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento	Baccarin	35	SI

PROTOCOLLO E NOTIFICHE							
1	Ricezione registrazione atti di protocollo con le connesse procedure informatiche. Informazioni utenza.	Puntualità ed immediatezza nella registrazione degli atti comunali in entrata ed uscita. Continuità del processo di dematerializzazione. Informazione di massima all'utenza.	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Nei termini previsti da norme e Regolamenti	Muneratto Vettore	35	SI
2	Ufficio protocollo Pec, preparazione posta in partenza, archivio e Albo telematico	Ricezione, protocollazione corrispondenza e smistamento copie. Gestione Pec. Preparazione affrancatura e imbustamento posta ordinaria e raccomandata. Archivio e Pubblicazione Albo on line.	Operazioni ed attività finalizzate alle procedure	Nei termini previsti dalle norme e dai regolamenti	Muneratto Vettore	35	SI
3	Servizio notifiche, consegna e archiviazione cartelle Equitalia/ Tribunale	Gestione in sede e fuori sede in rapporto ai documenti informatici e Pec. Consegna e archiviazione cartelle Equitalia/Tribunale	Operazioni ed attività finalizzate alle procedure	Quotidiano	Voltan Muneratto Vettore	20	SI
CED							
1	Funzionalità aggiornamento e implementazione telematica	Adeguamento, aggiornamento nuove tecnologie informatiche e digitali, anche sotto il profilo della più congeniale gestione degli atti amministrativi. Aggiornamento postazioni client a S.O. Windows 10.	Operazioni ed attività finalizzate alle procedure	Nei termini stabiliti dalle normative (L. 4/2004 e successive)	Scarso	25	SI
2	Comunicazione e telecomunicazione	Gestione telefonia fissa e mobile e connettività internet. Migrazione telefonia mobile a nuova convenzione Consip. Attivazione connettività internet su fibra FTTC. Migrazione della posta elettronica dal server locale al sever del CST della Provincia di Padova.	Operazioni ed attività finalizzate alle procedure	Periodico	Scarso	30	SI
3	Manutenzione hardware e software	Controllo, verifica, assistenza di server e sistemi operativi, pc e applicativi. Sostituzione degli hard	Operazioni ed attività	Periodico	Scarso	35	SI

		disk meccanici con hard disk solidi dei pc per miglioramento prestazioni.	finalizzate alle procedure				
SERVIZI DEMOGRAFICI							
1	Attività Ufficio Stato Civile	Formazione e trascrizione atti di nascita, matrimonio, morte e cittadinanza. Rilascio certificati ed estratti di nascita, matrimonio, morte e cittadinanza. Pubblicazioni di matrimonio. Celebrazione dei matrimoni civili anche di cittadini residenti in altri comuni. Annotazioni sui registri di stato civile (separazioni, divorzi, matrimoni, decessi). Unioni Civili. Dichiarazioni Anticipate di Trattamento Sanitario (D.A.T.) Cambio delle generalità dei nuovi nati con l'aggiunta del cognome materno. Riconoscimento cittadinanza iure sanguinis.	Puntuale adempimento	Al verificarsi di ogni evento secondo le diverse tempistiche previste dalle norme e dai regolamenti	Peraro Varetto Fucigna Pedrotta	12	SI
2	Attività Ufficio Elettorale	Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali generali e sezionali: due revisioni dinamiche a gennaio e luglio, due revisioni semestrali, aggiornamento dell'archivio elettorale a seguito delle variazioni anagrafiche (Iscrizioni, cancellazioni, cambi di sezione). Compilazione dei fascicoli elettorali. Aggiornamento Albi Presidenti di seggio elettorale, Scrutatori, Giudici Popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d'Appello. Rilascio di certificati di iscrizione nelle liste elettorali. Rilascio certificazioni elettorali a corredo delle firme sui modelli di raccolta proposte referendum e sui modelli di presentazione liste di candidati	Puntuale adempimento	Con le scadenze temporali previste dalle norme e dai regolamenti	Peraro Pedrotta	6	SI

		per varie elezioni.					
3	Attività Ufficio Anagrafe	Pratiche di immigrazione e di emigrazione, permessi di soggiorno, verifiche anagrafiche, comunicazioni da e verso altri enti. Mutazioni schede anagrafiche individuali e schede di famiglia Aggiornamento banca dati popolazione residente. Rilascio certificazioni ed attestazioni anagrafiche. Pratiche passaporto e certificato espatrio minori. Autenticazioni firma, foto, copia. Rilascio attestati di soggiorno e di soggiorno permanente ai cittadini comunitari. Controllo del titolo di possesso e di utilizzo degli alloggi occupati (norma antiabusivismo). Rilascio carte d'identità anche ai minori di 15 anni (art. 10 DL 70/2011- piano sicurezza). Rilascio della C.I.E. (Carta di Identità Elettronica) a partire dal 15 febbraio 2018. Predisposizione, aggiornamento trimestrale ed adeguamento piano di sicurezza C.I.E. Passaggi di proprietà veicoli. Programma ANAG-AIRE – aggiornamento dati. Popolamento I.N.A. e gestione dell'anagrafe a mezzo SAIA – collegamento diretto telematico con altri enti e Istat – allineamento codici fiscali con banca-dati Ministero delle Finanze. Numerazione civica e toponomastica – attribuzione a nuove aree sottoposte a sviluppo costruttivo. Controllo, verifica, correzione posizioni errate.	Puntuale adempimento	Al verificarsi di ogni evento secondo le diverse tempistiche previste dalle norme e dai regolamenti Al verificarsi di nuovi insediamenti o ristrutturazioni	Peraro Fucigna Borsato Pedrotta Varetto	14	SI
4	Cimitero comunale	Verifica e aggiornamento dati.	Porre in essere	Al verificarsi	Peraro	5	SI

		Attribuzione e contratti di assegnazione dei loculi. Supporto ad Etra SpA, società incaricata della gestione del cimitero comunale nella gestione amministrativa e contabile. Pratiche di cremazione salme e di resti mortali. Affido ceneri a domicilio. Inumazioni, tumulazioni, traslazioni salme e resti mortali. Estumulazioni ordinarie (concessioni loculi ed ossari) e straordinarie. Autorizzazioni Trasporto salme e rilascio Passaporti mortuari. Concessioni aree cimiteriali per tombe di famiglia. Aggiornamento e allineamento dell'anagrafe mortuaria cimiteriale attraverso il programma informatico Exedra.	tutte le operazioni e le attività finalizzate alla procedura	di ogni evento	Varetto		
5	AIRE	Aggiornamento dell'Anagrafe degli Italiani residenti all'estero (A.I.R.E.) periodica e straordinaria per garantire con regolarità il diritto di voto ai cittadini residenti all'estero. Iscrizioni, cancellazioni, variazioni di indirizzo. Inserimento dati e aggiornamento banca dati ministeriale.	Puntuale adempimento	Al verificarsi di ogni evento	Pedrotta	5	SI
6	Indagini multi scopo ISTAT Statistiche mensili ed annuali Censimento Permanente della Popolazione	Rilevazioni e redazioni statistiche per l'Istat. Compilazione, controllo e verifica schede di rilevazione. Compilazione modelli Istat previsti per tutti gli eventi anagrafici e di stato civile. Censimento Permanente della Popolazione. Istituzione Ufficio Comunale del Censimento, scelta e formazione dei Rilevatori, atti preparatori e svolgimento.	Porre in essere tutte le operazioni e le attività finalizzate alla procedura	Al verificarsi di ogni evento e in base alle richieste dell'Istituto	Peraro Varetto Pedrotta	6	SI

		Indagine multiscopo AVQ formazione rilevatori atti preparatori e svolgimento.7					
7	Referendum confermativo costituzionale del 29 marzo 2020	Gestione del Referendum confermativo costituzionale del 29 marzo 2020: revisione straordinaria elettorale, disciplina della propaganda elettorale, rinnovo delle tessere elettorali, costituzione seggi elettorali, coordinamento delle operazioni dei seggi elettorali, raccolta dati elettorali. Predisposizione di tutti gli atti amministrativi ed autorizzatori per lo svolgimento delle Elezioni. Assistenza ai componenti i seggi elettorali. Raccolta e invio plichi elettorali.	Porre in essere tutte le operazioni e le attività finalizzate alla gestione delle elezioni	Applicazione della tempistica prevista nelle circolari ministeriali	Peraro Pedrotta Borsato Fucigna Varetto	6	SI
8	Elezioni Regionali maggio 2020	Gestione delle Elezioni Regionali previste a maggio 2020: revisione straordinaria elettorale, disciplina della propaganda elettorale, rinnovo delle tessere elettorali, costituzione seggi elettorali, coordinamento delle operazioni dei seggi elettorali, raccolta dati elettorali. Predisposizione di tutti gli atti amministrativi ed autorizzatori per lo svolgimento delle Elezioni. Assistenza ai componenti i seggi elettorali. Raccolta e invio plichi elettorali.	Porre in essere tutte le operazioni e le attività finalizzate alla gestione delle elezioni	Applicazione della tempistica prevista nelle circolari ministeriali	Peraro Pedrotta Borsato Fucigna Varetto	6	SI
9	Aggiornamento regolamento polizia mortuaria	Adeguamento alle norme di legge in vigore; inserimento regolamentazione dispersione ceneri in aree pubbliche e/o private; regolamentazione servizio custodia salme in obitorio; servizio di recupero e trasporto salme deceduti in alberghi o su pubblica via. Approntamento nuove convenzioni per il servizio obitorio con la Casa di Cura di Abano Terme e l'Azienda Ospedaliera di Padova.	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento	Peraro	3	Parzialmente attuato – rimane da implementare il regolamento relativamente alla cremazione
10	Esumazioni ordinarie	Ricerca eredi concessionari, predisposizione ordi-	Conclusione del-	Al verificarsi	Peraro	4	SI

	tombe a terra anni 2000-2003	nanza sindacale, file per Etra, ricevimento pubblico per scelta destinazione resti mortali, autorizzazioni esumazioni, cremazioni, trasporti salme al forno crematorio e rientro ceneri in cimitero, predisposizione conseguenti nuovi contratti di concessione ossari, aggiornamento programma informatico di gestione cimiteriale, aggiornamento registri cimiteriali, archiviazione.	le attività associate alle diverse procedure	di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento	Fucigna Varetto		
11	Variazioni di indirizzo posizioni anagrafiche interessate da variazioni toponomastiche	Predisposizione provvedimenti di modifica della toponomastica esistente con assegnazione nuova numerazione; provvedimenti di avvio al procedimento con i soggetti interessati alla variazione dell'indirizzo, non dovuto ad effettivo spostamento di residenza; raccolta dati e contratti utenze domestiche (acqua, luce, telefono, gas, banche, carte di circolazione veicoli, patenti, camere di commercio); invio comunicazione d'ufficio ai vari enti riguardo il cambio di indirizzo; apertura e chiusura della pratica di variazione in anagrafe; chiusura del procedimento alle famiglie/ditte interessate.	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento	Peraro Fucigna Borsato Pedrotta Varetto	4	SI
12	Inserimento nella banca dati del catasto delle nuove vie istituite nel periodo 2015-2020 e dei nuovi numeri assegnati ex novo nel medesimo periodo	Estrazione dall'archivio cartaceo e dal protocollo di tutti i numeri civici rilasciati nel periodo 2015-2020; estrazione delle delibere di giunta di istituzione di nuove vie ed aree toponomastiche; inserimento dati nella banca dati del catasto per la validazione di tutti i numeri civici e di tutte le vie del Comune.	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento	Peraro Fucigna	2	SI
13	Controllo dati a computer con fascicolo cartaceo di tutti gli stranieri comunitari ed extra comunitari resi-	Si verificano i dati relativi alla paternità e maternità, matrimonio, stato civile e divorzio degli stranieri iscritti in anagrafe con quanto contenuto nel fascicolo cartaceo di ogni straniero. Distinzione tra i dati depositati agli atti d'ufficio e	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme	Fucigna Borsato Pedrotta Varetto	3	SI

	denti.	quelli confermati dai comuni di provenienza, di precedente iscrizione anagrafica; invito al cittadino a portare in visione la documentazione mancante agli atti, fotocopiatura e implementazione conseguente degli atti contenuti nell'anagrafe a computer.		di riferimento			
14	Cancellazioni anagrafiche per irreperibilità, accertata, mancato rinnovo della dimora abituale e scadenza del permesso di soggiorno.	Avvio del procedimento, controllo permessi di soggiorno in scadenza, provvedimenti di cancellazione per mancato rinnovo del permesso di soggiorno o per mancata dichiarazione di dimora abituale. Avvio del procedimento, relazioni con polizia municipale per i controlli intervallati nel tempo, provvedimento di cancellazione anagrafica per irreperibilità accertata.	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento	Borsato Fucigna Pedrotta	5	SI
15	Bonifica delle posizioni Saia scartate dalla procedura	In vista dell'imminente ANPR, Gestione di un'unica anagrafe statale a livello ministeriale, le anagrafi comunali scompariranno, ogni comune certificherà per tutti, aggiornando nella banca dati ministeriale ogni comune i dati dei residenti di competenza. Il rilascio della C.I.E. costringe ad effettuare nel più breve tempo possibile la bonifica di tutte le posizioni non allineate, in quanto gli errori bloccanti non consentono il rilascio al cittadino del documento elettronico.	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento	Peraro	5	SI
16	Avvio ANPR	A seguito della bonifica delle posizioni anagrafiche inizio attività allineamento delle posizioni anagrafiche con la banca dati del CNSD successivamente subentro in ANPR	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento	Fucigna Varetto Borsato Pedrotta	4	SI

SERVIZI SOCIALI							
1	Interventi a favore delle famiglie in situazione di svantaggio sociale	Verifica dei requisiti e istruttoria per l'eventuale concessione di contributi economici comunali Con riferimento al reddito di cittadinanza si procede alla: verifica dei requisiti di soggiorno e residenza, valutazione multidimensionale del nucleo beneficiario e predisposizione del patto per l'inclusione sociale, attivazione dei progetti di presa in carico sociale anche per i beneficiari inviati dai Centri per l'Impiego, attivazione dei progetti di pubblica utilità sociale per tutti i beneficiari, alimentazione delle banche dati, segnalazione dei fatti suscettibili di sanzioni o decadenza del beneficio. Attivazione del progetto RIA gestito in collaborazione con il Comune di Padova soggetto capofila. Individuazione delle famiglie bisognose, analisi della situazione, inserimento delle stesse tra i beneficiari del RIA. Gestione del progetto Lavori di Pubblica Utilità a seguito della DGR Veneto 624/2018 a favore di persone disoccupate di lunga durata o in stato di svantaggio.	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento	Bottaro Bettoni	8	SI
2	Situazioni di emergenza abitativa	Alloggi A.T.E.R.: segnalazione all'A.T.E.R. di nuclei familiari in condizione di emergenza abitativa. Ordinanza di assegnazione alloggi per un massimo di 2 anni. Monitoraggio della situazione economico-sociale dei nuclei familiari assegnatari.	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento	Bottaro Fasolato Bettoni	8	SI

		Casa S. Chiara: convenzione con la Cooperativa Sociale “Città SO.LA.RE.” di Padova per il servizio di accoglienza in emergenza abitativa, in situazione di cohousing, presso Casa S. Chiara, per l’inserimento urgente di persone temporaneamente prive di alloggio. Impegno di spesa per l’utilizzo o la riserva delle stanze. Casetta del Sole – ex sede protezione civile, allestimento locali predisposizione disciplinare / regolamento di utilizzo, istruttoria valutazione singole situazioni familiari e successiva assegnazione.					
3	Agevolazioni affitti/locazioni Alloggi ERP FSA Fondo Sostegno Affitti	Formazione approvazione e pubblicazione bando per l’assegnazione degli alloggi ERP – ricezione domande e formazione graduatoria – assegnazione alloggi agli aventi diritto – gestione rapporti con ATER di Padova Pubblicazione bando raccolta ed istruttoria domande gestione rapporti con Regione Veneto e CAAF – erogazione contributi – formazione operatori addetti	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Entro i termini previsti dalla normativa e dalle delibere regionali	Bottaro Bettoni	8	SI
4	Interventi a favore di minori in situazione di disagio	Sostegno Educativo Domiciliare. Rivolto a nuclei familiari in difficoltà con figli minori e finalizzato al sostegno dei genitori stessi nel loro ruolo educativo. Interventi economici straordinari famiglie in difficoltà:	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento	Fasolato Bettoni	10	SI

		• famiglie monoparentali e genitori separati o divorziati; • famiglie con figli minori orfani di uno o entrambi i genitori; • famiglie con parti trigemellari o numero di figli pari o superiore a 4; Pubblicazione bando, raccolta delle domande ed inserimento nel portale regionale, accertamento impegno e liquidazione contributo. Inserimento in Comunità per minori in stato di grave disagio psicologico e sociale, affidati dal Tribunale per i minorenni e/o dal Tribunale Ordinario ai Servizi Sociali, con relativo progetto di presa in carico integrata elaborato in sede di U.V.M.D. Monitoraggio e supervisione degli inserimenti. Impegno di spesa per le rette. Affido familiare – Progetto Famiglie in Rete in collaborazione con i Comuni di Padova Ovest, finalizzato a sostenere le famiglie in difficoltà nel loro ruolo genitoriale. Collaborazione con l’Istituto Comprensivo Statale Scolastico di Montegrotto Terme, per i minori bisognosi di supporto nell’apprendimento scolastico e di interventi di integrazione sociale, anche mediante l’attivazione della mediazione linguistica.					
5	Progetto S.P.R.A.R.	Adesione ad un Progetto S.P.R.A.R. del Ministero dell’Interno, per l’accoglienza di richiedenti asilo e rifugiati presso Casa S. Chiara. Presa in carico e monitoraggio delle singole situazioni in collaborazione con la Cooperativa Nuovo	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini	Bottaro	4	SI

		Villaggio e il Comune Capofila del Progetto di Piove di Sacco. Partecipazione alle Equipe.		delle norme di riferimento			
6	Servizi rivolti alla prima infanzia	Asilo Nido comunale: gestione iscrizioni, graduatorie, definizione rette di frequenza, dichiarazioni di frequenza su richiesta dei genitori, gestione rapporti con la Cooperativa affidataria del servizio. Rilevazione annuale dei dati finalizzata all'ottenimento del contributo regionale annuale per la gestione del servizio. Affidamento incarico professionale a Consulente Psico-Pedagogica per interventi di verifica, coordinamento, supporto, formazione all'attività delle educatrici dell'Asilo Nido comunale. Convenzione con le Parrocchie S. Pietro Apostolo e S. Giuseppe per la concessione di contributi alla gestione dei rispettivi asilo nido paritari. Graduatorie delle domande (in caso di richieste superiori ai posti disponibili). Definizione delle rette di frequenza Autorizzazione e Accreditamento delle strutture educative per la prima infanzia presenti nel territorio. Pratiche e provvedimenti inerenti la concessione e il rinnovo degli stessi, in collaborazione con l'U.L.S.S.. Nido in Famiglia. Ricevimento delle dichiarazioni di avvio attività. Provvedimento annuale di comunicazione alla Direzione Regionale competente. Istruttoria di concessione dei Buoni Famiglia regionali, per la frequenza di un Nido Famiglia,	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento	Bettoni (in collaborazione con l'ufficio istruzione)	8	SI

		alle famiglie risultate beneficiarie					
7	Servizi per minori	Centri Ricreativi Estivi per gli alunni delle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado, nel seguente periodo 30 giugno – 4 settembre Procedura negoziata nel M.E.P.A. mediante procedura R.D.O.. Atti di affidamento. Attività di coordinamento con soggetto affidatario del servizio. Gestione, coordinamento e controllo della gestione del centro di aggregazione giovanile presso la casetta in legno sita nel parco Mostar.	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento	Fasolato Bettoni	6	SI
8	Pratiche affidate al C.A.F.	Assegni maternità e nuclei familiari con almeno tre figli minori concessi dal Comune – erogati dall'I.N.P.S. Verifica dei requisiti. Raccolta delle domande. Determina di concessione. Bonus gas, luce ed acqua. Informazioni ai cittadini ed invio al C.A.F. per le pratiche di riduzione delle tariffe del gas, dell'energia elettrica e dell'acqua, sulla base dell'I.S.E.E. I.S.E.E. con nucleo familiare “ristretto” per Asilo Nido I.S.E.E. modificato denominato Allegato “A” per beneficiare dell'I.C.D. I.S.E.E. ERP per partecipazione al bando per l'assegnazione degli alloggi ERP I.S.E.E. per partecipazione al bando FSA	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento	Bottaro Bettoni	4	SI

9	Interventi a favore di persone disabili ed anziani non autosufficienti	Valutazione multidimensionale in ambito distrettuale per il rilascio della scheda SVAMA, finalizzata all'inserimento in strutture residenziali protette e centri diurni Istanza con allegata relazione sociale al Tribunale di Padova per la nomina di Amministratore di sostegno a favore di persone incapaci di provvedere ai propri interessi Definizione istruttoria dell'eventuale integrazione comunale della retta e relativa quantificazione, gestione atti amministrativi conseguenti, rapporti con le famiglie e con le strutture ospitanti Valutazione del possesso dei requisiti per l'accesso all'Impegnativa di Cura Domiciliare (contributo economico per le persone assistite al proprio domicilio). Raccolta delle domande e inserimento dei dati nel portale informatizzato della Regione Veneto, atti amministrativi connessi alla procedura stessa. Valutazione dei requisiti per l'attivazione del Servizio di Telecontrollo e Telesoccorso e inserimento dei dati nel portale informativo regionale dedicato. Valutazione del possesso dei requisiti per l'accesso al servizio comunale di Assistenza Domiciliare, svolto da Operatrici Socio-sanitarie e dell'eventuale contribuzione economica al servizio da parte degli utenti. Coordinamento con le operatrici e definizione del piano settimanale	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento	Bottaro Bettoni	10	SI
---	--	---	---	--	--------------------	----	----

		degli interventi. Gestione amministrativa del contratto di affidamento del servizio a Cooperativa Sociale. Affidamento mediante procedura ad evidenza pubblica del servizio di SAD in scadenza nel corso dell'anno 2020. Collaborazione nella gestione del servizio di assistenza domiciliare a seguito di convenzione con il CEAV a favore dei malati oncologici. Verifica dei requisiti per l'accesso alla tessera agevolata di trasporto pubblico per invalidi civili, rilasciata dalla Provincia di Padova. Inoltro delle domande pervenute					
10	Attività di animazione per anziani autosufficienti	Collaborazione per l'organizzazione e la realizzazione dei soggiorni climatici per anziani. Verifica della gestione del Centro ricreativo comunale. Concessione e controllo dell'utilizzo della struttura prefabbricata in legno presso il parco Mostar. Coordinamento con la Provincia di Padova per il rilascio ed il rinnovo della "Carta Over 70" (tessera per il trasporto pubblico locale a tariffa agevolata)	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento	Bettoni Bottaro	4	SI
11	Attività di supporto alle persone svantaggiate	Affidamento, controllo e gestione amministrativa servizio di trasporto sociale con automezzi comunali e gestione convenzione con Croce Rossa per trasporto in ambulanza, rivolto ad anziani,	Gestione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità	Bottaro Baccarin Bettoni	6	SI

		minori e adulti, con disabilità e/o carenza di rete familiare. Gestione a seguito di convenzione con associazioni no profit del Centro Sollievo a favore di famiglie con persone affette dal morbo di Alzheimer.		con i termini delle norme di riferimento			
12	Politiche giovanili	Gestione dello Sportello Informagiovani e interventi della Consulta dei Giovani. Progetto politiche giovanili. Partecipazione al bando regionale relativo ai giovani risorsa della comunità. Gestione assieme ai soggetti partner della attività previste dal progetto cofinanziato dalla Regione Veneto.	Gestione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento	Bettoni	4	SI
13	Sostegno ad Associazioni locali no profit	Contributi una tantum a sostegno delle associazioni locali prive di finalità lucrative. Contributi a favore delle associazioni locali per iniziative varie rivolte alla collettività	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento	Bettoni Baccarin	3	SI
14	Servizi per la cittadinanza	Affidamento dell'attività di consulenza legale gratuita a favore dei cittadini, una volta la settimana presso la sede municipale Ambulatorio infermieristico gratuito svolto dalla Croce Rossa Italiana sezione di Padova, una volta la settimana, presso il Centro ricreativo comunale di Via Diocleziana. Effettua prestazioni di base quali: misurazione della pressione, della glicemia, del colesterolo, ecc.	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento	Bettoni Fasolato Bottaro	3	SI

15	Politiche sociali	Realizzazione di eventi e manifestazioni volte a sensibilizzare la cittadinanza su particolare tematiche inerenti aspetti sociali e sanitari.	Gestione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento	Bettoni	4	
RISORSE UMANE							
1	Mobilità interna ed esterna, comandi interni - esterni Concorsi pubblici	Predisposizioni avvisi di mobilità, esame delle domande, colloqui e graduatorie, contatti con gli altri enti per autorizzazioni, attuazione procedure di assunzione. Predisposizione dell'iter per l'effettuazione di concorsi pubblici: bandi di concorso, verifiche domande di partecipazione, nomina delle Commissioni, atti conseguenti fino alla stipula del contratto di lavoro con i neo assunti.	Procedere alla copertura dei posti vacanti		Sanasi Cecilia Siscaro Giovanni	16	SI
2	Rilevazione malattie dei dipendenti	Rilevazione e verifica periodi di malattia, richiesta eventuale di accertamento fiscale da parte dell'INPS predisposizione prospetti per decurtazione stipendiale.	Porre in essere tutte le operazioni e le attività finalizzate alle procedure	Al verificarsi di ogni evento	Siscaro Giovanni Sanasi Cecilia	5	SI
3	Rilevazioni mensili e annuali (tassi di assenza, presenza, permessi sindacali, permessi Legge 104/92, Anagrafe prestazioni, Incarichi e collaborazioni esterne).	Rilevazioni e adempimenti. Trasmissione dati tramite procedure on-line PERLA PA e MAGELLANO del Dipartimento della Funzione Pubblica. Reperimento dati presso tutti i settori, elaborazione valori economici della spesa di personale e formazione delle statistiche, redazione delle tabelle e trasmissione tramite procedura on-line SICO della Ragioneria Generale dello Stato.	Porre in essere tutte le operazioni e le attività finalizzate alle diverse procedure	Entro i termini stabiliti dalle norme e dalle circolari inerenti le singole procedure.	Siscaro Giovanni Sanasi Cecilia	10	SI

	Conto annuale 2019, Relazione al Conto annuale 2019, Lavoro flessibile	Rilevazione sulla rappresentatività sindacale art. 43 del D.Lgs. 165/2001 – procedura ARAN					
4	Comunicazione obbligatoria on line sul sito ClicLavoro Veneto	Per tutte le procedure di assunzione, trasformazione, proroga e cessazione inerenti i rapporti di lavoro a tempo indeterminato, determinato. Elaborazione prospetto annuale Legge 68/1999	Puntuale adempimento	Entro il ventesimo giorno del mese successivo all'evento Entro il 31/01 il prospetto annuale	Sanasi Cecilia Siscaro Giovanni	4	SI
5	Pratiche di pensione dei dipendenti	Ricognizione del fascicolo personale; Predisposizione atto di cessazione; Evadere le richieste che pervengono dagli altri Enti per soggetti che hanno avuto un contratto di lavoro con il Comune di Montegrotto Terme.	Puntuale adempimento	Entro i termini stabiliti da norme circolari	Sanasi Cecilia Siscaro Giovanni	6	SI
6	Sicurezza sul posto di lavoro	Nomina del medico competente per effettuazione della sorveglianza sanitaria dei dipendenti. Contatti e corrispondenza con il medico individuato per le visite periodiche e/o straordinarie.	Puntuale adempimento	Visite mediche periodiche almeno una volta all'anno e riunione annuale con i datori di lavoro	Siscaro Giovanni Sanasi Cecilia	4	SI
7	Formazione del personale	Adozione dei provvedimenti amministrativi e iscrizione ai corsi dei dipendenti. Prevedere percorsi formativi collettivi e/o individuali mirata a potenziare le professionalità e l'aggiornamento normativo.	Accrescimento professionale del personale	Al verificarsi di ogni adesione al corso in base alle richieste	Siscaro Giovanni Sanasi Cecilia	6	SI

		Individuazione dei corsi in merito alle novità normative, adozione degli atti conseguenti		dei responsabili di settore			
8	Politiche di sviluppo delle Risorse umane Produttività – Premialità – Trattamenti economici	Adozione atti amministrativi relativi alla costituzione del fondo 2020 per il finanziamento delle risorse decentrate. Confronto con i diversi Responsabili di Settore. Raccolta schede di valutazione dell'anno 2019. Predisposizione proposta di deliberazione di approvazione della relazione sulla performance anno 2019. Redazione prospetti di liquidazione e relativi conteggi inerenti ai premi correlati alla performance anno 2019.	Preventivamente all'erogazione dei premi correlati alla performance anno 2019	Entro l'anno	Sanasi Cecilia Siscaro Giovanni	12	SI
9	Relazioni sindacali	Esame richieste della RSU e delle OOSS., Informazione, contrattazione e sottoscrizione accordi decentrati.	Adempimento delle attività correlate	Nei termini previsti per le relazioni sindacali	Sanasi Cecilia Siscaro Giovanni	6	SI
10	Pari opportunità e Comitato Unico di Garanzia	Aggiornamento Piano triennale delle azioni positive per le pari opportunità. Promuovere la ricomposizione del Comitato Unico di Garanzia	Collaborazione con il CUG, gestione amministrativa, redazione degli atti	Nei termini previsti dalle norme e dalle relazioni sindacali	Sanasi Cecilia Siscaro Giovanni	4	SI
11	Atti propedeutici al bilancio di previsione finanziario 2021/2023	Raccolta delle dichiarazioni dei Responsabili di Settore in merito a eccedenze ed esuberi. Predisposizione della deliberazione di rilevazione eccedenze/esuberi di personale art. 33 D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.	Porre in essere tutte le operazioni e le attività finalizzate alla	Nel rispetto delle tempistiche degli atti preventivi e	Sanasi Cecilia Siscaro Giovanni	10	SI

		Predisposizione della deliberazione di approvazione del piano triennale del fabbisogno di personale 2021/2023 e di eventuali aggiornamenti al piano del 2020/2022	predisposizione degli atti	successivi contenute nei regolamenti comunali			
12	Nucleo di valutazione Revisore Unico dei Conti	Istruttoria e redazione atti da sottoporre al Nucleo; Collaborazione nella predisposizione degli atti finali. Acquisizione pareri/certificazioni del Revisore, dove prescritti dalle norme. Certificazioni sulla contrattazione decentrata.	Adempimenti in base alle norme di legge	Secondo le diverse tempistiche previste dalle norme e dai regolamenti	Sanasi Cecilia Siscaro Giovanni	7	SI

Montegrotto Terme 28/09/2021



Il Responsabile del Settore
Affari Generali
Dott. Moreno Zuppa

RELAZIONE SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI - GENNAIO - DICEMBRE 2020

SETTORE CULTURA E TURISMO

Responsabile: Dott.ssa Stefania Martucci

OBIETTIVI TRASVERSALI

ADEMPIMENTI TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE

Premesso che:

- la legge n. 190 del 2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" configura la trasparenza dell'attività amministrativa come "livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione" (art. 1, comma 15), in quanto rappresenta uno degli strumenti essenziali per garantire la legalità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, la lotta ai fenomeni di corruzione ed una più efficace gestione delle risorse.

- secondo il Decreto Legislativo n. 33 del 2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", la trasparenza amministrativa è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche (art. 1), stabilendo uno stretto collegamento tra Programma della Trasparenza, Piano Anti corruzione e Piano delle performances;

il settore provvede alla pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente dei documenti di propria competenza per materia, verificando che tutte le informazioni siano inserite correttamente ed accessibili.

Nella stipulazione dei contratti per prestazioni di servizi, di forniture e di acquisti viene fatto sottoscrivere alle ditte fornitrici la presa visione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Montegrotto Terme nonché viene richiesta la sottoscrizione del Patto di Integrità. Nei confronti delle ditte affidatarie vengono espletate le verifiche di cui al punto 4.2.2 delle Linee Guida n. 4 dell'ANAC.

ROTAZIONE INCARICHI

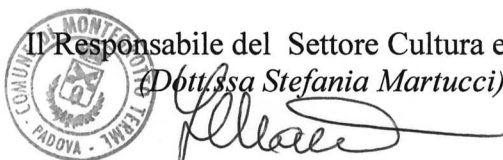
Compatibilmente con le esigenze legate alle circostanze dettate dal contenimento della pandemia da Covid 19, il settore ha valutato tutte le opportunità di ricorrere alla rotazione dei fornitori.

ACCESSO CIVICO

Viene dato puntualmente riscontro alle richieste pervenute sulla base di un'attenta attività da parte del settore di "bilanciamento" tra il diritto alla conoscenza da parte del cittadino e l'esigenza di tutelare dati sensibili di altri soggetti coinvolti. Della richiesta evasa viene data poi informazione al Settore competente per la compilazione del registro e la pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente.

Montegrotto Terme, li 28 settembre 2021

Il Responsabile del Settore Cultura e Turismo
(Dott.ssa Stefania Martucci)



RELAZIONE SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI - GENNAIO - DICEMBRE 2020

SETTORE CULTURA E TURISMO

Responsabile: Dott.ssa Stefania Martucci

Avuto riguardo alle disposizioni degli artt. 170 e 193 del D. Lgs. 267/2000 e succ. mod. e int., vista la deliberazione di G. C. n 20 del 20.02.2020 con la quale è stato approvato il P.E.G. definitivo 2020-2022, con la presente relazione si formalizza la ricognizione in merito allo stato di attuazione dei programmi che riguardano il Settore Cultura e Turismo del Comune di Montegrotto Terme.

PREMESSA

L'Organizzazione mondiale della sanità in data 30 gennaio 2020 ha dichiarato l'epidemia da COVID-19, un'emergenza di sanità pubblica di rilevanza internazionale e il Consiglio dei Ministri con proprio atto del 31 gennaio 2020 ha dichiarato, per sei mesi, lo stato di emergenza sul territorio nazionale relativo al rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili.

Successivamente, con delibera del Consiglio dei ministri del 29 luglio 2020, il predetto stato di emergenza e' stato prorogato fino al 15 ottobre 2020 e con delibera del Consiglio dei ministri del 7 ottobre 2020 fino al 31 gennaio 2021;

A seguito di ciò sono stati adottati una serie di provvedimenti nazionali e regionali che hanno stravolto il normale operare di tutta la Pubblica amministrazione e di conseguenza dell'Ente.

OBIETTIVI SETTORIALI

MISSIONE 04 –ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma 01 –Istruzione prescolastica

E' stata realizzata la programmazione prevista in quest'ambito, secondo modalità e tempi stabiliti, in costante rapporto con le materne paritarie ed in attuazione delle convenzioni adottate fino al 22 febbraio. A seguito delle disposizioni nazionali tutte le attività educative sono state interrotte fino al termine dell'anno scolastico. Il dialogo con i referenti delle materne paritarie e con la scuola dell'infanzia è stato costante per mantenere i contatti con la comunità scolastica anche in periodo di lock down procedendo all'attuazione di piccoli progetti di animazione culturale a distanza. Con l'avvio del nuovo anno scolastico sono state rinnovate le convenzioni con le scuole dell'infanzia paritarie per il triennio 2020-2023. Particolare attenzione è stata prestata nell'organizzazione dei servizi e nel coordinamento degli stessi in relazione all'emergenza pandemica.

Il personale ha in parte espletato le funzioni attribuite in regime di smart working

Programma 02 –Altri ordini di Istruzione

L'attività posta in essere all'interno del contesto indicato è stata in linea con gli obiettivi e le modalità contenute negli strumenti di programmazione fino al 22 febbraio. A seguito della sospensione delle attività didattiche tutti i progetti e i servizi sono stati rimodulati in un continua riformulazione fino alla decisione definitiva di interruzione delle attività fino a fine anno scolastico. E' stata data attuazione ai progetti didattici per la Scuola primaria e secondaria di I grado, tra cui:

- Giornate della Memoria e Ricordo per Scuola secondaria di I grado

- Attivazione del nuovo ciclo dell'esperienza del Consiglio Comunale dei Ragazzi con la proclamazione del nuovo sindaco dei ragazzi e l'insediamento del nuovo Consiglio;
- Progetto “un autore nello zaino” per la promozione della lettura rivolto agli alunni dell'Istituto Comprensivo e ai bambini delle scuole materne paritarie il progetto è stato sospeso nella parte laboratoriale e modificato a solo favore delle scuole dell'infanzia, mentre si è optato per un congelamento delle attività per le scuole primarie e secondarie di primo grado già impegnante in maniera importante nella didattica a distanza;
- Il percorso formativo per genitori – ciclo di incontri dal titolo “Genitoriamo” - è stato realizzato in tre incontri su sei previsti per l'a.s. 2020. A seguito dell'impossibilità di realizzare incontri in presenza anche nella seconda parte dell'anno il format è stato sospeso anche per l'a.s.2020-21.
- È stato attivato un progetto di mantenimento di rapporto con la comunità scolastica in collaborazione con l'Istituto Comprensivo. Il progetto dal titolo “Noi.. al tempo del coronavirus” ha coinvolto tutti gli alunni della scuola dell'infanzia e primaria che hanno inviato elaborati e disegni che sono stati conservati e pubblicati nella pagina istituzionale dell'Ente. È stata data restituzione ai partecipanti .
- Si è scelto di proporre le attività di integrazione del curriculum didattico generalmente svolte durante il periodo scolastico nel periodo estivo organizzando la rassegna teatrale “Teatro al Verde” nei mesi di Luglio Agosto e prima decade di Settembre, l'iniziativa “Sentieri Sonori Junior”, format che prevedeva 3 incontri con passeggiata nei pressi di Villa Draghi con la guida di educatori esperti e conclusione con concerti partecipativi nel giardino del Rustico di Villa Draghi con l'obiettivo di conciliare la riscoperta della socializzazione nonostante tutte le misure di contenimento della diffusione del Covid -19, la valorizzazione delle attività all'aperto e l'approccio a forme d'arte differenti.
- Durante il periodo estivo si è inoltre proposto un progetto di educazione di strada denominato “vigilanza divertente” con l'intento di sollecitare i più piccoli al rispetto delle norme per il contenimento della pandemia ma con la possibilità ugualmente di godere degli spazi pubblici esterni e della socialità.

E' stato attivato e concluso il procedimento per l'acquisto dei libri di testo per gli alunni residenti frequentanti le scuole primarie nel Comune di Montegrotto Terme ed in altri Comuni, con adeguamento alla normativa Regionale, prevedendo una modalità diversa di consegna delle cedole librarie per evitare un accesso importante dell'utenza agli uffici.

E' stata data continuità alla collaborazione con la Parrocchia di Turri per il servizio del Centro Educativo Pomeridiano rinnovando la convenzione per il triennio 20-23.

Il programma di animazione culturale rivolto ai bambini della scuola primaria in orario extrascolastico, progetto denominato la “Giostra delle storie” è stato convertito in una rassegna a puntate di racconti animati diffuse on line.

A causa dell'interruzione delle attività didattiche il servizio di accoglienza anticipata è stato sospeso e riconvertito nel servizio di accompagnamento all'accoglienza all'inizio dell'anno scolastico e fino a dicembre 2020.

Programma 06 – Servizi ausiliari all'Istruzione

Servizio di refezione scolastica per le Scuole: Infanzia “Arcobaleno”, Primaria “Ruzzante”, secondaria I grado “Vivaldi” ed inoltre per Asilo Nido Comunale sono state erogate puntualmente le prestazioni relative al servizio ed alle progettualità allo stesso collegate fino al 22 febbraio. In particolare, è stata svolta un'attività costante di

- informazioni all'utenza in merito al servizio ed alla gestione informatizzata dello stesso, con particolare attenzione ad intolleranze/allergie;
- gestione amministrativa, pagamenti, agevolazioni di accesso al servizio, rapporto Comune/Utenti per la fruizione del servizio di refezione;

- rapporti costanti con la Ditta fornitrice del Servizi.

Al momento della sospensione delle attività didattiche si è provveduto alla definizione delle modalità di sospensione del servizio, alla comunicazione all'utenza delle procedure per il rimborso del servizio non goduto.

Il progetto "Le buone abitudini 2020" attuato in collaborazione con il gruppo Aspiag Despar, progetto di educazione alimentare che coinvolge tutti i plessi e tutte le classi dell'Istituto Comprensivo è stato sospeso ed è stato prodotto un libricino con giochi e racconti a tema diffuso alle famiglie con la collaborazione dell'Istituto Comprensivo mentre con la ditta appaltatrice del Servizio refezione è stato avviato il progetto "mangio sano#iorestoacasa" dando continuità al format di Genitori in cucina con il quale per tutto il periodo del lock down sono state fornite indicazioni di sana e corretta alimentazione attraverso menu e ricette settimanali pubblicate sul sito istituzionale e diffuse con la collaborazione della commissione mensa.

Parte significativa del lavoro è stata fatta tra luglio e settembre per riprogettare il servizio con la ditta assegnataria e l'istituto comprensivo in base alla normativa anticovid che veniva aggiornata con frequenza. Il servizio è stato ripensato sia dal punto di vista di riallocazione degli spazi e dei turni delle sale refezione sia dal punto di vista dell'organizzazione della cucina. Da settembre con l'inizio della scuola in presenza il servizio è stato modulato di settimana in settimana a seconda dell'evolversi del contagio e delle comunicazioni delle classi in quarantena, delle sospensioni o degli isolamenti.

Le attività di informazione e accoglienza dell'utenza si è svolta regolarmente da settembre a dicembre sia in presenza che da remoto.

Nell'ambito del Servizio di trasporto scolastico per le scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado sono state erogate le prestazioni relative al servizio di trasporto scolastico ed alle progettualità allo stesso collegate fino al 22 febbraio. Si è dato corso ad un'attività costante di:

- informazioni all'utenza in merito al servizio ed alla gestione informatizzata dello stesso;
- gestione amministrativa, pagamenti, agevolazioni di accesso al servizio, rapporto Comune/Utenti per la fruizione del servizio di trasporto;
- rapporti con la Ditta fornitrice del Servizi per gli aspetti organizzativi (percorsi, uscite, scioperi, ecc.);
- rapporti con i plessi scolastici.

Con l'interruzione del servizio sono state inviate le comunicazioni relative alla modalità di sospensione del servizio e pagamento delle tariffe all'utenza solo in relazione al servizio effettivamente goduto. Sono stati garantiti i servizi di accompagnamento degli alunni sugli autobus scolastici e, alla sospensione, verificata la possibilità di interruzione dello stesso e di sostegno ai soggetti collaboratori.

L'interruzione del servizio ha consentito di preventivare una dilazione dei termini di contratto alla ditta appaltatrice rinviando le procedure di gara per l'affidamento del servizio.

Il servizio è stato ripensato in funzione della normativa vigente in materia di contenimento della pandemia attuando tutte le misure che garantissero il controllo della presenza e dello stato di salute dei fruitori del servizio, rimodulando settimanalmente lo stesso a seconda dell'evolversi del contagio e delle comunicazioni delle classi in quarantena, delle sospensioni o degli isolamenti. Gli addetti al servizio di accompagnamento e sorveglianza sullo scuolabus sono stati formati per la gestione dell'accesso al servizio degli utenti.

Programma 07 – Diritto allo Studio

Sono stati regolarmente raggiunti gli obiettivi programmati sulla base delle funzioni individuate dalla specifica normativa regionale avente ad oggetto gli interventi per la concreta realizzazione del diritto allo studio.

Si è provveduto agli adempimenti per la fornitura gratuita o semigratuita dei libri di testo delle scuole secondaria di primo e secondo grado.

Il personale ha in parte espletato le funzioni attribuite in regime di smart working

MISSIONE 05 – TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI

Programma 02 – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

Sono stati predisposti e realizzati gli eventi legati a commemorazioni e ricorrenze:

- Giornate Memoria e Ricordo: organizzazione Reading Teatrale
- È stato promosso e organizzato l'evento a carattere di valorizzazione culturale e di aggregazione programmato per la festa di Carnevale. L'evento non è stato realizzato a causa delle prime misure anticovid;

A seguito delle disposizioni nazionali e regionali tutti gli eventi programmati sono stati cancellati o posticipati in attesa di nuove disposizioni.

Nei primi giorni di giugno si è proceduto ad una ricognizione delle risorse e ad una nuova progettualità e programmazione di eventi da realizzarsi a partire dalla seconda metà di luglio mettendo in essere un cartellone di eventi che, seppur nella ristrettezza della normativa per il contenimento da Covid 19, ha consentito di garantire eventi da luglio a settembre inoltrato:

- rassegna cinema all'aperto (5 film)
- presentazione del libro di Leandro Barsotti in Villa Draghi
- “la notte delle stelle e dei poeti”- reading Concerto
- “Concerto all'alba”- concerto sinfonico
- La Leggenda Di Berta- rievocazione storica riproposta solo in forma di spettacolo teatrale
- Euganea Film Festival
- due Concerti “Omaggio a Morricone” e “Venice Vocal Jam”

L'attività della Biblioteca si è concretizzata nei servizi della stessa sei giorni alla settimana attraverso il servizio di apertura al pubblico, reference, prestito librario e multimediale, inter prestito in sinergia con il Consorzio Biblioteche Padovane Associate, servizio internet e videoscrittura (mediateca).

Nei mesi di gennaio, febbraio la biblioteca è stata aperta anche tutte le mattine per gli studenti e la cittadinanza dalle ore 9.00 alle 12.30.

A seguito delle disposizioni nazionali a partire dal giorno 24 febbraio al primo marzo la biblioteca è rimasta chiusa al pubblico, i servizi sono proseguiti in presenza fino al 9 marzo data nella quale tutti i servizi al pubblico e le attività in collaborazione con il consorzio biblioteche padovane sono stati interrotti.

Con riferimento alla programmazione prevista con il Piano Obiettivi 2020, gli obiettivi indicati sono stati perseguiti e raggiunti fino alla data di chiusura al pubblico:

- *patrimonio librario e documentario*

Il patrimonio della biblioteca è stato incrementato attraverso l'acquisto centralizzato di libri e documenti e attraverso l'acquisizione e lavorazione di libri ricevuti per donazione.

- *promozione della lettura*
 - Scaffali tematici

In occasione delle ricorrenze istituzionali sono state allestite vetrine tematiche (shoah, giorno del ricordo, festa della donna.).

Sono stati costantemente mantenuti scaffali tematici su argomenti di interesse generale (benessere e salute, hobbistica, tempo libero)

- Attività in collaborazione con i Lettori volontari nel mese di gennaio e organizzazione di letture animate per bambini dell'asilo Nido "la casa dei Folletti"

La biblioteca ha riaperto al pubblico il 18 maggio con orario rimodulato per 13 ore settimanali, garantendo il servizio di prestito e restituzione e tenendo sospesi tutti i servizi non previsti dai protocolli per la riapertura e attuando le modalità di contenimento dell'emergenza sanitaria prescritte. Fino alla fine dell'anno il prestito ha sempre funzionato in modalità differenti a seconda delle diverse disposizioni normative.

Tra luglio e novembre l'attività si è concentrata sugli adempimenti previsti a seguito del "Contributo alle biblioteche per acquisto libri. Decreto Ministro Franceschini n. 267 del 4 giugno 2020 - Sostegno all'editoria libraria". Il patrimonio librario si è arricchito di circa 650 volumi, andando a creare sezioni completamente nuove come quella "Sport" e quella "libri CAA", la scelta della destinazione del contributo ha fatto nascere un progetto di rinnovamento della biblioteca in termini di ridefinizione dell'offerta culturale e degli spazi.

Il lavoro di riprogettazione del servizio e delle modalità di garanzia della salubrità del patrimonio librario (rimodulazione degli spazi, quarantena dei libri restituiti, gestione delle prenotazioni dei prestiti, comunicazione con l'utenza) sono oggetto del lavoro di tutta la seconda parte dell'anno.

Sono state messe in atto piccole iniziative di vicinanza agli utenti della biblioteca soprattutto nei confronti dei più piccoli al fine di non perdere il contatto in un momento storico che rende difficoltoso ogni attività e relazione con l'utenza.

Il personale ha in parte espletato le funzioni attribuite in regime di smart working.

MISSIONE 07 – TURISMO

Programma 01 – Sviluppo e valorizzazione del Turismo

Sono state concluse le attività inerenti la Rassegna Natalizia 2019-2020 con:

- il Concerto di Capodanno;
- le animazioni di chiusura della Rassegna natalizia,;
- la Festa della Befana presso Piazza Mercato, iniziativa rivolta alle famiglie. Sono stati progettati e realizzati eventi di richiamo turistico:

A seguito delle disposizioni nazionali, tutti gli eventi e le manifestazioni programmate per il periodo marzo-giugno sono state posticipate o cancellate. Stante le nuove disposizioni, si è provveduto a programmare e progettare la realizzazione della rassegna estiva per i mesi di luglio e agosto. Tutte le manifestazioni di carattere turistico e culturale hanno comportato un'attenzione straordinaria agli aspetti della sicurezza e di conseguenza si è resa necessaria l'individuazione di una figura professionale preposta alla redazione dei piani anticovid oltre ai consueti piani di safety and security. Tra luglio e settembre sono stati organizzati:

- 2 spettacoli teatrali
- 2 concerti di intrattenimento
- 1 reading con Lella Costa
- l'evento di ferragosto "fontane danzanti"
- la Castagnata in Corso Terme
- l'evento parte del progetto Sentieri Sonori "Luna nuova in Cava Bonetti"

Le successive restrizioni date dalla normativa nazionale e regionale e la recrudescenza della diffusione della pandemia hanno invece impedito qualsiasi tipo di evento per la rassegna natalizia

consentendo solo di provvedere alla filodiffusione di musica natalizia durante le festività e all'allestimento di un presepe artistico di sabbia ad opera di un artista locale.

Si è proceduto alla partecipazione ai lavori di coordinamento di OGD Terme e Colli Euganei, alla chiusura degli incarichi e agli adempimenti amministrativi per i versamenti delle quote di adesione all'organizzazione di gestione della destinazione.

É stato adeguato il servizio di accoglienza e informazione turistica rispetto agli scenari delle presenze turistiche e si è proceduto a fare le valutazioni sul futuro del servizio in base ai nuovi standard imposti dalla DGRV 472/2020.

In collaborazione con il settore attività produttive sono stati realizzati progetti di riqualificazione degli spazi commerciali sfitti con l'intento anche di valorizzare l'immagine turistica della città. Attraverso la copertura delle vetrine dei negozi vuoti con immagini evocative della destinazione turistica si è creata un'occasione di rilancio per le attività commerciali ma una strategia importante per le politiche di accoglienza.

É stato avviato un progetto di comunicazione per sensibilizzare i cittadini e i turisti rispetto al messaggio che la città è parte della destinazione turistica e che l'utilizzo e l'identificazione del marchio OGD Terme e Colli Euganei serve a consolidare e rafforzare l'immagine della destinazione nonché l'identità e il posizionamento del marchio nel mercato turistico e commerciale.

Il personale ha in parte espletato le funzioni attribuite in regime di smart working

Montegrotto Terme, li 28.09.2021

Il Responsabile del Servizio
(Dott.ssa Stefania Martucci)



RELAZIONE SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI GIUGNO -DICEMBRE 2020
--

SETTORE CULTURA TURISMO – PATRIMONIO

Responsabile: Dott.ssa Stefania Martucci

Unità Patrimonio

MISSIONE 1**PROGRAMMA 04 – GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI****VERIFICA TITOLARITÀ SEDIME STRADE COMUNALI**

A seguito individuazione di sedime di strada comunale ancora intestata a privati, in collaborazione con l'Ufficio Tecnico comunale che ha programmato l'effettuazione di alcune opere su tali aree, successivamente all'acquisizione dell'assenso da parte dei soggetti che risultano intestatari censuari, si è proceduto con l'accorpamento al demanio stradale del terreno già destinato ad uso pubblico da oltre 20 anni. E' stato predisposto il decreto di accorpamento con successiva trascrizione, registrazione e voltura catastale, in attuazione di quanto disposto dalla legge 448/1998.

VERIFICHE, PROCEDURE ED ATTIVITÀ PER L'EFFICACE GESTIONE DEI RAPPORTI DI LOCAZIONI ATTIVE E PASSIVE, CONCESSIONE SPAZI, SPESE CONDOMINIALI RELATIVE AGLI IMMOBILI COMUNALI CONCESSI IN LOCAZIONE O IN USO A TERZI

Si è avviata una verifica delle concessioni di beni del patrimonio disponibile ed indisponibile al fine di valutare in sinergia con l'Amministrazione Comunale e in base alle indicazioni di quest'ultima, in che modo possano essere utilizzati tali beni, nell'intento di regolarizzare mediante rilascio di nuove concessioni quelle già scadute e prendendo in considerazione una possibile proroga per quelle in scadenza. E' stata avviata l'istruttoria per la concessione amministrativa per l'utilizzo degli spazi comunali del Centro Comunale di Via Diocleziana all'Associazione AVIS, prevedendone la validità sino al 31.12.2025. Si è avviato il procedimento relativo alla pratica relativa al Gruppo di Volontariato "Terme Euganee" Montegrotto Terme dell'Associazione Nazionale Carabinieri, che ha manifestato la volontà all'Ente di continuare a beneficiare gratuitamente degli spazi comunali di Via Claudiana, valutando il rilascio di una nuova concessione sino al 31.12.2023 finalizzata alla continuazione dell'importante opera di volontariato svolta dall'Associazione a servizio della cittadinanza e in collaborazione con la Polizia locale comunale. Si è reso nuovamente fruibile il locale ubicato all'interno della Biblioteca Comunale occupato precedentemente dall'Associazione Combattenti per il quale, nell'ottica della più ampia offerta possibile di servizi ai cittadini, si è previsto di assegnarlo a soggetti diversi concertando un apposito calendario di utilizzo. A seguito indicazione dell'Amministrazione comunale, si è già avviata l'istruttoria per l'assegnazione non in modo esclusivo di un ulteriore spazio posto all'interno dell'immobile di Via Scavi a due associazioni che ne hanno fatto richiesta e che svolgono importanti servizi alla cittadinanza. E' in fase di definizione con l'Azienda ULSS 6 EUGANEA, la pratica di rilascio degli locali di Via Scavi, occupati da quest'ultima per lo svolgimento del servizio di Guardia Medica. Gli spazi verranno riconsegnati anticipatamente da parte dell'Ulss 6 che ha espresso la volontà all'Amministrazione Comunale di interrompere il Servizio di continuità assistenziale.

GESTIONE E PAGAMENTO DELLE TASSE CONSORTILI

E' stato effettuato nel corso del secondo semestre il pagamento delle tasse consortili relative al patrimonio comunale, ai consorzi di Bonifica Bacchiglione ed Adige Euganeo.

GESTIONE BENI IN PROPRIETÀ CONDOMINIALI

Nel secondo semestre si è provveduto a liquidare le spese condominiali relative agli immobili comunali, secondo i prospetti inviati dagli Amministratori di condominio all'Ente, oltre che a dare riscontro ad eventuali problematiche connesse con la gestione condominiale. Sono proseguiti in collaborazione con l'Ufficio tecnico comunale, competente quest'ultimo in tema di valutazioni di carattere tecnico ed economico, i contatti con l'amministratore del Condominio denominato "La Gardenia". I contatti sono intercorsi in merito all'opera di efficientamento energetico avviata nel primo semestre, relativa al condominio, dove è presente una unità immobiliare di proprietà comunale.

SERVIZIO PULIZIA IMMOBILI COMUNALI

L'ufficio Patrimonio nel corso del semestre ha provveduto a liquidare le somme dovute per il servizio di gestione delle pulizie svolte negli immobili dalla ditta alla quale è stato affidato il servizio. E' stata improntata anche una gestione diversa delle pulizie negli immobili comunali, comprendendo nuovi locali ed escludendone altri. E' stata effettuata una rimodulazione del servizio di pulizia, richiedendo all'operatore anche una intensificazione delle prestazioni svolte, ai fini dell'adeguamento alle disposizioni sanitarie impartite per contrastare e contenere l'emergenza epidemiologica da COVID- 19. Al fine di garantire una costante ed efficiente pulizia degli immobili sono state anche risolte le segnalazioni di qualche disservizio giunte all'Ufficio.

CASSETTA DELL'ACQUA E DISTRIBUTORI AUTOMATICI DI BEVANDE ED ALTRI GENERI DI CONFORTO

L'ufficio Patrimonio verifica la riscossione dei canoni concessivi relativi al distributore dell'acqua alla spina posizionato nel Parco Mostar. Relativamente ai distributori automatici di bevande ed altri generi di conforto posizionati nei vari immobili comunali si sono intrattenuti contatti con la ditta affidataria del servizio, per una possibile riduzione del canone concessivo anno 2020, come richiesta dalla stessa ditta, a seguito dei mancati guadagni dovuti all'emergenza COVID.- 19

Montegrotto Terme li 28.09.2021

Il Responsabile del Settore Cultura Turismo



Dott.ssa Martucci Stefania

RELAZIONE SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI GIUGNO -DICEMBRE 2020
--

SETTORE CULTURA TURISMO – SPORT

Responsabile: Dott.ssa Stefania Martucci

1. Sport ed impiantistica sportiva

L'Ufficio ha gestito l'attività sportiva all'aperto, gestendo il calendario e le attività amministrative ed organizzative per l'iniziativa "Parchi in Movimento". Ha inoltre gestito le richieste di utilizzo degli impianti sportivi per la conclusione della stagione 2019/2020 e per la nuova stagione 2020/2021, organizzando un incontro preliminare con tutte le ASD del territorio, predisponendo ed illustrando il protocollo anti-covid da adottarsi per l'utilizzo degli impianti, modulando gli orari di utilizzo degli impianti in modo tale da consentire le operazioni di igienizzazione ed aerazione ad ogni cambio di utilizzatore; ha gestito le domande di utilizzo, acquisendo la documentazione richiesta e l'autorizzazione della Dirigente scolastica, quando richiesto.

L'Ufficio si è tenuto costantemente aggiornato sull'evoluzione dei DPCM e delle ordinanze locali in tema di contenimento dell'epidemia di covid-19, adeguando conseguentemente le autorizzazioni all'utilizzo degli impianti e la richiesta di ulteriore documentazione alle ASD, qualora necessaria.

Gli orari di utilizzo sono stati più volte rimodulati, sia in seguito alle limitazioni via via introdotte dalle norme anti-covid, sia per soddisfare le richieste di allenamento straordinario da parte delle ASD impegnate in allenamenti di atleti partecipanti a competizioni di interesse nazionale. Le modifiche degli orari sono state tempestivamente comunicate ai soggetti incaricati della sanificazione e della programmazione degli impianti di riscaldamento delle strutture.

E' stato istituito e convocato un Tavolo Tecnico di Monitoraggio per la gestione delle procedure anti-covid per la stagione sportiva 2020/21.

Sono state gestite situazioni di emergenza e segnalazioni di disagi e rotture a parti degli impianti sportivi.

Sono stati recuperati i crediti pregressi per l'utilizzo degli impianti, risalenti alla stagione 2019/2020 e, in parte, alla stagione 2018/19.

E' stato redatto il report in lingua inglese per l'adesione ad ACES Europe.

E' stato redatto e pubblicato il bando per la concessione di contributi nell'ambito dello sport per l'anno 2020.

E' stato affidato il servizio di gestione e pulizie del Palaberta, della palestra scolastica Ruzzante e delle tensostrutture di Turri e Mezzavia, per il periodo dicembre 2020 - marzo 2021 ed è stata svolta la conseguente attività amministrativa e contabile (liquidazioni dei compensi mensili).

E' stato affidato il servizio di gestione dei campi sportivi comunali di via del Santo, via Mezzavia e della tensostruttura di via del Santo e relativi annessi per il periodo 2020/2023 ed è stata svolta la conseguente attività amministrativa e contabile (liquidazioni dei compensi mensili, compensazione di debiti e crediti pregressi).

2. Eventi sportivi

Data l'epidemia di covid-19, il numero degli eventi sportivi svoltisi sul territorio è stato ridotto a:

- Campionati italiani su strada juniores 2020 (5 settembre 2020);

- Torneo d'autunno di ginnastica ritmica (12-13 settembre 2020);
- Trofeo Montegrotto di ginnastica ritmica Silver e Gold (24-25 ottobre 2020);
- Partita di campionato calcio a cinque femminile Serie C (25 ottobre)
- Campionato nazionale individuale gold J e S ginnastica ritmica (12-13 dicembre 2020);

L'Ufficio Sport ha fornito supporto organizzativo alle ASD organizzatrici ed ha predisposti gli atti per la concessione di un contributo al soggetto organizzatore dei Campionati italiani su strada juniores 2020.

Il personale ha in parte espletato le funzioni attribuite in regime di smart working.

Montegrotto Terme, li 28.09.2021



Il Responsabile del Servizio
(Dott.ssa Stefania Martucci)

COMUNE DI MONTEGROTTO TERME
SETTORE II
CULTURA E TURISMO
PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020

Centro di responsabilità: **SERVIZI TURISTICI**

Performance Valorizzare le risorse turistiche della città con particolare attenzione alle peculiarità paesaggistiche, artistiche, storiche, e alle espressioni della tradizione locale, facendo rete con gli altri "attori" del territorio in ambito turistico e culturale

Prodotto/Servizio Erogato	Obiettivo operativo	Risultato atteso (Indicatori	Risorse umane assegnate	Pesatura attività in rapporto all' intero servizio	Raggiungimento risultato
1	Per ciascuno degli eventi sottelencati si provvede a: - Redazione degli atti amministrativi, - organizzazione e adempimenti necessari alla realizzazione, - collaborazione con uffici e con soggetti esterni realizzatori - Individuazione soggetti preposti alla verifica delle condizioni di sicurezza - adempimenti Siae	500 presenze	Paola Grasso Illenia Mantoan (il team si ripete per ogni attività)	50%	Tutti gli eventi e le manifestazioni sono stati sospesi i modificati in ottemperanza alle disposizioni di legge nazionali e regionali in materia di contenimento della pandemia da Covid -19
- Festa della Befana presso piazza Mercato	- Iniziativa rivolta alle famiglie in collaborazione con la associazioni locali	1000			SI

- Concerto capodanno - Concerto convento Santa Chiara - Festa di Carnevale - Installazione per San Valentino - Manifestazione Primavera in corso Terme - Montegrotto in fiore	-Evento musicale rivolto a cittadini e turisti, presso il Palaberta - Concerto di chiusura rassegna natalizia - Spettacolo teatrale e animazione con il coinvolgimento degli alunni dell'Istituto Comprensivo - Installazione luminosa decorativa a favore di cittadini e turisti - Evento fieristico a carattere enogastronomico - Tradizionale manifestazione dedicata ai fiori con animazioni, laboratori, mostre ed esposizioni artistiche	presenze 100 presenze 300 presenze 500 presenze 800 presenze 300 presenze			SI SI NO SI NO NO
--	---	---	--	--	---

- Festa della Musica/European Gospel Festival - Notte Bianca e Hstag Music Festival - Rassegna estiva: cinema all'aperto animazioni concerti - Rievocazione "la leggenda di Bertia - Colori d'autunno - Castagnata in Corso - Rassegna Natalizia	- Esibizione e concorso di gruppi gospel provenienti da tutta europa ed inserimento nella ricorre promosso dal Mibac e dalla Siae - Il edizione di evento di promozione del territorio coinvolgente più locations contemporaneamente con concerti, intrattenimenti e animazioni - Spettacoli teatrali, rassegna di cinema estivo per famiglie, concerti, animazioni di intrattenimento - rievocazione storica di epoca medievale - Evento fieristico - Evento fieristico a carattere enogastronomico - Contenitore di eventi in occasione del Natale	- A serata 2.000 presenze 2.000 presenze 1000 presenze 800 presenze 500 presenze 1000 - presenze			- NO - NO - SI - NO - SI - NO - NO - NO
--	--	--	--	--	--

2	Attività in collaborazione con enti e associazioni che organizzano eventi nel territorio patrocinati dall'Ente	Atti di esenzione cosap, organizzazione logistica e comunicazione	10 eventi nel corso dell'anno	Paola Grasso	2%		SI
3	Progetto di comunicazione eventi (predisposizione incarichi di realizzazione grafica e stampa materiali, adempimenti di comunicazione)	Atti per individuazione e affidamento di incarico fornitori	Entro 15 giorni dall'evento	Paola Grasso Illenia Mantovan	4%		SI
4	Progetto di valorizzazione e gestione del complesso di Villa Draghi ed annesso parco	Adempimenti pubblicazione pubblico Espletamento procedura di selezione Coordinamento con soggetto affidatario	Periodo maggio-dicembre	Illenia Mantovan	4%		NO <i>in ottemperanza alle disposizioni di legge nazionali e regionali in materia di contenimento della pandemia da Covid-19</i>
5	Adempimenti per l'attuazione delle misure di safety e security relative alla realizzazione delle manifestazioni	Individuazione dei fornitori riunioni operative predisposizione atti amministrativi in collaborazione con l'ufficio tecnico	Entro 5 giorni da ogni evento e	Paola Grasso	10%		SI
6	Fase di affiancamento passaggio Comune capofila OGD Terme e Colli Euganei e partecipazione ai lavori di coordinamento (compresi adempimenti DGRV 1161/2016)	Coordinamento degli adempimenti amministrativi con il nuovo comune capofila, chiusura incarichi, partecipazione tavoli di coordinamento	Primo semestre 2020	Illenia Mantovan	7%		SI

7	Iniziative di promozione e Marketing turistico	Atti per individuazione e affidamento incarichi	Tutto l'anno	Paola Grasso	4%	SI
8	Affidamento servizio IAT	Adempimenti per gestione servizio triennio 2020-2022 Monitoraggio servizio e coordinamento uffici iat di destinazione	Tutto l'anno	Ilenia Mantovan	7%	SI <i>Nella misura consentita dalle disposizioni di legge nazionali e regionali in materia di contenimento della pandemia da covid - 19</i>
9	E.H.T.T.A Associazione Europee Città Storiche Termali	Adempimenti amministrativi per rinnovo adesione	Tutto l'anno	Ilenia Mantovan Nuova assunzione	2%	SI

COMUNE DI MONTEGROTTO TERME

Centro di responsabilità:

SERVIZI SCOLASTICI

Performance

Mantenere la qualità e quantità dei servizi che afferiscono al centro di responsabilità e sostenere le numerose iniziative di istituzioni scolastiche pubbliche e paritarie del territorio e i progetti di integrazione dell'offerta didattica per offrire al territorio possibilità di confronto e opportunità di approfondimento.

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020n *ottenperanza alle disposizioni di legge nazionali e regionali in materia di contenimento della pandemia da Covid -19*

Prodotto/Servizio Erogato	Obiettivo operativo	Risultato atteso (Indicatori)	Risorse umane assegnate	Pesatura attività in rapporto all'intero servizio	Raggiungimento risultato
1 Informazioni all'utenza sui servizi esistenti, sulle agevolazioni ed opportunità nell'ambito dei servizi scolastici	Rispondere tempestivamente alle richieste dell'utenza	Rispondere a tutte le richieste in tempo reale	Nuova assunzione Illenia Mantoan	8%	SI
2 Gestione iscrizioni Servizio di refezione scolastica Servizio di trasporto scolastico	Predisposizione modelli Distribuzione, verifica, adempimenti conseguenti e e archiviazione	n. utenti 450 n. utenti 300	Nuova assunzione Illenia Mantoan	5%	SI
3 Servizio di refezione scolastica per: - scuola Arcobaleno - scuola Ruzzante - scuola Vivaldi - Asilo Nido	garantire il servizio di refezione scolastica, monitorando costantemente la qualità e realizzando iniziative di	Tutto l'anno	Nuova assunzione Illenia Mantoan	8%	SI

	Numero utenti iscritti 447 Convocazione e gestione commissione mensa Laboratori di cucina per genitori utenti mensa Progetto di educazione alimentare "Le Buone Abitudini" in collaborazione con Despar- Istituto Comprensivo e Comune di Torreglia	educazione alimentare rivolte a tutte le famiglie	4 nel corso dell'anno Partecipazione 50 genitori Coinvolgimento di tutte le scuole primarie dell'Istituto comprensivo e relative famiglie			SI NO <i>in ottemperanza alle disposizioni di legge nazionali e regionali in materia di contenimento della pandemia da Covid - 19</i>
4	Controllo esecuzione contratto di servizio la fornitura del servizio di refezione scolastica e predisposizione rinnovo contratto triennio 2020-2023	gestione amministrativa, rapporti con la ditta e i plessi di riferimento, monitoraggio degli adempimenti offerti dalla ditta in sede di gara	Tutto l'anno	Paola Grasso	4%	SI <i>Nella misura consentita dalle disposizioni di legge nazionali e regionali in materia di contenimento della pandemia da covid -19</i>
5	Servizio di trasporto scolastico (scuole dell'infanzia,	gestione amministrativa, rapporti con i plessi e la ditta per gli aspetti	Tutto l'anno	Nuova assunzione Ilenia Mantoan	8%	SI <i>Nella misura consentita dalle disposizioni di legge</i>

	primarie e secondarie di primo grado)	organizzativi (percorsi, uscite, scioperi, ecc.)				<i>nazionali e regionali in materia di contenimento della pandemia da covid -19</i>
6	Servizio trasporto scolastico gara d'appalto	predisposizione bando disciplinare, capitolato e attivazione procedura di gara	Entro giugno 2020	Nuova assunzione Paola Grasso	6%	NO Dilazione Contrattuale
7	Servizio accompagnatori scuolabus gestione e nuova procedura di affidamento soggetto gestore	Organizzazione, atti amministrativi liquidazione, predisposizione RDO	5 accompagnatori	Nuova assunzione	4%	SI
8	Servizio di pre scuola	Adempimenti amministrativi chiusura anno scolastico 2020 e nuovo affidamento as 2020-2021	Tutto l'anno	Nuova assunzione Illenia Mantoan	4%	<i>Nella misura consentita dalle disposizioni di legge nazionali e regionali in materia di contenimento della pandemia da covid -19</i>
9	Servizio Piedibus	Accordo per l'avvio gestione e monitoraggio con l'Uss 6 di padova, l'Istituto Comprensivo e il	Avvio per due plessi elementari con adesione di 20 utenti	Nuova assunzione	2%	NO

		comitato genitori. Approvazione convenzione				
10	Applicazione regolamento per l'accesso a prestazioni economiche agevolate per servizio mensa e trasporto	Determina rilascio attestazione aventi diritto dopo redazione istruttoria e verifica istruttorie con assistenti sociali	Tutto l'anno	Nuova assunzione Ilenia Mantoan	4%	SI
11	Fornitura gratuita per i libri di testo scuola elementare D.P.R. 616/77 con adeguamento alla nuova normativa regionale L.R. 8/2016	Garantire entro un mese dall'inizio dell'anno scolastico il completamento della fornitura libri di testo agli alunni della scuola elementare residenti a Montegrotto e frequentanti a Montegrotto Terme Predisposizione cedola libraria, verifiche residenti e contatti con scuole della Provincia di Padova, adeguamento procedura con Istituto comprensivo	Fornitura per 480 alunni	Ilenia Mantoan	4%	SI

		Controllo e verifica cedola librerie e liquidazioni fornitori				
12	Fornitura gratuita o semigratuita libri di testo scuole medie inferiori e superiori Leg. Fin. 289/2002.	garantire il rimborso agli aventi diritto tramite la liquidazione dei fondi regionali istruttoria richieste, varifica documentazione di spesa e liquidazioni	Ilenia Mantoan	4%	SI	
13	contributo a sostegno delle attività delle scuole dell'infanzia paritarie	verifica degli strumenti di intervento a favore degli istituti per la prima infanzia definiti in convenzione e adempimenti per liquidazioni contributo.	Ilenia Mantoan	2%	SI	
14	Centro educativo pomeridiano	verifica degli strumenti dei servizi integrativi dell'offerta scolastica dopo l'orario delle lezioni come stabilito in convenzione e adempimenti per liquidazione	Ilenia Mantoan	2%	SI	

		contributo previsto				
15	Dopo scuola Sport For Family	verifica degli strumenti dei servizi integrativi dell'offerta scolastica dopo l'orario delle lezioni a favore degli alunni delle scuole primarie a 28 ore /sett e degli studenti della scuola secondaria di primo grado, sottoscrizione convenzione e liquidazione contributi		Ilenia Mantoan	2%	SI
16	Erogazione Istituto Comprensivo contributo per propedeutica sportiva	Adempimenti amministrativi e progetti in collaborazione con Istituto Comprensivo per concorrere alla valorizzazione della pratica sportiva all'interno delle scuole come momento di promozione alla salute		Ilenia Mantoan	2%	SI
17	Progetti didattici in ambito scolastico ed extra scolastici per la Scuola primaria e	Adempimenti amministrativi ed organizzativi in	Tutto l'anno	Ilenia Mantoan	10%	Nella misura consentita dalle disposizioni di legge nazionali e regionali

	secondaria di I grado	ordine ai progetti: -Iniziativa di promozione alla lettura con le scuole dell'infanzia , primarie e secondarie di primo grado "un Autore nello zaino" - Consiglio Comunale dei Ragazzi, - Realizzazione comunicazione e d eventi "Giornate della Memoria e del ricordo delle vittime di mafia" - - progetto di animazione culturale "1a Giostra delle Storie". Valorizzazione di attività culturale per bambini 3-10 anni in orario extrascolastico				<i>in materia di contenimento della pandemia da covid -19</i>
18	Contributi al locale Istituto Comprensivo	Atti amministrativi - controllo rendicontazione e	Entro giugno 2020	Illenia Mantoan	2%	SI

		liquidazione				
19	Acquisto arredi scolastici	Procedure in Consip/ Me.Pa	In conformità alle richieste dell'Istituto comprensivo	Paola Grasso	3%	SI
20	Corsi formativi per genitori da realizzare in collaborazione con il Comitato Genitori del locale Istituto comprensivo	Organizzazione, redazione materiale informativo, atti amministrativi per la realizzazione del ciclo di incontri di "Genitorialiamo"	Gennaio-Aprile 2020 Ottobre –dicembre 2020 50 genitori	Ilenia Mantovan	6%	NO <i>in ottemperanza alle disposizioni di legge nazionali e regionali in materia di contenimento della pandemia da Covid - 19</i>

COMUNE DI MONTEGROTTO TERME
SERVIZI CULTURALI E MANIFESTAZIONI

Centro di responsabilità: **SERVIZI CULTURALI E MANIFESTAZIONI**
 Consolidare, ampliare e diversificare la qualità dell'offerta culturale della Città mediante iniziative realizzate
 Performance direttamente ed in collaborazione con altri soggetti del territorio.

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020

Prodotto/Servizio Erogato	Obiettivo operativo	Risultato atteso (Indicatori)	Risorse umane assegnate al servizio	Pesatura attività in rapporto all'intero servizio	Raggiungimento risultato
1	Per ciascuno degli eventi sottoelencati si provvede a: - Redazione degli atti amministrativi, - organizzazione e adempimenti necessari alla realizzazione, - collaborazione con uffici e con soggetti esterni realizzatori		Paola Grasso Mantoan Illenia (il team si ripete per ogni attività)	55%	<i>Tutti gli eventi e le manifestazioni sono stati sospesi i modificati in ottemperanza alle disposizioni di legge nazionali e regionali in materia di contenimento della pandemia da Covid-19</i>
Il mese della Memoria e Ricordo	- Reading Teatrale	100 presenze			SI

Mi illumino di meno	Comunicazione e sensibilizzazione sul risparmio energetico presso alunni e famiglie	300 partecipanti		SI
Giornata Internazionale della Donna 2020	-Rassegna "Non Solo 8 Marzo" in collaborazione con il Settore Interventi Sociali	250 a serata		NO
Libri da gustare in giardino 2020	Rassegna letteraria di 4 incontri con autori del panorama nazionale, nei giardini degli hotels	50 presenze ad incontro		NO
Appuntamenti con l'Arte	Rassegna di incontri d'arte con introduzione a cura di esperti del settore da realizzarsi presso sala lat in collaborazione con la biblioteca	80 presenze a concerto		NO
Montegrotto in Musica	Organizzazione di concerti classici a cura di formazioni cameristiche d'eccellenza presso l'Oratorio della			NO

	Giornata Internazionale per l'eliminazione della violenza sulle Donne	Madonna Nera Iniziative per coinvolgere e sensibilizzare la cittadinanza in merito alle problematiche collegate al fenomeno	400 presenze 80 partecipanti			NO
	Villegendo	Rassegna di incontri con l'Autore a carattere interprovinciale in residenze storico artistiche	500 presenze			NO
	Euganea Film Festival	Adesione alla XVII edizione del Festival euganeo del cinema, e proiezione di film in concorso	80 presenze			SI
	Iniziativa "Montegrotto Poesia 2020"	Evento per la valorizzazione dell'opera di un poeta locale	100 presenze			NO
	Premio Internazionale Poesia	"III^ Edizione Premio Internazionale di Poesia "Città di Montegrotto Terme"				NO

	La Fiera delle Parole –apertura della rassegna padovana	Rassegna d'incontri con i più importanti esponenti contemporanei della cultura italiana				NO
2	Progetto raccolta fotografica e mostra sulla storia della città nel secondo novecento	Coordinamento con soggetto realizzatore del progetto e attività in collaborazione con la Biblioteca comunale	Tutto l'anno	Maria Alessandra Busolin (in servizio fino al 31.03.2020) Illenia Mantovan	10%	SI <i>Nella misura consentita dalle disposizioni di legge nazionali e regionali in materia di contenimento della pandemia da covid - 19</i>
3	“Quirino De Giorgio, Present Works” Percorso di valorizzazione e promozione delle opere dell'Architetto Quirino di Giorgio, attraverso pubblicazioni, mostre e conferenze	Chiusura progetto e realizzazione mostra	Autunno 2020	Nuova assunzione Illenia Mantovan	2%	NO
4	Attività in collaborazione con Soprintendenza archeologica per valorizzare le aree archeologiche di Montegrotto Terme.	Approvazione protocollo di intesa con la Soprintendenza e Individuazione soggetto promotore coordinamento eventi all'interno delle aree archeologiche	Tutto l'anno	Paola Grasso	10%	<i>Nella misura consentita dalle disposizioni di legge nazionali e regionali in materia di contenimento della pandemia da covid - 19</i>

5	Avvio della gestione del Museo del Termalismo in collaborazione con l'Università di Padova e la Soprintendenza Archeologica	Adempimenti amministrativi per individuazione soggetti gestori del Museo, coinvolgimento della realtà associativa territoriale e coordinamento con soggetti gestori del marketing territoriale Evento inaugurativo Verifica del piano di gestione e del piano economico	Tutto l'anno	Paola Grasso Illenia Mantoan	10%	<i>Nella misura consentita dalle disposizioni di legge nazionali e regionali in materia di contenimento della pandemia da covid - 19</i>
6	Progetto di valorizzazione realtà associative del territorio che promuovano la storia del territorio	Predisposizione atti e organizzazione di iniziative	Tutto l'anno	Paola Grasso	3%	NO

COMUNE DI MONTEGROTTO TERME

Centro di responsabilità: **BIBLIOTECA**

Realizzare la funzione di servizio pubblico di base in grado di rispondere al bisogno di informazione, cultura e formazione della comunità di Montegrotto Terme e degli ospiti.

Performance:

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020

Prodotto/Servizio Erogato	Obiettivo operativo	Risultato atteso (Indicatori)	Risorse umane assegnate	Pesatura attività in rapporto al servizio	Raggiungimento risultato
1 Incremento del patrimonio librario attraverso l'acquisto librario • coordinato e centralizzato a livello di Sistema Bibliotecario	- Atti amministrativi - Analisi delle novità librarie dal sito: www.biblioteche.legheresrl.it - Analisi di bibliografie critiche ed altri strumenti per la scelta dei libri - Ordini librari - Trattamento dei materiali acquistati • inventariazione : stampa periodica del registro d'inventario digitale • caricamento dati bibliografici • lavorazione libro per preparazione al prestito: cartellinatura, timbratura,	Incremento 450 documenti	Crisostomo Isabella (part-time) Marchioro Silvana	10%	SI

		copertinatura • predisposizione bollettino novità librarie				
2	Donazioni librarie	- analisi dei volumi ricevuti in dono con eventuale acquisizione di singoli testi ritenuti adatti ad essere inseriti nel patrimonio della biblioteca - acquisizione informazioni sulla presenza nel territorio di Associazioni o Cooperative che possano ricevere il materiale donato recuperandolo e valorizzandolo - eventuale predisposizione di un opuscolo informativo per l'utente su come gestire il materiale oggetto di dono	Tutto l'anno	Crisostomo Isabella (part-time) Marchioro Silvana Antonello Nicoletta	1%	Nella misura consentita dalle disposizioni di legge nazionali e regionali in materia di contenimento della pandemia da covid-19
3	Revisione delle raccolte e scarto librario per l'aggiornamento bibliografico e lo svecchiamento del patrimonio librario	- Analisi delle raccolte librarie per individuare i materiali da eliminare perché obsoleti, malridotti o non più utilizzabili - Redazione elenchi - Predisposizione atti amministrativi per radiazione dei materiali dal patrimonio - Scarico dal registro di inventario	Tutto l'anno	Crisostomo Isabella (part-time) Marchioro Silvana Antonello Nicoletta	8%	SI

		- Scarico dal catalogo informatico - Invio al macero - Acquisto dei volumi che si ritiene debbano essere sostituiti - Inventariazione, eventuale catalogazione e preparazione degli stessi				
4	Gestione DVD	- Individuazione DVD da acquistare tramite siti e riviste specializzati - Procedura di acquisto - Inventariazione (stampa periodica registro d'inventario digitale) - Lavorazione per preparazione al prestito (etichettatura, timbratura, etc.) - Controllo prestabilità dei materiali - Predisposizione bollettino novità	Incremento n. 60 dvd	Crisostomo Isabella	2%	SI
5	Riorganizzazione del patrimonio documentario	- Creazione nuovi scaffali tematici : individuazione documenti, nuova collocazione e nuova etichettatura; - Pubblicità della nuova sezione libraria - spostamento sezione DVD per problemi di spazio - revisione del sistema di	Previsione: totale circa n. 50 volumi	Crisostomo Isabella (part-time) Marchioro Silvana Antonello Nicoletta	6%	SI

		collocazione sezione Ragazzi (con conseguente spostamento dei documenti e nuova etichettatura)				
6	Allestimento scaffali tematici o proposte di lettura legate ad attività specifiche della Biblioteca o ad eventi culturali o di attualità	- Allestimento scaffali tematici nel corso dell'anno	Tutto l'anno	Crisostomo Isabella (part-time) Marchioro Silvana Antonello Nicoletta	1%	SI
7	Gestione emeroteca (quotidiani e periodici)	- Predisposizione atto amministrativo - registrazione e preparazione quotidiana dei materiali - predisposizione rassegna stampa articoli su Montegrotto - archiviazione - gestione magazzino - prestito delle riviste e dei periodici	Acquisto 4 quotidiani	Crisostomo Isabella (part-time) Marchioro Silvana Antonello Nicoletta	1%	NO <i>in ottemperanza alle disposizioni di legge nazionali e regionali in materia di contenimento della pandemia da Covid -19</i>
8	Servizio di reference, informazione, documentazione e prestito	- ricerche per il reperimento dei documenti o delle informazioni richieste dagli utenti - consulenza libraria - istruzione dei lettori all'uso dell'OPAC e della biblioteca - iscrizioni e relativa archiviazione	Tutto l'anno	Crisostomo Isabella (part-time) Marchioro Silvana Antonello Nicoletta	25%	SI <i>Nella misura consentita dalle disposizioni di legge nazionali e regionali in materia di contenimento della pandemia da</i>

						covid -19
		moduli - prestito librario - servizio di fotocopie - ricollocazione a scaffale dei materiali rientrati dal prestito - controllo corretta collocazione dei materiali sugli scaffali - prestito interbibliotecario comprendente: · la gestione del prestito di nostri documenti ad altre biblioteche · la gestione del prestito di documenti da altre biblioteche verso la nostra · gestione del prestito con biblioteche ed utenti tramite e-mail · telefonate, email o sms di avviso agli utenti - solleciti via telefono e via email dei materiali in ritardo nella restituzione		Antonello Nicoletta		
9	Mantenimento servizio Internet e videoscrittura	- gestione e controllo del buon funzionamento del servizio - iscrizione al servizio e relativa	Mantenimento servizio	Crisostomo Isabella (part-time)	1%	NO in ottemperanza alle disposizioni

	archiviazione della modulistica - assistenza agli utenti		Marchioro Silvana Antonello Nicoletta		<i>di legge nazionali e regionali in materia di contenimento della pandemia da Covid -19</i>
10	Apertura straordinaria sperimentale - Atti amministrativi - Apertura di tutte le mattine con estensione dell'orario di apertura della biblioteca sia agli studenti che alla cittadinanza	Periodo gennaio/febbraio / giugno/ luglio e Settembre	Crisostomo Isabella (part-time) Marchioro Silvana Antonello Nicoletta	20%	NO <i>in ottemperanza alle disposizioni di legge nazionali e regionali in materia di contenimento della pandemia da Covid -19</i>
11	Rilevazione ed elaborazione dati statistici relativi al prestito e all'uso dei servizi - elaborazione dati statistici relativi ai prestiti su base mensile ed annua - elaborazione dati statistici relativi al servizio internet su base mensile ed annua - integrazione con altri dati per una fotografia del servizio (n. volumi acquistati, n. prestiti interbibliotecari, utilizzi dei servizi Internet, ecc)	Monitoraggio del servizio e conseguente adeguamento	Crisostomo Isabella (part-time) Marchioro Silvana Antonello Nicoletta	1%	SI

		- partecipazione al PMV (Progetto di Misurazione e Valutazione – Regione Veneto)					
12	Stage studenti delle scuole e soggetti svantaggiati inviati dal SIL	- Atti amministrativi - Raggiungimento degli obiettivi fissati dall'Ente di provenienza (scuola, università, sil, comunità, assistenza sociale) avendo cura di garantire un percorso formativo e di inserire al meglio i ragazzi nel contesto lavorativo comunale	Privilegiare la provenienza territoriale quale criterio per l'inserimento	Marchioro Silvana	1%	NO	in ottemperanza alle disposizioni di legge nazionali e regionali in materia di contenimento della pandemia da Covid -19
13	Adesione al Consorzio BPA e attività di cooperazione interbibliotecaria	- Atto amministrativo - Partecipazione a commissioni ed assemblee - Contatti periodici per erogazione servizi con l'Ente - Corresponsione della quota annuale	Tutto l'anno	Crisostomo Isabella (part-time) Marchioro Silvana Antonello Nicoletta	1%	SI	
14	Adesione al progetto N.P.L.	- Promozione della lettura per i bambini con età fino a 6 anni in collaborazione con i lettori volontari - Scelta dei libri da utilizzare per le letture animate	Valorizzare l'importanza della lettura sin dalla prima infanzia	Marchioro Silvana	1%		Nella misura consentita dalle disposizioni di legge nazionali e regionali in materia di contenimento della pandemia da covid -19

		- Coordinamento Lettori Volontari - Realizzazione volantini informativi e pubblicità - preparazione laboratori creativi tematici			
15	Progetto "TI AFFIDO UN LIBRO" Famiglie al Centro – la forza delle reti)	- Collaborazione con CASF (Centro per l’Affido e la Solidarietà Familiare) - Creazione di uno spazio dedicato con collocazione espositore fornito dal Centro; - allestimento di un angolo temattizzato con libri relativi ai temi dell’affido/accoglienza/genitorialità accompagnati da materiale informativo del Casf; - distribuzione di un segnalibro a doppia facciata (informazioni sul Casf da un lato e dati relativi alla Biblioteca Civica dall’altro) - collaborazione nell’ambito di iniziative formative/informative sui temi dell’affido e dell’accoglienza (incontri formativi, occasioni di sensibilizzazione, letture animate)	Tutto l’anno	Crisostomo Isabella (part-time) Marchioro Silvana Antonello Nicoletta	1%
					<i>Nella misura consentita dalle disposizioni di legge nazionali e regionali in materia di contenimento della pandemia da covid -19</i>

16	Iniziative di promozione della lettura rivolte alle scuole	- Letture animate rivolte a bambini di età prescolare, curate dal personale della Biblioteca o in collaborazione con i Lettori Volontari - Visite guidate della Biblioteca Civica per gli alunni della scuola secondaria di I° grado	Mantenimento contatti con le scuole locali	Marchioro Silvana Crisostomo Isabella (part-time) Antonello Nicoletta	1%	NO <i>n ottemperanza alle disposizioni di legge nazionali e regionali in materia di contenimento della pandemia da Covid -19</i>
17	Maratona della lettura	-Eventuale predisposizione di atti amministrativi se necessari -Organizzazione evento (Indicativamente mese di settembre)	Creare una comunità allargata di lettori	Crisostomo Isabella (part-time) Marchioro Silvana Antonello Nicoletta	1%	NO
18	Attività promozionale della biblioteca	Pubblicizzazione del servizio, predisposizione materiale divulgativo sulle opportunità in biblioteca	Tutto l'anno	Crisostomo Isabella (part-time) Marchioro Silvana Antonello Nicoletta	1%	SI
19	Sezione locale	- Ricerca, fotocopiatura, archiviazione articoli/brani di interesse locale - Creazione scaffale "Ternalismo"	Tutto l'anno	Crisostomo Isabella (part-time)	1%	SI
20	Presentazione opere letterarie	- Atti amministrativi	80 persone ad	Crisostomo	1%	NO

		- Realizzazione volantini informativi e pubblicizzazione iniziative	incontro	Isabella (part-time) Marchioro Silvana Antonello Nicoletta		
21	Gruppo lettura	- Pubblicità appuntamento mensile - invio mail informative ai partecipanti - prenotazione e prestito libri per i componenti del Gruppo	15-20 persone una volta al mese	Marchioro Silvana	1%	NO
22	Festa delle Biblioteche	- Eventuale predisposizione di atti amministrativi se necessari Indicativamente ottobre in una settimana scelta dal Consorzio Biblioteche Padovane Associate Organizzazione e gestione della festa.	100 persone	Crisostomo Isabella (part-time) Marchioro Silvana Antonello Nicoletta	1%	NO
23	Gestione spazi biblioteca	Gestione agenda per utilizzo delle sale interne della biblioteca (calendario annuale)	Tutto l'anno	Crisostomo Isabella (part-time) Marchioro Silvana Antonello Nicoletta	1%	NO
24	International games day	Organizzazione giornata dedicata al gioco in biblioteca per grandi e piccoli indicativamente mese di	Far conoscere le potenzialità educative del	Crisostomo Isabella (part-time)	1%	NO

		novembre, periodo scelto dal gruppo di lavoro "gaming in biblioteca – IGD Italia")	gioco un evento all'anno	Marchioro Silvana Antonello Nicoletta		
25	Creazione Scaffale "GIOCHI"	- Acquisto Giochi da Tavolo; - Etichettatura - Gestione del materiale - Promozione	Tutto l'anno	Crisostomo Isabella (part-time) Marchioro Silvana Antonello Nicoletta	1%	NO

COMUNE DI MONTEGROTTO TERME

Centro di responsabilità: **SPORT**

Mantenere la qualità dei servizi che afferiscono al Centro di responsabilità. Sostenere la diffusione della pratica sportiva e la razionalizzazione dell'uso degli impianti sportivi.

Performance:

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020

Prodotto/Servizio Erogato	Obiettivo operativo	Risultato atteso (Indicatori)	Risorse umane assegnate	Pesatura attività in rapporto al servizio	Raggiungimento risultato
1 Sport ed impiantistica sportiva	Affidamento in gestione impianti sportivi attraverso procedura a rilevanza pubblica, gestione calendario per concessione in uso degli impianti sportivi alle Associazioni sportive operanti nel territorio, applicazione tariffe a carico delle società per utilizzo impianti sportivi, supporto attività sportive promozionali organizzate dalle associazioni, eventi e manifestazioni sportive organizzate da soggetti diversi attraverso l'erogazione di servizi e la disponibilità di spazi, materiali e attrezzature.	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento	Paola Grasso Illenia Mantoan	55%	SI Nella misura consentita dalle disposizioni di legge nazionali e regionali in materia di contenimento della pandemia da covid -19
2 Eventi sportivi	Organizzazione e gestione eventi sportivi: giro d'Italia di handbike – mezza maratona di Padova – tappa del giro del Veneto Elite under 23 - realizzazione festa dello sport – attività sportive nei parchi ed aree	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Paola Grasso Illenia Mantoan	35%	Nella misura consentita dalle disposizioni di legge nazionali e regionali in materia di contenimento

		verdi. Valorizzazione titolo di European Town of Sport 2020 mediante implementazione attività ed eventi sportivi con la collaborazione di soggetto esterno.	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento			<i>della pandemia da covid -19</i>
--	--	--	---	--	--	--

COMUNE DI MONTEGROTTO TERME

Centro di responsabilità: **PATRIMONIO**

Garantire la gestione del patrimonio immobiliare e del demanio del Comune.

Performance:

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020

Prodotto/Servizio Erogato	Obiettivo operativo	Risultato atteso (Indicatori) e Interdipenden ze con altri Cdr	Risorse umane assegnate	Pesatura attività in rapporto al servizio	Raggiungimento risultato
1 Ricognizione immobili di proprietà comunale con aggiornamento inventario	Individuazione degli immobili di proprietà dell'Ente in considerazione alle eventuali modifiche intercorse durante l'anno - Aggiornamento, suddivisione dei beni in patrimonio disponibile ed indisponibile e demanio comunale, inteso come strade.	Tutto l'anno Settore Servizi Tecnici	Alessandra Bertomoro	19%	NO <i>In ottemperanza alla normativa per il contenimento della pandemia da COVID-19 questa tipologia di pratiche non è potuta essere stata completata</i>
2 Verifica titolarità sedime strade comunali	Acquisizione atto di assenso dall'attuale intestatario censuario al fine di procedere con l'accorpamento al demanio stradale di terreni già destinati ad uso pubblico da oltre 20 anni - Emissione decreti accorpamento con successiva trascrizione, registrazione e voltura catastale, decreto di accorpamento ex legge 448/1998	Tutto l'anno Settore Servizi Tecnici	Alessandra Bertomoro	17%	NO <i>In ottemperanza alla normativa per il contenimento della pandemia da COVID-19 questa tipologia di pratiche non è potuta essere stata completata</i>

3	Verifiche, procedure ed attività per l'efficace gestione dei rapporti di locazioni attive e passive, concessione spazi, spese condominiali relative agli immobili comunali concessi in locazione o in uso a terzi	Verifica delle concessioni di beni del patrimonio disponibile ed indisponibile con aggiornamento (presa atto) delle assegnazioni fatta da altri settori se comunicate a questo ufficio - Emissione decreti di concessione e/o similari	Tutto l'anno Tutti i Settori	Alessandra Bertomoro	15%	SI
4	Gestione delle imposte patrimoniali, tasse consortili, ecc. e ricognizione delle posizioni a ruolo	Verifica cartelle esattoriali - Comunicazione ai consorzi verifica effettuata	Tutto l'anno	Alessandra Bertomoro	10%	SI
5	Conto del Patrimonio dello Stato	Inserimento/aggiornamento sul sito del Conto del Patrimonio dello Stato dei dati relativi agli immobili comunali in proprietà o in uso, di proprietà di Enti pubblici, nonché dei dati relativi alle concessioni di beni, in base a quanto previsto dall'art. 2, c.222, periodo dodicesimo della L. 191/2009 – Finanziaria 2010 nel portale del M.E.F.	Entro fine anno	Alessandra Bertomoro	12%	NO <i>in attesa di indicazioni operative dal Mef</i>
6	Gestione beni in proprietà condominiali	Partecipazioni ad assemblee condominiali – verifica rendicontazione - Liquidazioni spese condominiali	Tutto l'anno	Alessandra Bertomoro	11%	SI
7	Servizio pulizia immobili comunali	Gestione servizio assegnato a ditta esterna mediante procedura di gara in MEPA. Liquidazione fatture e verifica attività.	Tutto l'anno	Alessandra Bertomoro	3%	SI

8	Casetta acqua e servizio macchinette caffè	Riscossione canone concessivo e verifica gestione servizio. Attivazione procedura di rinnovo casetta acqua parco Mostar.	Tutto l'anno	Alessandra Bertomoro	3%	SI
---	--	---	--------------	----------------------	----	----

Montegrotto Terme, lì 28 settembre 2021

Il Responsabile del Settore Cultura e Turismo

(Dott.ssa Stefania Martucci)



RELAZIONE FINALE SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI ANNO 2020

SETTORE SERVIZI FINANZIARI

Responsabile: Dott.ssa Caterina Stecca

OBIETTIVI INTERSETTORIALI

ADEMPIMENTI TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE

Il Settore Servizi Finanziari ha provveduto all'aggiornamento del sito web istituzionale nella Sezione "Amministrazione Trasparente" inserendo i dati e i documenti di propria competenza, in particolare per quanto attiene la pubblicazione dei propri bilanci e di quelli delle società partecipate, dei legali incaricati in sede di contenzioso tributario.

ROTAZIONE INCARICHI

L'affidamento di forniture di beni e servizi, nonché di incarichi professionali avviene nel rispetto del principio di rotazione con l'assegnazione a fornitori o professionisti diversi secondo le specifiche richieste e previo le opportune verifiche che consentano il rispetto dei principi di economicità, efficacia ed efficienza.

ACCESSO CIVICO

Nel rispetto del diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, dati e informazioni, si è dato riscontro alle richieste pervenute compatibilmente con l'avvenuto perfezionamento del procedimento di cui si richiede notizia e, in ogni caso, salvaguardando il diritto di tutela dei dati sensibili dei soggetti coinvolti.

OBIETTIVI SETTORIALI

L'emergenza sanitaria legata alla crisi epidemiologica da COVID-19 ha determinato un significativo impatto anche sulla gestione finanziaria degli Enti Locali.

Fondamentale è stata l'attività di monitoraggio costante delle entrate e delle spese, al fine di verificare la realizzazione delle prime e la capacità di sostenere le seconde, allo scopo di adottare i provvedimenti correttivi più idonei per il raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica.

Numerose sono le misure straordinarie adottate dal Settore Servizi Finanziari per far fronte alla situazione creatasi in termini di:

- gestione dell'utenza, con ingressi contingentati preferendo l'utilizzo della posta elettronica;
- salvaguardia della salute dei lavoratori con la messa in atto di tutte le precauzioni previste dalle norme emergenziali;
- gestione del lavoro d'ufficio al fine di salvaguardare l'attività ordinaria e garantire il regolare assolvimento delle scadenze di legge.

Servizio Ragioneria Economato

MISSIONE 1

PROGRAMMA 03 – Gestione economica finanziaria, programmazione e provveditorato

DELIBERAZIONI E DETERMINAZIONI

L'ufficio ragioneria oltre da avere predisposto gli atti amministrativi di propria competenza ha ricevuto le proposte di deliberazioni di Consiglio Comunale e di Giunta Comunale, le determinazioni dei vari Responsabili di Settore e, dopo aver verificato la regolarità contabile delle stesse, ha provveduto, ove previsto, alla registrazione della prenotazione di spesa, agli accertamenti di entrata e agli impegni di spesa.

NOMINA REVISORE UNICO DEI CONTI

In data 19/02/2020 la Prefettura UTG di Padova, alla presenza del Sindaco Riccardo Mortandello, ha provveduto ad effettuare l'estrazione a sorte per l'incarico di Revisore Unico dei Conti del Comune di Montegrotto Terme per il triennio 2020/2023. L'Ufficio Ragioneria ha preso i contatti con il primo classificato, dott.ssa Bellinazzi Claudia, la quale ha accettato l'incarico. Effettuate le verifiche previste dagli artt. 236 e 238 del D. Lgs. 267/2000 il Consiglio Comunale con deliberazione n. 17 del 27/04/2020 ha preso atto dell'estrazione effettuata in data 19/02/2020 e ha quindi nominato la Dott.ssa Bellinazzi Claudia, prima estratta nel sorteggio, Revisore Unico dei Conti del Comune di Montegrotto Terme dal 28/04/2020 al 27/04/2023.

Con determinazione n. 16 del 30/04/2020 di questo settore, è stato assunto il relativo impegno di spesa.

L'Ufficio ha poi continuato nella sua attività di assistenza al Revisore nella predisposizione dei documenti, fornendo le informazioni e il materiale necessario per le verifiche che ha ritenuto di effettuare oltre alle competenze previste da normative specifiche.

APPROVAZIONE DEL RENDICONTO ESERCIZIO 2019

Il rendiconto 2019, con originale scadenza 30/04/2020, vista l'emergenza Covid-19, con il D.M. 18/2020 è stato prorogato al 30/06/2020. Malgrado il periodo di non semplice organizzazione, visto che il personale dell'Ente e pure il personale della software house che assiste l'Ente, era al lavoro in smart working, l'ufficio ragioneria ha provveduto a predisporre i documenti per l'approvazione del rendiconto entro il 30 aprile.

La Ditta Accatre s.r.l. ha affiancato l'ufficio nella predisposizione del Conto economico e dello Stato patrimoniale fornendo assistenza e supporto specialistico, giusta determinazione di incarico n. 1 del 25/01/2019

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 37 del 12.03.2020 è stato approvato il riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi ai fini della redazione del rendiconto 2019 e conseguenti variazioni.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 43 del 19.03.2020 si è provveduto all'aggiornamento annuale dell'inventario comunale dei beni mobili ed immobili al 31/12/2019 ai sensi dell'art. 230 del T.U.E.L.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 44 del 23.03.2020 è stata approvata la relazione sulla gestione al rendiconto anno 2019, successivamente riapprovata con atto n. 46 del 02.04.2020 in quanto si è reso necessario sostituire il prospetto degli equilibri di bilancio poiché, in quello allegato nella prima versione, le economie degli impegni del titolo 2' finanziati da FPV erano state imputate alla parte corrente anziché alla parte investimenti;

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 27.04.2020 è stato approvato il rendiconto dell'esercizio finanziario 2019.

Come previsto dall'art. 16, comma 26, del D.L. 138/2011, convertito nella L. 148/2011, si è provveduto, entro dieci giorni dall'approvazione del rendiconto da parte del Consiglio Comunale, alla pubblicazione sul sito internet dell'Ente del prospetto delle spese di rappresentanza sostenute nell'anno 2019 e all'inserimento dello stesso nel portale della Corte dei Conti.

Con il decreto MEF del 12/05/2016, si è stabilito che gli enti locali trasmettono alla Banca Dati delle Pubbliche Amministrazioni (BDAP) i bilanci, i rendiconti, nonché i bilanci consolidati con scadenze predeterminate. Lo stesso decreto ha sancito che l'invio dei dati al DBAP assolve

all'obbligo di trasmissione telematica alla Corte dei Conti previsto dal D. Lgs. 267/2000, art. 227, comma 6. L'invio al BDAP è avvenuto entro i termini di legge.

PREDISPOSIZIONE ALBO DEI BENEFICIARI

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 60 del 30.04.2020 è stata riconosciuta la regolare tenuta dell'albo dei beneficiari di provvidenze economiche nell'esercizio 2019 a carico del bilancio di questo Comune e gli allegati sono stati pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente.

GESTIONE SPESE ECONOMICHE – ACQUISTI DI CANCELLERIA – OGGETTI SMARRITI

L'ufficio economato ha provveduto alle spese urgenti e di non rilevante ammontare, nei limiti stabiliti dal vigente regolamento di contabilità. Le spese sono state imputate solo sui capitoli individuati nell'allegato D alla deliberazione GC 221 del 30/12/2019 di approvazione del PEG finanziario 2020/2022. L'Economo ha predisposto i rendiconti annuali e ha provveduto alla pubblicazione su SIRECO nei termini di legge.

Si è occupato inoltre dell'approvvigionamento della carta nonché della cancelleria generica in uso a tutti gli uffici.

Per quanto riguarda gli oggetti smarriti, sono state effettuate 4 pubblicazioni di ritrovamento all'albo pretorio e sono stati compilati 7 verbali di consegna ai legittimi proprietari.

REGISTRO UNICO DELLE FATTURE

E' continuato l'aggiornamento della piattaforma integrato dalle nuove informazioni che vengono registrate direttamente nella piattaforma grazie all'utilizzo a regime del sistema Siope+, la nuova infrastruttura che intermedia il colloquio tra pubbliche amministrazioni e banche tesoriere con l'obiettivo di migliorare la qualità dei dati per il monitoraggio della spesa pubblica e per rilevare i tempi di pagamento delle Pubbliche Amministrazioni nei confronti delle imprese fornitrici.

GESTIONE POLIZZE ASSICURATIVE E SINISTRI ATTIVI E PASSIVI DELL'ENTE

L'ufficio ha provveduto alla gestione ordinaria delle pratiche in essere e all'apertura dei nuovi sinistri verificatisi nel corso dell'anno, con particolare attenzione alle comunicazioni da effettuarsi ai soggetti coinvolti e alle tempistiche da rispettare per la corretta conduzione dei procedimenti. Sono state effettuate le liquidazioni per i sinistri giunti a conclusione e, in caso di importi superiori a 5.000,00 Euro, è stato richiesto il parere preventivo della Giunta Comunale al fine di portare a termine la relativa transazione.

La gestione delle pratiche passive per l'Ente viene effettuata con l'ausilio della Cabi Broker di Padova, broker incaricato a seguito di trattativa diretta ai sensi dell'art. 36, comma 2, lettera a), del D. Lgs. 50/2016 con determinazione n. 37 del 17.12.2019 di questo settore.

Si è proceduto alla verifica delle condizioni in corso per le polizze in scadenza e si è proceduto alla stipula dei nuovi contratti.

Per quanto riguarda i sinistri in cui l'Ente è parte attiva, si è provveduto alla richiesta di risarcimento del danno subito, al monitoraggio delle pratiche in corso e alla chiusura delle stesse ad avvenuta liquidazione degli importi richiesti.

GESTIONE DELLA POSIZIONE GIURIDICA ED ECONOMICA DEL PERSONALE DIPENDENTE

L'elaborazione degli stipendi e dei trattamenti accessori (lavoro straordinario, turni, missioni, indennità varie) del personale dipendente è affidata alla società Accatre-STP Srl, società che già gestisce il gestionale utilizzato dall'Ente. Rimane in carico a questo ufficio l'invio della documentazione utile all'elaborazione mensile dei cedolini, nonché la creazione e la trasmissione dei mandati alla tesoreria comunale e il versamento delle ritenute effettuate e dei contributi agli Enti preposti (Irpef, addizionali, Inps, Inail), nonché l'invio tramite Desktop Telematico dei modelli UniEmens -DMA2, la compilazione e trasmissione del modello F24EP riepilogativo dei pagamenti contributivi e fiscali. L'ufficio segue anche la gestione previdenziale con l'Istituto Nazionale di previdenza per i Giornalisti.

Il DL del 17 marzo 2020, n.18, all'art. 25 ha introdotto e disciplinato alcuni interventi a favore dei lavoratori del settore pubblico; per i dipendenti che hanno chiesto di usufruire di tali istituti l'ufficio ragioneria/stipendi ha dovuto applicare le relative riduzioni stipendiali.

Sono state acquisite dall'Agenzia delle Entrate le risultanze dei Modelli 730 per l'inserimento dei rimborsi o dei recuperi negli stipendi degli interessati.

Si sono gestite all'interno del portale Passweb le rate di ammortamento per la restituzione dei prestiti (pluriennale o piccolo prestito) ottenuti dai dipendenti da parte dell'Inps (ex Inpdap).

GESTIONE DELLA POSIZIONE ECONOMICA DEGLI AMMINISTRATORI ED ASSIMILATI

Anche per quanto riguarda la liquidazione delle indennità di carica agli Amministratori: come per gli stipendi dei dipendenti, l'elaborazione è stata effettuata dal service paghe.

L'ufficio ha provveduto al caricamento nel portale delle eventuali modifiche alle indennità mensili di carica, nonché all'emissione dei relativi mandati di pagamento, al versamento delle ritenute effettuate e alla gestione previdenziale specifica per la posizione del Sindaco.

ADEMPIMENTI FISCALI E CONTRIBUTIVI

Sono state predisposte le Certificazioni Uniche 2020 relative ai compensi per l'anno 2019 entro il termine previsto del 30 aprile 2020 e trasmesse le relative certificazioni a coloro che hanno percepito dall'Ente redditi da lavoro dipendente o assimilato, autonomo e autonomo occasionale, nel corso dell'anno 2019, ai fini della compilazione della dichiarazione dei redditi.

Sono stati inviati all'Agenzia delle entrate i file contenenti le certificazioni relative ai percettori di redditi da lavoro dipendente o assimilato, autonomo e autonomo occasionale.

E' stata inviata inoltre la comunicazione all'anagrafe tributaria relativa ai pagamenti delle mensilità effettuati dagli utenti utilizzatori del servizio di asilo nido comunale per l'anno 2019.

E' stata inviata la denuncia relativa alle varie posizioni assicurative presso l'Inail con conseguente calcolo del congruo dei premi relativi al 2019 e per il pagamento dell'anticipazione dovuta per il 2020: in data 27/01/2020 si è provveduto al pagamento dei premi dovuti con F24EP.

Relativamente all'IVA è stata regolarmente effettuata la registrazione dei corrispettivi e delle fatture di acquisto, nonché l'emissione e la registrazione delle fatture di vendita che già dall'anno 2019 viene effettuata con modalità elettronica, attraverso il Sistema di Interscambio. La liquidazione del tributo è mensile, da effettuarsi integrando le procedure relative allo split payment e al reverse charge.

Il nuovo articolo 23 del DL 23/20 ha previsto nuove modalità di versamento a partire dall'anno 2020, incidendo sui termini di versamento del primo e del secondo trimestre dell'anno, senza modificare in alcun modo le successive scadenze del III e IV trimestre: se il totale dovuto per i primi due trimestri è inferiore a 250,00 Euro il pagamento può essere differito al 30 ottobre. Essendosi trovato l'Ente in questa situazione, è stato effettuato un pagamento cumulativo dell'imposta di bollo sulle fatture del I, II e III trimestre 2020 in data 08/10/2020.

La dichiarazione Iva riferita all'anno 2019 è stata inviata il 30/06/2020, termine differito dalla norma a seguito dell'emergenza Coronavirus.

Nell'anno 2020 sono state inviate inoltre le seguenti comunicazioni Liquidazione Iva (LiPe):

- IV trimestre 2019 il 18/02/2020;
- I trimestre 2020 il 30/06/2020;
- II trimestre 2020 il 14/08/2020;
- III trimestre 2020 il 27/11/2020.

La dichiarazione IRAP, utile per dichiarare l'imposta regionale sulle attività produttive e disciplinata dal D. Lgs. 446/1997, è stata inviata all'Agenzia delle Entrate in data 24/11/2020: la scadenza è infatti prevista dalla norma entro il 30 novembre dell'anno successivo a quello di chiusura del periodo d'imposta.

Il modello 770 deve essere utilizzato dai sostituti d'imposta per comunicare all'Agenzia delle Entrate le ritenute operate sui redditi e deve essere presentato entro il 31 ottobre di ogni anno esclusivamente per via telematica: tale modello, relativo alle ritenute operate nel 2019, è stato regolarmente inviato in data 27/10/2020 all'amministrazione finanziaria.

TESORIERE COMUNALE

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 59 del 28/12/2020 si è provveduto a rinnovare il servizio di tesoreria all'istituto di credito Intesa Sanpaolo S.p.A. per il periodo 01/01/2021 – 31/12/2025 avendo lo stesso manifestato la disponibilità ad accettare il rinnovo del contratto per un altro quinquennio.

PIATTAFORMA CERTIFICAZIONE DEI CREDITI

Per quanto riguarda la fatturazione elettronica è continuata la collaborazione con i vari uffici al fine di gestire correttamente tutto il percorso del documento elettronico. In modo particolare, in data 5 novembre 2020, l'ufficio ha informato tutti i settori dell'entrata in vigore del decreto 132/2020, che elenca le uniche cause di rifiuto della fattura elettronica con modifica del tracciato della fattura stessa e l'obbligo di compilazione del campo "motivo del rifiuto", fondamentale per una corretta gestione dei documenti.

Si è provveduto ad effettuare la comunicazione dello stock del debito scaduto per l'anno 2019.

APPROVAZIONE BILANCIO CONSOLIDATO

Dopo aver individuato con deliberazione di Giunta comunale n. 217 del 19.12.2019 l'elenco degli Enti e delle società partecipate da includere nel gruppo "Comune di Montegrotto Terme e nel perimetro di consolidamento" per la predisposizione del bilancio consolidato per l'anno 2019, con deliberazione di Giunta Comunale n. 112 del 03/09/2020 è stato approvato lo schema del bilancio consolidato per l'anno 2019 e la relativa nota integrativa.

Il documento è stato approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 28 del 24/09/2020, dopodiché è stato inviato al BDAP e pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

GESTIONE PARTECIPAZIONI

In data 13.05.2020, si è conclusa la comunicazione delle partecipazioni detenute e dei propri rappresentanti in organi di governo di società ed enti, ex art. 17 del DL 90/2014 e delle informazioni relative alla revisione periodica delle partecipazioni pubbliche, ex art. 175 del D. Lgs. 19 agosto

2016, n. 175, sul portale Partecipazioni del MEF. I dati inseriti fanno riferimento a quanto deliberato dal Consiglio Comunale con atto n. 67 del 19.12.2019.

Nel rispetto dell'art. 20 del D. Lgs. 175/2016 che impone alle amministrazioni di effettuare ogni anno un'analisi dell'assetto complessivo delle società in cui detengono partecipazioni dirette o indirette, corredando il piano di una relazione sull'attuazione del piano approvato l'anno precedente, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 60 del 28/12/2020 si è provveduto a prendere atto dello stato di attuazione del piano di razionalizzazione delle partecipazioni societarie per il 2020 e ad approvare, ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 175/2016, il piano di riassetto delle società partecipate da ETRA S.p.A.

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE E BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO PER IL TRIENNIO 2021/2023

Con deliberazione di Giunta Comunale 117 del 10/09/2020 è stato approvato lo schema del Documento Unico di programmazione per il triennio 2021/2023 per la successiva presentazione al Consiglio Comunale, avvenuta nella seduta consiliare del 24/09/2020 deliberazione n. 29.

Il documento, secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento, è stato successivamente aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n. 168 del 26.11.2020 ed approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 57 del 28/12/2020.

Relativamente al bilancio di previsione finanziario per il triennio 2021/2023 lo schema è stato approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 172 del 30.11.2020 e il Consiglio Comunale lo ha approvato con deliberazione n. 58 del 28/12/2020. Il documento è stato trasmesso al BDAP e pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

A seguito del perdurare dei posti vacanti nell'ufficio, dovuti a cessazione per dimissioni o per malattie/infortuni che non hanno trovato copertura con nuove assunzioni, il personale in servizio si è trovato un notevole aumento del carico di lavoro, incrementato nel 2020 ancora di più a seguito di tutta una nuova serie di adempimenti dovuti all'emergenza Covid-19. L'ufficio quindi dopo aver predisposto una prima bozza di regolamento non ha avuto modo di perfezionarla e di iniziare il percorso per il passaggio alla Commissione Affari Istituzionali.

Alla data del 31.12.2020 sono stati emessi:

n. 3.441 mandati di pagamento
n. 3.033 reversali di incasso
n. 1.037 impegni di spesa
n. 66 accertamenti di entrata
n. 330 fatture di vendita
n. 61 buoni di economato
n. 54 determinazioni
e registrate n. 3.559 fatture di acquisto

* * * * *

Servizio Tributi

CANONE OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO (C.O.S.A.P.)

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 196 del 28.11.2019 sono state approvate le tariffe per l'anno 2020 e con successiva deliberazione di G.C. n°12 del 30/01/2020 si è provveduto a rettificare un errore materiale di battitura nell'allegato "A" della predetta deliberazione 196/2019 relativamente alle occupazioni da quantificarsi al metro lineare.

Per l'anno 2020 a seguito dell'emergenza sanitaria da COVID-19 si è proceduto alla bollettazione ordinaria in due step, a giugno è stato bollettato il primo semestre del 2020 successivamente a novembre l'ufficio ha provveduto all'invio della bollettazione a conguaglio, sulla base delle esenzioni introdotte ex lege.

In anticipo rispetto a quanto poi introdotto dallo Stato, l'Ente ha predisposto, mediante apposite deliberazioni, delle misure straordinarie di sostegno alle famiglie, alle categorie economiche ed al turismo locale. Si richiamano quindi le Deliberazioni di G.C. n. 38 del 12/03/2020 – n° 59 del 30/04/2020 e n° 78 del 12/06/2020 che hanno previsto l'esenzione dal canone OSAP dal 12/3/2020 al 20/8/2020 per le categorie economiche maggiormente colpite dall'emergenza epidemiologica.

In concomitanza delle autorizzazioni edilizie rilasciate dall'Ufficio Tecnico e dall'Ufficio Attività Produttive si è provveduto al conteggio del canone dovuto mediante pagamento anticipato in funzione della superficie occupata e del tempo di occupazione relativamente ai primi due mesi dell'anno (ante emergenza COVID-19) e immediatamente dopo ovvero in sequenza ai vari DPCM che hanno visto la ripresa delle varie attività a fasi progressive.

Nel corso dell'anno 2020 non si sono svolte le manifestazioni che normalmente si svolgono durante l'anno, nè hanno avuto seguito altre manifestazioni che comportavano la quantificazione del canone OSAP temporaneo.

Per l'installazione di mezzi pubblicitari si è provveduto al conteggio del canone OSAP temporaneo per il periodo di esposizione richiesto nell'istanza.

In merito ai grandi utenti (ENEL S.p.A. – TELECOM ITALIA S.p.A. – ITALGAS S.p.A.- SNAM RETE GAS S.p.A) occupanti il sottosuolo si sono incassati gli importi dovuti pari ad €.16.679,56.

Con deliberazione di G.C. n° 13 del 30/01/2020 si è provveduto alla regolarizzazione del posizionamento di una doppia condotta per la somministrazione di acqua termomineraria già autorizzata dal 1977 ma poi più rinnovata.

Considerato che ad opera dell'art. 1, commi da 816 a 836, della Legge 27 dicembre 2019, n. 160 (Legge di Bilancio 2020) viene disciplinato, a decorrere dal 1° gennaio 2021, il nuovo canone unico patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria destinato ad assorbire i prelievi sull'occupazione di suolo pubblico e sulla pubblicità comunale, con deliberazione di C.C. n. 51 del 02.12.2020 è stato predisposto di esternalizzare ad Abaco Spa, già concessionario per il servizio di riscossione dell'Imposta Comunale sulla Pubblicità e del diritto sulle Pubbliche affissioni, il servizio di riscossione ordinaria e coattiva del Nuovo Canone Unico Patrimoniale per il periodo 1.1.2021 – 31.12.2021.

IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA (NUOVA I.M.U.)

Con deliberazioni del Consiglio Comunale nn. 45 e 46 del 14/11/2019 sono state approvate le aliquote IMU e TASI per l'anno d'imposta 2020 e, a seguito dell'entrata in vigore della Legge 160/2019, con Deliberazione di C.C. n° 13 del 27/04/2020 sono state approvate le aliquote nuova IMU anno 2020.

Con Deliberazione di C.C. n° 12 del 27/04/2020 si è provveduto ad approvare il Regolamento di disciplina della nuova IMU 2020.

E' stata predisposta l'informativa ai contribuenti per "LA NUOVA IMU" per l'anno 2020.

Con delibera di G.C. n. 77 del 12/06/2020 è stata predisposta la proroga del termine di versamento dell'acconto IMU 2020 (solo per la quota Comune) al 30/9/2020.